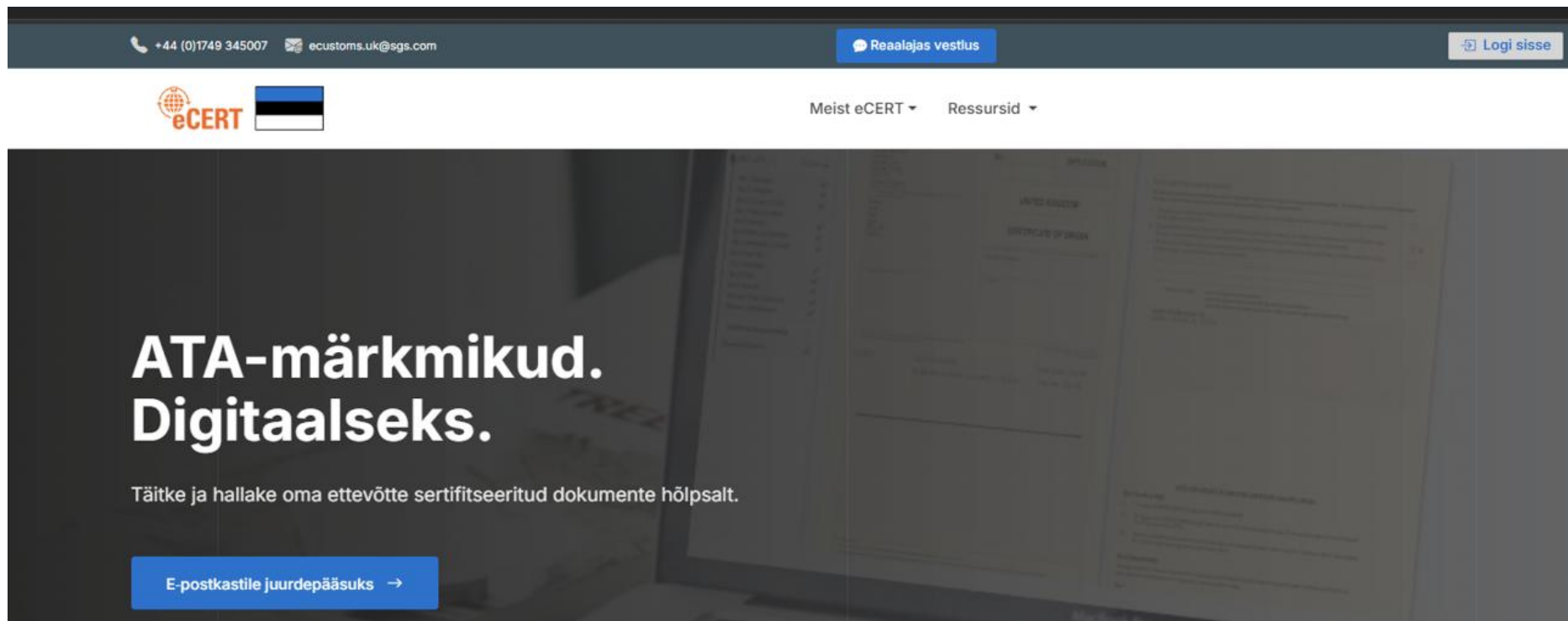


ATA TAOTLEMINE E-CERT SÜSTEEMIS

E-CERT AVALEHT JA UUE KONTO LOOMINE

Link: <https://ecert.sgs.com/ee/>



Avalehe vaade. Uue konto loomiseks ettevõttele valige **Logi sisse**.

Uue E-Cert konto loomine firmale

Vajutage **Registreeru kohe** ja looge kõigepealt endale kasutaja. Uue ettevõtte konto registreerimiseks valige **Teenused** ja seejärel **Uus eCert konto**



ECERT ESTONIA PORTAL

Customer Login

Logi sisse.

E-post

Parool

☐ Pea mind meeles

Logi sisse →

[Kas unustasite parooli?](#)

Kas teil pole veel kontot? Registreeruge täna tasuta!

