

Benutzerleitfaden

---

# Export Filing: ATLAS

Plug-in für Ihr SAP®-System

ATLAS-Störungen managen

[www.aeb.com](http://www.aeb.com)

AEB

# Rechtliche Hinweise

Bestimmte Funktionalitäten, die in diesem oder anderen Produktdokumenten beschrieben werden, sind nur verfügbar, wenn die Software entsprechend eingerichtet ist. Das Einrichten geschieht je nach Produktreihe entweder in Abstimmung mit Ihrem Ansprechpartner bei AEB oder anhand eines entsprechenden Dokumentes, das Sie von Ihrem Ansprechpartner bei AEB erhalten. Details regelt der Vertrag, den Sie mit AEB abgeschlossen haben.

"AEB" bezieht sich grundsätzlich auf das Unternehmen, mit dem Sie als Kunde den jeweiligen Vertrag abgeschlossen haben. In Betracht kommen die AEB SE oder die von ihr mehrheitlich kontrollierten verbundenen Unternehmen. Eine Übersicht dieser Unternehmen finden Sie auf unseren Webseiten [www.aeb.com](http://www.aeb.com) bzw. [www.aeb.com/de](http://www.aeb.com/de). Ausnahmen davon werden durch spezifische Nennung des Unternehmens kenntlich gemacht.

Die Benutzung des Programms erfolgt ausschließlich gemäß den vertraglichen Lizenzbestimmungen.

## Warenzeichen

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

- Adobe, Acrobat, Reader, LiveCycle Designer und Experience Manager Forms sind Marken oder eingetragene Marken von Adobe Systems Inc.
- HTML und XML sind Marken oder eingetragene Marken des W3C®, World Wide Web Consortium, Massachusetts Institute of Technology.
- TIBCO JasperSoft Business Intelligence Suite ist eine Marke der TIBCO SOFTWARE INC.
- Java und Oracle sind eingetragene Marken der Oracle Corporation.
- Microsoft Windows, MS Word, MS Excel und MS SQL sind eingetragene Marken der Microsoft Corporation.
- NiceLabel, Designer Pro und Designer Express sind Marken oder eingetragene Marken von NiceLabel / Euro Plus d.o.o.
- Salesforce, Sales Cloud und weitere sind Marken von salesforce.com, inc.
- SAP und SAP S/4HANA sind Marken oder eingetragene Marken der SAP SE.
- Saperion ist ein Warenzeichen der Saperion AG.
- Sybase SQL Anywhere ist Marke oder eingetragene Marke der Sybase Inc. Sybase ist ein Unternehmen der SAP.

Alle anderen Produktnamen werden als eingetragene Warenzeichen der jeweiligen Firma angenommen. Alle Warenzeichen sind anerkannt.

Alle Angaben in diesem Dokument sind unverbindlich und dienen lediglich zu Informationszwecken.

## Urheberrechte

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 von AEB reproduziert oder vervielfältigt werden. Eine Weitergabe erfolgt ausschließlich an Kunden von AEB zum Zweck der internen Verwendung im Zusammenhang mit der Nutzung lizenzierter Software von AEB. Eine erneute Weitergabe in jedweder Form an Dritte, Mitarbeiter des Kunden ausgenommen, ist nur mit schriftlicher Genehmigung von AEB gestattet und ebenfalls ausschließlich für einen Gebrauch im Zusammenhang mit lizenzierter Software von AEB bzw. der AFI Solutions GmbH (AFI GmbH) zulässig.

## AEB Plug-ins für SAP®: Verwendung von produktinternem Code von AEB

Im Rahmen der Wartung und Weiterentwicklung ist jederzeit mit Änderungen der internen Programmierung des Standardsystems zu rechnen. Funktionalitäten der internen Programmierung (z. B. im SAP®-Objektcode) dürfen deshalb vom Kunden nicht über eigene Programmierungen angesprochen werden. Zum Zweck der Nutzung durch den Kunden dokumentierter Code, wie beispielsweise eine Übergabeschnittstelle zum Aufruf von Funktionalitäten des Produkts, ist hiervon ausgenommen.

