

eLearning module

EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte

Hauptpunkte des Kurses

Willkommen beim E-Learning-Modul „**EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte**“.

Dieses E-Learning-Modul führt Sie durch das **EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte** und konzentriert sich auf dessen **Vorteile** und **Funktionalitäten**.

Dieses E-Learning-Modul richtet sich an **Wirtschaftsbeteiligte** und **Zollbeamte** der nationalen Verwaltungen, die mit Bewilligungen oder Entscheidungen zu tun haben.

Dies ist eine kurze und praktische Zusammenfassung der wichtigsten Kursinformationen:

1 Wissenswertes

Das **EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte** bietet Wirtschaftsbeteiligten eine Benutzeroberfläche, über die sie auf die **einzelnen Module** zugreifen können, um dort über die **verfügbaren Aktionen** den Informationsaustausch mit der **Zollbehörde** einzuleiten.

Seit dem 1. Oktober 2019 ist das EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte die **zentrale Anlaufstelle** zur Interaktion mit den **EU-Zollsystemen**, die mit dem Portal verknüpft sind.

Das Ziel dieses Portals ist die **Harmonisierung** der Anlaufstellen für die verschiedenen EU-Zollsysteme.

2 Über das EUCTP

2.1 Was ist das EUCTP?

Das **EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte** ist die **zentrale Anlaufstelle** für die Online-Systeme „Zugelassener Wirtschaftsbeteiligter“ (AEO), „Europäische verbindliche Zolltarifauskünfte“ (EBTI), „Auskunftsblatt zu besonderen Verfahren“ (INF) und „Elektronisches System des registrierten Ausführers“ (REX).

Da mit diesem Portal der **Zugang zu den** verschiedenen EU-Zollsystemen vereinheitlicht werden soll, wird davon ausgegangen, dass künftig **auch alle anderen EU-Zollsysteme** mit diesem Portal **verbunden** werden.

Die Authentifizierung für den Zugang zum EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte erfolgt über das „System für Einheitliches Benutzermanagement und digitale Signaturen“ (UUM&DS).

Wirtschaftsbeteiligte benötigen eine „Kennnummer zur Registrierung und Identifizierung von Wirtschaftsbeteiligten“ (**EORI**). Für den Zugang zum System müssen **entsprechende Rollen zugewiesen werden**.

Um **eine EORI-Nummer** und Rolle zu erhalten, müssen **sich die Wirtschaftsbeteiligten an die zuständige Behörde** für die EORI-Registrierung in dem Land, in dem sie ansässig sind, wenden.

2.2 Wer nutzt das EUCTP?

Wirtschaftsbeteiligte, Zollagenten und **Mitarbeiter** der Wirtschaftsbeteiligten oder **Zollbehörden** können nach ihrer Authentifizierung ebenfalls das EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte (EUCTP) **nutzen**.

Mit einer **EORI-Nummer** können Sie über das „System für Einheitliches Benutzermanagement und digitale Signaturen“ (UUM&DS) für den **Zugang** zum EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte **autorisiert** werden.

2.3 UUM&DS-System

Das **UUM&DS** ermöglicht es Wirtschaftsbeteiligten, durch Zollvertreter oder Mitarbeiter vertreten zu werden, und unterstützt die Verwendung von elektronischen Signaturen. Es bietet auch eine **einheitliche Benutzeroberfläche** für Zollangelegenheiten, vermeidet **redundante Dienstleistungsangebote** mit ähnlichen Funktionen, **berücksichtigt** die Anforderungen der einzelnen Mitgliedstaaten und **stellt** die erforderlichen Funktionalitäten auf **sichere** Weise zur Verfügung.

Wenn die Antragsvorlage für die Nutzung der EU-Portale für Wirtschaftsbeteiligte veröffentlicht wird, meldet sich der Wirtschaftsbeteiligte bei der „**Identitäts- und Zugriffsverwaltung auf Mitgliedstaatsebene**“ (**MS IAM**), dem lokalen IT-System des Zolls, an, **das für jeden Mitgliedstaat unterschiedlich ist**. Die verschiedenen MS IAM bieten Authentifizierungs- und Bewilligungsdienste an, wobei Attribute (**Tätigkeitsprofile**) für zentrale Dienste über UUM&DS bereitgestellt werden, Zugang zu den IT-Systemen des Zolls auf nationaler Ebene besteht und der Zugriff auf zentrale europäische Informationssysteme des Zolls ermöglicht wird.

Das UUM&DS-System ermöglicht es Ihnen, **zwei Delegationsebenen** einzurichten und zu verwalten: Ein Wirtschaftsbeteiligter kann durch **Stellvertretungen** wie etwa Zollvertreter oder ihre Mitarbeiter vertreten werden. Dies ist die **Delegierung auf erster Ebene**. Die Stellvertretungen können weiter an **Bevollmächtigte** delegieren, die in ihrem Namen handeln. Dies ist die **Delegierung auf zweiter Ebene**.

2.4 Übersicht der Funktionalitäten

Das EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte bietet eine Benutzeroberfläche, mit der Sie vom allgemeinen Modul zu den einzelnen Modulen navigieren und auf Aktionen zugreifen können, um die Kommunikation zwischen Wirtschaftsbeteiligten und dem Zoll zu steuern.