[Registreeru kohe](#) →



Minu teenused

Uus eCERT-i konto

ECERT ESTONIA PORTAL

Ettevõtte konto loomise vaade. Kaubanduskoja valiku juures valige Eesti Kaubandus-Tööstuskoda.

Looge oma ettevõttele uus konto?

☐ Join

☒ New

Kaubanduskoda

Eesti Kaubandus-Tööstuskoda

Kaubanduskoja kontakt-e-post:

trade@koda.ee

Ettevõtte konto e-post:

Tele täisnimi:

Ettevõtte nimi

Tänav:

Linn/asula:

Piirkond/maakond:

Postiindeks:

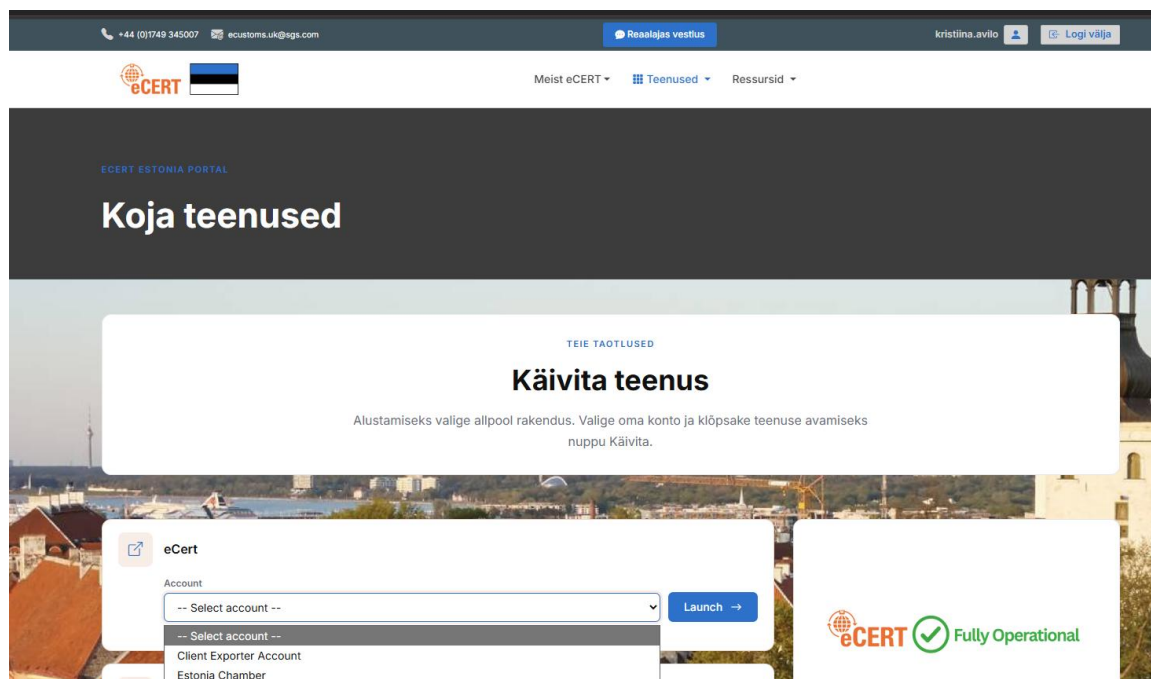
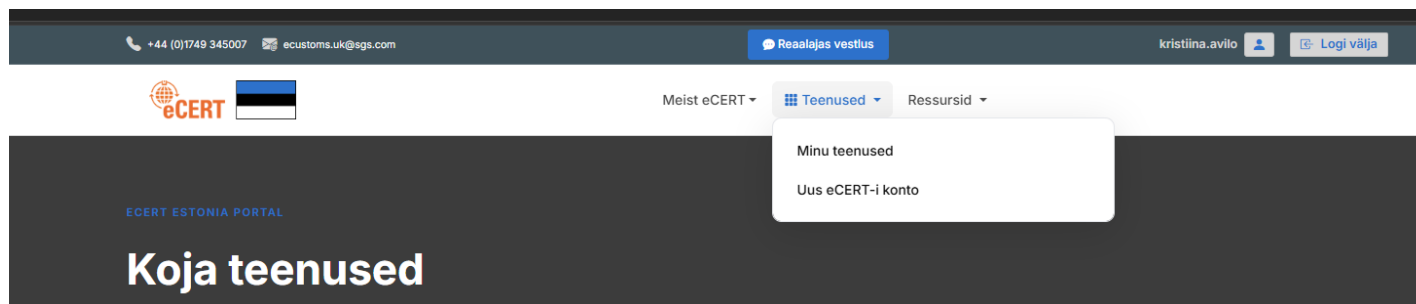
Telefoninumber:

☐ Nõustun tingimustega [eCERT Terms and Conditions](#)

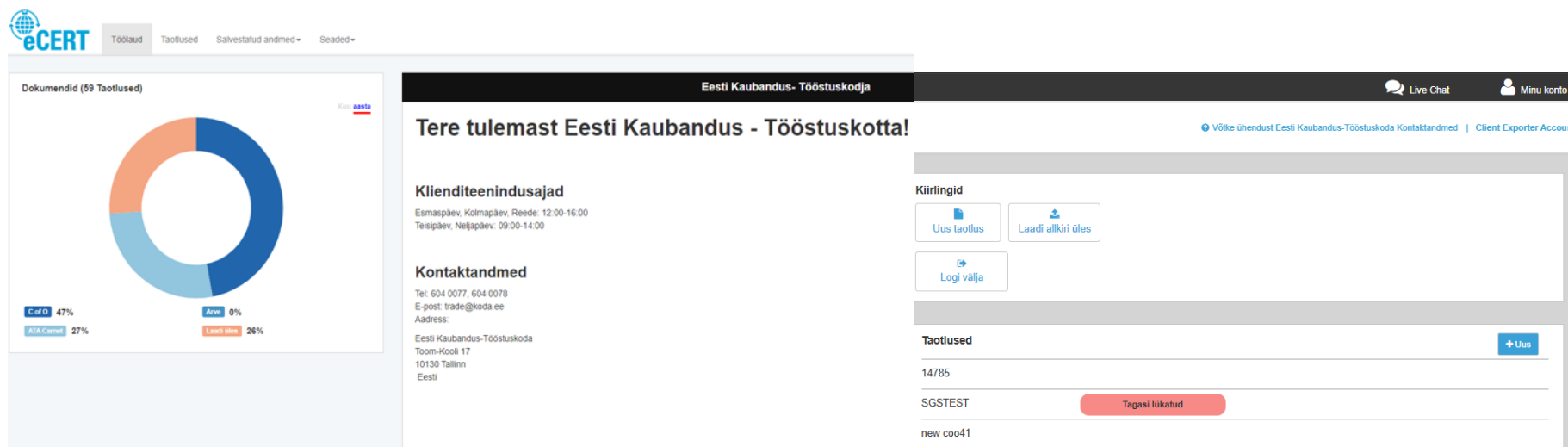
 Success!


[Privacy](#) • [Help](#)

Kui te olete kõik andmed esitanud saadab süsteem Kaubanduskojale uue ettevõtte registreerimise teate. Kui ettevõtte konto on kinnitatud, saate portaali uuesti sisse logida ja liikuda töölauale. Selleks valige peale sisse logimist menüüst **TEENUSED** ja seejärel **MINU TEENUSED** (vt. esimene pilt). Peale seda peaksite nägema valikut *eCert select an account*, valige oma ettevõtte konto (vt. teine pilt) ja vajutage LAUNCH.