© 2020

Stand: 03.07.2020

# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Wenn Sie keine Zollnachrichten erhalten</b>	<b>1</b>
1.1	Informationen und organisatorische Regelungen bei ATLAS-Störungen	1
1.1.1	Weitere Informationsquellen	1
1.2	Fehler analysieren, wenn Sie keine Zollnachrichten erhalten	3
1.2.1	Fehler analysieren	3
1.3	Ausfuhranmeldung auf Papier	4
1.3.1	Ausfuhranmeldung auf Papier erstellen	4
1.3.2	Notfallverfahren deaktivieren	7
1.3.3	Nachträgliche Ausfuhranmeldung aus dem Notfallverfahren erstellen	7

# 1 Wenn Sie keine Zollnachrichten erhalten

Im Folgenden erfahren Sie, wie Sie vorgehen können, wenn Sie zwar *Customs Management* starten und darin Vorgänge bearbeiten können, aber keine Zollnachrichten mehr erhalten oder versenden können.

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

Die Informationen zum Vorgehen sind in folgende Abschnitte aufgeteilt:

- Der Abschnitt *Informationen und organisatorische Regelungen bei ATLAS-Störungen* (► Seite 1) gibt Ihnen einen Überblick über zusätzliche Informationsquellen und über die verwendeten 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 Zollnachrichten erhalten* (► Seite 3) leistet Hilfestellung beim Herausfinden der Ursachen, wenn Sie keine Zollnachrichten mehr erhalten.
  - Im Abschnitt *Ausfuhranmeldung auf Papier erstellen* (► Seite 4) erfahren Sie, wie Sie die Notfall-Ausfuhranmeldung mit *Customs Management* 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 Website des Zolls unter [www.zoll.de](http://www.zoll.de). Klicken Sie auf der Startseite auf *Unternehmen – Zölle – ATLAS – ATLAS-Publikationen – Verfahrensanweisung*.
- Zentrale Anlaufstellen des Zolls:  
**Service Desk ITZBund** (für das Ausfallverfahren und technische Störungen)  
Tel. 0800 8007-5451 oder +49 69 20971-545  
Fax +49 22899 680-187584  
E-Mail [servicedesk@itzbund.de](mailto:servicedesk@itzbund.de)  
**Service Desk Zoll** (für fachliche Fragen)  
Tel. 0800 8007-5452 oder +49 351 44834-555  
Fax +49 22899 680-187584  
E-Mail [servicedesk@zoll.bund.de](mailto:servicedesk@zoll.bund.de)

### Im Folgenden verwendete Rollen und Abkürzungen

#### Rollen

Diese Rollen werden im Folgenden verwendet.

- Anwender: Anwender von *Customs Management*. Wenn keine Einschränkung genannt wird, richten sich alle Anweisungen im Folgenden an jeden Anwender.
- Teilnehmer: Personen, die als Teilnehmer im Sinne der VA ATLAS unter ihrem Namen im System ATLAS registriert sind und elektronisch Daten im Rahmen von ATLAS mit der Zollverwaltung austauschen.

## Abkürzungen

Die folgenden Abkürzungen werden verwendet.

- ABD: Ausfuhrbegleitdokument
- eAM: ergänzende Ausfuhranmeldung
- EP: Einheitspapier
- EPAS: Einheitspapier Ausfuhr/Sicherheit
- MRN: Master Reference Number, dient in ATLAS der Identifikation der Ausfuhranmeldung.
- uAM: unvollständige Ausfuhranmeldung
- ZA: Bewilligung für die Abgabe von vereinfachten Zollanmeldungen gemäß Artikel 166 Absatz 2 Unionszollkodex bei der Ausfuhr von Waren unter Inanspruchnahme des elektronischen Ausfuhrsystems ATLAS Ausfuhr, entspricht zugelassenem Ausführer (ZA) nach altem Recht.

## 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. Dazu erhalten Sie Hinweise, was Sie bei Ihrer Arbeit beachten sollten.

