



HILFEDOKUMENT

eLIZENZANTRAG

STAND: 02.03.2020



Ein- und Ausfuhrregelung

INHALTSVERZEICHNIS

1. HINWEISE ZUR VERWENDUNG DER HILFE	3
2. TECHNISCHE BESCHREIBUNG DER SYMBOLE UND FELDER IN DEN MASKEN	3
A) Verwendete Abkürzungen	3
B) Formate	3
C) Pflichtfeldkennzeichnung	3
D) List of Values (oder Dropdown-List)	3
E) Radiogroup	3
F) Checkbox	4
G) Push-Button	4
H) Lupe-Button	4
I) Freies Eingabe und/oder Ausgabefeld	4
J) Navigationsleiste für Listen	4
K) Klickbare Spaltenüberschriften bei Listen	4
L) Beibehalten der Such- und Filterkriterien	4
M) Fehlermeldungen	4
4. KONTEN	6
5. NEUE LIZENZ BEANTRAGEN	7
A) MASKE „ANTRAG FÜR EINE NEUE LIZENZ / BESCHEINIGUNG ERSTELLEN“	7
B) MASKE „NEUE LIZENZ / BESCHEINIGUNG“ (BEANTRAGUNG EXPORTLIZENZ)	7
C) MASKE „NEUE LIZENZ / BESCHEINIGUNG“ (BEANTRAGUNG IMPORTLIZENZ)	9
6. TEILLIZENZ BEANTRAGEN	12
A) MASKE „LIZENZSUCHE“	12
B) MASKE „ANTRAG FÜR EINE TEILLIZENZ ERSTELLEN“	12
7. RECHTE(RÜCK)ÜBERTRAGUNG BEANTRAGEN	13
A) MASKE „LIZENZSUCHE“	13
B) MASKE „ANTRAG FÜR RECHTEÜBERTRAGUNG / RECHTERÜCKÜBERTRAGUNG“	13
8. NA I – NACHTRÄGLICHE VORAUSFESTSETZUNG BEANTRAGEN	14
9. LIZENZABSCHLUSS BEANTRAGEN	15
A) MASKE „LIZENZSUCHE“	15
B) MASKE „ABSCHREIBUNGSPPOSITIONEN ANZEIGEN / ANTRAG FÜR EINEN LIZENZABSCHLUSS ERSTELLEN“	15
10. LISTE ALLER ELEKTRONISCH GESTELLTEN ANTRÄGE	16
A) MASKE „ELEKTRONISCH GESTELLTE ANTRÄGE“	16
11. LIZENZANZEIGE	18
A) MASKE „ANZEIGE LIZENZ“	18
12. ABMELDEN	19

1. HINWEISE ZUR VERWENDUNG DER HILFE

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt „Hilfe“ wird die aufrufende Maske geschlossen und sie gelangen in das Hilfedokument.

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Link „Hilfe“ (am unteren Seitenrand) bleibt die aufrufende Maske geöffnet und sie gelangen in das Hilfedokument.

2. TECHNISCHE BESCHREIBUNG DER SYMBOLE UND FELDER IN DEN MASKEN

A) Verwendete Abkürzungen

Abkürzung	Langtext
AW	Auswahl
KN	Kombinierte Nomenklatur

B) Formate

Datumseingaben: müssen immer im Format ttmj, t.m.jj oder tt.mm.jjjj gemacht werden.

Antragsnummer: kann genau oder nach dem Zifferanteil mit und ohne führende Nullen in den Suchmasken eingegeben werden (z.B: e0000101).

Lizenznummer: kann mit und ohne führende Nullen in den Suchmasken eingegeben werden. Die Eingabe von „AT“ wird nicht akzeptiert.

Kontingentsnummer: kann im Format aa.bbbb eingegeben werden, wobei a und b jeweils Zahlen zwischen 0 und 9 sein müssen. Die Eingabe kann auch ohne Punkt erfolgen.

C) Pflichtfeldkennzeichnung

Rot markierte Felder sind Pflichtfelder und müssen unbedingt befüllt werden.

Grün markierte Felder sind unter bestimmten Voraussetzungen Pflichtfelder und daher nicht in allen Fällen zwingend zu befüllen.

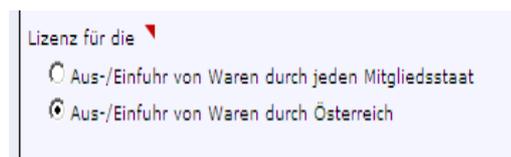
D) List of Values (oder Dropdown-List)



Bei dieser Art von Eingabe können sie aus einer vorgegebenen Liste einen Eingabewert auswählen. Die Liste wird aufgeklappt, sobald sie auf den Pfeil klicken.