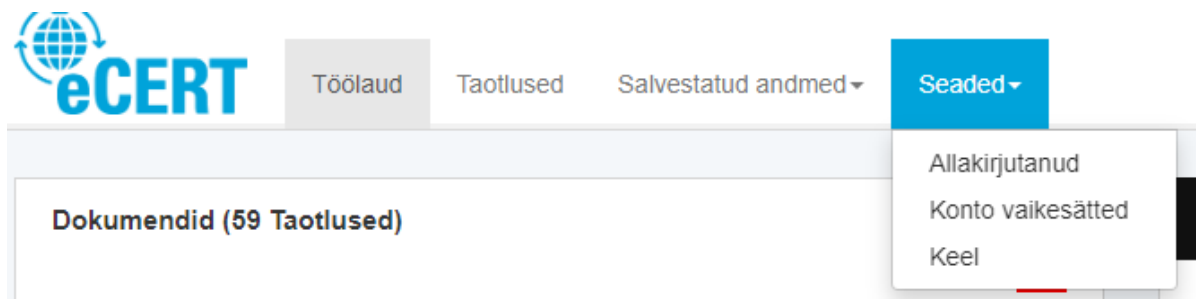


TÖÖLAUD



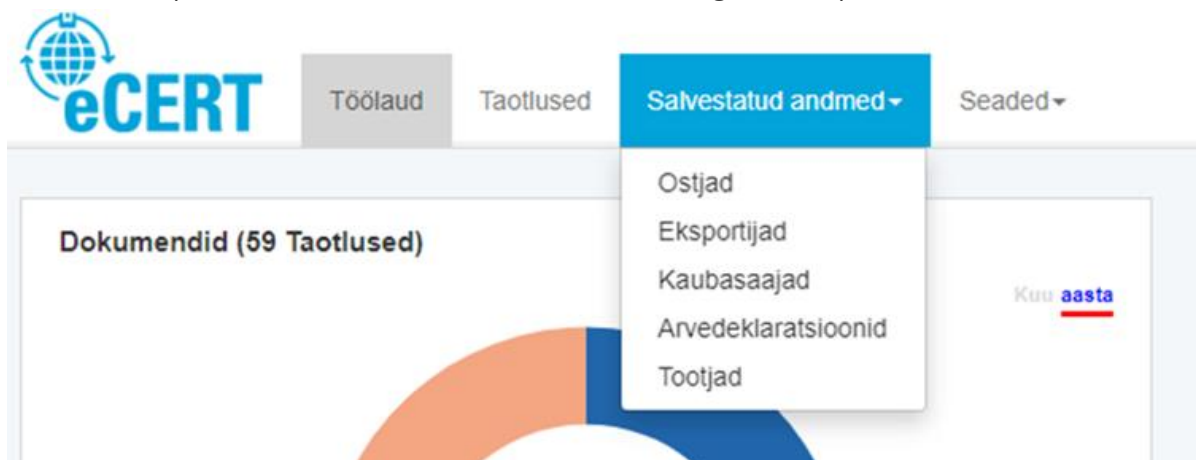
- Lisa uus taotlus – ATA-taotlus, dokumendi kinnitamine, elektroonilise sertifikaadi taotlus
- Laadi allkiri üles (allkirja näidis elektrooniliseks allkirjastamiseks) – vajalik ettevõttelt volituse olemasolu konkreetsele isikule. Volituse saab saata aadressile trade@koda.ee
- Minu konto vaade

Määrake 1 inimene ettevõttest administraatoriks, kellel on õigus lisada ja eemaldada kasutajaid vastavalt ettevõtte hetkevajadusele.



Seaded:

- Allakirjutanud – kasutajate allkirjanäidiste vaade ja allkirjade üleslaadimine
- Konto vaikesätted
- Keel (vaikimisi valik on eesti; teine valik on inglise keel)



Salvestatud andmete vaates saab vaadata/muuta/lisada tootjate, eksportijate, kaubasaajate andmeid.

Hiljem sertifikaadi taotlust täites, saab salvestatud andmete seast valida sobiva ja kiirendada sellega oluliselt sertifikaadi taotluse täitmise protsessi.

Konto vaade. Näiteks on toodud juhendis administraatori konto. Administraator saab lisada ja eemaldada kasutajaid vastavalt ettevõtte hetkevajadusele.

