

**ATA Carnet DESKTOP**  
**felhasználói útmutató**  
Verzió : 2025. december

## TARTALOMJEGYZÉK

<b>ALAPOK</b> .....	<b>3</b>
<b>AZ ATA CARNET DESKTOP ELÉRÉSE</b> .....	<b>4</b>
PRE-PRODUCTION .....	4
<b>FOGALOMTÁR</b> .....	<b>5</b>
<b>REGISZTRÁCIÓ ÉS BELÉPÉS</b> .....	<b>6</b>
<b>AZ ATA IGAZOLVÁNY BETÖLTÉSE AZ ATA CARNET DESKTOP-BA</b>	<b>8</b>
<b>AZ ATA IGAZOLVÁNY AKTIVÁLÁSA (ÉRVÉNYESÍTÉS)</b> .....	<b>10</b>
<b>UTAZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE</b> .....	<b>11</b>
<b>ELŐZETES VÁMNYILATKOZAT ÉS ELŐZETES ÉRTESÍTÉS</b> <b>ELŐKÉSZÍTÉSE</b> .....	<b>13</b>
<b>AZ UTAZÁSI ADATOK MEGOSZTÁSA</b> .....	<b>15</b>
<b>HÍREK</b> .....	<b>17</b>

Azok számára, akik számítógépet használnak szívesebben, az ATA Carnet Desktop alkalmazás ugyanazokat az alapvető funkciókat kínálja, mint az ATA Carnet mobilalkalmazás (ATA Carnet App). Az ATA Carnet Desktop használata különösen azok számára előnyös, akik egyidejűleg több különböző ATA igazolványt kezelnek. Az ATA Carnet Desktop megkönnyíti az ATA igazolványok kezelését, megosztását.

Az ATA Carnet Desktop segítségével a felhasználók:

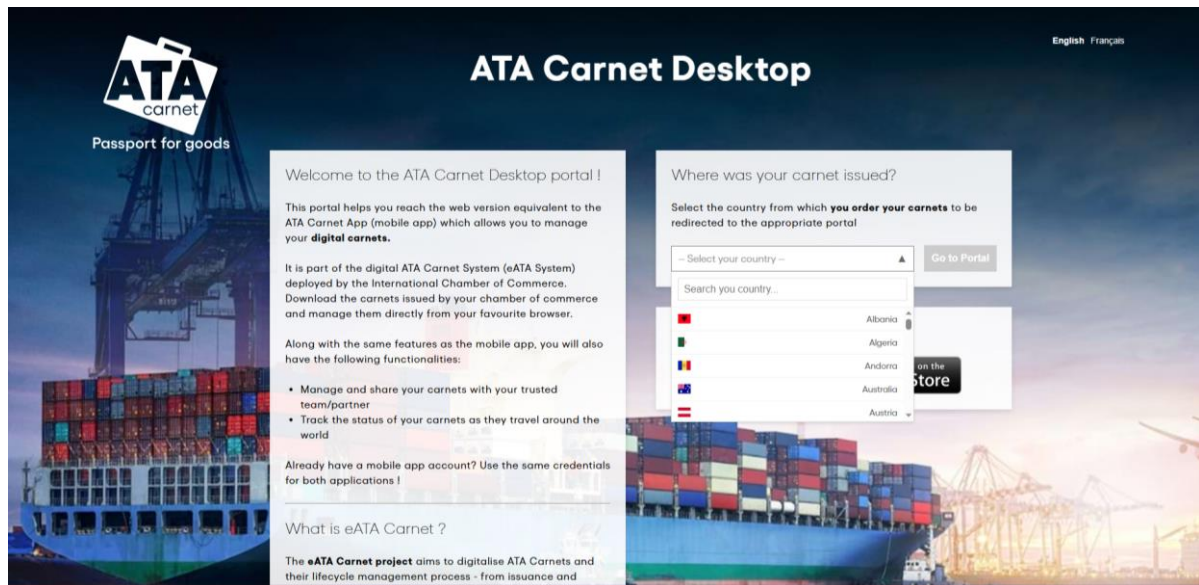
- kezelhetik és megoszthatják az ATA adatokat munkatársaikkal, partnereikkel
- nyomon követhetik az igazolvány státuszát az áru útja során

A felhasználók ugyanazzal a felhasználói jogosítványokkal tudják használni az ATA Carnet Desktop felületet és az ATA Carnet alkalmazást.

