Quick guide til oprettelse af Oprindelsescertifikater

Dette dokument er en introduktion til Dansk Erhvervs online løsning til oprettelse og bestilling af Oprindelsescertifikater. Dokumentet indeholder en overordnet beskrivelse og illustration af de væsentligste funktioner i løsningen.

Online løsningen giver Dansk Erhvervs certifikatkunder mulighed for, at oprette og bestille Oprindelsescertifikater via Internettet. Løsningen er tilgængelig via ClearView Trade Eksportportal hjemmeside og understøtter de mest almindelige browsere som fx Edge, Google Chrome og Safari. **Internet Explorer understøttes ikke efter den 31. maj 2019.**

Login

Systemet er integreret med DE's on-line system.

Når du logger ind i systemet, skal du bruge den e-mail du er blevet tildelt af den virksomhed du arbejder for.

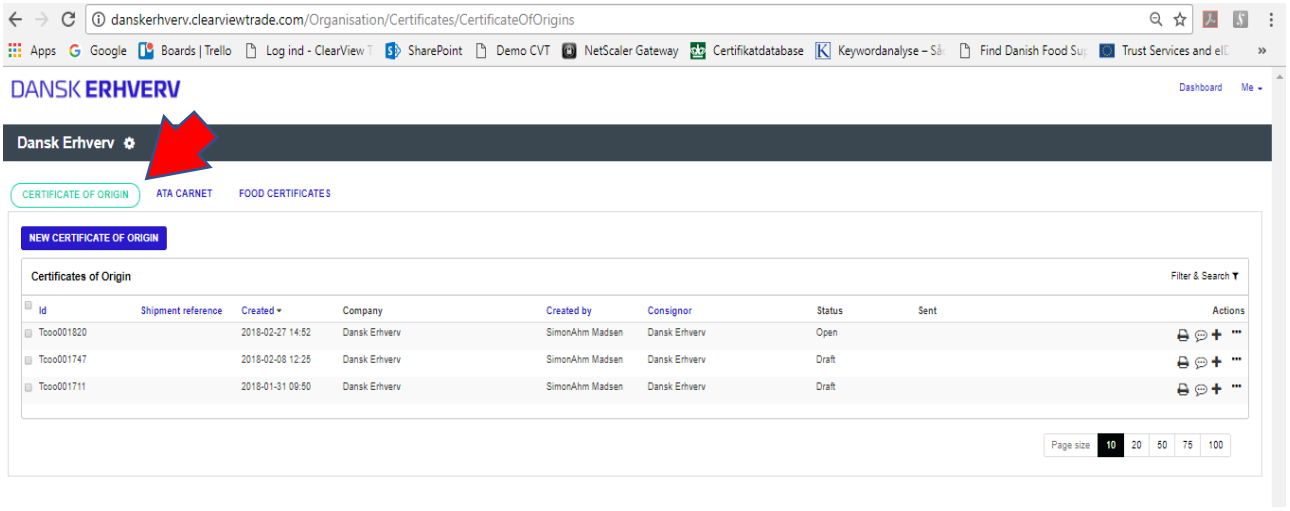
For at logge på systemet skal du enten klikke på linket nedenfor eller kopiere linket og indsætte det i din foretrukne browser. Indtast den e-mail og det password du har anvendt ved din brugeroprettelse. Du kan altid bestille et nyt password hvis du har glemt det.

Link: https://eksportdokument.danskerhverv.dk

Når du logger på systemet vil du få vist den eller de organisationer du har adgang til som bruger, dvs. hvis du er tilknyttet mere end én organisation vil disse organisationer fremgå af din oversigt. For at arbejde med én organisation skal du trykke på knappen 'Administrer', herefter vil du kunne se certifikat-menuen.

