

AEB ■■■■

AUSFUHR || XPRESS

Leitfaden

ATLAS-Störungen managen

Version 2.0

08.07.2009

In dieser Produktinformation sind Warenzeichen nicht explizit als solche gekennzeichnet – wie dies in technischen Dokumentationen üblich ist.

Alle verwendeten Produktnamen werden als eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firma angenommen.

Alle Warenzeichen werden anerkannt.

Alle Rechte, insbesondere Urheberrechte, vorbehalten, kein Teil dieser Produktinformation sowie des dazugehörigen Programms darf in irgendeiner Form (Druck, Fotokopie oder sonstige Verfahren) ohne schriftliche Genehmigung der AEB GmbH reproduziert oder vervielfältigt werden. Eine Weitergabe erfolgt ausschließlich an Kunden der AEB GmbH zum Zweck der internen Verwendung im Zusammenhang mit der Nutzung lizenzierter Software der AEB GmbH. Eine erneute Weitergabe in jedweder Form an Dritte, Mitarbeiter des Kunden ausgenommen, ist nur mit schriftlicher Genehmigung der AEB GmbH gestattet und ebenfalls ausschließlich für einen Gebrauch im Zusammenhang mit lizenzierter Software der AEB GmbH bzw. der AFI GmbH zulässig.

Die Benutzung des Programms erfolgt ausschließlich gemäß den vertraglichen Lizenzbestimmungen.

© 2009

Inhalt

1	Wenn Sie keine ATLAS-Nachrichten erhalten	1
1.1	Informationen und organisatorische Regelungen bei ATLAS-Störungen	1
1.1.1	Weitere Informationsquellen	1
1.1.2	In diesem Leitfaden verwendete Rollen und Abkürzungen	2
1.1.3	Organisatorische Regelungen zum Ausfallkonzept	2
1.2	Fehler analysieren, wenn Sie keine ATLAS-Nachrichten erhalten	5
1.2.1	Überblick: Fehler analysieren	5
1.2.2	Anleitung: Fehler analysieren	6
1.3	Ausfuhranmeldung auf Papier erstellen	7
1.3.1	Überblick: Ausfuhranmeldung auf Papier erstellen	7
1.3.2	Anleitung: Ausfuhranmeldung auf Papier erstellen	8
2	Index	15

1 Wenn Sie keine ATLAS-Nachrichten erhalten

Dieser Leitfaden vermittelt Ihnen, wie Sie vorgehen können, wenn Sie zwar Ihre Ausfuhr-Lösung starten und darin Vorgänge bearbeiten können, aber keine ATLAS-Nachrichten mehr erhalten oder versenden können.

Dazu sollten Sie zunächst die Ursache herausfinden, weshalb Sie keine ATLAS-Nachrichten erhalten. Stellt sich heraus, dass eine technische Störung beim Übertragen der ATLAS-Nachrichten vorliegt, die nicht unmittelbar behoben werden kann, dann gilt die Verfahrensanweisung ATLAS (VA ATLAS) – unabhängig von der Ursache dieser Störung.

Der Leitfaden ist in folgende Abschnitte aufgeteilt:

- Der Abschnitt *Informationen und organisatorische Regelungen* bei ATLAS-Störungen auf Seite 1 gibt Ihnen einen Überblick über zusätzliche Informationsquellen und über in diesem Leitfaden verwendete Rollen und Abkürzungen. Außerdem erhalten Sie hier Hinweise zu organisatorischen Punkten, die Sie im Zusammenhang mit dem Ausfallkonzept beachten sollten.
- Der Abschnitt *Fehler analysieren, wenn Sie keine ATLAS-Nachrichten* erhalten auf Seite 5 leistet Hilfestellung beim Herausfinden der Ursachen, wenn Sie keine ATLAS-Nachrichten mehr erhalten.
- Im Abschnitt *Ausfuhranmeldung auf Papier erstellen* auf Seite 7 erfahren Sie, wie Sie die Notfall-Ausfuhranmeldung mit Ihrer Ausfuhr-Lösung erstellen.
- » Dieser Leitfaden soll Sie bei Ihrer Arbeit unterstützen, kann aber nicht immer sofort aktualisiert werden, wenn der Zoll eine Regelung geändert hat. Beachten Sie deshalb bitte auch die aktuellen Veröffentlichungen vom Zoll.

1.1 Informationen und organisatorische Regelungen bei ATLAS-Störungen

1.1.1 Weitere Informationsquellen

Verwenden Sie auch die folgenden Informationsquellen:

- Verfahrensanweisung (VA) ATLAS:
Die VA ATLAS finden Sie auf der Homepage des Zolls unter http://www.zoll.de/e0_downloads/atlas_verfahrensanweisung/index.html.
- Teilnehmerinformationen auf der Homepage des Zolls unter http://www.zoll.de/e0_downloads/atlas_teilnehmerinformationen/index.html
- Zentrale Anlaufstelle des Zolls für Störungen, im Fehlerfall oder bei fachlichen Fragen:
Service Desk (ehemals User Help Desk)
Telefon 08 00 / 1 01 26 31
Telefax 0 69 / 2 09 71-5 84
eMail servicedesk@zid-f.bfinv.de
- FAQ der AEB GmbH: <http://www.aeb.de/de/wissensfinder/faq/index.html>

1.1.2 In diesem Leitfaden verwendete Rollen und Abkürzungen

Rollen

Die folgenden Rollen werden in diesem Leitfaden verwendet.