*Az ATA Carnet Desktop felület használatának biztos megértéséhez javasoljuk, hogy először tanulmányozza az ATA Carnet mobilalkalmazás használatát!*

## AZ ATA CARNET DESKTOP ELÉRÉSE

Az ATA Carnet Desktop felület az <https://app.atacarnet.iccwbo.org/> címen érhető el. A listából kiválasztandó az ATA kibocsátás országa.



## PRE-PRODUCTION

**FIGYELMEZTETÉS:** A Pre-Production verzióban a tesztelés kizárólag az NGA-fejlesztők és az IT munkatársak végzik, az ATA Carnet rendszerrel történő integráció során. Kérjük, hogy az ATA munkatársak és ügyfél felhasználók ne használják a Pre-Production verziót, amely jelenleg nem ügyfélbarát verzió. Amennyiben mégis ezt a verziót használják gyakorlás céljából, a nemzeti garanciaszervek IT munkatársai vagy a szolgáltató munkatársai nyújtanak segítséget a felhasználóknak.

Az ATA Carnet App Pre-Production verzió itt érhető el:

Android

iOS

[Google Play Store Beta](#)

[iOS TestFlight Beta](#)

[APK download](#)

## FOGALOMTÁR

Password / Jelszó:	az email címmel társított, a programban létrehozott fiókhoz tartozó jelszó.
Carnet pin code / Igazolvány PIN kódja:	az ATA igazolvány ATA Carnet Wallet alkalmazásba történő letöltéshez szükséges PIN kódja.
Transaction code / Tranzakció kódja:	az egyes vámtranzakciók elvégzéséhez a vámtiszt részére megadandó kód
Verification code / Ellenőrző kód:	a vámtranzakció sikerességének ellenőrzéséhez a vámtiszt által az ATA igazolvány tulajdonosának vagy a képviselőjének átadott kód.
Cancellation code / Törlés kódja:	az ellenőrzéskor kiderült hiba, félreértés esetén a tranzakció törléséhez és újraindításához szükséges kód

## REGISZTRÁCIÓ ÉS BELÉPÉS

Az ATA Carnet applikáció és az ATA Carnet Desktop verzió is ugyanazzal a fiókkal használható.

Az alábbiakban az ATA Carnet Desktop regisztráció lépéseit találja:

Miután kiválasztotta az ATA kibocsátás országát a *Log In*-ra kattintva új fiókot tud regisztrálni vagy egy már meglévő fiókba tud bejelentkezni. A regisztrációhoz kövesse a képernyő utasításait! Ha már előzőleg bejelentkezett, a *Log In*-ra kattintva a korábbi munkamenetbe tud visszalépni, ahol korábban abbahagyta a munkát.



Ha most lép be először, töltse ki a kért mezőket és kattinson a *Create*-re!

**Register**

Your personal informations

Company Name	Address
First name	Zip code
Last name	City
Phone	State (optional)
Email	Country

