


Quick reference sheet.

Account aanvragen:





1. Website ATA Nederland URL: <http://www.e-ata.nl>
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
4. U ontvangt een email dat uw account is geactiveerd en wat uw gebruikersnaam is.
5. U logt in met uw gebruikersnaam en wachtwoord om een nieuw ATA carnet te maken.

Voor alle invul-, upload-, import acties geldt dat u tussentijds kunt opslaan via de knop "opslaan" links bovenaan.

Nieuwe ATA Carnet aanvragen:

6. Vermeld een door u zelf gekozen referentie.
7. Contactpersoon gegevens invullen, indien bevoegd persoon gelijk is aan contactpersoon dan door middel van de knop  gegevens vullen.
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 terug reis.
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 u precies gaat doen in het bestemmingsland.

Bestemming aangeven:

11. Land: Klik op  bij land toevoegen, Invoer of Doorvoer?: geef aan Invoer of Doorvoer en klikt u 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 hij als PDF bestand worden geïmporteerd zodat de KvK hem 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 t.b.v. de Verenigde Arabische Emiraten, kunt u deze hier uploaden.

Bericht toevoegen bij aanvraag:

16. Hier kunt u aangeven wanneer u het carnet uiterlijk nodig heeft.
U voegt een bericht toe door op de knop "Nieuw" te klikken.

Carnet aanvraag indienen:

17. Klik op: 