E) Radiogroup

Eine Radiogroup besteht aus mehreren Radiobuttons.



Bei einer Radiogroup können sie nur einen der vorgegebenen Werte anklicken. Im Normalfall ist eine Vorauswahl hinterlegt.

F) Checkbox



Eine Checkbox kann entweder gesetzt werden, oder nicht. Eine Mehrfachauswahl ist möglich.

G) Push-Button

Speichern

Mittels einem Push-Button lösen sie eine Aktion aus.

H) Lupe-Button



Bestimmungsland (F7)



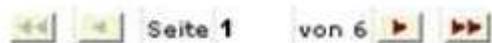
Durch Klicken mit der linken Maustaste auf die Lupe öffnet sich eine Auswahlliste. Die Auswahl wird in das Feld übernommen.

I) Freies Eingabe und/oder Ausgabefeld

Menge

Diese Felder dienen entweder zum Eingeben oder Ausgeben von Werten.

J) Navigationsleiste für Listen



Die „<<“, „<“, „>“, „>>“ Buttons dienen zum Vor- und Zurückblättern innerhalb der ausgegebenen Liste. Die Buttons mit den doppelten Pfeilen stellen die Anzeige ganz an den Anfang bzw. ganz ans Ende der Liste. Die Buttons mit den einfachen Pfeilen blättern um eine Seite vor bzw. zurück.

Die als erstes ausgegebene Zahl (aktuelle Seite) steht in einem Ein-/Ausgabefeld. Der Inhalt dieses Felds kann zur schnelleren Navigation überschrieben werden. Der Eingabewert muss dabei zwischen 1 und der Seitenanzahl der Tabelle (von) liegen.

K) Klickbare Spaltenüberschriften bei Listen

Durch Anklicken einer Spaltenüberschrift kann die gesamte Tabelle entsprechend dem Inhalt der gewählten Spalte sortiert werden (über alle Seiten hinweg). Beim ersten Klick wird aufsteigend, beim zweiten absteigend sortiert.

L) Beibehalten der Such- und Filterkriterien

Bei Neuaufbau der Suchmaske, sind die Suchkriterien immer leer.

M) Fehlermeldungen

Alle Fehlermeldungen in den Masken (z.B. falsch befüllte Felder, fehlende Eingaben...) werden am Seitenanfang ausgegeben.

Treten allgemeine Fehler in der Applikation auf, wird eine Fehlerseite ausgegeben. Auf dieser Seite befindet sich auch eine Kontakt E-Mailadresse.

3. **STAMMDATEN ANZEIGEN**

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt „Stammdaten“, gelangen sie in die Maske „Stammdaten anzeigen“.

In dieser Maske werden die Stammdaten des eingeloggten Users angezeigt. Es besteht keine Möglichkeit diese zu ändern (sollte eine Änderung erforderlich sein, nehmen sie bitte mit dem zuständigen AMA-Mitarbeiter Kontakt auf).

4. **KONTEN**

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt „Konten“, gelangen sie in die Maske „Kontoübersicht anzeigen“.

In dieser Maske werden die aktiven Garantien angezeigt.

Sie können sich über den verfügbaren Betrag der Garantie informieren.

Verwendete Abkürzungen:

- BAR: Bareinzahlung bzw. Überweisung
- EBG: Einzelbankgarantie
- HBG: Höchstbetragsbankgarantie

5. NEUE LIZENZ BEANTRAGEN

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf die Menüpunkte „Anträge“, „Neuen Antrag erstellen“, „Neue Lizenz / Bescheinigung“ gelangen sie in die Maske „Antrag für eine neue Lizenz/Bescheinigung erstellen“.

A) MASKE „ANTRAG FÜR EINE NEUE LIZENZ / BESCHEINIGUNG ERSTELLEN“

Diese Maske dient zur Auswahl einer gültigen Vorlage / Gruppe für den Lizenzantrag. Bei den Filterkriterien muss zuerst immer ein Sektor ausgewählt werden. Durch Eingabe der Vorlagennummer und Gruppennummer gelangen sie nach Betätigung des Buttons „Suchen“ direkt in die Beantragungsmaske (siehe Punkt B). Bei Eingabe anderer Filterkriterien gelangen sie nach Betätigung des Buttons „Suchen“ in eine Trefferliste mit passenden Vorlagen und Gruppen. Durch Klicken mit der linken Maustaste in die Spalte „AW“ der gewünschten Vorlage / Gruppe und Betätigung des Buttons „Auswählen“ gelangen sie in die Beantragungsmaske.