- Anwender: Anwender der Ausfuhr-Lösung. Wenn keine Einschränkung genannt wird, richten sich alle Anweisungen in diesem Leitfaden an jeden Anwender.
- Teilnehmer: Bezeichnung aus der VA ATLAS für alle Beteiligten (Personen, die Zollförmlichkeiten erfüllen oder dazu beitragen), die im Rahmen von ATLAS elektronisch Daten mit der Zollverwaltung austauschen.
- Benutzer: Bezeichnung aus der VA ATLAS für Beschäftigte der Zollverwaltung, die eine Zugangsberechtigung für ATLAS haben.

Abkürzungen

Die folgenden Abkürzungen werden in diesem Leitfaden verwendet.

- EP: Einheitspapier
- EPAS: Einheitspapier Ausfuhr/Sicherheit
- UHD: Service Desk (ehemals User Help Desk)
- ABD: Ausfuhrbegleitdokument
- ZA: Zugelassener Ausfuhrer

1.1.3 Organisatorische Regelungen zum Ausfallkonzept

Dieser Abschnitt enthält die Regelungen, die der Zoll für den Fall getroffen hat, dass die Kommunikation über ATLAS für einen längeren Zeitraum gestört ist. Dabei wird jeweils der Abschnitt aus der VA ATLAS zitiert, und Sie erhalten Hinweise, was Sie bei der Umsetzung mit Ihrer Ausfuhr-Lösung beachten sollten.

Die Regelungen sind in der Verfahrensanweisung (VA) ATLAS festgehalten, die die Umsetzung des geltenden Zollrechts im Meldeverfahren ATLAS regelt. Sie finden sie auf der Website des Zolls unter

http://www.zoll.de/e0_downloads/atlas_verfahrensanweisung/index.html.

Zitat aus der VA ATLAS vom Juli 2009:

„Die Ausfallverfahrensregelungen kommen immer dann zur Anwendung, wenn der Teilnehmer oder die Zollstelle wegen technischer Störungen nachweisbar nicht in der Lage sind, die für ATLAS vorgesehenen Nachrichten zu übermitteln oder zu empfangen und die technische Störung nicht unmittelbar behoben werden kann. Dabei ist es unerheblich, in wessen Verantwortungsbereich die technische Störung liegt. Soweit eine länger andauernde Störung der Zollstelle nicht ohnehin bekannt ist, prüft der LIB-S bzw. der LVB, ob die geltend gemachte Störung tatsächlich vorliegt und noch längere Zeit andauern wird.“

Im konkreten Fall können Service Desk oder zuständige Zollstelle das Vorgehen entscheiden. Dabei können sie auch von der VA ATLAS abweichen.

- » Als zugelassener Ausführer klären Sie mit Ihrer zuständigen Ausfuhrzollstelle bzw. Ihrem Hauptzollamt vorab Ihr individuelles Vorgehen für den Fall einer Störung im ATLAS-System.
- » Regeln Sie für den Fall, dass Sie keine ATLAS-Nachrichten und somit auch keine MRN bzw. kein Ausfuhrbegleitdokument (ABD) erhalten, firmenintern das Vorgehen. Legen Sie dazu Zuständigkeiten fest und klären Sie, welche Punkte eine spezielle Organisation benötigen und wie Sie diese umsetzen können.

Legen Sie dabei auch fest, wie Sie in dem Fall vorgehen, dass Sie auch auf Ihre Ausfuhr-Lösung nicht zugreifen können.

Als zugelassener Ausführer machen Sie Ihren Status anhand eines Sonderstempeleindrucks auf dem ausgedruckten Papierdokument geltend, den die Ausfuhr-Lösung für Sie mit andruckt. Übersenden Sie Ihrem Hauptzollamt vor der erstmaligen Nutzung ein Muster der Ausfuhranmeldung mit Sonderstempeleindruck.

Ausfuhrverfahren

Auszug aus der VA ATLAS vom Juli 2009

1. Kann die IT-gestützte Ausfuhranmeldung von einem Teilnehmer nicht an die zuständige Ausfuhrzollstelle übermittelt oder von dieser nicht verarbeitet werden, so stehen dem Teilnehmer folgende Möglichkeiten gleichberechtigt nebeneinander zur Verfügung:
 - die ordnungsgemäß ausgefüllte Anmeldung auf den Exemplaren Nr. 1, 2 und 3 des EP Ausfuhr/Sicherheit (Vordruck 033025) – auch im Laserdruckverfahren erzeugt –,
 - die ordnungsgemäß ausgefüllte Anmeldung auf den Exemplaren Nr. 1, 2 und 3 des EP (Vordruck 0733) zusammen mit Vordruck „Sicherheitsdokument“ (Vordruck 033023),
 - die IAA-Plus oder
 - die IAA.

Die IAA-Plus hat keinen Vorrang vor den anderen Möglichkeiten bei Ausfall des Systems.