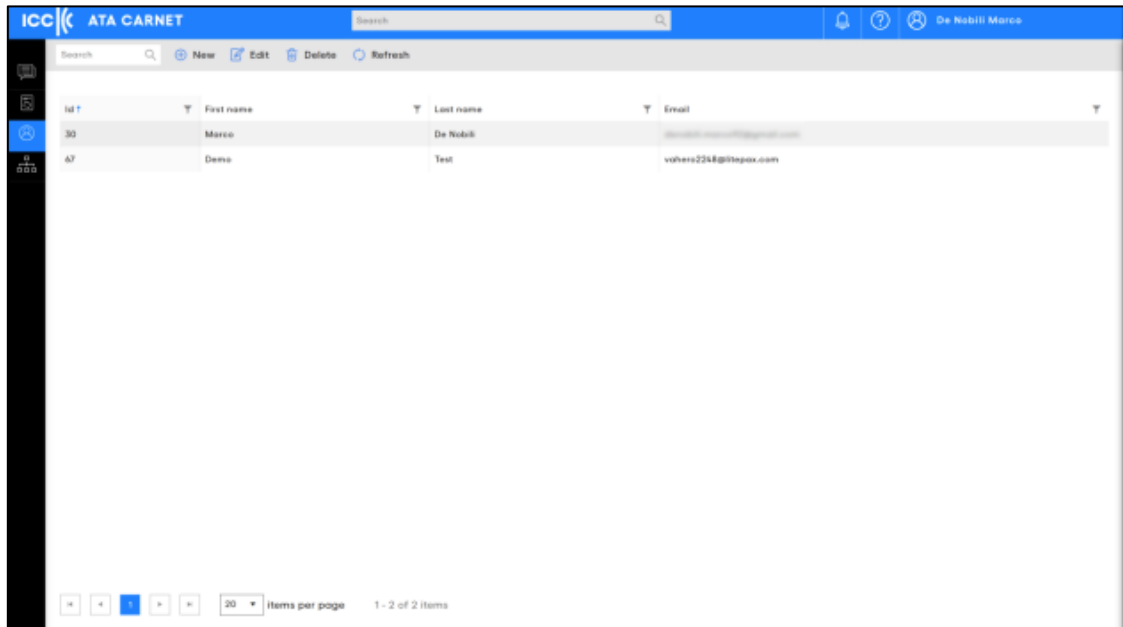
I hereby declare that all of the above information contained and provided within this application, as well as any attachments in it, is accurate.

Create

INTERNATIONAL CHAMBER OF COMMERCE | Terms and conditions | Privacy policy for Customers | © 2023 ICG powered by 3DPT® | 1.31.8.3763

Az **Accounts** menüpontban egy már meglévő regisztrációhoz további fiókok regisztrációja lehetséges a munkatársak számára.

Az **Accounts** menüpontban csak a management szerepkör esetén érhető el. Itt látható és kezelhető a vállalkozás felhasználóinak listája és a felhasználók jogosultságai.



The screenshot displays the ICC ATA CARNET user management interface. The header includes the ICC logo, the text 'ATA CARNET', a search bar, and user information for 'De Nobili Marco'. Below the header is a toolbar with 'New', 'Edit', 'Delete', and 'Refresh' buttons. The main content area is a table with columns for 'Id', 'First name', 'Last name', and 'Email'. Two users are listed: one with ID 30, first name 'Marco', last name 'De Nobili', and email 'marco.denobili@pax.com'; and another with ID 67, first name 'Demo', last name 'Test', and email 'vohers234@pax.com'. At the bottom, there is a pagination control showing '20 items per page' and '1 - 2 of 2 items'.

Id	First name	Last name	Email
30	Marco	De Nobili	marco.denobili@pax.com
67	Demo	Test	vohers234@pax.com

## AZ ATA IGAZOLVÁNY BETÖLTÉSE AZ ATA CARNET DESKTOP-BA

A belépést követően a **Carnets** menüpont jelenik meg.

A **Carnets** menüpont a fő menüpont, ahol az ATA igazolványok ügyfél-felhasználói kezelése, előkészítése történik. Itt érhető el a saját vagy megosztott, használatban lévő vagy már használt igazolványok listája. Ebben a menüpontban tudja az igazolványokat megtekinteni, az igazolványok státuszát követni, valamint olyan műveleteket hajthat itt végre mint az igazolvány betöltése, az igazolványok megosztása, az igazolvány adatainak frissítése, amelyek segítik Önt, ha több igazolványt kell egyszerre kezelnie.

A felső eszköztár segítségével **Keresést/Search** tud indítani vagy az igazolványok listáját tudja egy táblázatba letölteni (**Export list**). A **Letöltés/Download** gombra kattintva egy új igazolványt tud betölteni.