Das Ausfallkonzept gilt, wenn Sie oder die Zollstelle aufgrund einer technischen Störung nachweisbar nicht in der Lage sind, die vorgesehenen Zollnachrichten zu übermitteln oder zu empfangen und wenn die Störung nicht unmittelbar behoben werden kann – und zwar unabhängig davon, in wessen Verantwortungsbereich die technische Störung liegt.

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

### Was Sie dazu beachten sollten

- Als ZA 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 Zollnachrichten und somit auch keine MRN bzw. kein 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 fest, wie Sie in dem Fall vorgehen, dass Sie auch auf den *Customs Management* Desktop nicht zugreifen können.

## Ausfuhrverfahren

Können Sie die IT-gestützte Ausfuhranmeldung aufgrund technischer Störungen nicht an die zuständige Ausfuhrzollstelle übermitteln oder kann diese sie nicht verarbeiten, dann stehen Ihnen die folgenden Möglichkeiten gleichberechtigt nebeneinander zur Verfügung:

- die ordnungsgemäß ausgefüllte Anmeldung auf den Exemplaren Nr. 1, 2 und 3 des EPAS (Vordruck 033025 und ggf. Vordruck 033026 – Ergänzungsvordruck)
- die IAA-Plus

## Was Sie dazu beachten sollten

- Für das Dokument EPAS (EP Ausfuhr/Sicherheit) benötigen Sie keine Bewilligung für den Ausdruck auf Blanko-Papier.
- Um das Ausfallkonzept beanspruchen zu können, benötigen Sie immer eine Ticketnummer des Service Desk.
- Das EPAS ist durch einen definierten Stempelabdruck mit Datum/Uhrzeit und Ticket-Nr. zu kennzeichnen. Diese Daten werden bei Aufbereitung des EPAS automatisch angedruckt. Ebenfalls wird bei einer Ausfuhr im vereinfachten Verfahren der Sonderstempel in Feld B angedruckt. Die Exemplare 1 und 2 legen Sie im vereinbarten Zeitraum Ihrer Ausfuhrzollstelle vor, damit diese es an das Stat. Bundesamt übersenden kann. Exemplar 3 geben Sie der Ware mit.

## Weitere Hinweise

- Wurde eine uAM mit EPAS abgegeben, ist die eAM ebenfalls mit EPAS vorzulegen.
- Vor der erstmaligen Nutzung übersenden Sie einen Ausdruck des Dokumentes EPAS auf Blanko-Papier mit dem Sonderstempel einmalig an Ihr zuständiges HZA, da Ihr HZA den Sonderstempel abnehmen muss.
- Vergessen Sie nicht, jedes Exemplar zu unterschreiben – sofern Sie nicht von der Unterschrift befreit wurden.

## 1.2 Fehler analysieren, wenn Sie keine Zollnachrichten erhalten

Wenn Sie keine Nachricht 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 Fehler analysieren

Prüfen Sie nacheinander die im Folgenden beschriebenen Punkte.

#### Vorgang geöffnet?

Schließen Sie den Vorgang, für den Sie eine Zollnachricht 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 einem ZA 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 AEB Service & Support:

- Telefon +49 7 11 / 72842-110
- E-Mail support@aeb.com

## 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 (siehe Seite 39), wie Sie weiter vorgehen können.

### 1.3 Ausfuhranmeldung auf Papier

Wenn es im ATLAS-System zu einer technischen Störung kommt, die nicht unmittelbar behoben werden kann, und Sie die organisatorischen Voraussetzungen erfüllen, 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 Ausfuhranmeldung auf Papier erstellen

Um eine Ausfuhranmeldung auf Papier zu erstellen, führen Sie nacheinander die im Folgenden beschriebenen Schritte durch.

#### Haben Sie zu dieser Ausfuhranmeldung bereits Zollnachrichten verschickt?

Ist das der Fall, dann machen Sie weiter mit dem Abschnitt *Falls Sie bereits Zollnachrichten verschickt haben: Ausfuhranmeldung für das Notfallverfahren kopieren*.

Ist das nicht der Fall, dann fahren Sie fort mit dem Abschnitt *Notfallverfahren für eine Ausfuhranmeldung eröffnen*.