2. Bei der Abfertigung von Marktordnungswaren hat der Teilnehmer zusätzlich zu einer der in Absatz 1 genannten Möglichkeiten zwingend ein Kontrollexemplar T5 (ggf. mit Ladelisten) auszufüllen, das alle für die Gewährung der Ausfuhrerstattung erforderlichen Angaben enthält und die Ausfuhrsendung auch bei Ausfuhrn über deutsche Ausgangszollstellen begleitet. Die zusätzlichen marktordnungsrechtlichen Vorschriften (z. B. Vorankündigung, zu den Warenkontrollen und zu den Ausfuhrlisten) sind zwingend zu beachten.
3. Kann die IT-gestützte Zollanmeldung zur Überführung von Waren in die PV (vorübergehende Ausfuhr) nicht an die zuständige Zollstelle übermittelt oder von dieser nicht verarbeitet werden, gelten die Regelungen des Absatz 1 entsprechend.
4. Für die Inanspruchnahme des Ausfallkonzepts sind vom Teilnehmer oder der Zollstelle technische Störungen mit Angabe der Zollnummer, des Beginns der Störung (Datum/Uhrzeit) und ggf. der Ursache vorab dem Service Desk mitzuteilen und durch diesen unter Vergabe einer Ticket-Nummer zu bestätigen. Es ist sicherzustellen, dass die Nachrichtenübermittlung nicht aufgrund eingestellter Wartezeiten verzögert wurde. Teilnehmer werden über geplante technische Störungen vorab mit Angabe des Beginns der Nichtverfügbarkeit (Datum/Uhrzeit) und einer Ticket-Nummer unterrichtet.

- Für die Dauer der technischen Störung sind alle Ausfuhranmeldungen zusätzlich zwischen den Feldern B und 54 (EP Ausfuhr/Sicherheit) bzw. in Feld C mit folgendem Stempelabdruck (Dimension 26 mm x 59 mm) durch den Teilnehmer zu kennzeichnen:

<p>ECS/AES NOTFALLVERFAHREN</p> <p>KEINE DATEN IM SYSTEM VERFÜGBAR</p> <p>Begonnen am (Datum/Uhrzeit)</p> <p>Ticket-Nr.:</p>

- Für in das Ausfuhrverfahren mit EP überlassene Waren ist eine parallele Abwicklung des Ausfuhrverfahrens unter Einsatz von ATLAS für ein und denselben Ausfuhrvorgang auszuschließen, d.h.
 - eine nachträgliche Übermittlung der Ausfuhranmeldung oder eine nachträgliche Erfassung der vorgelegten Ausfuhranmeldung durch Benutzereingabe ist nicht zulässig;
 - für eine bereits von einem Teilnehmer übermittelte oder durch die Ausfuhrzollstelle erfasste Ausfuhranmeldung entscheidet diese unverzüglich über die Ungültigkeitserklärung oder Stornierung der Ausfuhranmeldung.
- Wird die Ausfuhranmeldung auf den Exemplaren Nr. 1, 2 und 3 des EP vorgelegt, ist das Exemplar Nr. 2 von der Ausfuhrzollstelle an das StBA und Exemplar Nr. 1 an das ZKA zu übersenden.

Was Sie dazu beachten sollten

- **Zu 1.:** Für das Dokument *EPAS* (EP Ausfuhr/Sicherheit) benötigen Sie keine Bewilligung für den Ausdruck auf Blanko-Papier.
- **Zu 4.:** Um das Ausfallkonzept beanspruchen zu können, benötigen Sie immer eine Ticketnummer des Service Desk (ehemals User Help Desk, UHD):
Service Desk (ehemals User Help Desk)
Telefon 08 00 / 1 01 26 31
Telefax 0 69 / 2 09 71-5 84
eMail servicedesk@zid-f.bfinv.de.
- **Zu 6.:** Stellen Sie organisatorisch sicher, dass Sie diesen Punkt ordnungsgemäß einhalten.

Teilnehmereingabe – Normalverfahren/Vereinfachtes Verfahren uAM

Auszug aus der VA ATLAS vom Juli 2009

Wurde eine uAM mit EP abgegeben, ist die eAM ebenfalls mit EP vorzulegen.

Teilnehmereingabe – Vereinfachtes Verfahren ZA

Auszug aus der VA ATLAS vom Juli 2009

- Neben den in Kapitel 8.2.6.1 Absatz 1 [der VA ATLAS, entspricht Absatz 1 im Abschnitt *Ausfuhrverfahren* auf Seite 3 in diesem Dokument – die AEB-Redaktion] genannten Möglichkeiten kann der ZA auch ein Handelspapier nach Artikel 288 ZK-DVO mit den in der Verwaltungsabsprache genannten Angaben sowie der Daten gem. Anhang 30 ZK-DVO verwenden. Die IAA-Plus hat keinen Vorrang vor den anderen Möglichkeiten bei Ausfall des Systems. Für die Dauer der technischen Störung ist das Exemplar Nr. 3 des EP oder das Handelspapier vom ZA mit dem Stempelabdruck „ECS / AES Notfallverfahren“ zu kennzeichnen.
- Dem Bewilligungsinhaber werden eine oder mehrere Vereinfachungen gemäß Anlage 9.5 allgemein bewilligt.