A felső menüsorban kezelhető a saját felhasználói fiók, itt léphet ki a felhasználó, valamint itt érhető el a felhasználást segítő leírások.

The screenshot shows the ICC ATA CARNET desktop application interface. At the top, there is a search bar and a user profile for Szabó Hajnalka. Below the search bar, there are navigation icons for Search, Download, Delete, Export list, and Refresh. The main content area is titled 'Carnets' and displays a table with the following columns: Status, Carnet ID, Carnet number, Type, Order type, Country, Issue, Valid until, Return, Total value, Holder, and Reference. The table contains 13 rows of data, each with a 'Details' button in the rightmost column. At the bottom of the table, there is a pagination control showing '20' items per page and '120 of 134 items'.

Status	Carnet ID	Carnet number	Type	Order type	Country	Issue	Valid until	Return	Total value	Holder	Reference	
Issued	665595	HU0820260001	ATA	Original	HU	2/5/2026	2/4/2027		210,000.00 HUF			Details
Issued	662220	XSKK20260089	ATA	Original	XS	1/29/2026	1/28/2027		267,000.00 USD	HUTeszt 20241014 Kft. EORI: 111222		Details
Issued	658365	XSKK20260082	ATA	Original	XS	1/22/2026	1/21/2027		267,000.00 USD	HUTeszt 20241014 Kft. EORI: 111222		Details
Issued	656206	XSKK20260061	ATA	Original	XS	1/20/2026	1/19/2027		267,000.00 USD	HUTeszt 20241014 Kft. EORI: 111222		Details
Issued	655637	XSKK20260056	ATA	Original	XS	1/19/2026	1/18/2027		114,500.00 USD	HUTeszt 20241014 Kft. EORI: 111222		Details
Issued	527868	XSKK20250404	ATA	Original	XS	5/19/2025	5/18/2026		114,500.00 USD	HUTeszt20240718 Bt		Details
Issued	469486	XSKK20250105	ATA	Original	XS	1/31/2025	1/30/2026		8,900.00 EUR	HUTeszt20240718 Bt		Details
Issued	469504	XSKK20250106	ATA	Original	XS	1/31/2025	1/30/2026		8,900.00 USD	HUTeszt 20241014 Kft. EORI: 111222		Details
Issued	469600	XSKK20250107	ATA	Original	XS	1/31/2025	1/30/2026		8,900.00 EUR	HUTeszt 20241014 Kft. EORI: 111222		Details
Issued	469602	XSKK20250108	ATA	Original	XS	1/31/2025	1/30/2026		8,900.00 CHF	HUTeszt20240718 Bt		Details
Issued	469626	XSKK20250109	ATA	Original	XS	1/31/2025	1/30/2026		8,900.00 EUR	HUTeszt 20241014 Kft. EORI: 111222		Details
Issued	468457	XSKK20250097	ATA	Original	XS	1/29/2025	1/28/2026		8,900.00 EUR	HUTeszt 20241014 Kft. EORI: 111222		Details

Az oldalsó menüsorból érhető el az igazolványok listája (**Carnets**), az előzetes értesítések (**Pre-arrival notice and declarations**), a management szerepkör esetén a többi felhasználói fiók és jogosultság itt szerkeszthető (**Accounts**), és itt található a **Contacts** menüpont a kapcsolattartói adatokkal (az vámtranzakciós kódok megosztásához).

Az igazolványok mögötti **Details** gombbal nyithatók meg az igazolványok és készíthetők elő az utazáshoz.

**Megjegyzés:** Az export funkció .xlsx file-t és legfeljebb 500 tételes listát készít.

1. Kattintson a felső eszköztárban a *Download* gombra!

**Download carnet**

Enter Carnet number/ID and PIN code to download Carnet in your Wallet

Carnet number or ID

Enter manually or scan QR code

Carnet PIN Code

123456

or

Copy the sharing URL you received by email

Sharing URL

https://

Cancel Download

2. Az igazolvány betöltéséhez írja be az ATA igazolvány számát (**Carnet number**) vagy az ATA Carnet azonosítóját (**Carnet ID**) és az ATA Carnet PIN kódját (**Carnet PIN**), amelyet a kibocsátó szervezettől kapott vagy amelyet az ATA tulajdonosa osztott meg Önnel!

a. esetlegesen használhatja a QR kód olvasót a **QR Code**-ra kattintva, ha ez az Ön gépén elérhető.