Priorität	Geschäftsbereich	Referenznummer 1	Referenznummer 2	Titel	Typ	Mitgliedstaat
Mittel	EAEO	EOS-be9dae4f-0a86-5cae-168b-4f7d7d91776c		Eingereichter Antrag angenommen	Benachrichtigung	Belgien
Mittel	EAEO	EOS-bdd4fc73-0a86-5cae-168b-4f7ddd97b2ec		Eingereichter Antrag angenommen	Benachrichtigung	Belgien
Mittel	EAEO	EOS-b9cec060-0a86-5cae-168b-4f7dbfc0b9f9		Vorgeschlagene Maßnahmen abgelehnt	Benachrichtigung	Belgien
Mittel	EAEO	EOS-b8fde33-0a86-5cae-168b-4f7ddf6529e6		AEO-Bewilligung geändert	Benachrichtigung	Belgien

Horizontales Menü

Das horizontale Menü besteht aus einem Symbol für die im System erhaltenen Nachrichten, einer Glocke, die neu eingegangene Benachrichtigungen anzeigt, sowie einem Symbol für das

Benutzermenü (Informationen über den Wirtschaftsbeteiligten, Einstellungen, Onlinehilfe, Rechtlicher Hinweis, Abmelden).

Dashboard

Nach der **Anmeldung** im EUCTP gelangt der Nutzer zum sogenannten „**Dashboard**“. Im Dashboard wird dem Nutzer eine Liste der **Aufgaben und Benachrichtigungen** angezeigt. Die Elemente der Liste können nach verschiedenen Kriterien sortiert werden, z. B. Priorität, Geschäftsbereich, Referenznummer 1, Referenznummer 2, Titel, Typ, Mitgliedstaat, Zollbehörde, Eingangsdatum, Fälligkeitsdatum und Status. Der Nutzer kann **Daten exportieren** und **Einzelheiten** anzeigen **lassen** oder den **Verlauf von Aktionen** für Benachrichtigungen und Aufgaben einsehen.

Nach Einsendung suchen

Auf der Seite „**Nach Einsendung suchen**“ kann sich der Nutzer eine vollständige Übersicht über die **eingereichten Anträge und Anfragen** anzeigen lassen. Die Elemente der Liste können nach verschiedenen Kriterien sortiert werden, z. B. Referenznummer, Titel der Einsendung, Typ der Einsendung, Einsendedatum und Status der Einsendung. Der Nutzer kann **Daten exportieren** und **Einzelheiten** oder den **Verlauf von Aktionen** für jedes Element der Liste anzeigen lassen.

Entwürfe

Auf der Seite „**Entwürfe**“ kann der Nutzer Anträge oder Anfragen zur späteren Einsendung als **Entwurf speichern** und diese Entwürfe **verwalten**. Entwürfe können nach verschiedenen Kriterien sortiert werden, z. B. Geschäftsbereich, Referenznummer, Titel des Entwurfs, Erstelldatum und Ablaufdatum. Sie können auch als Tabellendaten in Nur-Text **exportiert** werden.

Anhänge

Auf der Seite „**Anhänge**“ kann der Nutzer **Anhänge verwalten**, die in den Anträgen und Anfragen verwendet werden. Die Seite ermöglicht das **Hochladen** einer neuen Datei, die nicht größer als **20 MB** sein darf, oder das Durchsuchen bereits angehängter Dateien.

Einzelne Module

Das EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte bietet Wirtschaftsbeteiligten eine Benutzeroberfläche, über die sie auf die **einzelnen Module** (wie z. B. eAEO) zugreifen können, um dort über die verfügbaren Aktionen den Informationsaustausch mit der Zollbehörde einzuleiten.

2.5 Die Vorteile für die Wirtschaftsbeteiligten

Das EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte erleichtert den **Austausch von Informationen** zwischen dem Zoll und den Wirtschaftsbeteiligten. Außerdem werden die Informationen, die Sie eingereicht haben, um Ihre **Bewilligung** zu erhalten, in einer **Datenbank** der Europäischen Kommission gespeichert, und die Daten können von **Zollbehörden in der** ganzen EU verwendet werden.

Das EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte bietet eine **zentrale Anlaufstelle** für den gesamten Handel, **reduziert so den Papierverbrauch** und **harmonisiert die Schnittstellen für**

Wirtschaftsbeteiligte. Die verschiedenen Module funktionieren **einheitlich** und **reibungslos**, um Wirtschaftsbeteiligten ein **stimmiges Benutzererlebnis** zu bieten.

Dokumente

Sie erhalten **einfachen Zugang** zu eingereichten **Anträgen** und **Bewilligungen**. Sie können **Entwürfe speichern** und Ihre **Unterlagen** elektronisch einreichen.

Benachrichtigungen

Es ist eine standardmäßige Ansicht der **Benachrichtigungen** (für Benachrichtigungen zur Information und solche, die an Aufgaben gekoppelt sind) und **Einsendungen** verfügbar. Sie können Ihre **Benachrichtigungen** abfragen, filtern, sortieren und nummerieren. EUCTP informiert Sie **über jeden Schritt** in den Prozessen.

Zugang

Das System ist **papierlos** und von **überall aus** und **jederzeit zugänglich**. Es ermöglicht auch den einfachen Zugang zu den verfügbaren einleitenden Aktionen, um die **Kommunikation** mit den **Zollbehörden einzuleiten**.

Benutzeroberfläche

Die Verwendung ist ganz einfach. Sie können zu den **einzelnen Modulen** von einem allgemeinen Modul aus navigieren. Das **Layout** kann nach den eigenen Vorstellungen angepasst werden: Sie können Benachrichtigungen und Einsendungen abfragen, filtern und sortieren.