In der Beantragungsmaske stehen Daten aus der gewählten Vorlage / Gruppe zur Verfügung, die zu ergänzen sind.

Sollten sie eine Vorlage / Gruppe zur Beantragung einer „Abruflicenz“ aufrufen, gelangen sie in die Maske „Auswahl vorläufige Lizenz“. Hier ist die gewünschte vorläufige Lizenz auszuwählen.

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Button „Abbruch“ wird der Vorgang abgebrochen und sie bleiben in der geleerten Maske.

B) MASKE „NEUE LIZENZ / BESCHEINIGUNG“ (BEANTRAGUNG EXPORTLIZENZ)

In dieser Maske kann der Antrag auf Erteilung einer Exportlizenz erstellt und an die AMA weitergeleitet werden.

Inhaberdaten

Die Inhaberdaten werden in einem Ausgabefeld ausgegeben. Es besteht keine Möglichkeit diese zu ändern (sollte eine Änderung erforderlich sein, nehmen sie bitte mit dem zuständigen AMA-Mitarbeiter Kontakt auf).

Wurde ein Klient berechtigt für andere Klienten Anträge zu stellen, werden alle autorisierten Klienten, für die eine Antragsberechtigung vorliegt in einer Auswahlliste aufgelistet. Es muss mindestens ein Inhaber ausgewählt werden. Eine Mehrfachauswahl ist möglich. In diesem Fall werden mehrere Anträge gleichzeitig erfasst. Diese Anträge gleichen sich bis auf den Inhaber in allen Punkten.

Bei Beantragung einer Abruflicenz ist es nicht möglich den Inhaber auszuwählen. Es werden die Inhaberdaten aus der vorläufigen Lizenz übernommen.

Rechteempfängerdaten

Diese Box ist nur sichtbar, wenn die Rechteübertragung lt. Verordnung erlaubt ist. Sollen die Rechte aus der Lizenz übertragen werden, müssen folgende Felder befüllt werden: Name des Rechteempfängers, Adresse, PLZ, Ort, Staat (Österreich vorbelegt), EORI Nummer.

Bestimmungsland

Das Bestimmungsland kann über den Lupe-Button ausgewählt werden. Durch Eingabe des Ländercodes bzw. Ländernamens im 1. Feld kann die Suche mit dem Lupe-Button eingeschränkt werden. Ist der Ländercode bekannt, kann dieser in Großbuchstaben im 1. Feld eingegeben werden und wird ohne Betätigung des Lupe-Buttons übernommen.



Es können nur jene Bestimmungsländer ausgewählt werden, für die eine Beantragung lt. der jeweils gültigen Verordnung auch zulässig ist.

Die Angabe „Verbindlich Ja / Nein“ ist bereits entsprechend der gewählten Vorlage befüllt und kann nicht abgeändert werden.

Vorausfestsetzung beantragt

Ausgabefeld (nicht abänderbar)

An Ausschreibung beteiligt

Ausgabefeld (nicht abänderbar)

Letzter Tag der Gültigkeit

Zu ihrer Information wird die Gültigkeitsdauer der Lizenz entsprechend der gewählten Vorlage ausgegeben (nicht abänderbar).

Menge

Die zu beantragende Menge ist einzugeben (bitte die in der Vorlage definierte Maßeinheit berücksichtigen).

Falls erforderlich bitte die Menge je KN-Code erfassen und danach den Button „Gesamtmenge berechnen“ mit der linken Maustaste anklicken.

Toleranz

Ausgabefeld (nicht abänderbar)

Sicherheit

Durch Betätigung des Buttons „Sicherheit berechnen“ können sie sich die voraussichtliche Höhe der Sicherheit zur Information ausgeben lassen.

Die restlichen Felder sind durch die Vorlage definiert und werden zur Information angezeigt.

KN-Code und Bezeichnung nach der Kombinierten Nomenklatur

Abhängig von der gewählten Vorlage gibt es unterschiedliche Erfassungsoptionen:

Fixe KN-Codes:

- KN-Code(s) und die Bezeichnung nach der Kombinierten Nomenklatur werden als Ausgabefeld angezeigt (können nicht abgeändert werden)

Auswählbare KN-Codes:

- aus einer Liste mit mehreren KN-Codes (=List of value) muss der gewünschte KN-Code ausgewählt werden. Dieser scheint dann im Lizenzantrag auf. Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Button „Bezeichnung zu KN-Code laden“ wird die Bezeichnung nach der Kombinierten Nomenklatur ausgegeben. Eine freie Eingabe in diesem Feld ist nicht möglich.