Minu teenused	>	
Muuda salasõna	>	
Vaata/värskenda üksikasju	>	
Muuda kasutajanime	>	
eCert – konto lingid		
 Lisa kasutaja	 Vaheta kontot	 Lisa uus konto
 Tagasi eCerti juurde	 Loobumiskiri	 Logi välja
eCert – konto		
Client Exporter Account		
Juurdepääsutase:	Administraator	
Koda on seotud:	Eesti Kaubandus- Tööstuskodja	
Lisa uus konto	>	
Värskendage konto üksikasju	>	
Vahetage kambrit	>	
Lisa kasutaja	>	
Redigeeri / eemalda kasutajaid	>	
Kustuta konto	>	
eCerti abi ja tugi		
Tagasisidet andma	>	
K.K.K	>	

Allkirja üles laadimine

Muuda Allakirjutanu

Nimi:

Ametikoht:

Allkiri:

Laadige üles allkirjapilt

Laadige üles oma allkirja skaneeritud koopia, et printida dokumentidele (PDF ja levinud pildivormingud aktsepteeritakse).
Kasutage hiirekursorit alloleva pildi ala valimiseks enne mis tahes reguleerimistööriistade kasutamist. Kui olete lõpetanud, klõpsake nuppu Salvesta.

Pööra vasakule

Pöörake paremale

Kontrast (0):

Laadige üles oma allkirja skaneeritud koopia, et printida dokumentidele (PDF ja levinud pildivormingud aktsepteeritakse).

Tõmmake üleslaetud allkirja pildile ümber raam, hoides all hiire vasakut klahvi ja lohistades raami nii kaua kui kogu allkiri jääb raami sisse. Peale klahvi vabastamist muudab süsteem allkirja suuruse automaatselt optimaalseks. Pööramisikoone kasutades saate tagada pildi õige orientatsiooni. Kui olete tulemusega rahul vajutage lehe üleval paremas nurgas „salvesta“.

TAOTLUSTE VAADE

+ Uus

Otsing...

Q

Kuvatakse 1 to 20 of 115

«

<

1

2

3

4

5

...

>

»

20

Teie viide	Eksportöör	Kaubasaaja	Taotluse viide	Kuupäev	Dokumendid	Olek
14785						
SGSTEST	123 Ltd.	wdwqewqe	EST00232/000010618X/CD	08/07/2026	COO, Dokument	Ta Kopeeri Kustuta Prindi Kassasse
new coo41					COO	
EU1	123 Ltd.				ATA	

Taotluste vaates on näha esitatud ja pooleliolevad taotlused. Taotluse kõrval avanevast rippmenüüst saab taotlust kopeerida, kustutada, printida.

Uut taotlust alustades nõuab süsteem viite sisestamist. Märkige endale sobiv viide, nt. sihtriigi nimetus, messinimetus jne.

ATA TAOTLUSE TÄITMINE

NB! Palun täitke taotlus inglise keeles!

1. Sihtriik

Valige sihtriik. See määrab, milliseid dokumente saab selle rakenduse jaoks valida. Kui te riiki loendist ei leia, valige Muu. Pilt 1.

2. Valige Dokumendid

- Valige selles rakenduses soovitud dokumendid. Klõpsake dokumendil selle valimiseks; valiku tühistamiseks klõpsake uuesti. Halliga näidatud dokumendid kas ei kehti teie valitud riigi jaoks või ei saa neid valida koos teiste teie valitud dokumentidega.
- ATA Carnet taotluse esitamiseks valige ATA märkmik.

Kui olete valikud teinud vajutage lehe üleval paremas nurgas „salvesta ja järgmine“

The screenshot shows the eCERT system interface for ATA Carnet application. The top navigation bar includes the eCERT logo, tabs for 'Taotlused', 'Salvestatud andmed', and 'Seaded', and a user profile section with 'Võlga ühendust Eesti Kaubandus-Tööstuskoda' and 'Client Exporter Account'. The main content area is titled 'Valige Dokumendid'. It features a 'Sihtriik' (Country) dropdown menu set to 'Saudi Arabia'. Below this, there are two sections: 'Valige Dokumendid' (Select Documents) and 'Valige Sihtriik' (Select Country). The 'Valige Dokumendid' section displays four document icons: 'Partiisusertifikaat' (Partiisusertifikaat), 'ATA märkmik' (ATA märkmik), 'Arve koodud eCERTs' (Arve koodud eCERTs), and 'Laadige üles oma arve dokumendid' (Laadige üles oma arve dokumendid). The 'Valige Sihtriik' section contains instructions: 'Valige sihtriik. See määrab, milliseid dokumente saab selle rakenduse jaoks valida. Kui te riiki loendist ei leia, valige Muu.' (Select country. This determines which documents can be selected for this application. If you cannot find the country in the list, select 'Muu').