#### Falls Sie bereits Zollnachrichten verschickt haben: Ausfuhranmeldung für das Notfallverfahren kopieren

Wenn Sie zu Ihrer Ausfuhranmeldung bereits Zollnachrichten 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.

#### Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Übersicht *Ausfuhranmeldungen*.
  2. Markieren Sie die gewünschte Ausfuhranmeldung und wählen Sie im Menü *Ausfuhranmeldungen* die Menüfunktion *Für Notfallverfahren kopieren*.
    - ⇒ *Customs Management* sendet dann in der ursprünglichen Ausfuhranmeldung einen Antrag auf Stornierung der bereits versandten Zollnachricht an den Zoll, sobald das wieder möglich ist. Bei Ausfuhranmeldungen, die noch im Status *Versendet* stehen, ist das jedoch technisch nicht möglich.
    - ⇒ Außerdem werden Sie nach der Ticketnummer gefragt.
  3. Geben Sie die Ticketnummer ein.
  4. Bestätigen Sie anschließend, dass Sie das Notfallverfahren für die Kopie der ursprünglichen Ausfuhranmeldung aktivieren möchten.
    - ⇒ *Customs Management* erstellt nun eine Kopie der ursprünglichen Ausfuhranmeldung. In dieser Kopie können Sie für das Notfallverfahren erforderliche Angaben ergänzen.
  5. 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.
- » Die Menüfunktion *Für Notfallverfahren kopieren* können Sie auch für mehrere markierte Ausfuhranmeldungen gleichzeitig auslösen.

## Notfallverfahren für eine Ausfuhranmeldung eröffnen

Haben Sie zu Ihrer Ausfuhranmeldung noch keine Zollnachrichten 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. länderspezifische 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.

### Gehen Sie folgendermaßen vor:



1. Öffnen Sie die Ausfuhranmeldung.
2. Kontrollieren Sie, ob Sie alle erforderlichen Informationen eingegeben haben.
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 aktivieren*.
  - ⇒ Es öffnet sich das Fenster *Notfallverfahren*.
5. Machen Sie, sofern noch nicht eingetragen, die erforderlichen Angaben.
  - ⇒ Mindestens erforderlich sind eine Ticketnummer sowie der 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 AEB.
  - ⇒ 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 von AEB 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.
6. Klicken Sie auf *OK*.
  - ⇒ Sobald alle erforderlichen Felder gefüllt sind, erhält die Ausfuhranmeldung den Status *Notfall aktiv*.
7. Nun können Sie in der Mappe *Dokumente* die Ausfuhranmeldung auf Papier (Bezeichnung *EPAS*, Einheitspapier Ausfuhr/Sicherheit) bei Bedarf ändern und dann drucken. Wie das geht, erfahren Sie in den folgenden Abschnitten.
  - » Die Menüfunktion *Notfallverfahren aktivieren* steht Ihnen alternativ auch in der Übersicht *Ausfuhranmeldungen* zur Verfügung. Hier können Sie das Notfallverfahren auch für mehrere Ausfuhranmeldungen gleichzeitig eröffnen.

### Dokument ändern und drucken

*Customs Management* übernimmt die relevanten 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 anpassen, bevor Sie es ausdrucken. Dieses Verfahren ist jedoch nicht empfehlenswert, wenn Sie die Daten elektronisch nachmelden, da die Daten der elektronischen Anmeldung nicht vom EPAS abweichen dürfen.



### Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Mappe *Dokumente* in Ihrer Ausfuhranmeldung und markieren Sie das EPAS (Einheitspapier Ausfuhr/Sicherheit).
2. Falls das Dokument bereits über das Symbol  als Erzeugt gekennzeichnet ist, dann setzen Sie diesen Status zurück.
  - » Damit verwerfen Sie allerdings alle bereits vorgenommenen manuellen Änderungen.
  - ⇒ Um den Status *Erzeugt* zurückzusetzen, markieren Sie das Dokument und wählen Sie im Kontextmenü (rechte Maustaste) die Menüfunktion *Dokument zurücksetzen*.
3. Klicken Sie rechts neben der Schaltfläche *Drucken/Ausgeben* auf den Pfeil und wählen Sie den Eintrag *Bearbeiten*.
  - ⇒ Das Dokument öffnet sich im Änderungsmodus. Hier können Sie die Inhalte in jedem Formularfeld überschreiben.
4. Um die Änderungen zu speichern, betätigen Sie die Schaltfläche *Speichern & schließen*.
5. Dokument drucken: Klicken Sie rechts neben der Schaltfläche *Drucken/Ausgeben* auf den Pfeil und wählen Sie den Eintrag *Drucken*.
  -  Alternativ können Sie das Dokument EPAS auch in der geöffneten Ausfuhranmeldung, Mappe *Überblick* drucken. Dazu klicken Sie auf die Schaltfläche *EPAS drucken*.

