


# ATA Quick reference sheet

## Account aanvragen





1. Website ATA Nederland: <https://app2705.webexpert.ch/?chamber=kvk>
2. Maak een account aan (alleen tekenbevoegde persoon gebruiken).
3. Contract op briefpapier uitprinten, ondertekenen en per e-mail sturen naar [exportdoc.ata@kvk.nl](mailto:exportdoc.ata@kvk.nl)
4. Je ontvangt een e-mail dat jouw account is geactiveerd en wat je gebruikersnaam is.
5. Je logt in met je gebruikersnaam en wachtwoord om een nieuw ATA-carnet te maken.

Voor alle invul-, upload-, importaties geldt dat je tussentijds kunt opslaan via de knop 'opslaan' links bovenaan.

## Nieuwe ATA-carnet aanvragen

6. Vermeld een door jouw zelf gekozen referentie.
7. Contactpersoongegevens invullen, indien bevoegd persoon gelijk is aan contactpersoon dan door middel van de knop  gegevens invullen.
8. Aantal inlegbladen, 1 reis is standaard (1x uitvoer, invoer, wederuitvoer en wederinvoer), bij eventuele doorvoer vul 4 in of een veelvoud daarvan voor heen- en terugreis.
9. Vertegenwoordiger of procuratiehouder: alleen Voorletters en Achternaam als volgt vermelden: bijvoorbeeld: 'A.B. Cornelissen' of de volledige bedrijfsnaam.
10. Voorgenomen gebruik: selecteer het gebruiksdoel of vermeld bij 'Anders' wat je precies gaat doen in het bestemmingsland.

## Bestemming aangeven

11. Land: Klik op  bij land toevoegen, Invoer of Doorvoer?: geef aan Invoer of Doorvoer en klik aan het eind van de regel op de knop met het vinkje ,  = regel wijzigen,  = regel verwijderen.

## Toevoegen van goederenlijst/extra verklaringen

12. Goederenlijst handmatig invoeren, via 'Toevoegen nieuwe regel' en klik op 'Opslaan' of
13. Importeren CSV-bestand (NL-model beschikbaar via de e-mail).
14. Wanneer de goederenlijst meer dan 45 regels bevat, moet het als pdf-bestand worden geïmporteerd zodat KVK deze aan het carnet kan hechten. Daarnaast dient men wel handmatig de algemene goederenomschrijving met een verwijzing naar de aangehechte goederenlijst toe te voegen via 'Toevoegen nieuwe regel' en klik op 'Opslaan'.
15. Extra verklaringen: voor het bijvoegen van verklaringen, bijvoorbeeld voor de Verenigde Arabische Emiraten, kan je deze hier uploaden.

## Bericht toevoegen bij aanvraag

16. Hier kan je aangeven wanneer je het carnet uiterlijk nodig hebt. Je voegt een bericht toe door op de knop 'Nieuw' te klikken.

## Carnet-aanvraag indienen

17. Klik op: 