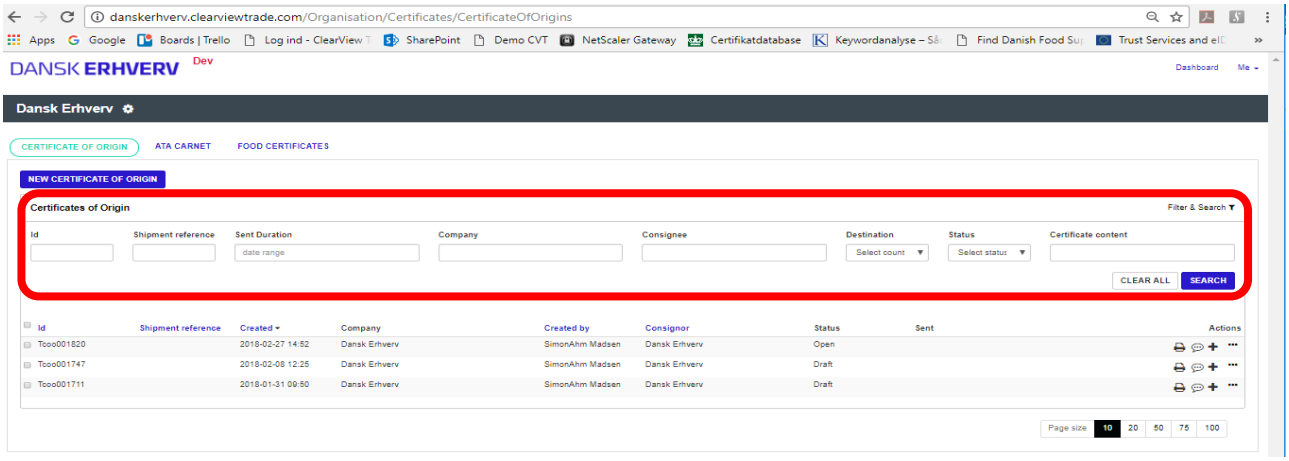
Oversigt og oprettelse af nyt Oprindelsescertifikat

Du vil få vist en oversigt over de ansøgninger der er oprettet for den organisation du har valgt. For at oprette et nyt Oprindelsescertifikat skal du trykke på knappen "Nyt Oprindelsescertifikat' og herefter åbnes en formular, hvor du kan oprette en ny ansøgning.



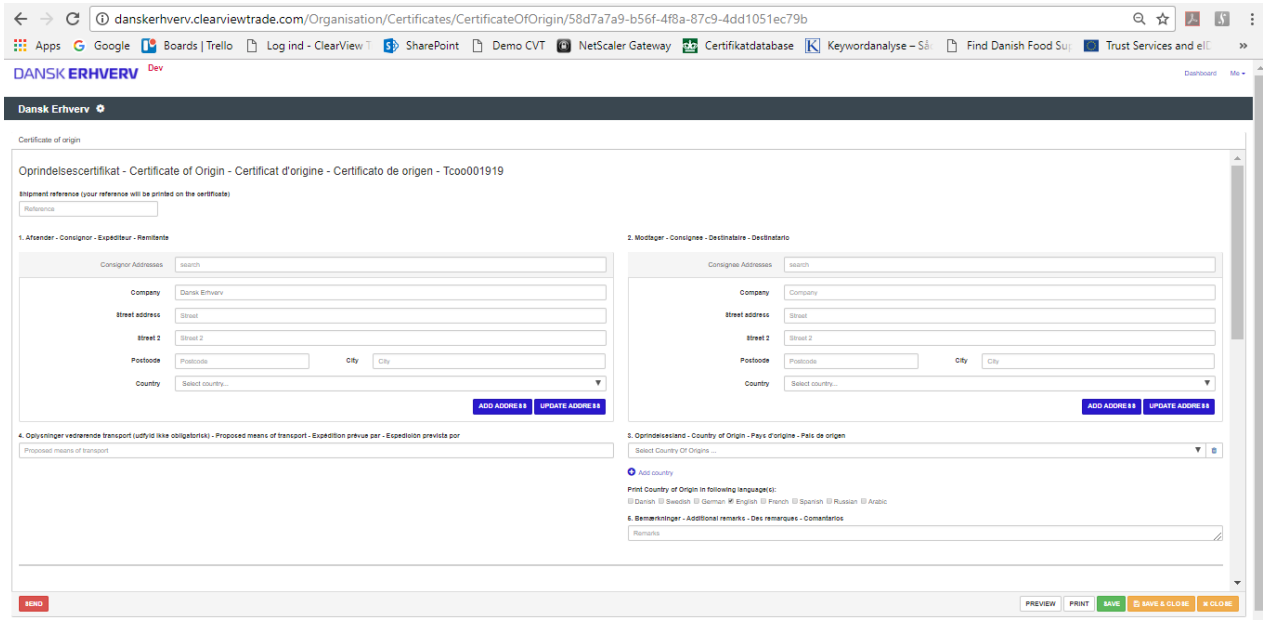
Oversigt – søgning, filtrering og sortering

Du kan søge og sortere i oversigten, du får vist søgemulighederne ved at klikke på 'Søgemenu' (tragt-ikonet vist nedenfor).

