

NAVODILA ZA UPORABO SISTEMA TRADECERT – ZA STRANKE: IZVOZNIKI, ŠPEDITERJI



KAZALO

e-SISTEM	2
Zahtevana oprema	2
Časovni okvir	2
PRVA UPORABA SISTEMA TRADECERT	3
NAROČILO PRAZNIH OBRAZCEV	4
e-POTRDILO O POREKLU BLAGA	6
e-POTRDITEV DRUGIH DOKUMENTOV	11
NASTAVITVE TISKALNIKA	14

e-SISTEM

Elektronski sistem pridobivanja dokumentov TradeCert je dostopen na www.tradecert.com. Omogoča vam pridobitev:

- **elektronskih potrdil o poreklu blaga in**
- **elektronsko overjenih drugih dokumentov v mednarodnem poslovanju.**

Vendar, blago mora še vedno spremljati dokumentacija v fizični obliki. Potrdila so torej še vedno v fizični obliki, le postopek izdaje je elektronski. To pomeni, da si na vnaprej kupljene obrazce Potrdilo o poreklu blaga sami na svojem delovnem mestu natisnete vsebino in tudi žig mednarodno akreditirane organizacije in podpis pooblaščenih oseb. Prav tako lahko natisnete overitev na druge dokumente, ki jih zbornica odobri.

Strošek izdaje je enak kot pri fizični potrditvi na GZS.

V kolikor nimate zaloge praznih obrazcev Potrdilo o poreklu blaga, vam lahko na zbornici natisnemo vsebino na prazen obrazec in vam potrjen obrazec pošljemo s priporočeno pošiljko.

Strošku izdaje bo dodan **strošek pošiljanja**.

Tako prihranite čas in zmanjšate stroške. Postopek je enostaven. Poleg tega imate tudi vedno dostopen arhiv.

Zahtevana oprema

- **Internet**, predlagamo uporabo **brskalnika Chrome** in
- **Barvni tiskalnik**.

Časovni okvir

E-vloge bodo rešene v najkrajšem možnem času. Vsaka izpostava Gospodarske zbornice Slovenije bo reševala prejete vloge v času uradnih ur. Po predhodnem dogovoru je možna potrditev tudi izven tega časovnega okvira.

PRVA UPORABA SISTEMA TRADECERT

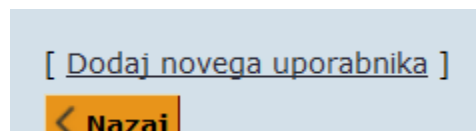
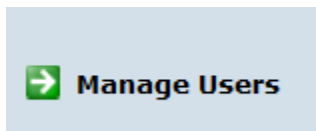
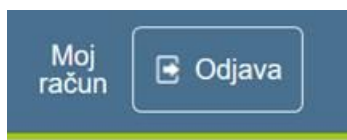
V kolikor ste v garantni izjavi označili, da želite uporabljati elektronski sistem izdajanja Potrdil o poreklu blaga, bo vaša glavna kontaktna oseba, prejela e-sporočilo z navodili za registracijo.

Nato lahko začne z uporabo sistema.

Več uporabnikov v podjetju

Glavna kontaktna oseba lahko pooblasti druge osebe v podjetju za uporabo e-sistema.

Moj račun → Upravljalj uporabnike (Manage Users) → Dodaj novega uporabnika.



NAROČILO PRAZNIH OBRAZCEV

Prazne obrazce Potrdilo o poreklu blaga lahko naročite v vaši najbližji izpostavi Gospodarske zbornice Slovenije:

- osebno,
- preko e-pošte ali,
- preko e-sistema.

Če boste izbrali pošiljanje po pošti, bodo obrazci poslani s priporočeno pošiljko in obračunani bodo stroški pošiljanja.

1. Prijavite se v vaš TradeCert račun
2. Na strani **Aktivne vloge** je povezava "**Naroči obrazce Potrdilo o poreklu blaga**".