3. Im Ausfallkonzept in das Ausfuhrverfahren überführte Ausfuhrsendungen sind in der Buchführung anzuschreiben. Sie gelten mit der Anschreibung in der Buchführung als zur Ausfuhr überlassen. Dies gilt nicht für Ausfuhrsendungen, die aufgrund des Waren- und/oder Länderkreises in der Bewilligung von der sofortigen Überlassung ausgenommen sind. In diesen Fällen ist eine vorherige Unterrichtung der Ausfuhrzollstelle erforderlich, die die Einzelheiten regelt.
4. Der ZA legt die Exemplare Nr. 1 und 2 des EP spätestens 30 Tage nach Anschreibung oder Annahme seiner Zollstelle vor. Dies gilt auch, wenn die Ausfuhrsendung unter Verwendung eines Handelsdokuments ins Ausfuhrverfahren überführt wurde.

Die Ausfuhrzollstelle verfährt wie in Kapitel 8.2.6.1 Absatz 6 [der VA ATLAS, entspricht Absatz 6 im Abschnitt *Ausfuhrverfahren* auf Seite 3 in diesem Dokument – die AEB-Redaktion] beschrieben.
5. Wurde eine uAM mit EP abgegeben, ist die eAM ebenfalls mit EP vorzulegen.
6. Wurde eine uAM im Rahmen der Teilnehmereingabe übermittelt, hat der Anmelder/Vertreter die eAM auf gleichem Weg zu übermitteln. Kann eine eAM vom ZA nicht fristgerecht der Ausfuhrzollstelle übermittelt und verarbeitet werden, weil ATLAS oder die Teilnehmersoftware des ZA (vorübergehend) nicht oder nicht ordnungsgemäß arbeitet, ist sie unverzüglich nach Wiederherstellung des ordnungsgemäßen Betriebs zu übermitteln.

Was Sie dazu beachten sollten

Übersenden Sie einen Ausdruck des Dokumentes EPAS auf Blanko-Papier mit dem Sonderstempel im Feld A vor der erstmaligen Nutzung einmalig an das HZA.

Ein Nummernkreis und eine Beschaffungsnummer sind nicht mehr erforderlich.

1.2 Fehler analysieren, wenn Sie keine ATLAS-Nachrichten erhalten

Wenn Sie keine ATLAS-Meldung vom Zoll erhalten haben, kann das verschiedene Ursachen haben, die unterschiedliche Lösungen erfordern. Die Prüfungen, die Sie selbst vornehmen können, sind im Folgenden beschrieben.

1.2.1 Überblick: Fehler analysieren

Prüfen Sie nacheinander die folgenden Punkte:

1. Vorgang geöffnet?
2. Nachricht bei der Zollstelle eingetroffen und Antwortnachricht versandt?
3. AEB Service & Support befragt?
4. ATLAS-System für längere Zeit gestört?

1.2.2 Anleitung: Fehler analysieren

Vorgang geöffnet?

Schließen Sie den Vorgang, für den Sie eine ATLAS-Nachricht erwarten. So lange er noch bei einem Anwender geöffnet ist, können keine Nachrichten eingelesen werden.

Nachricht bei der Zollstelle eingetroffen und Antwortnachricht versandt?

Setzen Sie sich mit Ihrer Zollstelle in Verbindung und klären Sie, ob Ihre Nachricht dort eingetroffen ist und die Antwortnachricht bereits versandt wurde. Wenn möglich, erfragen Sie dort auch den Dateinamen der Antwortnachricht.

Beachten Sie dabei, dass sich bei zugelassenen Ausführern auch in den folgenden Fällen die Wartezeit auf die Antwortnachricht verlängern kann:

- Wenn eine Überprüfung durch das Zollamt vorgesehen ist, verlängert das Zollamt diese Wartezeit.
- Falls die Bewilligung mit Auflagen verbunden ist, dauert es länger, bis Sie die Überlassung erhalten.

AEB Service & Support befragt?

Hat die Zollstelle Ihre Nachricht nicht erhalten oder bestätigt sie den Versand der Antwortnachricht, die Sie noch nicht erhalten haben, dann wenden Sie sich mit einer Bezugsnummer (Sendungs-, Rechnungs- oder Nachrichtennummer) an den Support der AEB GmbH:

Für Kunden mit AUSFUHR XPRESS	Für Kunden mit AES Engine
AEB Service & Support: XPRESS-Support Telefon 07 11 / 7 28 42–48 88 eMail xpress-support@aub.de	AEB Service & Support Telefon 07 11 / 7 28 42–1 10 eMail support@aub.de

ATLAS-System für längere Zeit gestört?

Stellt sich heraus, dass die Datenübermittlung über ATLAS für längere Zeit gestört ist, dann erfahren Sie im Abschnitt *Ausfuhranmeldung auf Papier erstellen* auf Seite 7, wie Sie weiter vorgehen können.

1.3 Ausfuhranmeldung auf Papier erstellen

Wenn es im ATLAS-System zu einer technischen Störung kommt, die nicht unmittelbar behoben werden kann, und Sie die organisatorischen Voraussetzungen erfüllt haben, können Sie Ihre Ausfuhranmeldung im Ausfallkonzept auf Papier erstellen.

- » Wenn die Abwicklung nicht dringend ist, empfehlen wir Ihnen, das Notfallverfahren nicht zu aktivieren, sondern zu warten, bis die Kommunikation über ATLAS Ausfuhr wieder möglich ist.