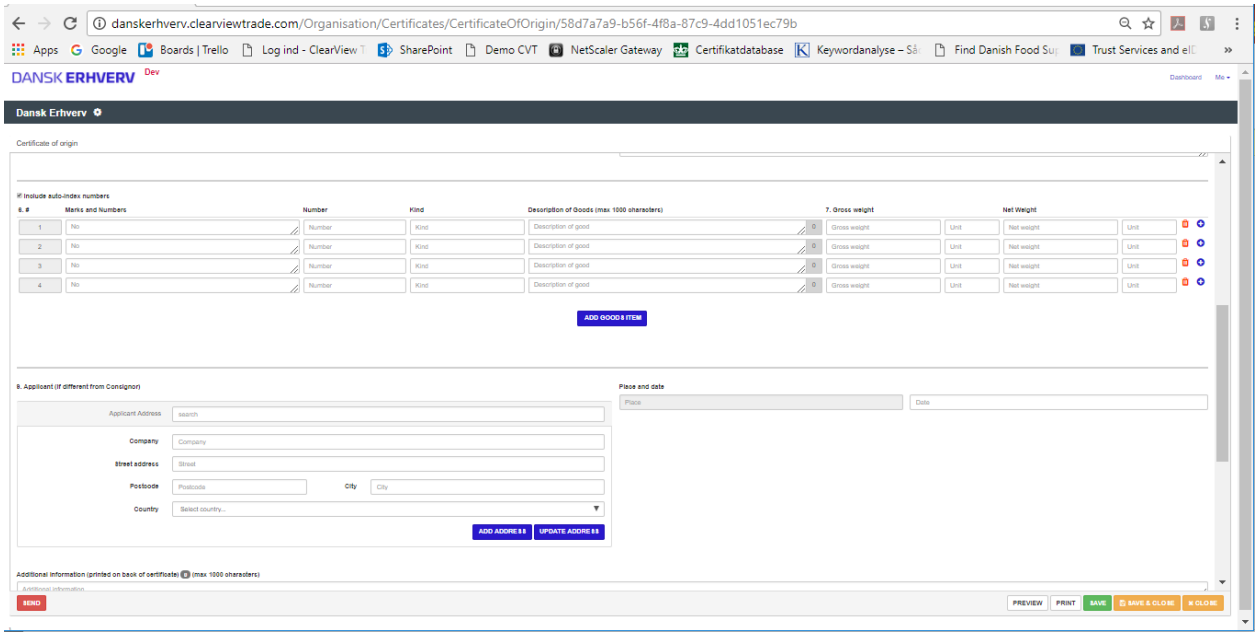


Udfyld Oprindelsescertifikat

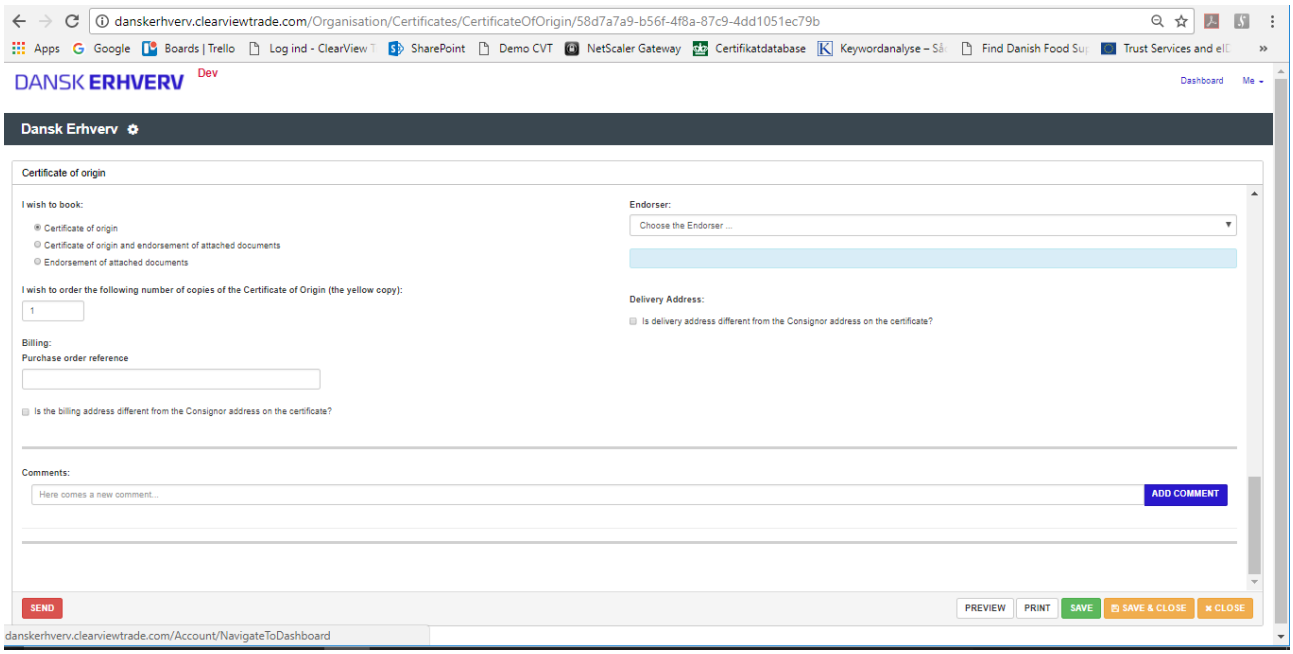
I den første del af den formular der åbnes når du vælger 'Nyt Oprindelsescertifikat', skal du udfylde rubrikkerne afsender, modtager, transportmåde, oprindelsesland mv.