3 EUCTP-Benutzeroberfläche

3.1 Das Dashboard

Beginnen wir mit dem Dashboard. Diese Seite wird nach der Anmeldung angezeigt und kann jederzeit über den ersten Link im Menü auf der linken Seite aufgerufen werden. Sie dient dazu, eine Echtzeit-Übersicht über die Aufgaben und Benachrichtigungen zu geben.

The screenshot displays the EUCTP dashboard interface. At the top, there is a navigation bar with the European Commission logo and the text 'STEUERN UND ZOLLUNION'. Below this, a breadcrumb trail shows 'Europäische Kommission > GD TAXUD > EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte > Dashboard'. The main content area is titled 'Liste der Aufgaben und Benachrichtigungen' and shows a table of 14 elements. The table has columns for 'Priorität', 'Geschäftsbereich', 'Referenznummer 1', 'Referenznummer 2', 'Titel', 'Typ', and 'Mitgliedstaat'. The first row is highlighted in green and shows a 'Mittel' priority task from 'EAE0' with a title 'AEO-Bewilligung Änderung angenommen'. Other rows show various tasks with titles like 'AEO-Antrag Zurückziehung abgelehnt', 'Eingereichter Antrag angenommen', 'AEO-Bewilligung geändert', 'Ergriffenen Maßnahmen Anfrage', and 'AEO-Antrag Änderung ange...'. The interface includes a search bar, a filter dropdown, and a table with checkboxes for selection.

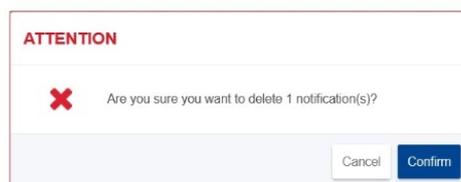
Priorität	Geschäftsbereich	Referenznummer 1	Referenznummer 2	Titel	Typ	Mitgliedstaat
Mittel	EAE0	EOS-b9ef1b7e-0a86-5cae-166b-47da9761170		AEO-Bewilligung Änderung angenommen	Benachrichtigung	Belgien
Mittel	EAE0	EOS-af1e246c-0a86-5cae-3c63-d2c93d87202b		AEO-Antrag Zurückziehung abgelehnt	Benachrichtigung	Belgien
Mittel	EAE0	EOS-ae01ab1-0a86-5cae-3c63-d2c91f0b9da0		Eingereichter Antrag angenommen	Benachrichtigung	Belgien
Mittel	EAE0	EOS-aa79427f-0a86-5cae-3c63-d2c91b1fee16		AEO-Bewilligung geändert	Benachrichtigung	Belgien
Mittel	EAE0	EOS-6688991a-0a86-5cae-1e63-629f67043a5b		Ergriffenen Maßnahmen Anfrage	Aufgabe	Belgien
Mittel	EAE0	EOS-614ba050-0a86-5cae		AEO-Antrag Änderung ange...	Benachrichtigung	Belgien

Als gelesen/ungelesen markieren

Nach der Auswahl eines oder mehrerer Elemente durch Anklicken des Kästchens links können Sie mit dieser Schaltfläche Benachrichtigungen und/oder Aufgaben als **gelesen** oder **ungelesen** markieren.

Element(e) löschen

Ausgewählte Benachrichtigungen/Aufgaben löschen. Wird die Schaltfläche geklickt, öffnet sich ein **Pop-up-Bestätigungsfenster**:



Element(e) auswählen

Mit diesem **Kontrollkästchen** können Sie eine oder mehrere Benachrichtigungen auswählen, um die Aktionen „Als gelesen/ungelesen markieren“ oder „Löschen“ auszuführen. Aufgaben können nicht ausgewählt werden, da diese Aktion nur für Benachrichtigungen gilt. Sie können auch „Alle auswählen“ bzw. „Auswahl aufheben“ auswählen.

Priorität

Filtern der Benachrichtigungen und Aufgaben nach **Priorität** (mehrere Auswahlen möglich).

Referenznummer 1

Filtern der Benachrichtigungen und Aufgaben nach **Referenznummer 1** (Texteingabe: drei Zeichen oder mehr).

Referenznummer 2

Filtern der Benachrichtigungen und Aufgaben nach **Referenznummer 2** (Texteingabe: drei Zeichen oder mehr).

Titel

Filtern der Benachrichtigungen und Aufgaben nach **Titel** (Texteingabe: drei Zeichen oder mehr).

Typ

Filtern der Benachrichtigungen und Aufgaben nach **Typ**: kann **Benachrichtigung** oder **Aufgabe** sein (mehrere Auswahlen möglich).

Mitgliedstaat

Filtern der Benachrichtigungen und Aufgaben nach **Mitgliedstaat** (mehrere Auswahlen möglich).

Zollbehörde

Filtern der Benachrichtigungen und Aufgaben nach **Zollbehörde** (mehrere Auswahlen möglich).

Eingangsdatum

Klicken Sie auf den Titel, um die Ergebnisse in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren. Sie können auch zwei Daten in die Eingabefelder unter dem Titel eingeben, um Benachrichtigungen und Aufgaben nach **Eingangsdatum** zu filtern.

Fälligkeitsdatum

Klicken Sie auf den Titel, um die Ergebnisse in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren. Sie können auch zwei Daten in die Eingabefelder unter dem Titel eingeben, um Benachrichtigungen und Aufgaben nach **Fälligkeitsdatum** zu filtern.