3. Ha egy már előkészített vámtranzakcióhoz kapott elérhetőséget az ATA tulajdonosától, másolja be a kapott linket a **Sharing URL** mezőbe!

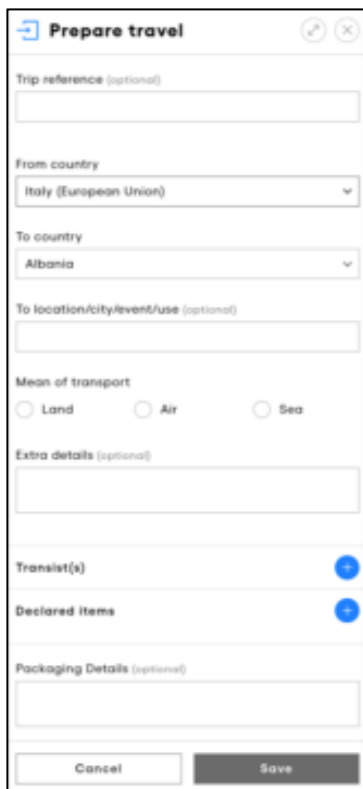
4. Kattintson a **Download** gombra!

## AZ ATA IGAZOLVÁNY AKTIVÁLÁSA (ÉRVÉNYESÍTÉS)

Mielőtt megkezdene az utazást, és elkészítené az első vámnyilatkozatokat, az ATA igazolványt, a papír igazolvánnyal egyezően, az illetékes vámhivatalnál érvényesíteni kell. Ehhez, a következő fejezetben leírt lépések alapján, egy új utat kell előkészíteni, és, mielőtt az ATA igazolványon az első vámkezelési tranzakciót bejegyeznék, az aktiváláshoz (érvényesítéshez) tartozó tranzakciós kódot vagy QR kódot kell majd a vámhivatal részére megadni.

## UTAZÁS ELŐKÉSZÍTÉSE

Az ATA igazolvány tulajdonosának vagy képviselőjének még a vámkezeléshez történő megérkezés **előtt** elő kell készítenie a soron következő ATA igazolvány kezelést, a vámkezeléshez szükséges vámnyilatkozatot, amelyet a *Prepare a Travel* gomb segítségével tud megtenni, az alábbi leírás szerint:



1. **A Carnets** menüpontban (igazolványok listája) kattintson a *Details* gombra az aktuális ATA igazolvány sorában és válassza a *Prepare travels* gombot az oldal alján!
2. Töltse ki a szükséges mezőket!
  - a. Ha szükséges adja meg a **Transit(s) / Tranzit** országokat, a + jelre kattintva!
3. **Declared items / Bejelentendő tételek** megadása a + jelre koppintva megjelenő árulistában lehetséges.



Select a number of goods			
Unselect all    Select all			
1	Null	EUR 435.7	37.66 kg
None	--	0 / 1	+ All
2	Null	EUR 266.9	6.63 t
None	--	0 / 1	+ All
3	Null	EUR 564.9	17.14 g
None	--	0 / 1	+ All
4	Null	EUR 143.7	33 kg
None	--	0 / 1	+ All
Cancel    Save			

4. A képernyő tetején látható mezőbe gépelje be a tételek számát  *vagy* a listában +/- jelre kattintva választhatók ki az egyes tételek  *vagy* a *Select all / Minden áru* kiválasztása gombra kell kattintani.
5. Ha kész az árulista, a *Save* gombra kattintva visszajut az előző oldalra (*Prepare travel*).
6. Ha a nyilatkozat kész, a *Save* gombbal tudja az adatokat menteni.



Az út vagy bevitt adatok esetleges módosításához kattintson az *Edit* gombra (**Carnets/Details/Travels** menüpontban), majd az adatok szerkesztését követően a *Save* gombra kattintva tudja az adatokat menteni. A még nem kezelt, de már előkészített utakat, ha szükséges törölheti is a *Delete* gombbal.