I den midterste sektion kan du tilføje varelinjer. For at tilføje en ny varelinje skal du trykke på knappen "Tilføj ny varelinje". Du kan indskyde eller fjerne linjer ved at bruge +/- knapperne til højre.



I den nederste sektion skal du oplyse hvad du ønsker at bestille, fx om du ønsker at vedlægge dokumenter til påtegning, at få tilsendt eller afhente den bestilling, og om der er anden fakturerings- eller leveringsadresse.



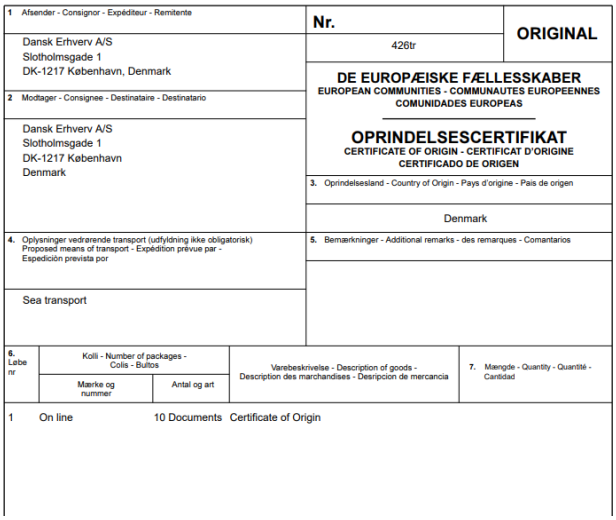
Oprindelsescertifikat - funktioner

Når du har udfyldt Oprindelsescertifikatet har du en række muligheder/ funktioner du kan aktivere via knapperne nederst til venstre:

NAVN	FUNKTION
FORHÅNDSVISNING	Giver en forhåndsvisning af Oprindelsescertifikatet i PDF-formatet, hvilket giver mulighed for at se hvordan det færdige certifikat vil se ud inden du sender en ansøgning.
PRINT	Giver mulighed for at printe et Oprindelsescertifikat således, at oplysningerne indsættes på fortrykt skabelon for Oprindelsescertifikatet.
GEM	Gemmer Oprindelsescertifikatet og de ændringer der er foretaget.
GEM & LUK	Gemmer Oprindelsescertifikatet og lukker formularen, så du kommer retur til oversigten.
SEND	Sender en ansøgning til DE.
CLOSE	Lukker Oprindelsescertifikatet og gemmer ikke ændringer.

Forhåndsvisning af Oprindelsescertifikat

Hvis du vælger 'Forhåndsvisning' vises en forhåndsvisning af Oprindelsescertifikatet. Du skal huske at tillade pop-up vinduer (se appendiks for mere information) ellers risikere du at din browser blokerer for forhåndsvisningen.



1 Afsender - Consignor - Expéditeur - Remitente

Dansk Erhverv A/S
Slotholmsgade 1
DK-1217 København, Denmark

2 Modtager - Consignee - Destinataire - Destinatario

Dansk Erhverv A/S
Slotholmsgade 1
DK-1217 København
Denmark

4. Oplysninger vedrørende transport (udfyldning ikke obligatorisk) Proposed means of transport - Expédition prévue par - Espedición prevista por

Sea transport

Nr.