1.3.1 Überblick: Ausfuhranmeldung auf Papier erstellen

Ist eine ATLAS-Störung bekannt, dann kann der Administrator (bei Installationen im AEB-Rechenzentrum ein Mitarbeiter der AEB GmbH) einen ATLAS-Notfall in Ihrer Ausfuhr-Lösung erfassen. Dabei trägt er die Ticket-Nummer ein sowie das voraussichtliche Gültigkeitsintervall der ATLAS-Störung. Beim Versuch, eine Ausfuhranmeldung zu versenden, werden Sie dann auf den aktiven ATLAS-Notfall hingewiesen.

Um eine Ausfuhranmeldung auf Papier zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Haben Sie zu dieser Ausfuhranmeldung bereits ATLAS-Nachrichten verschickt?
 - Ist das der Fall, dann machen Sie weiter mit dem Abschnitt *Falls Sie bereits ATLAS-Nachrichten verschickt haben: Ausfuhranmeldung für das Notfallverfahren kopieren* auf Seite 8.
 - Ist das nicht der Fall, dann fahren Sie fort mit dem Abschnitt *Notfallverfahren für eine Ausfuhranmeldung eröffnen* auf Seite 9.
2. Müssen Sie für das Papierdokument noch Feldinhalte ändern? Siehe *Dokument ändern* auf Seite 10.
3. Wollen Sie das Papierdokument drucken? Siehe *Dokument drucken* auf Seite 12.
4. Möchten Sie sich einen Überblick verschaffen über alle Ausfuhranmeldungen, die Sie im Notfallverfahren abgewickelt haben? Siehe *Ausfuhranmeldungen im Notfallverfahren anzeigen* auf Seite 13.

1.3.2 Anleitung: Ausfuhranmeldung auf Papier erstellen

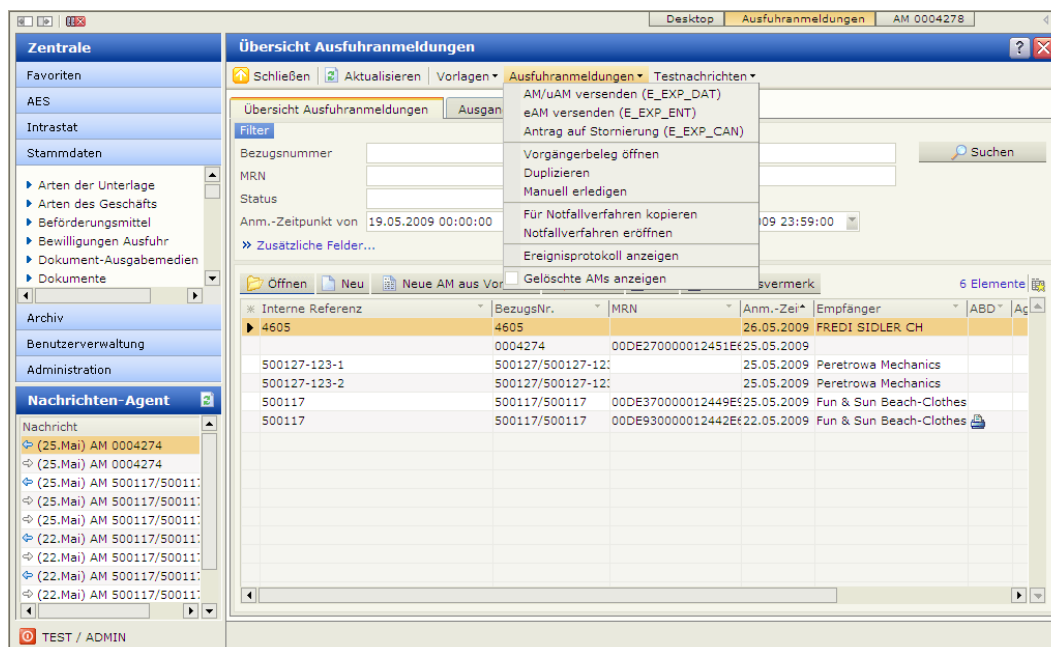
Falls Sie bereits ATLAS-Nachrichten verschickt haben: Ausfuhranmeldung für das Notfallverfahren kopieren

Wenn Sie zu Ihrer Ausfuhranmeldung bereits ATLAS-Nachrichten verschickt haben, bevor es zu der Störung des ATLAS-Systems kam, und Sie deshalb das ABD nicht erhalten können, dann schließen Sie zunächst den ATLAS-Vorgang ab, ehe Sie eine Ausfuhranmeldung auf Papier erstellen. Beides erfüllen Sie, indem Sie die Ausfuhranmeldung für das Notfallverfahren kopieren.

» Wenn die Abwicklung nicht dringend ist, empfehlen wir Ihnen, das Notfallverfahren nicht zu aktivieren, sondern zu warten, bis die Kommunikation über ATLAS Ausfuhr wieder möglich ist.

So kopieren Sie die Ausfuhranmeldung für das Notfallverfahren:

1. Öffnen Sie die Übersicht *Ausfuhranmeldungen*.
2. Markieren Sie die gewünschte Ausfuhranmeldung und wählen Sie im Menü *Ausfuhranmeldungen* die Menüfunktion *Für Notfallverfahren kopieren*.



Ihre Ausfuhr-Lösung sendet dann in der ursprünglichen Ausfuhranmeldung einen Antrag auf Stornierung der bereits versandten ATLAS-Nachricht an den Zoll, sobald das wieder möglich ist. Bei Ausfuhranmeldungen, die noch im Status *Versendet* stehen, ist das jedoch technisch nicht möglich.