Handelsübliche Bezeichnung

Geben sie die handelsübliche Bezeichnung ein. Vorbefüllte Texte können überschrieben werden.

Besondere Angaben

Ausgabefeld entsprechend den Bedingungen der jeweils zu Grunde liegenden Verordnung. Bei einigen Vorlagen haben sie die Möglichkeit diese Angaben zu ergänzen bzw. zu überschreiben.

Anmerkungen zum Lizenzantrag

Das gewünschte Medium muss ausgewählt werden:

„Aus-/Einfuhr von Waren durch jeden Mitgliedstaat“ = Papierlizenz

„Aus-/Einfuhr von Waren durch Österreich“ = elektronische Lizenz

In dem Feld Anmerkungen können weitere Angaben eingetragen werden.

Anlagen zum Lizenzantrag

Bei bestimmten Lizenzanträgen ist es erforderlich mit dem Antrag eine Anlage zu übermitteln. Soweit in den jeweiligen Verordnungen nicht vorgesehen ist, dass diese Anlage im Original zu übermitteln ist, wird sie in diesem Feld angezeigt.

Durch Anklicken der Checkbox „Anlagen zum Lizenzantrag bestätigen“ bestätigen sie den Inhalt der Anlage und erklären sich damit einverstanden. Wird dieses Feld nicht angehakt, kann der Antrag nicht gestellt werden.

Button „Lizenz/Bescheinigung“ beantragen

Durch Anklicken dieses Buttons wird ihr Antrag nach erfolgreicher Prüfung an die AMA übermittelt. Es wird eine Meldung (Pop up Fenster) mit der Antragsnummer ausgegeben (bzw. bei mehreren Anträgen der Bereich der Antragsnummern).

In der Maske „Elektronisch gestellte Anträge“ (Menüpunkt „Versendete Anträge“) können sie sich über den aktuellen Bearbeitungsstand ihres Antrages informieren.

Button „Abbruch“

Durch Anklicken dieses Buttons wird der Vorgang abgebrochen. Der Antrag wird nicht gespeichert. Sie gelangen zurück in die Maske „Antrag für eine neue Lizenz / Bescheinigung erstellen“.

Alle nicht beschriebenen Felder sind Ausgabefelder (nicht abänderbar) und werden zur Information angezeigt.

C) MASKE „NEUE LIZENZ / BESCHEINIGUNG“ (BEANTRAGUNG IMPORTLIZENZ)

In dieser Maske kann der Antrag auf Erteilung einer Importlizenz erstellt und an die AMA weitergeleitet werden.

Inhaberdaten

Die Inhaberdaten werden in einem Ausgabefeld ausgegeben. Es besteht keine Möglichkeit diese zu ändern (sollte eine Änderung erforderlich sein, nehmen sie bitte mit dem zuständigen AMA-Mitarbeiter Kontakt auf).

Wurde ein Klient berechtigt für andere Klienten Anträge zu stellen, werden alle autorisierten Klienten, für die eine Antragsberechtigung vorliegt in einer Auswahlliste aufgelistet. Es muss mindestens ein Inhaber ausgewählt werden. Eine

Mehrfachauswahl ist möglich. In diesem Fall werden mehrere Anträge gleichzeitig erfasst. Diese Anträge gleichen sich bis auf den Inhaber in allen Punkten.

Bei Beantragung einer Abruflicenz ist es nicht möglich den Inhaber auszuwählen. Es werden die Inhaberdaten aus der vorläufigen Lizenz übernommen.

Traditioneller Einführer

Ausgabefeld (nicht abänderbar)

IMA1-Daten (betrifft spezielle Einfuhrlizenzen im Bereich Milch)

Sollte eine Bescheinigung IMA 1 zur Beantragung erforderlich sein, ist dieses Dokument an die AMA zu übermitteln. Die erforderlichen IMA 1 Daten werden bei der Lizenzfassung durch den AMA-Mitarbeiter erfasst.

Rechteempfängerdaten

Diese Box ist nur sichtbar, wenn die Rechteübertragung lt. Verordnung erlaubt ist. Sollen die Rechte aus der Lizenz übertragen werden, müssen folgende Felder befüllt werden: Name des Rechteempfängers, Adresse, PLZ, Ort, Staat (Österreich vorbelegt), EORI Nummer.