426tr

ORIGINAL

DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABER
EUROPEAN COMMUNITIES - COMMUNAUTES EUROPEENNES
COMUNIDADES EUROPEAS

OPRINDELSESCERTIFIKAT
CERTIFICATE OF ORIGIN - CERTIFICAT D'ORIGINE
CERTIFICADO DE ORIGEN

3. Oprindelsesland - Country of Origin - Pays d'origine - Pais de origen

Denmark

5. Bemærkninger - Additional remarks - des remarques - Comantarios

6. Labe nr | Kolli - Number of packages - Colis - Bultos | Mærke og nummer | Antal og art | Varebeskrivelse - Description of goods - Description des marchandises - Desripcion de mercancia | 7. Mængde - Quantity - Quantité - Cantidad

1 On line 10 Documents Certificate of Origin

Sende digital ansøgning til Dansk Erhverv

Du kan sende en digital ansøgning til Dansk Erhverv ved at trykke på send-knappen i Oprindelsescertifikat-formularen eller fra oversigten ved at trykke på send-ikonet til højre.

Annullere digital ansøgning til Dansk Erhverv

Du kan annullere en ansøgning så længe den ikke er blevet godkendt af DE. Du annullerer en ansøgning ved at trykke på annullerings-ikonet til højre i oversigten. Når en ansøgning er blevet godkendt af DE, kan den ikke annulleres, ikonet forsvinder således når en ansøgning er blevet godkendt.

Link til forhåndsvisning i pdf

Du kan danne et link til en pdf-forhåndsvisning af Oprindelsescertifikatet. Linket kan du dele med en kollega eller en kunde der eksempelvis skal godkende certifikatet inden det sendes. Når du trykker på link-ikonet kopieres linket automatisk til din udklipsholder og du kan indsætte det i en browser, sende det på e-mail osv.

Kopier Oprindelsescertifikat/ tidligere ansøgning

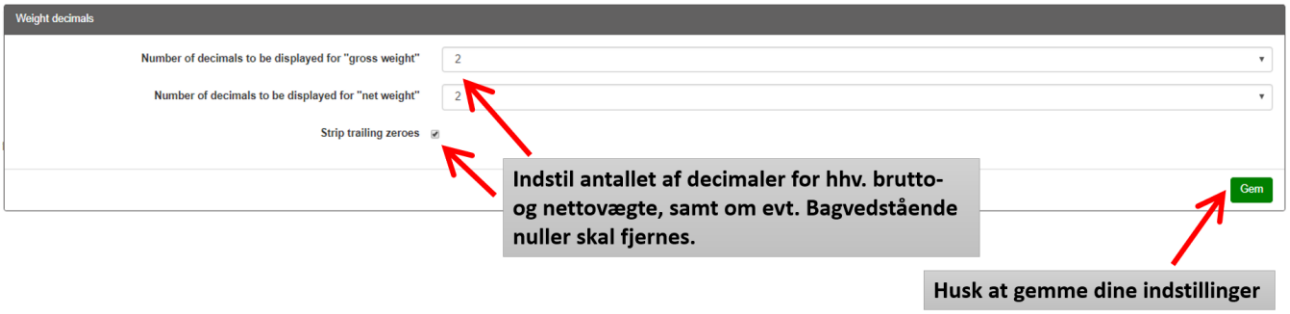
Du kan kopiere et Oprindelsescertifikat ved at klikke på kopier-ikonet, der opretter en kopi af certifikatet, og hvor indholdet kan genbruges til at danne et nyt Oprindelsescertifikat.

Tilføj kommentarer

Du kan tilføje en kommentar til din ansøgning ved at klikke på kommentar-ikonet eller ved indsætte en kommentar nederst på certifikat-formularen. Kommentarer er synlige for Dansk Erhverv og vil blive læst af medarbejderne i Certifikatservice.