3. Izberite to povezavo, ki vas bo vodila v trgovino za nakup praznih obrazcev Potrdilo o poreklu blaga.

▼ Please indicate your Chamber Membership Status

A Membership Status : Non Member

▼ Method of Distribution

B Method of Distribution : By Post

▼ Products

Name	Quantity	Add To Basket
Blank EC	5	

- A. **Članski status:** To bo izbrano samodejno iz vašega spletnega profila.
- B. **Način dostave:** Izberite način, na kateri želite prejeti naročene obrazce: osebni prevzem ali po pošti.
- C. **Izdelki:** Izberite količino praznih obrazcev, ki jih želite.

4. Potrdite vašo izbiro in nato izberite "**Nadaljuj z naročilom**"
5. Preverite in potrdite vaše podatke o dostavi in plačilu (to bo samodejno vzeto iz vašega profila, vendar lahko spremenite) in pritisnite "**Naprej**".

▼ Enter Shipping and Billing Details Below

Shipping Details		Billing Details ☒ Same as Shipping Details	
Country :	United Kingdom	Country :	United Kingdom
Company Name :	Annmarie UK Client	Company Name :	Annmarie UK Client
Attention :	Ann-Marie Slevin	Name :	Ann-Marie Slevin
Address1 :	12 Shop Street	Address1 :	12 Shop Street
Address2 :		Address2 :	
City/Town :	Galway	City/Town :	Galway
Country :		Country :	
Post Code :	112324	Post Code :	112324
Phone :	1212121	Phone :	1212121
Email :	clienttest@tradecert.com	Email :	clienttest@tradecert.com
		PO Number :	

6. Izberite metodo plačila in pritisnite **“Oddaj naročilo”**.

▼ Choose Payment Type :

Choose Payment Type :

▼ Shopping Basket

Product	Quantity	Cost	VAT	Cost + VAT
Blank EC	5	£25.00	£0.00	£25.00
Total:		£25.00	£0.00	£25.00
Postage:		£0.00	£0.00	£0.00
Sum Total:		£25.00		

▼ Invoice Information

Reference Number: 2995

Pay by Invoice

7. Zbornica bo prejela vaše naročilo, ga ustrezno obdelala in vas o tem obvestila.

e-POTRDILO O POREKLU BLAGA

Aktivne vloge
 Arhiv
 Baza podatkov
 Poročanje
 Moj račun

Odjava

- V rubriki **Aktivne vloge** v razdelku **Pridobitev novega dokumenta** izberite dokument s spustnega seznama Potrdilo o poreklu blaga in kliknite **Uporabi**.

Zaprosite za nov dokument	Iskanje aktivnih vlog	Storitve za stranke
Prijavite se za . . . Uporabi	☐ Čakaj na odobritev (Vsi) ☐ Osnutki (Vsi) ☐ Zavrnjeno (zadnjih 90 dni) ☐ Ref. stranke vključuje: Išči	<u>Informacije in podpora</u>  Klikni za prikaz novih posodobitev <u>Naroči obrazce Potrdilo o poreklu blaga</u> 

Status	Kdo	Vrsta	Datum ukrepa	Ref. agenta.	Ref. stranke.	Pošiljatelj	Prejemnik	Pregled	Ukrepanje
⬇	⬇	⬇	⬇	⬇	⬇	⬇	⬇		

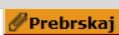
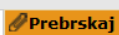
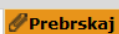
- Odprla se bo stran z vlogo za pridobitev e-potrdila o poreklu blaga. Izpolnite vsa obvezna polja.
- Samodejno ja nastavljena izbira, da potrebujete 1 izvod osnovnega seta Potrdila o poreklu blaga, to je izvirnik, kopija in zahtevek. Če potrebujete dodatno kopijo, to je potrjeno fotokopije druge strani potrdila (kopija), označite v drugem polju z 1 (oz. kolikor dodatnih kopij potrebujete). Ne pozabite skopirati drugega lista potrdila (kopija) in ga uporabiti, ko boste tiskali izdano potrdilo.