Status

Filtern der Benachrichtigungen und Aufgaben nach **Status** (mehrere Auswahlen möglich).

Filter zurücksetzen

Alle Filter auf ihre **ursprünglichen Werte** zurücksetzen.

Aktionsverlauf anzeigen

Zeitskala öffnen: Mit dieser Aktion öffnet sich die Seite **Zeitskalaansicht**:

Anzeigesymbol

Details anzeigen: Mit dieser Aktion **gelangen Sie zurück** zur Seite **Benachrichtigungsansicht**.

Aktion auf Aufgabe anwenden

Dieses Symbol erscheint, wenn eine Zeile eine **Benachrichtigung des Typs Aufgabe** ist. Durch Anklicken gelangen Sie zur **Ansicht STP (Portal für spezielle Wirtschaftsbeteiligte)** der entsprechenden **Aufgabenaktion**.

Spalten ein-/ausblenden

Spalten des Rasters ein- oder ausblenden.

Ergebnisse exportieren

Alle Daten des Rasters im Format Nur-Text in eine **CSV-Datei** exportieren. Die Export-Funktion ignoriert die Einstellungen für das Ein- und Ausblenden von Spalten.

Seitenergebnisse aktualisieren

Aktualisieren der Daten in der **Benachrichtigungstabelle**.

Online-Schaltflächen

Die Schaltflächen **filtern** den Inhalt der **Liste der Aufgaben und Benachrichtigungen** im **Dashboard**.

Der Filter hat **4 Optionen**:

1. **„Neueste“** Benachrichtigungen und Aufgaben. Diese Liste umfasst die neuesten Benachrichtigungen und Aufgaben, die mit dem Status **„Ausstehend“** und **„Ungelesen“** eingegangen sind. Sie werden erst nach **„Priorität“** und dann nach **„Eingangsdatum“** in absteigender Reihenfolge sortiert.
2. **„Demnächst ablaufende“** Benachrichtigungen und Aufgaben. Diese Liste enthält Aufgaben, die in der kommenden Woche ablaufen. Sie werden erst nach **„Priorität“** und dann nach **„Ablaufdatum“** in aufsteigender Reihenfolge sortiert.
3. **„Abgelaufene Aufgaben“** umfassen Aufgaben, die abgelaufen sind. Die Ergebnisse dieser Schaltfläche werden erst nach **„Priorität“** und dann nach **„Ablaufdatum“** in absteigender Reihenfolge sortiert.
4. **„Nach Monat“** zeigt Aufgaben und Benachrichtigungen nach Monat an. Durch Auswahl eines Jahres und Monats können Sie sich eine entsprechende Liste der Aufgaben und Benachrichtigungen unabhängig von ihrem Status („Gelesen“, „Ungelesen“, „Ausstehend“ usw.) anzeigen lassen. Die Liste wird erst nach **„Priorität“** und dann nach **„Eingangsdatum“** in absteigender Reihenfolge sortiert.

3.2 Nach Einsendungen suchen

Lassen Sie uns jetzt etwas über die Seite „Nach Einsendungen suchen“ erfahren, den zweiten Link in dem Dropdown-Menü auf der linken Seite.

Geschäftsbereich	Referenznummer 1	Referenznummer 2	Titel der Einsendung	Art der Einsendung	Einsenddatum	Status der Einsendung
EAO	STP-84c790fc-5bb8-4e0a-878c-8d590326d5ee		AEO-Bewilligung Ansuchen auf rechtliches Gehör Antwort	Aufgabe	20/08/2022 16:48	Bestätigt
EAO	STP-e33882f0-22f5-40ae-b443-c4008967e558		Eingereichter Antrag Zurückziehung Anfrage	Einleitende Aktion	29/03/2022 13:18	Bestätigt
EAO	STP-3e349385-062d-4a7f-92d9-03a314206f4e		Eingereichter Antrag Anfrage	Einleitende Aktion	29/03/2022 09:43	Bestätigt
EAO	STP-050b0494-a7bd-445e-9070-5a8e408c73		AEO-Antrag Zurückziehung An	Einleitende	28/03/2022 17:20	Übermittelt

Titel der Einsendung

Filtern der Einsendungen nach **Titel** (Texteingabe: drei Zeichen oder mehr).

Typ der Einsendung

Filtern der Einsendungen nach **Typ**: kann entweder Einleitende Aktion oder Aufgabe sein (mehrere Auswahlen möglich).

Einsenddatum

Klicken Sie auf den Titel, um die Ergebnisse in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren. Sie können auch zwei Daten in die Eingabefelder unter dem Titel eingeben, um Einsendungen nach „**Einsenddatum**“ zu filtern.

Status der Einsendung

Filtern der Einsendungen nach **Status** (mehrere Auswahlen möglich).

3.3 Entwürfe

Mit dem dritten Link in dem Menü auf der linken Seite gelangen Sie auf die Seite „Entwürfe“. Schauen wir uns ihre Inhalte einmal an.

The screenshot shows the 'Entwürfe' (Drafts) section of the EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte. The interface includes a navigation menu on the left with 'ENTWURF' highlighted, and a main table of drafts. The table has the following columns: 'Geschäftsbereich', 'Referenznummer 1', 'Referenznummer 2', 'Titel des Entwurfs', 'Erstelldatum', 'Ablaufdatum', and 'Aktion'. Below the 'Titel des Entwurfs' column, there are input fields for filtering drafts by title. The table contains six rows of draft entries, each with a checkbox, a business area code (EAO), two reference numbers, a title, creation and completion dates, and an edit icon.