### Megjegyzések:

1. Az egyes eszközök között az előkészített utak szinkronizálódnak. Az egyik telefonon/számítógépen már előkészített adatok megjelennek egy másik telefonon/számítógépen, az adott ATA igazolvány behívásakor/frissítésekor.
2. Egy út, az úthoz tartozó egyes vámnyilatkozatok (vámtranzakciók adatai) több lépcsőben is előkészíthetők. Nagyon fontos, hogy a vámkezelés megkezdése előtt minden szükséges adat kitöltésre és ellenőrzésre kerüljön.
3. Egy út előkészítése után, az ATA igazolvány tulajdonosa megoszthatja az előkészített teljes út vagy egy adott vámkezelés adatait (az aktuális betétlap vagy akár több előre elkészített betétlap adatait is) azzal a képviselővel, aki majd a vámkezelést ténylegesen kérelmezi. További tudnivalókért olvassa el az "Utazási adatok megosztása" részt!
4. Egy utazás előkészítéséhez 1 szett adatlap kerül felhasználásra (export / (tranzit) / import, és reexport / (tranzit) / reimport). Egy-egy ATA igazolvány esetében csak az ATA igazolvány kiadásakor jelzett útra elegendő adatlap (szett) áll rendelkezésre. Ha új adatlap szükséges, akkor ez csak az előzetesen előkészített út (a még csak előkészített, de fel nem használt lapok) törlésével, illetve új ATA lapok igénylésével érhető el, a kibocsátó szervezet feltételei szerint.

## ELŐZETES VÁMNYILATKOZAT ÉS ELŐZETES ÉRTEŚÍTÉS ELŐKÉSZÍTÉSE

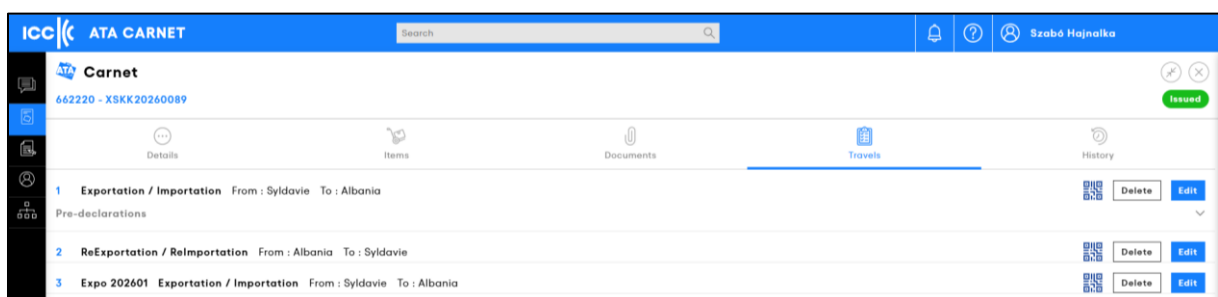
(jelenleg a teszt verzióban érhető el)

Ezek a funkciók csak az előzetes értesítést alkalmazó vámhivatalok esetében érhető el.

- **Pre-arrival notice** / előzetes értesítés: ezzel a funkcióval az ATA tulajdonosa vagy képviselője előzetesen tájékoztathatja a vámhivatalt egy érkező ATA igazolványról és megadhatja az ATA igazolvány várható érkezési idejét és az igazolvány főbb adatait (opcionális). Az előzetes értesítés meggyorsíthatja az ATA igazolvánnyal történő vámkezelést.
- **Pre-arrival declaration** / előzetes vámnyilatkozat: ennek a funkciónak a használatával az ATA tulajdonosa vagy képviselője előzetesen, az áru érkezése előtt meg tudja küldeni a vámhivatalnak az ATA igazolvány összes adatát. Ebben az esetben a vámhivatal látja az igazolvány minden adatát és az előkészített vámnyilatkozatot, és a távoli ügyintézés választva, eldöntheti, hogy jóváhagyja a kért tranzakciót anélkül, hogy az árut megtekintené vagy a jóváhagyás előtt kéri az áruk szemlélését.  
**Remote commitment** / távoli ügyintézés: lehetővé teszi a vámhivatal számára, hogy a vámtranzakciós QR kód helyszíni bemutatása nélkül, távolról végezze el a vámkezelés adminisztrációját.