### Daten für das Notfallverfahren (Ticketnummer, Gültig ab) ändern

Wenn Sie das Notfallverfahren für eine Ausfuhranmeldung eröffnet haben, können Sie die Ticketnummer und das Datum Gültig ab ändern.

### Gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Öffnen Sie die Ausfuhranmeldung.
2. Klicken Sie unter dem Assistenten auf *Notfalldaten ändern*.
  - ⇒ Es öffnet sich das Fenster *Notfallverfahren*.
3. Ändern Sie die Ticketnummer oder das Datum *Gültig ab* und klicken Sie auf *OK*.

### Ausfuhranmeldung im Notfallverfahren ohne Nachmeldung abschließen

Wenn Sie die Ausfuhranmeldung nicht nachmelden möchten, erledigen Sie diese zum Schluss manuell. Sinnvoll ist es, das zu tun, wenn Sie das abgestempelte Exemplar 3 des EPAS-Dokuments zurückbekommen haben.

1. Öffnen Sie die Ausfuhranmeldung und wählen im Menü *Ausfuhranmeldung* die Menüfunktion *Manuell erledigen*.
  - » Das Abschließen der Ausfuhranmeldung können Sie bei Bedarf auch wieder rückgängig machen. Dazu wählen Sie im Menü *Ausfuhranmeldung* die Menüfunktion *Manuelle Erledigung rückgängig machen*.

### Ausfuhranmeldungen im Notfallverfahren anzeigen

Um in der Übersicht *Ausfuhranmeldungen* nur Ausfuhranmeldungen anzuzeigen, die Sie im Notfallverfahren abgewickelt haben, öffnen Sie im Eintrag *Ausfuhr* die Übersicht *Recherche – AMs im Notfallverfahren*.

Angezeigt werden Ihnen hier sowohl Ausfuhranmeldungen, die Sie für das Notfallverfahren kopiert haben, als auch Ausfuhranmeldungen, die im Notfallverfahren abgewickelt wurden.

Die Übersicht *AMs im 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.

In Ihrem SAP-System können Sie auch im *Customs Management* Zollanmeldungen-Monitor sehen, ob eine Ausfuhranmeldung im Notfallverfahren abgewickelt wurde und ob das EPAS-Dokument bereits eingetroffen ist.

Dazu blenden Sie sich folgende Spalten ein:

- *Notfallverfahren*. Hier werden Ausfuhranmeldungen markiert, die im Notfallverfahren abgewickelt wurden.
- *NAM*. Anhand der Symbole sehen Sie hier, ob das Notfall-Dokument eingetroffen ist (☒) bzw. ob es bereits zum Drucken geöffnet wurde (☑).

### 1.3.2 Notfallverfahren deaktivieren

So lange Sie die Ausfuhranmeldung auf Papier (EPAS) noch nicht verwendet haben, können Sie das Notfallverfahren wieder deaktivieren – z.B., weil das ATLAS-Verfahren inzwischen wieder funktioniert.