<input type="checkbox"/>	Geschäftsbereich	Referenznummer 1	Referenznummer 2	Titel des Entwurfs	Erstelldatum	Ablaufdatum	Aktion
<input type="checkbox"/>	EAO	STP-6d0f91bb-6e40-f52e-8866-7f34f1dad3e7		AEO-hakemuksen muutospyyntö	20/01/2023 09:11	19/02/2023 09:11	
<input type="checkbox"/>	EAO	STP-61eac9a0-32fb-6957-bb60-84b4e7d2235d		Andring av AEO ansökan	19/01/2023 16:24	18/02/2023 16:24	
<input type="checkbox"/>	EAO	STP-cb4ed16e-65cb-34f0-b24-75c89d340c52		Utkläusa AEO-prafymo-kaakelmu	19/01/2023 14:58	18/02/2023 14:58	
<input type="checkbox"/>	EAO	STP-b3kl19b3-8af4-a9cf-5782-6beb24e3d84b		Utkläusa AEO-prafymo-kaakelmu	19/01/2023 14:52	18/02/2023 14:52	
<input type="checkbox"/>	EAO	STP-33168574-3c2a-36b7-2070-7b8cddb1200		AEO-laotluse muudatustaotlus	19/01/2023 12:00	18/02/2023 12:00	
<input type="checkbox"/>	EAO	STP-afcf2464-dc0b-8cae-		Tahluus teavitus AEO tahluus	18/01/2023 11:57	18/02/2023 11:57	

Titel des Entwurfs

Filtern der Entwürfe nach **Titel** (Texteingabe: drei Zeichen oder mehr).

Erstelldatum

Klicken Sie auf den Titel, um die Ergebnisse in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren. Sie können auch zwei Daten in die Eingabefelder unter dem Titel eingeben, um Entwürfe nach **Erstelldatum** zu filtern.

Ablaufdatum

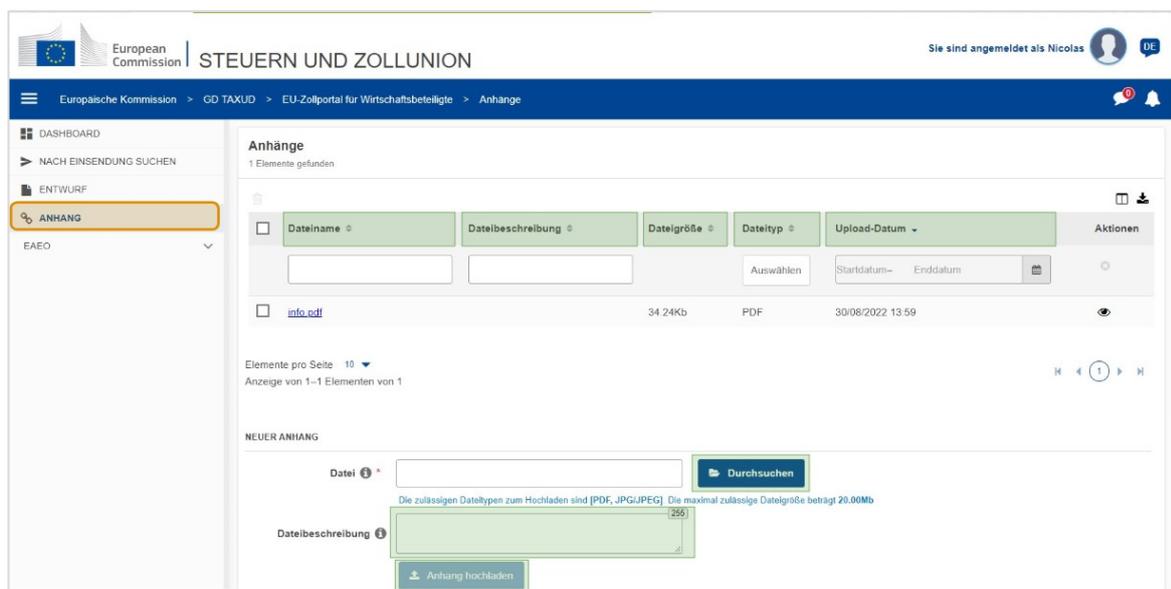
Klicken Sie auf den Titel, um die Ergebnisse in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren. Sie können auch zwei Daten in die Eingabefelder unter dem Titel eingeben, um Entwürfe nach **Ablaufdatum** zu filtern.

Bearbeiten-Stift

Mit dieser Aktion gelangen Sie auf die Seite **STP (Portal für spezielle Wirtschaftsbeteiligte)** zurück, sodass Sie mit Ihrer Arbeit fortfahren können.

3.4 Anhänge

Als Nächstes sprechen wir über die Seite „Anhänge“.



Dateiname

Filtern der Anhänge nach **Dateiname** (Texteingabe: drei Zeichen oder mehr).

Dateibeschreibung

Filtern der Anhänge nach **Dateibeschreibung** (Texteingabe: drei Zeichen oder mehr).

Dateigröße

Sortieren der Anhänge nach **Dateigröße**.

Dateityp

Filtern der Anhänge nach **Dateityp** (mehrere Auswahlen möglich).