Opsætning af decimaler for brutto- og nettovægte

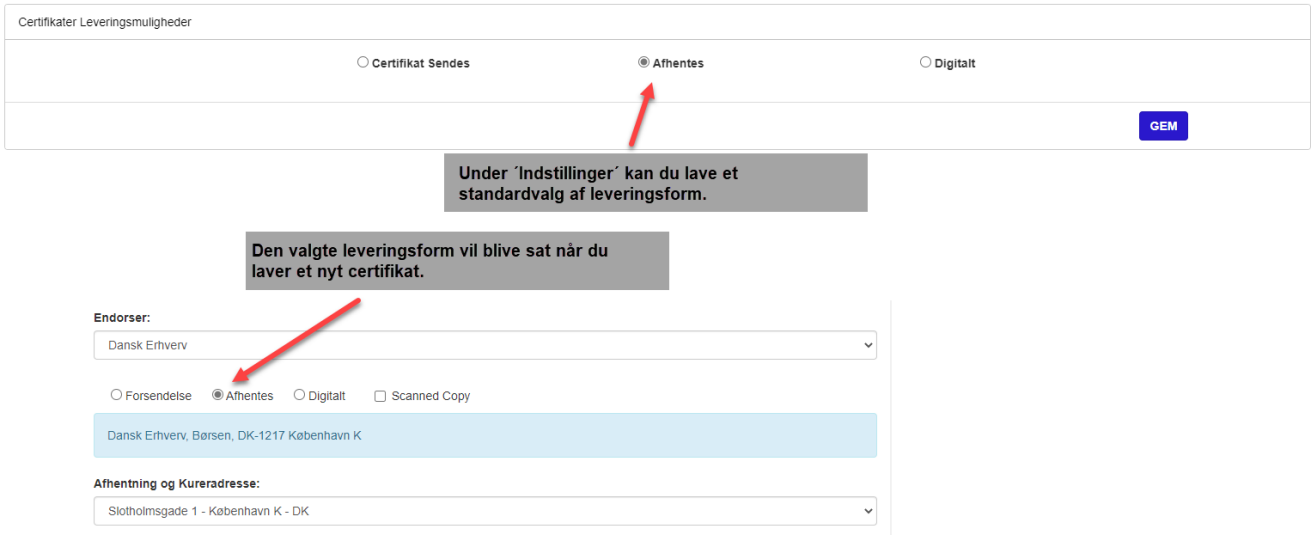
Du har mulighed for at lave en standardopsætning af brutto- og nettovægte, dvs. at du kan vælge hvor mange decimaler der skal anvendes for hhv. brutto- og nettovægte når du laver et oprindelsescertifikat. Du kan vælge op til 5 decimaler og du kan vælge at få fjernet bagvedstående nuller, hvis du vælger at fjerne bagvedstående nuller, vil 2,100 bliver til 2,1 og 2,110 bliver til 2,11. Hvis du vælger to decimaler, uden at fjerne bagvedstående nuller vil 2,100 blive til 2,10 og 2,110 bliver til 2,11, mens 1 bliver til 1,00.



Du skal være opmærksom på at opsætningen af decimaler gælder for alle brugere i din organisation (organisationsniveau) og slår igennem på varelinjerne når du indtaster vægte.

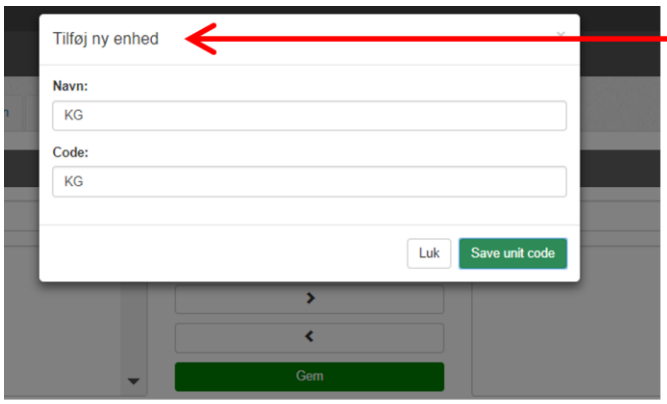
Opsætning af leveringsform

Du kan lave et standardvalg af leveringsform, dvs. hvis du altid skal have tilsendt dine certifikater og dokumenter kan du vælge at gøre forsendelse til dit standardvalg og således behøver du ikke vælge dette hver gang du bestiller, det samme kan du gøre hvis du altid afhenter eller får udstedt digitale certifikater.



Opsætning af standard vægtenhed

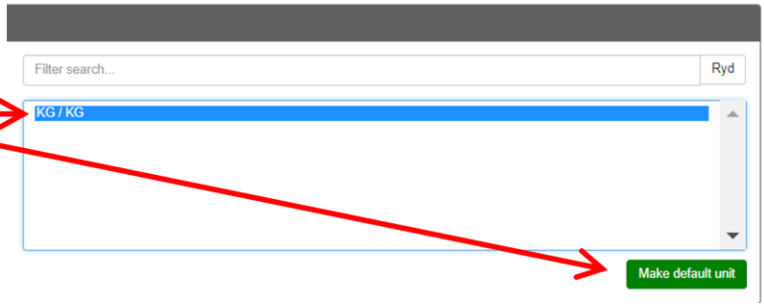
Du har mulighed for at angive en standard vægtenhed som f.eks. KG eller Ton, hvis du angiver en standard vægtenhed vil vægtfeltet automatisk blive udfyldt med din standardenhed når du oprettet en ny varelinje, dvs. hvis du har sat en KG som standard vægtenhed vil vægtfeltet automatisk blive udfyldt med 'KG'. Du har mulighed for at ændre i feltet og overskrive vægtenheden.