Zusätzlich wird eine Kopie der ursprünglichen Ausfuhranmeldung erstellt und geöffnet, in der Sie anschließend das Notfallverfahren eröffnen und die Ausfuhranmeldung im Notfallkonzept erstellen können.

- » Die Menüfunktion *Für Notfallverfahren kopieren* können Sie auch für mehrere markierte Ausfuhranmeldungen gleichzeitig auslösen.
3. Wenn später das ATLAS-System wieder läuft, stellen Sie sicher, dass das Stornieren erfolgreich war, bzw. erstellen Sie (beim Status *Versendet*) selbst einen Antrag auf Stornierung.

Notfallverfahren für eine Ausfuhranmeldung eröffnen

Haben Sie zu Ihrer Ausfuhranmeldung noch keine ATLAS-Nachrichten verschickt (gilt auch für die Kopie einer Ausfuhranmeldung, die Sie für das Notfallverfahren erstellt haben), dann können Sie das Notfallverfahren in dieser Ausfuhranmeldung eröffnen.

Stellen Sie dazu zunächst sicher, dass die Voraussetzungen für das Notfallverfahren erfüllt sind. Wenn bei der betroffenen Ausfuhranmeldung Bewilligungsaufgaben zu beachten sind (z. B. länder-spezifische Voranmeldefristen bei Indien), informieren Sie rechtzeitig Ihr zuständiges Zollamt.

- » Wenn die Abwicklung nicht dringend ist, empfehlen wir Ihnen, das Notfallverfahren nicht zu aktivieren, sondern zu warten, bis die Kommunikation über ATLAS Ausfuhr wieder möglich ist.

So eröffnen Sie zu einer Ausfuhranmeldung das Notfallverfahren:

1. Öffnen Sie die Ausfuhranmeldung.
2. Kontrollieren Sie, ob Sie alle erforderlichen Informationen eingegeben haben – denn das Papierdokument können Sie in einem beliebigen Status Ihrer Ausfuhranmeldung drucken.
3. Stellen Sie sicher, dass zum Sachbearbeiter in der Mappe *Grunddaten* der Ausfuhranmeldung eine Zeichnungsberechtigung (*Zeichnungsberecht.*) hinterlegt ist, z. B. *i.A.*

Diese können Sie für Einzelvorgänge im Editor zu diesem Sachbearbeiter oder dauerhaft in den Stammdaten *Personen* pflegen.

4. Wählen Sie im Menü *Notfallverfahren* die Menüfunktion *Notfallverfahren eröffnen*.

Das ist nur möglich, so lange die Ausfuhranmeldung noch nicht in den Status *Überlassen* oder *Abgeschlossen* steht.



- » Alternativ steht Ihnen diese Menüfunktion auch in der Übersicht *Ausfuhranmeldungen* zur Verfügung. Hier können Sie das Notfallverfahren auch für mehrere Ausfuhranmeldungen gleichzeitig eröffnen.

5. Setzen Sie im Fenster *Notfallverfahren* die Option *Aktiv* und machen Sie, sofern noch nicht eingetragen, die erforderlichen Angaben. Mindestens erforderlich sind eine Ticketnummer sowie ein Zeitpunkt, ab dem die ATLAS-Störung begonnen hat (*Gültig ab*).

Die Ticket-Nummer ist die Nummer des ATLAS-Störfalles beim Zoll und ist nicht zu verwechseln mit der Nummer eines Servicefalls bei der AEB GmbH.

Wenn der Administrator einen ATLAS-Notfall in Ihrem System erfasst hat, dann sind diese Felder bereits vorausgefüllt.

Ist das nicht der Fall und haben Sie vom Zoll oder der AEB GmbH noch keine Ticket-Nummer erhalten, dann setzen Sie sich mit dem Service Desk des Zolls in Verbindung, um sich für diese ATLAS-Störung eine Ticket-Nummer geben zu lassen.

Eine Ausfuhranmeldung, bei der im Feld *Notfallverfahren* die Option *Aktiv* gesetzt ist, erhält den Status *Not-AM drucken*.

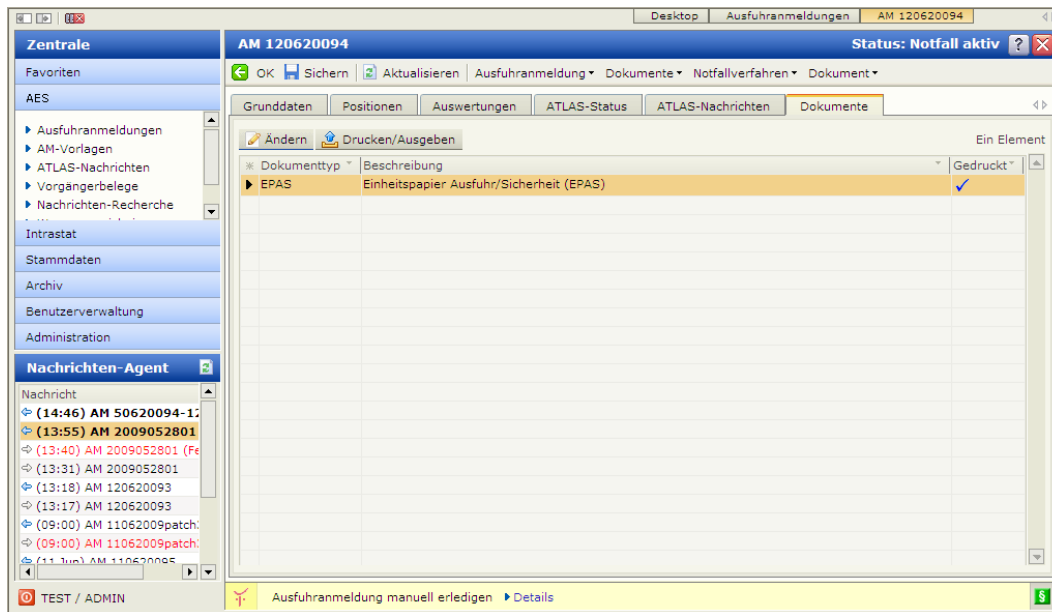
6. Nun können Sie in der Mappe *Dokumente* die Ausfuhranmeldung auf Papier (Bezeichnung *EPAS*) bei Bedarf ändern und dann drucken. Wie das geht, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten.