Upload-Datum

Klicken Sie auf den Titel, um die Ergebnisse in aufsteigender oder absteigender Reihenfolge zu sortieren. Sie können auch zwei Daten in die Eingabefelder unter dem Titel eingeben, um Anhänge nach **Upload-Datum** zu filtern.

Schaltfläche „Durchsuchen“

Mit dieser Schaltfläche können Sie Ihren Computer nach der Datei **durchsuchen**, die Sie hochladen möchten. Sie können **PDF-** oder **JPG/JPEG-**Dateien mit bis zu **20 MB hochladen**. Diese Eingabe ist **erforderlich**.

Dateibeschreibung - Neuer Anhang

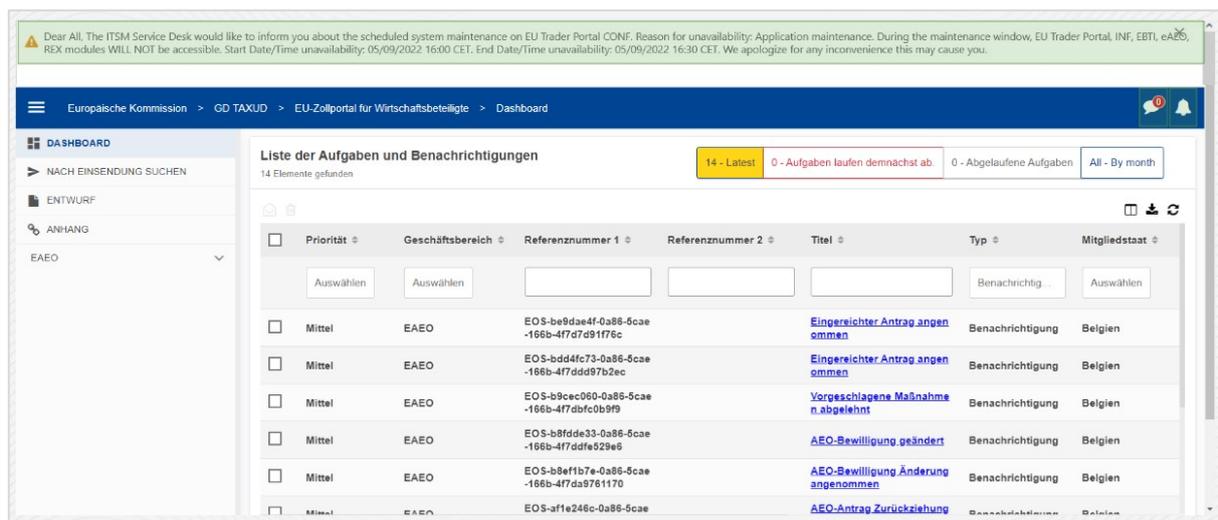
In diesem Feld können Sie bis zu **255 Zeichen** eingeben, um den zu erstellenden Anhang zu beschreiben. Diese Eingabe ist **nicht** erforderlich.

Anhang hochladen

Mit dieser Schaltfläche können Sie die **Datei hochladen**, die Sie als **Anhang** hinzufügen möchten. Die Schaltfläche wird erst aktiviert, nachdem Sie eine Datei ausgewählt haben.

3.5 Systembenachrichtigungen, Benachrichtigungswarnung

Schauen wir uns nun mal die Warnmeldungen an, die Sie im EUCTP empfangen können. Warnmeldungen machen es einfach, neue Benachrichtigungen und/oder Aufgaben auf Ihrem Dashboard im Auge zu behalten und über Veränderungen im System auf dem Laufenden zu bleiben.



The screenshot shows the EUCTP dashboard with a notification banner at the top: "Dear All, The ITSM Service Desk would like to inform you about the scheduled system maintenance on EU Trader Portal CONF. Reason for unavailability: Application maintenance. During the maintenance window, EU Trader Portal, INF, EBT1, eA20, REX modules WILL NOT be accessible. Start Date/Time unavailability: 05/09/2022 16:00 CET. End Date/Time unavailability: 05/09/2022 16:30 CET. We apologize for any inconvenience this may cause you." Below the banner is a navigation bar for "Europäische Kommission > GD TAXUD > EU-Zollportal für Wirtschaftsbeteiligte > Dashboard". The main content area is titled "Liste der Aufgaben und Benachrichtigungen" and shows 14 elements found. It includes a table with columns for Priority, Business Area, Reference Number 1, Reference Number 2, Title, Type, and Member State. The table lists several tasks with titles like "Eingereichter Antrag angenommen", "Vorgeschlagene Maßnahmen abgelehnt", "AEO-Bewilligung geändert", "AEO-Bewilligung Änderung angenommen", and "AEO-Antrag Zurückziehung".

Seitenleiste mit Systembenachrichtigungen

In der oberen Leiste werden die Systembenachrichtigungen angezeigt. Gibt es mehr als eine Benachrichtigung, erscheint eine **Scrollleiste**. Mit „**Schließen**“ können alle Benachrichtigungen geschlossen werden. Wird die Leiste durch den Nutzer nicht geschlossen (mit „**Schließen**“ oder der **Escape-Taste** auf der Tastatur), bleibt sie sichtbar, auch wenn der Nutzer andere Seiten aufruft. Der Nutzer kann diese Leiste immer öffnen, indem auf das Symbol „**Neue Systembenachrichtigungen**“ (für alle Nutzer sichtbar) neben dem Symbol „**Neue Benachrichtigungen**“ geklickt wird.