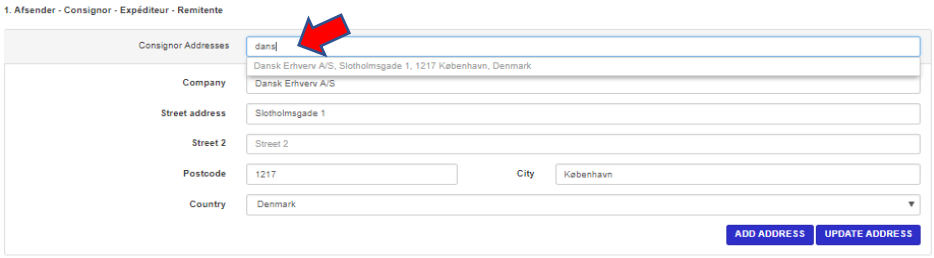
Under 'Indstillinger' skal du vælge fanebladet "Enheder" og tilføje en ny enhed.

Du skal give enheden et navn og en kode, koden er den vægtkode/-enhed der vil blive indsat som standard når du laver et nyt certifikatet. I det viste eksempel vil der stå 'KG' i feltet, da koden er KG

Når du har oprettet den nye enhed skal du lave den til standard/ default enhed ved at trykke på "Make default unit".

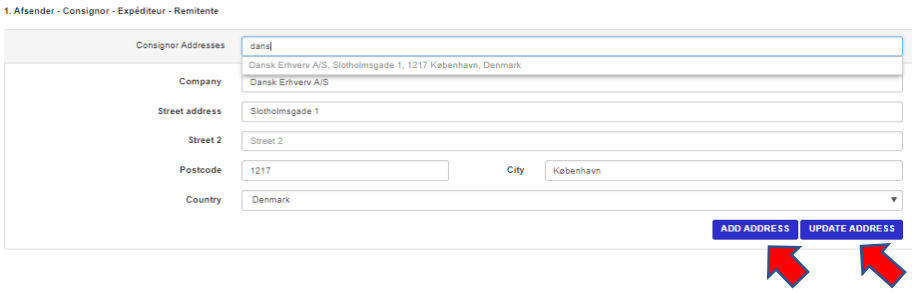


Adresser – søgning



Løsningen er integreret med Dansk Erhvervs medlemsdatabase, det betyder at de adresser der er registeret under en virksomhed hos Dansk Erhverv hentes og opdateres automatisk. Du kan fremsøge adresseoplysningerne fra søgefeltet i alle adressefelterne (fakturering, levering, afsender og modtager).

Adresser – tilføje og opdatere



Du kan tilføje en ny adresse til det nye adressekartotek ved at trykke på 'Tilføj Adresse'. Herefter tilføjes og gemmes adressen i adressekartoteket. Du kan fremsøge og bruge gemte adresser, det kan fx være nyttig at tilføje faste modtagere til adressekartoteket.