3. Allkiri

Valige ripploendist allkiri, et allkirjastada valitud dokumendid.

Pange tähele; dokumendid peab allkirjastama avaldust täitev taotleja, mitte kolmas isik. Kui Kaubanduskojale on väljastatud ettevõttelt volikiri, võib taotluse allkirjastada volikirjas selleks volitatud isik. Kui see on tehtud valige „salvesta“.

4. Teie viide

NB! Kuvatakse uue taotluse alustamisel sisestatud viide! Kui ei ole kuvatud, märkige endale sobiv viide!

Viiteks võib olla sihtkoht, messinimetus jne.

The screenshot shows the eCERT web application interface. At the top, there is a navigation bar with the eCERT logo and tabs for 'Töölaud', 'Taotlused', 'Salvestatud andmed', and 'Seaded'. The main content area is titled 'Allkiri / viide'. On the left side, there is a sidebar with the heading 'Dokumendi seadistamine' and buttons for 'Sulge' and 'Kassasse'. Below these, there is a list of settings: 'Seadistamine [-]' with a red 'X' icon, 'Valige Dokumendid' with a green checkmark, 'Koopiate arv' with a green checkmark, and 'Allkiri / viide' with a red 'X' icon. At the bottom of the sidebar, there is a section for 'C of O [+]' with a red 'X' icon. The main content area has two sections: 'Allkiri' and 'Viide'. In the 'Allkiri' section, there is a label 'Allkiri:' followed by a dropdown menu with the text 'Valige allakirjutanu' and a blue button labeled 'Lisage uus allkiri ...'. In the 'Viide' section, there is a label 'Kaubasaatja viide:' followed by a text input field containing the value '123456'.

ATA CARNET VAADE

Lahtrite peal klikkides avanevad eraldi täidetavad kastid koos juhistega. **NB! Punase ristiga tähistatud väljad on kohustuslikud!**

Dokumendi seadistamine

Sulge

Kassasse

40% Tāielik

Seadistamine [+]

ATA Carnet [-]

Eelvaade

Lahter A Valdaja ja aadress

Lahter B Esindaja

Lahter C Kauba kasutusotstarve

Lahter P Siht- ja transiidiniigid

Tagumine külg – üldine nimekiri

Lisanöuded

Liikmelisus

ATA Carnet

[illegible]

LAHTER A – VALDAJA AADDRESS

Sisestage ettevõtte nimi ja kauba valdaja (kauba või kauba omaniku) aadress. **NB! Tärniga väljad kohustuslikud!**

Lahter A Valdaja ja aadress	
Tüüp:	Olemasolev Uus
Unikaalne viide (valikuline):	
Sisestage selle kaubasaatja kordumatu viide	
Nimi:	
Registrikood:	
Aadress 1:	
Aadress 2:	
Aadress 3:	
Aadress 4:	
Tel. Number:	
Faksinumber:	
ATA-märkmiku valdaja volitatud esindaja allkiri:	

Viide - Sisestage viide, et salvestada need andmed edaspidiseks kasutamiseks.

***Nimi** - ettevõtte nimi

***Registrikood** – ettevõtte registrikood **Palume kindlasti andmete täitmisel lisada ettevõtte registrikood!**

***Aadress** - asukoht

Telefoninumber ja faksinumber - trükitakse dokumentidele aadressi osana. Kui see on täidetud, näidatakse seda dokumentidel.

Valdaja esindaja allkiri - Sisestage valdaja volitatud isiku nimi. See võib erineda volitatud allkirjastaja omast, kui selle täidab esindaja.

Valige „salvesta“ kui vajalikud andmed on täidetud.

LAHTER B - ESINDAJA

Sisestage isiku(te) nimi (nimed), kes saadavad märkmikut kogu reisi vältel. **NB! Juurde lisada esindaja passinumber!**

Kui esindaja ei ole teada, sisestage „Esindajad“ lahtrisse tekst „As per authorization“.