Neue Systembenachrichtigungen

Neue Systembenachrichtigungen werden über das Symbol „**Neu**“ angezeigt. Ein Zähler zeigt die **Anzahl der verfügbaren Systembenachrichtigungen des Nutzers** an, damit der Nutzer sieht, dass es neue Systembenachrichtigungen gibt, die geöffnet und angezeigt werden müssen.

Warnung Neue Benachrichtigung

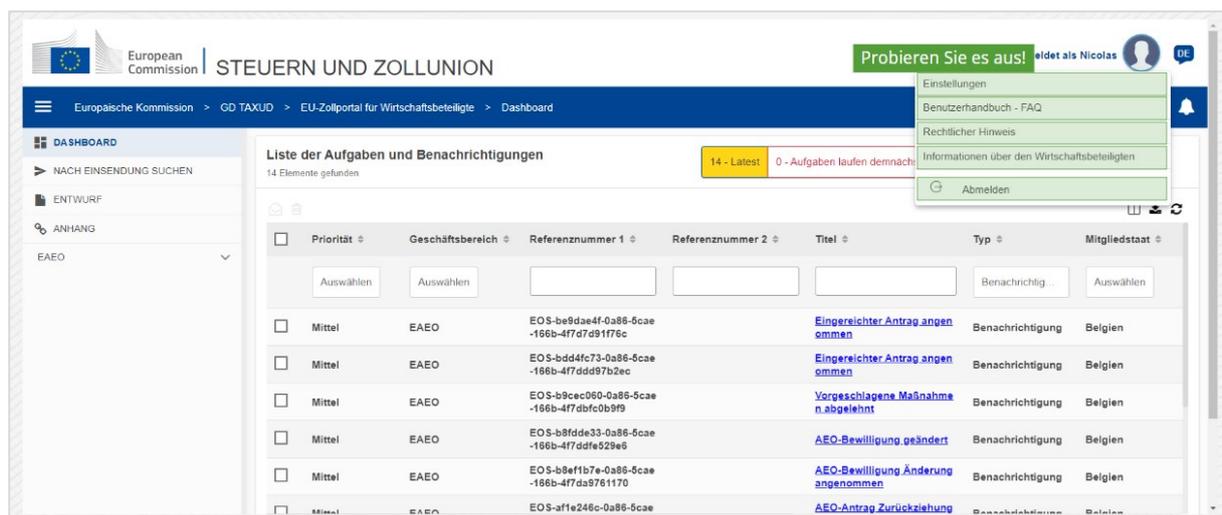
Das **Glockensymbol** mit einer **roten Ziffer** zeigt an, dass es **neue Benachrichtigungen** und/oder **Aufgaben** im Dashboard des Nutzers gibt. Wird auf das Glockensymbol geklickt, öffnet sich eine Übersicht mit allen ungelesenen Benachrichtigungen und Aufgaben, die im Dashboard eingegangen sind, aber vom Nutzer noch nicht geöffnet wurden.

Wird auf eine **Benachrichtigung** oder **Aufgabe** geklickt, wird diese als **gelesen** markiert und **geöffnet**.

Mit einem Klick auf „**Alle Benachrichtigungen anzeigen**“ kehrt der Nutzer wieder zum Dashboard zurück.

3.6 Benutzermenü: Einstellungen und Delegierungsinformationen

Zuletzt betrachten wir das Benutzermenü und die Optionen, die darüber zur Verfügung stehen: Insbesondere die Einstellungen und Delegierungsinformationen.



Einstellungen

Öffnen Sie die **Einstellungen** und **Delegierungsinformationen**.

Benutzerhandbuch - FAQ

Es öffnet sich ein **Pop-up-Fenster**, über das das **EUCTP-Benutzerhandbuch** oder **andere STP-Handbücher (Portal für spezielle Wirtschaftsbeteiligte)**, auf die Sie Zugriff haben, angezeigt werden können.

Rechtlicher Hinweis

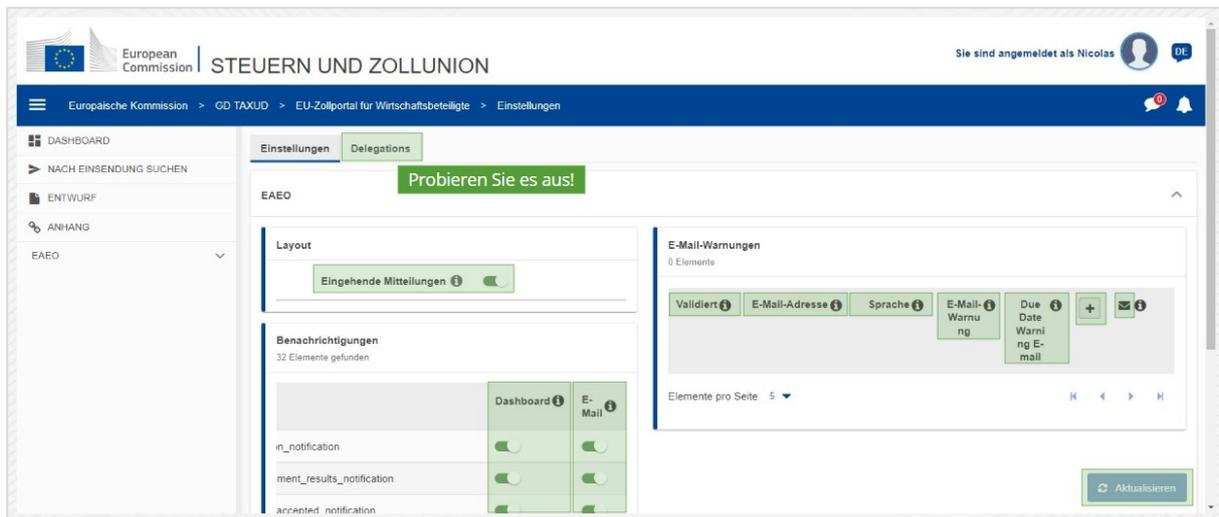
Der **Rechtliche Hinweis** öffnet sich in einer neuen Seite.