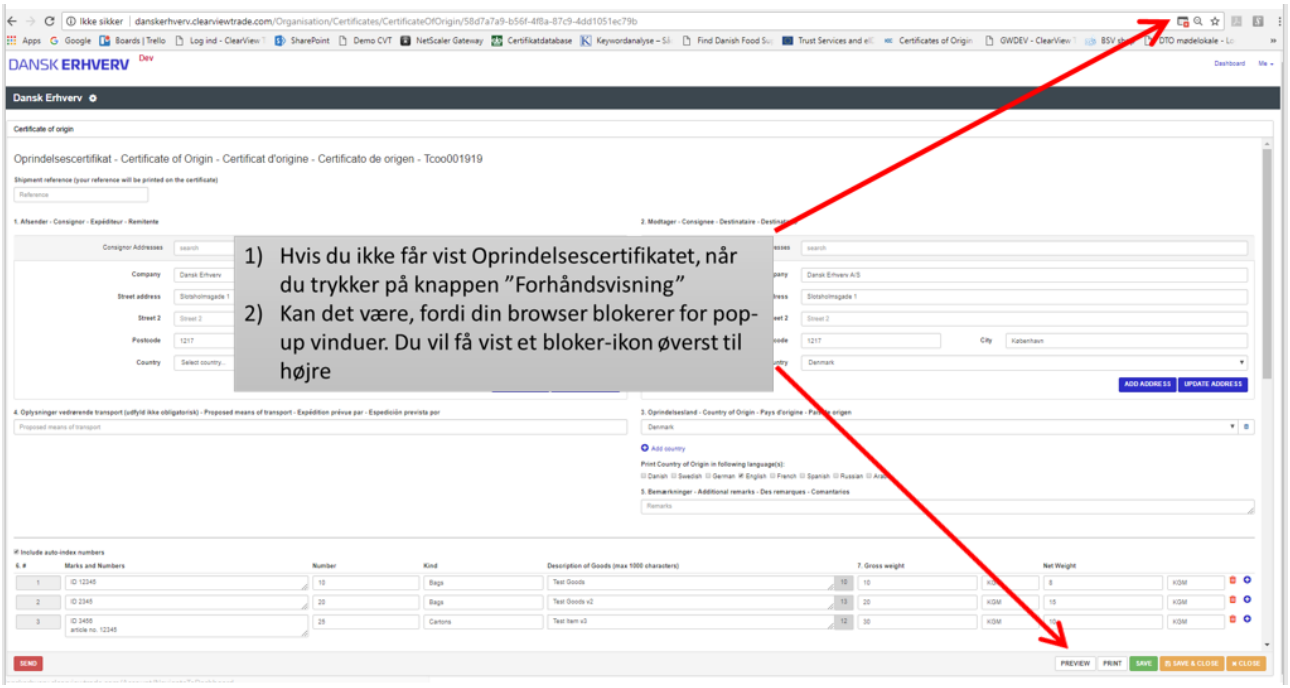
Ønsker du at opdatere eller ændre i en eksisterende adresse, skal du trykke på 'Opdater adresse'.

Du kan finde adressekartoteket i menuen 'Indstillinger' eller 'Settings'. Herfra kan du opdatere og slette adresser, her finder du også 'Standard adresse' som er den adresse der indsættes i rubrikken Ansøger/ Consignor når du opretter et Oprindelsescertifikatet.

Du aktiverer menuen ved at trykke på ikonet der er designet som et tandhjul.

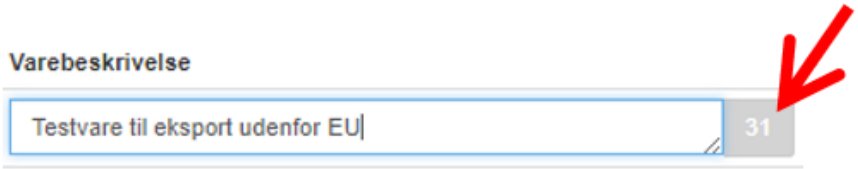
Appendiks: Problemer med visning af preview (pop-up vinduer)

Hvis du ikke får vist en forhåndsvisning af Oprindelsescertifkatet når du trykker på knappen 'Forhåndsvisning' ('Preview' hvis du har sat din browser op til engelsk sprog) kan det være fordi din browser blokerer for pop-up vinduer. Følg nedenstående vejledning for at tillad pop-up vinduer i DE's løsning.



Tillad browseren at vise pop-ups fra eksportcertifikater.DE.dk og herefter bør du få vist forhåndsvisninger ved at klikke på 'Forhåndsvisning'.

Appendiks: Indsæt tekster til remburs og lign.



Du kan indsætte op til 1000 tegn i varetekstfeltet. Til højre finder du en tæller, der viser hvor mange tegn der indsat i feltet.

Du kan kopiere tekst fra mails, Word mv. og indsætte teksten i feltet, hvilket kan være nyttigt i forbindelse med remburs eller andre situationer, hvor du har behov for at indsætte større tekststykker.

Du kan bruge forhåndsvisning, hvis du vil se hvordan den indsatte tekst vil se ud på Oprindelsescertifikatet (se eksempel nedenfor).

6. Løbe nr	Kolli - Number of packages - Colis - Bultos		Varebeskrivelse - Description of goods - Description des marchandises - Desripcion de mercancia	7. Mængde - Quantity - Quantité - Cantidad
	Mærke og nummer	Antal og art		
			Issue date 1/1-2020 The letter of credit is to be XX Advised XX Confirmed by our bank: Bank National Association Attention: International Operations Telex No.: 12345 SNB UR SWIFT No.: KEYBUS33 ABA.: 123456789 0. The beneficiary is to be shown as: Importer	