Dokument ändern

Ihre Ausfuhr-Lösung übernimmt möglichst viele Daten aus den Kopf- und Positionsdaten Ihrer Ausfuhranmeldung in die Ausfuhranmeldung auf Papier (EPAS). Wenn Sie abweichende Angaben benötigen, können Sie die Daten im Dokument jedoch beliebig anpassen, bevor Sie es ausdrucken. Diese Änderungen werden mit dem Dokument gespeichert, Sie können sie jedoch auch wieder verwerfen.

So nehmen Sie Änderungen im Dokument vor:

1. Öffnen Sie die Mappe *Dokumente* in Ihrer Ausfuhranmeldung und markieren Sie das gewünschte Dokument.




- Über die Schaltfläche *Ändern* öffnen Sie das Dokument im Änderungsmodus. Hier können Sie die Inhalte in jedem Formularfeld überschreiben.


Enthält das Dokument mehrere Seiten (z.B. Antrag, erstes Blatt, Folgeseiten), so wird Ihnen nur die Seite angezeigt, die die meisten Felder enthält. Beim Ausdruck werden dagegen auch die übrigen Seiten mitgedruckt.

Um zu unterscheiden, welche Texte zum Formular gehören und welche Texte in den Formularfeldern stehen, wählen Sie die Schaltfläche *Felder markieren* oberhalb des angezeigten Formulars. Daraufhin werden alle Formularfelder in einer anderen Farbe angezeigt. Erneutes Klicken auf die Schaltfläche setzt die Ansicht wieder zurück.

Links von der Schaltfläche *Ändern beenden*, die sich direkt oberhalb und unterhalb des Formulars befindet, sehen Sie die Druckeinstellungen, die für dieses Dokument festgelegt wurden.

- Um die Änderungen zu speichern, betätigen Sie die Schaltfläche *Ändern beenden* oberhalb oder unterhalb des Formulars.

Daraufhin wird die Schaltfläche  aktiviert. Mit ihrer Hilfe können Sie das Dokument nun drucken.

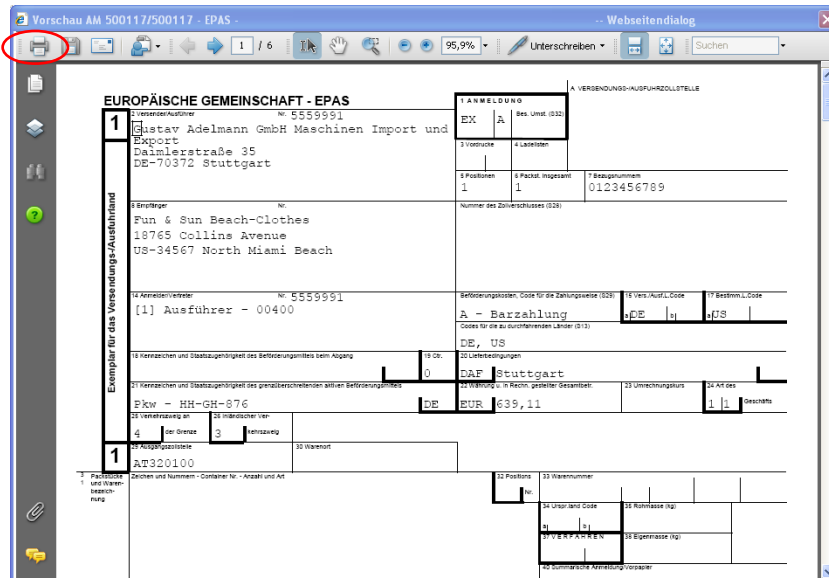
- » Wenn Sie die Druckeinstellungen ändern möchten, schließen Sie das Dokument. Anschließend wählen Sie im Menü *Dokument* die Menüfunktion *Dokument-/Ausgabe-einstellungen öffnen*.
- » Falls das Dokument bereits über das Symbol  als *Gedruckt* gekennzeichnet ist, dann setzen Sie diesen Status zurück. **Damit verwerfen Sie allerdings alle bereits vorgenommenen manuellen Änderungen.**


Um den Status *Gedruckt* zurückzusetzen, markieren Sie das Dokument und wählen Sie im Menü *Dokument* die Menüfunktion *"Gedruckt" zurücksetzen*.