Versendungsland / Ursprungsland

Das Versendungsland / Ursprungsland kann über den Lupe-Button ausgewählt werden. Durch Eingabe des Ländercodes bzw. Ländernamens im 1. Feld kann die Suche mit dem Lupe-Button eingeschränkt werden. Ist der Ländercode bekannt, kann dieser in Großbuchstaben im 1. Feld eingegeben werden und wird ohne Betätigung des Lupe-Buttons übernommen.

Versendungsland (F7)	Verbindlich (F7)
<input type="text" value="CH"/> <input type="text"/> 	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein
Ursprungsland (F8)	Verbindlich (F8)
<input type="text"/> <input type="text"/> 	<input checked="" type="radio"/> Ja <input type="radio"/> Nein

Es können nur jene Versandungsländer / Ursprungsländer ausgewählt werden, für die eine Beantragung lt. der jeweils gültigen Verordnung auch zulässig ist.

Die Angabe „Verbindlich Ja / Nein“ ist bereits entsprechend der gewählten Vorlage befüllt und kann nicht abgeändert werden.

Letzter Tag der Gültigkeit

Zu ihrer Information wird die Gültigkeitsdauer der Lizenz entsprechend der gewählten Vorlage ausgegeben (nicht abänderbar).

Menge

Die zu beantragende Menge ist einzugeben (bitte die in der Vorlage definierte Maßeinheit berücksichtigen).

Falls erforderlich bitte die Menge je KN-Code erfassen und danach den Button „Gesamtmenge berechnen“ mit der linken Maustaste anklicken.

Toleranz

Ausgabefeld (nicht abänderbar)

Sicherheit

Durch Betätigung des Buttons „Sicherheit berechnen“ können sie sich die voraussichtliche Höhe der Sicherheit zur Information ausgeben lassen.

Die restlichen Felder sind durch die Vorlage definiert und werden zur Information angezeigt.

KN-Code und Bezeichnung nach der Kombinierten Nomenklatur

Abhängig von der gewählten Vorlage gibt es unterschiedliche Erfassungsoptionen:

Fixe KN-Codes:

- KN-Code(s) und die Bezeichnung nach der Kombinierten Nomenklatur werden als Ausgabefeld angezeigt (können nicht abgeändert werden)

Auswählbare KN-Codes:

- aus einer Liste mit mehreren KN-Codes (=List of value) muss der gewünschte KN-Code ausgewählt werden. Dieser scheint dann im Lizenzantrag auf. Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Button „Bezeichnung zu KN-Code laden“ wird die Bezeichnung nach der Kombinierten Nomenklatur ausgegeben. Eine freie Eingabe in diesem Feld ist nicht möglich.

Handelsübliche Bezeichnung

Geben sie die handelsübliche Bezeichnung ein. Vorbefüllte Texte können überschrieben werden.

Besondere Angaben

Ausgabefeld entsprechend den Bedingungen der jeweils zu Grunde liegenden Verordnung. Bei einigen Vorlagen haben sie die Möglichkeit diese Angaben zu ergänzen bzw. zu überschreiben.

Anmerkungen zum Lizenzantrag

Das gewünschte Medium muss ausgewählt werden:

„Aus-/Einfuhr von Waren durch jeden Mitgliedstaat“ = Papierlizenz

„Aus-/Einfuhr von Waren durch Österreich“ = elektronische Lizenz

In dem Feld Anmerkungen können weitere Angaben eingetragen werden.

Anlagen zum Lizenzantrag

Bei bestimmten Lizenzanträgen ist es erforderlich mit dem Antrag eine Anlage zu übermitteln. Soweit in den jeweiligen Verordnungen nicht vorgesehen ist, dass diese Anlage im Original zu übermitteln ist, wird sie in diesem Feld angezeigt.

Durch Anklicken der Checkbox „Anlagen zum Lizenzantrag bestätigen“ bestätigen sie den Inhalt der Anlage und erklären sich damit einverstanden. Wird dieses Feld nicht angehakt, kann der Antrag nicht gestellt werden.

Button „Lizenz/Bescheinigung“ beantragen

Durch Anklicken dieses Buttons wird ihr Antrag nach erfolgreicher Prüfung an die AMA übermittelt. Es wird eine Meldung (Pop up Fenster) mit der Antragsnummer ausgegeben (bzw. bei mehreren Anträgen der Bereich der Antragsnummern).

In der Maske „Elektronisch gestellte Anträge“ (Menüpunkt „Versendete Anträge“) können sie sich über den aktuellen Bearbeitungsstand ihres Antrages informieren.

Button „Abbruch“

Durch Anklicken dieses Buttons wird der Vorgang abgebrochen. Der Antrag wird nicht gespeichert. Sie gelangen zurück in die Maske „Antrag für eine neue Lizenz / Bescheinigung erstellen“.