Az előzetes értesítés és előzetes vámnyilatkozat így készíthető el az ATA Carnet Desktop felületen:

1. A **Carnets/Details/Travels** menüpontban válassza ki az aktuális, előkészített utazást és kattintson a QR-kódra, hogy láthassa a vámtranzakciós kódokat!





2. A felső tranzakciós listából válassza ki a tranzakciót, amely adatait szeretné előre továbbítani a vámhivatal felé és kattintson az *Add predeclaration* gombra!

3. Töltse ki a nyilatkozatot:

**Customs office/port**

**Estimated date and time** – várható érkezési dátum és idő

**Cargo** – Szállítmány adatai

**Mode of transport** – Szállítás módja, szállítóeszköz azonosítója

**Representative** – Képviselő adatai

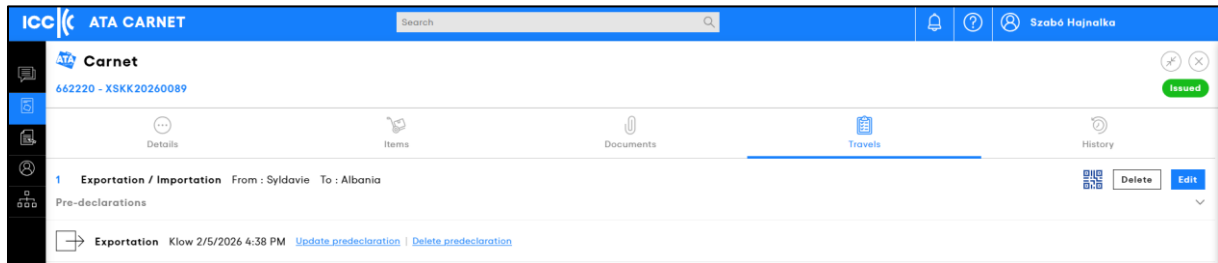
4. Válassza ki a

- *Pre-arrival notice* lehetőséget az előzetes értesítés használatához vagy a
- *Pre-arrival declaration* lehetőséget, amennyiben az előzetes vámnyilatkozatot szeretné a vámhivataltól kérelmezni.

5. Ha a mezők kitöltésre kerültek, kattintson a *Send* gombra!

6. Ha a vámhivatal távolról elvégzi az ATA kezelést, a **Travels** menüpontban újra meg kell nyitni a *Predeclarations* almenüt és az **Authorize / Engedélyezés** gombra kell kattintani. A vámtiszt ezt követően tudja a vámkezelést elvégezni.

Ha szükséges, az előzetes értesítés vagy nyilatkozat módosítható a **Travels** menüpontban az *Update predeclaration* gombbal. A vámkezelés elvégzése után már nem módosítható az előzetes értesítés vagy nyilatkozat. A módosításhoz ekkor már a vámtranzakció törlése és ismétlése szükséges, a helyes adatokkal.



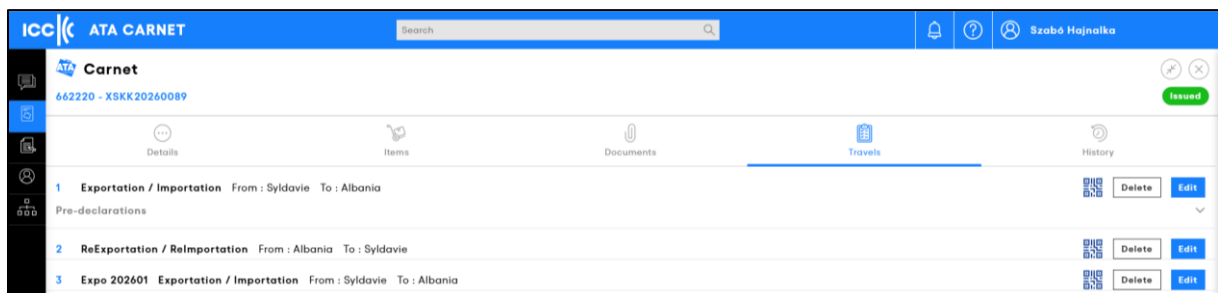
Könnyen elérheti és kezelheti az előzetes értesítéseket és nyilatkozatokat a bal oldalsó menüsorban a **Pre-arrival notice and declarations** menüpontban.