Lahter B Esindaja

Dokumendi põhi:

Puudub – sisestage oma tekst

Esindajad:

☐ Printige "pluss kõik volitatud esindajad"

☐ Kasutage väikest fonti

NB! Vaikimisi valik on „Puudub – sisestage oma tekst“ – seda ei ole vaja muuta, sisestage Esindajad lahtrisse enda soovitud tekst.

Lahtritesse **Kasutage väikest fonti** ja **Printige pluss kõik volitatud esindajad** ei ole vaja linnukesi märkida.

Valige „salvesta“ kui vajalikud andmed on täidetud.

LAHTER C – KAUBA KASUTUSOTSTARVE

Valige, millist tüüpi kaubad märkmikus kogu reisi jooksul kaasas on.

Kui valitud on rahvusvaheline mess/näitus, sisestage ka messi/näituse nimi ja asukoht. Valige „salvesta“ kui vajalikud andmed on täidetud.

Lahter C Kauba kasutusotstarve

☒ Kaubanduslikud näidised

☐ Rahvusvaheline mess / näitus

☐ Professionaalsed seadmed

Kauba tüüp

Lisa

Palun valige kauba tüüp...

Masinad (mitte elektrilised)
Originaalmaalid/kunstiteosed
Foto (35 mm film)
Ehted ja väärismetallist/-kividest tooted
Mootorid
Elektrilised/elektroonilised ja teaduslikud videoseadmed (v.a arvutid)
Margid
Jahid ja paadid
Raamatud
Haagissuvilad
Näidikud
Riietus
Mööbel ja sisustus
Käsitööriistad
Nahad, karusnahad ja nahktooted
Kariloomad
Kontserdi- ja muusikaseadmed – elektrilised/elektroonilised
Arvutiseadmed
Teatirekvisiidid

LAHTER P – SIHT- JA TRANSIITRIIGID

Valige kõik riigid, mida plaanitakse külastada. Transiitriike võib olla maksimaalselt 12.

Kui te ei ole kindel konkreetse riigi nõuetes, pöörduge Kaubanduskoja poole.

Märkige lahtritesse **Külastuste arv** ja **Transiitide arv** mitu korda plaanitakse ATA Märkmikuga antud riike külastada. Transiit vajalik märkida juhul kui reisite läbi Serbia ja Šveitsi.

NB! Kindlasti märkida ära Euroopa Liidust väljumiste arv kui see ei ole automaatselt süsteemi poolt täidetud!

Valige „salvesta“ kui vajalikud andmed on täidetud.

Lahter P Siht- ja transiidiriigid			
Riik	Külastuste arv	Transiitide arv	
Palun valige riik...			Lisa
Eemalda kõik riigid			
Euroopa Liidust väljumiste arv:		0	

TAGUMINE KÜLG – KAUPADE NIMEKIRI

Kõik kaubad peavad olema eraldi kirjeldatud; rühmitada saab ainult identse kirjeldusega üksusi.

Sisestage kauba konkreetne kirjeldus (st seerianumbrid jne), tükkide arv, kaal, väärtus (EUR, kui pole märgitud teisiti) ja päritoluriik, kasutades õiget ISO koodi ja seejärel vajutage "lisa".

Kui kaupade loetelu on 100 ja rohkem eset, kirjutage kirjelduse lahtrisse „Items according to attached list“, sisestage kauba kogu tükkide arv, kogu kaal ja kogu väärtus.

Üldnimekiri

Laadige alla CSVLaadige üles CSV

Hd	Kauba nr	Kirjeldus	Tükkide arv	Üksus	Kaal	Väärtus	Päritolu
☐			0		0	0	
Kokku:			0		0.00000000	0.00	

Rakenda kõigileArvutama? ☒

Lisa

LIIKMELISUS

Märkige ära, kas olete Kaubanduskoja liige või mitte.

Liikmelisus

Koja liikmelisus

☒ Olen Eesti Kaubandus-Tööstuskoda liige

☐ Ei ole Eesti Kaubandus- Tööstuskoja liige

Liikmenumber:

Kui kõik vajalikud lahtrid on täidetud ja andmed salvestatud, liikuge edasi kassasse. Seal saate valida kohaletoimetamise viisi, näha tellimuse kokkuvõtet ja valida makseviisi.