6. TEILLIZENZ BEANTRAGEN

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf die Menüpunkte „Anträge“, „Neuen Antrag erstellen“, „Teillizenz /- bescheinigung“ gelangen sie in die Maske „Lizenzsuche“.

A) MASKE „LIZENZSUCHE“

Diese Maske dient zur Auswahl der Hauptlizenz zu der die Teillizenz beantragt werden soll. Es ist nicht erforderlich alle Suchkriterien zu befüllen. Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Button „Suchen“ gelangen sie in die Trefferliste. Diese Maske wird übersprungen, wenn die Maske nur 1 Treffer liefert. Durch Klicken mit der linken Maustaste in die Spalte „AW“ der gewünschten Lizenz und Betätigung des Buttons „Auswählen“ gelangen sie in die Maske „Antrag für eine Teillizenz erstellen“.

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Button „Abbruch“ wird der Vorgang abgebrochen und sie gelangen zurück in die aufrufende Maske.

B) MASKE „ANTRAG FÜR EINE TEILLIZENZ ERSTELLEN“

Ein Antrag für eine Teillizenz kann nur für eine elektronische Lizenz gestellt werden (bei Papierlizenzen ist das Original an die AMA zu senden).

Die Felder in den Blöcken „Lizenzdaten“, „Klientendaten“, „Lizenztyp“, „Zugehörige Lizenzen“, „Vorhandene / Abgeschriebene Menge“ sind Ausgabefelder und dienen zu ihrer Information.

Max. beantragbare Menge

Ausgabefeld (dient zur Information welche Menge noch zur Beantragung einer Teillizenz zur Verfügung steht. Bitte beachten sie, dass die Zollanmeldungen im Normalfall erst am nächsten Tag im Programm verfügbar sind).

Menge

Die zu beantragende Menge der Teillizenz ist einzugeben (bitte die in der Vorlage definierte Maßeinheit berücksichtigen).

Medium

Das gewünschte Lizenzmedium muss ausgewählt werden:

„Aus-/Einfuhr von Waren durch jeden Mitgliedstaat“ = Papierlizenz

„Aus-/Einfuhr von Waren durch Österreich“ = elektronische Lizenz

Rechteempfängerdaten

Diese Box ist nur sichtbar, wenn die Rechteübertragung lt. Verordnung erlaubt ist.

Sollen die Rechte aus der Teillizenz übertragen werden, müssen folgende Felder befüllt werden: Name des Rechteempfängers, Adresse, PLZ, Ort, Staat (Österreich vorbelegt), EORI Nummer.

Button „Teillizenz beantragen“

Durch Anklicken dieses Buttons wird ihr Antrag überprüft und nach erfolgreicher Prüfung an die AMA übermittelt. Es wird eine Meldung (Pop up Fenster) mit der Antragsnummer ausgegeben.

In der Maske „Elektronisch gestellte Anträge“ (Menüpunkt „Versendete Anträge“) können sie sich über den aktuellen Stand ihres Antrages informieren.

Button „Abbruch“

Durch Anklicken dieses Buttons wird der Vorgang abgebrochen. Der Antrag wird nicht gespeichert. Sie gelangen zurück in die Maske „Lizenzsuche“.

7. RECHTE(RÜCK)ÜBERTRAGUNG BEANTRAGEN

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf die Menüpunkte „Anträge“, „Neuen Antrag erstellen“, „Rechte(rück)übertragung“ gelangen sie in die Maske „Lizenzsuche“.

A) MASKE „LIZENZSUCHE“

Diese Maske dient zur Auswahl der Hauptlizenz zu der die Rechteübertragung beantragt werden soll. Es ist nicht erforderlich alle Suchkriterien zu befüllen. Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Button „Suchen“ gelangen sie in die Trefferliste. Diese Maske wird übersprungen, wenn die Maske nur 1 Treffer liefert. Durch Klicken mit der linken Maustaste in die Spalte „AW“ der gewünschten Lizenz und Betätigung des Buttons „Auswählen“ gelangen sie in die Maske „Beantragung Rechteübertragung“.

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Button „Abbruch“ wird der Vorgang abgebrochen und sie gelangen zurück in die aufrufende Maske.

B) MASKE „ANTRAG FÜR RECHTEÜBERTRAGUNG / RECHTERÜCKÜBERTRAGUNG“

Ein Antrag für eine Rechte(rück)übertragung kann nur für eine elektronische Lizenz gestellt werden (bei Papierlizenzen ist das Original an die AMA zu senden).