Carnet ID	Carnet number	Transaction type	Type	Custom office	Estimated date and time	Mean of transport	Transport Mode	Declarant	Pre-arrival notice/declaration status
655637	XSKK20260056	Export	Pre-arrival notice	Test	1/21/2026 7:22 PM	Air	Cargo	Zzzz	Sent
662220	XSKK20260089	Export	Pre-arrival notice	Klów	2/5/2026 4:38 PM	Air	Cargo	Vvvv	Sent

## AZ UTAZÁSI ADATOK MEGOSZTÁSA

Miután az aktuális út előkészítésre került, az ATA igazolvány tulajdonosa megoszthatja az utazási adatokat azzal a személlyel, aki a vámkezelésnél a vámhatóság előtt őt majd képviseli:

1. A **Carnets** menüpontban válassza ki az ATA igazolványt, amely adatait meg szeretné osztani, és a sor végén kattintson a *Details*-re!
2. A **Travels** menüpontban válassza ki azt az utat, amelyhez tartozó vámkezelési kódokat meg szeretné osztani! Kattintson az út melletti QR-kódra!

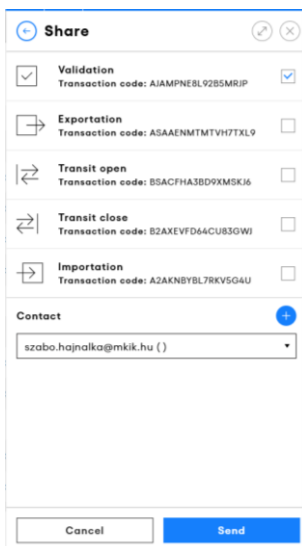




3. Válassza ki a megosztandó tranzakciót és kattintson *Share* gombra!

4. Válassza ki a Contacts listából annak a személynek az elérhetőségét, akivel a tranzakciós kódot meg szeretné osztani!

Könnyen elérheti és kezelheti a kapcsolattartók adatait a bal oldalsó menüsorban a **Contacts** menüpontban. A **Contacts** menüpontba veheti fel azoknak a partnereknek az adatait, akikkel az ATA igazolványokat a vámkezelés céljából általában megosztja (szállítmányozó, fuvarozó, vámügynök).



5. Kattintson a *Send* gombra!

**Megjegyzés:** Ha az ATA tulajdonosa úgy dönt, hogy az egész ATA igazolványt megosztja a (vám)képviseelőjével, ezt megteheti úgy, ha a kibocsátótól kapott ATA igazolvány azonosítót és PIN kódot megosztja a képviselővel. A képviselő az ATA Carnet applikáció segítségével, a kapott azonosítók alapján a telefonjára be tudja tölteni az igazolvány adatait.

**Figyelem!** Az igazolvány megosztásakor mindig körültekintően járjon el! Az igazolvány megosztása nem mentesíti az ATA tulajdonosát a felelősség alól a vámhatósággal vagy az ATA igazolványt kibocsátó szervezettel szemben, az ATA igazolvány használatával való visszaélés esetén.

## HÍREK

A program használatával kapcsolatos újdonságokról, frissítésekről a főképernyőn a **Notfications/News** gombra kattintva talál értesítéseket.



## Passport for goods

### Contact

[wcf-ata@iccwbo.org](mailto:wcf-ata@iccwbo.org)

[iccwbo.org/ata](http://iccwbo.org/ata)