KOHALETOIMETAMINE JA MAKSMINE

Saate valida kas tavamenetluse või kiirteenuse (48h).

Dokumendi
seadistamine

SulgeTagasi

100% Täielik

Seadistamine

ATA Carnet

1

2

3

Kohaletoimetamine

Sinu tellimus

Makse

ATA Carnet Teenindus

Tavateenus

Kiirteenus (48H)

Asendamine ATA Carnet

Taotlege asendust

Kohaletoimetamise viis

Standard - Kiirtee standardteenus, kaubanduskoda eksportija nimele kinnitatud dokumendi(te) printimiseks.

Kuna olete valinud standardteenuse, saavad dokumendid valmis Kaubanduskojas.

Palun valige allpool kohaletoimetamise viis:

Tulen ise vastu ETK Tallinnasse / Pärnusse / Tartusse / Collect on-site

Saadan oma kulleri vastu / By courier

ETKK saadab postiga (postitasu lisandub arvele) / By post (postal fee added to the invoice)

Tellimuse kokkuvõtte vaade

1

2

3

Kohaletoimetamine

Sinu tellimus

Makse

< Tamevis

Jätke maksmiseks

Tellimuse kokkuvõte

Dokument(id)	Koopiad	Tasud*
 ATA märkmik Eelvaade 	 Muuda	n/a
ATA märkmiku taotlusvorm Eelvaade 		n/a
 Tulen ise vastu ETK Tallinnasse / Pärnusse / Tartusse / Collect on-site		n/a

Sertifikaatidele allakirjutanu

Kristiina Avilo



Muuda

*Pange tähele: tasud on soovituslikud ja võivad muutuda, kui Kaubanduskoda teie taotluse läbi vaatab.

Kokkuvõte

VAT : --

Kokku: --

Vaata hinnakirja

Antud vaates saab veelkord kõik andmed üle vaadata. **NB! Pärast taotluse esitamist ei saa enam andmeid muuta!**

Kui juhtub, et andmed viimasel hetkel muutuvad, siis tuleb teha uus taotlus. Taotluste vaates tuleb valida esitatud taotluse kõrvalt valik kopeeri taotlus, mis kopeerib taotluse andmed uueks sisestamiseks. Seejärel saab teha vajalikud muudatused ilma kõiki andmeid uuesti sisestamata.

Makseviis

1

2

3

KohaletoimetamineSinu tellimusMakse

Makseviis

Makseviis:

Palun valige makseviis

Sõnum Kaubanduskojale:

Palun valige makseviis

Arve mitteliikmele - sertifikaadi kinnitame pärast maksekorralduse saamist

Koja liige - kuu lõpus arvega

Kojas kohapeal sularahas või kaardiga

Märkides alloleva kasti, kinnitan, et minu avalduses esitatud teave on minu teadmiste kohaselt õige. Mõistan, et minu taotlus printitakse nii, nagu see eelvaates kuvatakse, ja et Kaubanduskoda ei saa eXpressi taotlusi pärast nende esitamist muuta. Kui minu taotlus on vale, võidakse minult nõuda tagasilükkamistasu, mis põhineb Kaubanduskoja hinnakirjal.

☐ Kinnita

Olen lugenud ja nõustun tingimused ATA Carneti taotluse jaoks.

☐ Kinnita

Saate selle rakenduse kohta meiliteatise (eemaldage ruudust linnuke, et peatada kõik selle rakenduse teavitused)

☒ E-posti teavitus

Valida sobiv makseviis ja vajutada seejärel „**esita**“.

- Arvega mitteliikmele - sertifikaat kinnitatakse pärast maksekorralduse saatmist
- Kojas kohapeal sularaha või kaardiga
- Kuu lõpus arvega - Koja liige

Pärast taotluse esitamist saadetakse süsteemi poolt taotlejale kinnituskiri e-posti teel.

Kaubanduskoda võtab seejärel taotluse mentlusse ja võtab küsimuste korral ühendust.