Informationen über den Wirtschaftsbeteiligten

Öffnet die Ansicht mit den **Informationen über den Wirtschaftsbeteiligten**.

Abmelden

Beendigung der Nutzersitzung.



Delegierungen

Mit dieser Schaltfläche **gelangen** Sie zur Registerkarte „Delegierung“, in der Einzelheiten zu den **Delegierungen angezeigt werden**, sowie die damit verbundenen **Aktionen**. Das Raster der Delegierungen wird nur für einen Delegator ausgefüllt und enthält Informationen zu den Stellvertretungen.

Eingehende Mitteilungen im STP (Portal für spezielle Wirtschaftsbeteiligte)

Eingehende Mitteilungen in den STP-Modulen (Portal für spezielle Wirtschaftsbeteiligte) in der Liste der Aufgaben und Benachrichtigungen können im Dashboard ein- oder ausgeblendet werden.

Validierte Angabe

Zeigt an, ob diese E-Mail-Adresse **validiert** wurde oder **nicht**.

E-Mail-Adresse

Die E-Mail-Adresse des Nutzers, an den die **E-Mail-Warnungen** geschickt werden.

Sprache

Die Sprache, in der die **E-Mails** verfasst werden. Jede E-Mail wird in die **ausgewählte Sprache** übersetzt.

E-Mail-Warnungen

Das Senden von **E-Mail-Warnungen** bei eingehenden Mitteilungen kann aktiviert bzw. deaktiviert werden.

E-Mail-Warnung bei Fälligkeitsdatum

Die **E-Mail-Warnung** bei einer **nicht bearbeiteten Aufgabe**, die in Kürze **abläuft**, kann aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Schaltfläche „Hinzufügen“

Mit dieser Schaltfläche **kann eine E-Mail-Adresse hinzugefügt werden**. Nachdem eine E-Mail-Adresse hinzugefügt wurde, erscheint eine **Schaltfläche**, mit der diese E-Mail-Adresse auch wieder **gelöscht** werden kann.

Warnung Validierungscode

Eine **Test-E-Mail** wird an die **angegebene Adresse** geschickt, um die Gültigkeit zu bestätigen.

Dashboard

Der ausgewählte Benachrichtigungsstatus wird im Dashboard **aktiviert/deaktiviert**.

E-Mail

Der ausgewählte Benachrichtigungsstatus wird per E-Mail **aktiviert/deaktiviert**.

Aktualisieren

Nach der Änderung von **Einstellungen** durch den Nutzer müssen diese aktualisiert werden.

The screenshot shows the 'Einstellungen' (Settings) tab in the EUCTP system. The table below lists user settings:

<input type="checkbox"/>	User Identification Type	User Identification Number	User Fullname/Legal Name	Type of Delegation	Aktion
<input type="checkbox"/>	EORI	BE9999999999	beREXstpCRFFirstname beREXstpCRLastname	ALL	

The tooltip text reads: "Über das Profilmanagement des UUM&DS kann ein Wirtschaftsbeteiligter einer anderen Person Zugang im eigenen Namen gewähren. Die Angaben zu den **Delegierungen**, einschließlich **teilweiser Delegierungen**, gehen im EUCTP-System ein, nachdem die Verbindung hergestellt wurde. Diese Angaben werden den STPs (Portale für spezielle Wirtschaftsbeteiligte) bereitgestellt, damit sie den Zugang zu verschiedenen Geschäftsobjekten in Abhängigkeit vom Umfang der Delegierung (Alle: **vollständige Delegierung**, Eingeschränkt: **teilweise Delegierung**) festlegen können. Meldet sich ein Nutzer im EUCTP als Stellvertretung an, ruft EUCTP den Umfang der Delegierung ab. Bei einer teilweisen Delegierung ist der Zugang auf die Einsendung **beschränkt**, die ursprünglich von der verbundenen Stellvertretung eingereicht wurde bzw. die Einsendungen, die an sie übertragen wurden (zukünftige Funktion)."

Einstellungen

Kehrt zu den Einstellungen zurück.

Nutzeridentifikationstyp

In dieser Spalte werden Informationen über den Identifikationstyp der Stellvertretung (**EID** oder **EORI**) angezeigt.

Nutzerkennnummer

In dieser Spalte wird die **Kennummer der Stellvertretung** angezeigt.

Vollständiger Name des Nutzers/Offizieller Firmenname

Dies ist der **offizielle Firmenname der Stellvertretung**.

Typ der Delegation

Diese Spalte enthält den **Typ der Delegation** (ALLE oder EINGESCHRÄNKT).

*Bitte beachten Sie, dass dies eine kurze und praktische Zusammenfassung der wichtigsten Kursinformationen ist.
Als verbindlich gelten nur die im Amtsblatt der Europäischen Union veröffentlichten Rechtsvorschriften der Europäischen Union. Die Kommission übernimmt keinerlei Verantwortung oder Haftung im Hinblick auf die Schulung.*