Dokument drucken

So drucken Sie ein Dokument:

1. Öffnen Sie die Mappe *Dokumente* in Ihrer Ausfuhranmeldung und markieren Sie das gewünschte Dokument.
2. Über die Schaltfläche *Drucken/Ausgeben* öffnen Sie das Dokument.



3. Legen Sie weißes A4-Papier in den Drucker ein.
4. Klicken Sie auf die Schaltfläche . Daraufhin öffnet sich das Fenster *Drucken*. Beachten Sie hier besonders die folgenden Einstellungen:
 - Feldgruppe *Druckbereich*: Wenn Sie die zu druckenden Seiten nicht ändern, werden die Seiten in der Reihenfolge gedruckt, in der sie Ihnen in der Vorschau angezeigt werden.
 - Feldgruppe *Seiteneinstellungen*: Wählen Sie im Feld *Seitenanpassung* den Eintrag *Keine*. und deaktivieren Sie die Option *Automatisch drehen und zentrieren*.
5. Nachdem Sie das Dokument zum Drucken geöffnet hatten, erhält es in der Mappe *Dokumente* das Symbol ✓ in der Spalte *Gedruckt* – auch dann, wenn Sie es noch nicht ausgedruckt haben.
7. Nachdem Sie zu der Ausfuhranmeldung alle erforderlichen Dokumente gedruckt haben (Notfall-Ausfuhranmeldung und ggf. weitere Papierdokumente), schließen Sie die Ausfuhranmeldung mit Hilfe des Assistenten ab.
 - » Diese Aktion können Sie bei Bedarf auch wieder rückgängig machen. Dazu deaktivieren Sie im Menü *Notfallverfahren* die Menüoption *Notfallverfahren abgeschlossen*.
 - » Falls Sie die Druckeinstellungen ändern möchten, schließen Sie das Dokument. Anschließend wählen Sie im Menü *Dokument* die Menüfunktion *Dokument-/Ausgabeinstellungen öffnen*.
8. Wenn später das ATLAS-System wieder läuft, stornieren Sie in der ursprünglichen Ausfuhranmeldung ATLAS-Nachrichten, die Sie bereits verschickt hatten – sofern das nicht automatisch geschehen ist.

Ausfuhranmeldung im Notfallverfahren abschließen

Da eine Ausfuhranmeldung im Notfallverfahren keinen elektronischen Ausgangsvermerk erhält, erledigen Sie diese zum Schluss manuell. Sinnvoll ist es, das zu tun, wenn Sie das abgestempelte Exemplar 3 des EPAS-Dokuments zurückbekommen haben.

Dazu öffnen Sie die Ausfuhranmeldung und wählen im Menü *Ausfuhranmeldung* die Menüfunktion *Manuell erledigen*.

- » Alternativ markieren Sie eine oder mehrere Ausfuhranmeldungen in der Übersicht *Ausfuhranmeldungen* und wählen im Menü *Ausfuhranmeldungen* die Menüfunktion *Manuell erledigen*.

Ausfuhranmeldungen im Notfallverfahren anzeigen

Um in der Übersicht *Ausfuhranmeldungen* nur Ausfuhranmeldungen anzuzeigen, die Sie im Notfallverfahren abgewickelt haben, wechseln Sie in die Mappe *Notfallverfahren*.

Angezeigt werden Ihnen hier sowohl Ausfuhranmeldungen, die Sie für das Notfallverfahren kopiert wurden, also auch Ausfuhranmeldungen, die über die Menüfunktion *Für Notfallverfahren kopieren* erstellt wurden.

Die Mappe *Notfallverfahren* enthält spezielle Spalten, die für Ausfuhranmeldungen im Notfallverfahren relevant sind, z. B. *Ticket-Nr.* und *Gedruckt*. Auch die zusätzlichen Felder, die Sie sich in der Feldgruppe *Filter* einblenden können (*Gedruckt* und *Kopiert*), beziehen sich speziell auf Ausfuhranmeldungen im Notfallverfahren.

* BezugsNr.	Interne Referenz	MRN	Anm.-Zeitp.	Empfänger	Ticket-Nr.	Gedruckt	Kopiert
500117/500117	Test		26.05.2009	Fun & Sun Beach-Clothes	123456789		

2 Index

ATLAS

längerer Ausfall 1

Ausfall

ATLAS, längerer 1

Fehleranalyse

keine ATLAS-Nachrichten 1

Notfallverfahren

AM auf Papier erstellen 7

ATLAS-Ausfall 1

Ausfuhranmeldungen anzeigen 13

eröffnen für AM 9

AEB GmbH, AFI GmbH

■■■■ UNTERNEHMEN DER GRUPPE P. M. BELZ

Stammsitz

Julius-Hölder-Straße 39
D-70597 Stuttgart
Tel. +49/711/7 28 42-0
Fax +49/711/7 28 42-333

eMail

info@aeb.de
info@afi-stuttgart.de

Niederlassung Nordrhein-Westfalen

Lange Wende 19
D-59494 Soest
Tel. +49/2921/5 90 77-0
Fax +49/2921/5 90 77-20

Internet

www.aeb.de
www.afi-stuttgart.de

Außenstellen

- Bremen
- Düsseldorf
- Mainz
- München

Tochtergesellschaften

UK

AEB (International) Ltd.,
Warwick

Singapore

AEB (Asia Pacific) Pte Ltd.