**Gehen Sie folgendermaßen vor:**

1. Öffnen Sie die Übersicht *Ausfuhranmeldungen*.
2. Wenn Sie die Ausfuhranmeldung auf Papier (EPAS) bereits gedruckt haben, das gedruckte Dokument aber nicht verwenden:
  - ⇒ Öffnen Sie die Ausfuhranmeldung.
  - ⇒ Wechseln Sie in die Mappe *Dokumente*.
  - ⇒ Markieren Sie die Zeile, in der das EPAS aufgelistet wird, und öffnen Sie mit Hilfe der rechten Maustaste das Kontextmenü.
  - ⇒ Wählen Sie die Menüfunktion *Dokument zurücksetzen*.
  - ⇒ Schließen Sie die Ausfuhranmeldung: Sie befinden sich nun wieder in der Übersicht *Ausfuhranmeldungen*.
3. Markieren Sie die gewünschte Ausfuhranmeldung.
4. Wählen Sie im Menü *Ausfuhranmeldung* die Menüfunktion *Notfallverfahren deaktivieren*.

### 1.3.3 Nachträgliche Ausfuhranmeldung aus dem Notfallverfahren erstellen

Sie können vollständige Ausfuhranmeldungen, die im Notfallverfahren abgewickelt wurden, elektronisch nachmelden, sobald die Ware die EU verlassen hat und Sie einen Alternativnachweis vorliegen haben. So erhalten Sie den elektronischen Ausgangsvermerk (AgV). Liegt bei der im Notfall abgewickelten Ausfuhranmeldung eine unvollständige Art der Anmeldung vor, ist dies nicht möglich, da der Zoll keine unvollständigen Ausfuhranmeldungen akzeptiert, die nachträglich gemeldet werden. Generell ist die Nachmeldung auf elektronischem Weg zunächst nicht verpflichtend.

**Gehen Sie folgendermaßen vor, um eine Ausfuhranmeldung aus dem Notfallverfahren nachträglich zu melden:**

- ☑ Die Ausfuhranmeldung wurde im Notfallverfahren mit dem Dokument *Einheitspapier Ausfuhr/Sicherheit ohne Vordrucke* (EPAS) auf Papier erstellt.
  - ☑ Die Ausfuhranmeldung ist im Status *Notfall aktiv*.
1. Öffnen Sie im Schrank *Ausfuhr* in der Übersicht *Recherche – AMs im Notfallverfahren* eine Ausfuhranmeldung, die Sie nachmelden möchten.
    - ⇒ In der Ausfuhranmeldung bietet Ihnen der Assistent die Meldung *Nachmeldung möglich* an.
  2. Klicken Sie auf die Assistentenmeldung *Nachmeldung möglich* und bestätigen Sie die Rückfrage.
  3. Machen Sie mithilfe des Assistenten weitere Angaben. Sobald Sie alle erforderlichen Angaben gemacht haben, wechselt die Ausfuhranmeldung in den Status *Nachmeldung vollständig*.

4. Versenden Sie die nachträgliche Ausfuhranmeldung, indem Sie auf die Assistentenmeldung *Nachträgliche Ausfuhranmeldung mit Zollnachricht E\_EXP\_DAT versenden* klicken, und bestätigen Sie die Rückfrage.

⇒ Die Ausfuhranmeldung wechselt mit dem Versand der Zollnachricht in den Status *Nachmeldung versendet*.

#### **EPAS außerhalb von *Export Filing: ATLAS* gedruckt**

Wenn Sie das EPAS außerhalb von *Export Filing: ATLAS* gedruckt haben, ändern Sie in der Ausfuhranmeldung in der Mappe *Grunddaten die Art der Anmeldung in nN – a*. Wenn Sie das Verfahren Passive Veredelung nutzen, ersetzen Sie *a* durch das entsprechende Verfahren.

Vervollständigen und versenden Sie die Ausfuhranmeldung mithilfe des Assistenten.

# AEB

## **AEB SE**

Hauptsitz . Sigmaringer Straße 109 . 70567 Stuttgart . Deutschland . +49 711 72842 0 . [www.aeb.com](http://www.aeb.com) .  
[info.de@aeb.com](mailto:info.de@aeb.com) . Registergericht: Amtsgericht Stuttgart . HRB 767 414 . Geschäftsführende Direktoren:  
Matthias Kieß, Markus Meißner . Vorsitzende des Verwaltungsrats: Maria Meißner

## **Standorte**

Düsseldorf . Hamburg . Lübeck . Mainz . Malmö . München . New York . Paris . Prag . Rotterdam  
Salzburg . Singapur . Soest . Stuttgart . Warwick . Zürich