

# Checkliste für die Urlaubsvertretung



## In der Anwendung

- Senden Sie den richtigen Link zu Ihrer Anwendung per Mail an Ihre Vertretung.
- Richten Sie für Ihre Vertretung einen eigenen Zugang ein. [Neuen Login beantragen](#)
- Mit Hilfe der [Videos zu Ihrer AEB-Anwendung](#) ist es möglich, sich einen ersten Überblick zu verschaffen.
- Erfüllt der Rechner alle [Systemvoraussetzungen](#)?
- Erklären Sie die Anmeldemaske. Testen Sie gemeinsam: Klappt der erste Login?
- Bereiten Sie Vorlagen vor. Häufig wiederkehrende Zollanmeldungen müssen dann nur noch mit aktuellen Daten ergänzt werden.
- Erklären Sie den Assistenten. Er führt sicher durch die Anwendung. Mit Klick auf den blau-verlinkten Text können Fehler korrigiert und Zollanmeldungen versendet werden.
- Kennt Ihre Vertretung das Fragezeichen in der Menüleiste? Hier sind viele Online-Hilfen hinterlegt.
- Seien Sie gerüstet für das Notfallverfahren: Bereiten Sie Ihre Vertretung dazu mit Anleitungen aus der Community oder betrieblichen Arbeitsanweisungen vor.

## In der AEB Community

- Laden Sie Ihre Urlaubsvertretung in die Community ein. Hier finden Sie aktuelle [Meldungen aus Zoll und Exportkontrolle](#). Einfach registrieren, den Themenbereichen folgen und das Informationsangebot nutzen.
- Kniffliger Fall auf dem Tisch? Im Bereich [Austausch zu Außenwirtschaft und Logistik](#) können Fachfragen einfach an andere Mitglieder gestellt werden. Einfach Anmelden.

## Direkt bei AEB

Bei weiteren Fragen kann Ihre Urlaubsvertretung auch direkt [Anfragen an den Support einreichen](#) oder telefonisch unter +49 711 72842 110 stellen.