Wurde in der Trefferliste eine Lizenz ausgewählt bei der eine Rechte(rück)übertragung nicht (mehr) möglich ist, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Die Felder in den Blöcke „Lizenzdaten“, „Klientendaten“, „Lizenztyp“, „Zugehörige Lizenzen“, „Vorhandene / Abgeschriebene Menge“ sind Ausgabefelder und dienen zu ihrer Information.

Rechteempfängerdaten (bei Rechteübertragung beantragen)

Folgende Felder müssen befüllt werden: Name des Rechteempfängers, Adresse, PLZ, Ort, Staat (Österreich vorbelegt), EORI Nummer.

Button „Rechteübertragung beantragen“ bzw. „Rechterückübertragung beantragen“

Durch Anklicken dieses Buttons wird ihr Antrag überprüft und nach erfolgreicher Prüfung an die AMA übermittelt. Es wird eine Meldung (Pop up Fenster) mit der Antragsnummer ausgegeben.

In der Maske „elektronisch gestellte Anträge“ (Menüpunkt „Versendete Anträge“) können sie sich über den aktuellen Stand ihres Antrages informieren.

Button „Abbruch“

Durch Anklicken dieses Buttons wird der Vorgang abgebrochen. Der Antrag wird nicht gespeichert. Sie gelangen zurück in die Maske „Lizenzsuche“.

8. NA I – NACHTRÄGLICHE VORAUSFESTSETZUNG BEANTRAGEN

Aufgrund der derzeit gültigen Rechtsvorschriften ist eine nachträgliche Vorausfestsetzung nicht möglich.

9. LIZENZABSCHLUSS BEANTRAGEN

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf die Menüpunkte „Anträge“, „Neuen Antrag erstellen“, „Lizenzabschluss“ gelangen sie in die Maske „Lizenzsuche“.

A) MASKE „LIZENZSUCHE“

Diese Maske dient zur Auswahl der Lizenz für die der Abschluss beantragt werden soll. Es ist nicht erforderlich alle Suchkriterien zu befüllen. Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Button „Suchen“ gelangen sie in die Trefferliste. Diese Maske wird übersprungen, wenn die Maske nur 1 Treffer liefert. Durch Klicken mit der linken Maustaste in die Spalte „AW“ der gewünschten Lizenz und Betätigung des Buttons „Auswählen“ gelangen sie in die Maske „Anzeige Abschreibungspositionen / Beantragung Lizenzabschluss“.

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Button „Abbruch“ wird der Vorgang abgebrochen und sie gelangen zurück in die aufrufende Maske.

B) MASKE „ABSCHREIBUNGSPPOSITIONEN ANZEIGEN / ANTRAG FÜR EINEN LIZENZABSCHLUSS ERSTELLEN“

Ein Antrag für einen Lizenzabschluss kann nur für eine elektronische Lizenz gestellt werden (bei Papierlizenzen ist das Original an die AMA zu senden).

Wurde in der Trefferliste eine Lizenz ausgewählt bei der ein Lizenzabschluss nicht (mehr) möglich ist, wird eine Fehlermeldung ausgegeben.

Die Felder in den Blöcke „Lizenzdaten“, „Klientendaten“, „Lizenztyp“, „Zugehörige Lizenzen“, „Vorhandene / Abgeschriebene Menge“, „Abschreibungspositionen“ sind Ausgabefelder und dienen zu ihrer Information.

Button „Abschluss beantragen“

Durch Anklicken dieses Buttons wird ihr Antrag überprüft und nach erfolgreicher Prüfung an die AMA übermittelt. Es wird eine Meldung (Pop up Fenster) mit der Antragsnummer ausgegeben.

In der Maske „Elektronisch gestellte Anträge“ (Menüpunkt „Versendete Anträge“) können sie sich über den aktuellen Stand ihres Antrages informieren.

Button „Abbruch“

Durch Anklicken dieses Buttons wird der Vorgang abgebrochen. Der Antrag wird nicht gespeichert. Sie gelangen zurück in die Maske „Lizenzsuche“.

10. LISTE ALLER ELEKTRONISCH GESTELLTEN ANTRÄGE

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf die Menüpunkte „Anträge“, „Versendete Anträge“ gelangen sie in die Maske „Elektronisch gestellte Anträge“ (die Anzeige der tagesaktuellen Anträge ist vorbelegt). Durch Löschen der Werte im Feld Antragsdatum werden alle gestellten Anträge angezeigt.

A) MASKE „ELEKTRONISCH GESTELLTE ANTRÄGE“

In dieser Liste befinden sich alle über die Applikation eLizenzantrag gesendeten Anträge. Sie können sich über den aktuellen Stand ihres Antrags informieren und haben die Möglichkeit den Antrag bzw. die daraus resultierende Lizenz anzuzeigen.

Beschreibung des Antragsstatus

Bei AMA

eingelangt: Der Antrag wurde an die AMA weitergeleitet.

Angenommen: Der Antrag wurde vom AMA-Mitarbeiter angenommen und bearbeitet.

Nicht angenommen: Der Antrag wurde vom AMA-Mitarbeiter überprüft und konnte nicht angenommen werden (z.B. keine ausreichende Sicherheit verfügbar...).

Beschreibung des Lizenzstatus

Beantragt: Der Antrag wurde vom AMA-Mitarbeiter angenommen und befindet sich in der Liegefrist.

Erteilt: Die Lizenz wurde vom AMA-Mitarbeiter ausgestellt und kann nach Erhalt des Info Mails zur Anmeldung von Ein- / Ausfuhren verwendet werden.

Abgelehnt: Der Antrag wurde vom AMA-Mitarbeiter nicht angenommen.

Fertig abgeschrieben: Die Abschreibungen zur betreffenden Lizenz sind abgeschlossen; eventuell erforderliche zusätzliche Nachweise sind bei der AMA noch nicht / bzw. nur teilweise eingelangt.

Annulliert: Dieser Status wird nur vergeben, wenn die Kommission Maßnahmen beschließt, mit der die Rechte und Pflichten der Lizenz außer Kraft gesetzt werden.

Storniert: Dieser Status wird vergeben wenn der Antragsteller seinen Antrag zurückzieht nachdem die Lizenz vom AMA-Mitarbeiter bereits ausgestellt wurde.

Abgeschlossen: a) Die Pflichten aus der Lizenz wurden erfüllt und eine eventuell hinterlegte Sicherheit wurde freigegeben.
b) Die Pflichten aus der Lizenz wurden nicht erfüllt und eine eventuell hinterlegte Sicherheit wurde gegebenenfalls teilweise bzw. zur Gänze für verfallen erklärt.

Durch Eingabe von Filterkriterien können bestimmte Anträge ausgewählt werden. Es ist nicht erforderlich alle Suchkriterien zu befüllen.

Durch Klicken mit der linken Maustaste in die Spalte „AW“ des gewünschten Antrags und Betätigung des Buttons „Antrag anzeigen“ gelangen sie in die Maske „Antrag anzeigen“.

Durch Klicken mit der linken Maustaste in die Spalte „AW“ des gewünschten Antrags und Betätigung des Buttons „Lizenz anzeigen“ gelangen sie in die Maske „Lizenzanzeige“.

MASKE „ANTRAG ANZEIGEN“

In dieser Maske werden alle Daten des elektronischen Antrags angezeigt.

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Button „Antrag drucken“ kann der Antrag ausgedruckt werden. Mit dem Button „Abbruch“ gelangen sie zurück in die aufrufende Maske.

11. **LIZENZANZEIGE**

Über diesen Menüpunkt können sie sich alle erteilten Lizenzen ansehen, unabhängig davon ob diese über die Applikation eLizenzantrag oder schriftlich gestellt wurde. Durch Klicken mit der linken Maustaste auf die Menüpunkte „Anträge“, „Lizenzanzeige“ gelangen sie über die Lizenzsuche und eine Trefferliste in die Maske „Anzeige Lizenz“. Die Lizenzanzeige ist auch über den Menüpunkt „Anträge / versendete Anträge“ zugänglich.

A) MASKE „ANZEIGE LIZENZ“

In dieser Maske werden die Daten zu einer Lizenz angezeigt.

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Button „Abschreibungspositionen anzeigen / Abschluss beantragen“ gelangen sie in die Maske für die Anzeige der Abschreibungspositionen und Antragserstellung für den Lizenzabschluss (siehe Punkt 9 Lizenzabschluss beantragen)

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Button „Zugehörige Lizenzen anzeigen“ können sie sich abhängige Lizenzen (z.B. Teillizenzen) anzeigen lassen. Sie gelangen über die Lizenzsuche zur Lizenzanzeige der ausgewählten Lizenz.

Mit dem Button „Abbruch“ gelangen sie zurück zur aufrufenden Maske.

12. ABMELDEN

Durch Klicken mit der linken Maustaste auf den Menüpunkt „Abmelden“ beenden sie ihre Sitzung. Ein erneuter Einstieg ist mittels Login möglich. Bei längerer Inaktivität wird ihre Sitzung automatisch beendet.