Zahtevana potrdila:

Osnovni set (izvirnik, kopija, zahtevek):

1 Dodatne kopije (potrjena dodatna kopija): 0

- Pomaknite se po strani navzdol do razdelka **Priponke k vlogi**. Tukaj lahko priložite vse dodatne dokumente k vaši vlogi. Če potrebujete te dokumente potrjene s strani zbornice, označite v polju **Overi** desno od priponke.

Priponke k vlogi:		i	i
(Zaželeni format je PDF)		Zahtevani Dokumenti	Overi
A.			☐
Priponka je	Račun		
B.			☐
Priponka je	Izberite ime pripo		
C.			☐
Priponka je	Izberite ime pripo		

- Desno od razdelka **Priponke k vlogi** je razdelek **Podrobnosti o računu**. Tukaj vpišite:
 - Številko računa,
 - Vrednost blaga: pišite brez pik za tisočinke (samodejno se bo pojavila vejica, namesto decimalne vejice pa uporabite piko, kot je prikazano spodaj),
 - Komentarje oz. posebna sporočila za zbornico,
 - Označite če želite vsebino in potrditev GZS natisniti sami na obrazec (**Natisne izvoznik**) ali želite, da vsebino natisne zbornica (**Natisne zbornica**). V drugem primeru bodo zaračunani stroški pošiljanja.

Znesek računa*

EUR

Podrobnosti o računu:

Številka računa

Znesek računa

EUR

☐ Odkljukajte polje, če želite uporabiti zgornji PO za prihodnje vloge. (PO lahko spremenite kadarkoli)

Komentarji/ Posebna navodila

☐ Natisne zbornica

☒ Natisne izvoznik

Ko se odpre vloga, so polja identična kot na obrazcu Potrdilo o poreklu blaga.

- Na vrhu napišite številko potrdila. Številko prepisite iz potrdila, ki ga boste uporabili, npr.:
No. SI 000000.
- **Ref. pošiljatelja** je številka/oznaka za vašo evidenco.

No.	
Rezervirano za reference agenta	Ref. pošiljatelja:*
EUROPEAN UNION – EVROPSKA UNIJA CERTIFICATE OF ORIGIN – POTRDILO O POREKLU BLAGA	

1. **Pošiljatelj - Consignor** – Tukaj izberete pošiljatelja blaga/izvoznika oziroma ko prvič uporabljate sistem dodate novega pošiljatelja. Iz spustnega seznama izberite **Dodaj novega pošiljatelja**, izpolnite zahtevana polja in sistem ga bo shranil v vašo bazo podatkov. Če je vložnik tudi izvoznik (običajno), označite s kljukico **Kopiraj podrobnosti iz profila stranke** in polja se bodo izpolnila sama.

Iz spustnega seznama izberite tudi skupino blaga (**Izberite primarni opis blaga**), na katero se nanaša vloga. To ne bo prikazano na dokumentu in se uporablja zgolj v statistične namene.

1 Consignor (Pošiljatelj) *

--- Izberite pošiljatelja ---

Izberite pošiljatelja iz spustnega seznama zgoraj ali izberite »Dodaj novega pošiljatelja«, če ta ni že na seznamu.

--- Izberite primarni opis blaga ---

*
Za statistike - ni prikazano na dokumentu

Dodaj/posodobí pošiljatelja

Kopiraj podrobnosti iz profila stranke: ☐

Uradno naročilo: V datoteki ni uradnega naročila.

Ime pošiljatelja:*

Članska številka:

Naslov 1:*

Naslov 2:

Naslov 3:

Mesto/kraj:*

Država / zvezna država / provinca:

Poštna številka:

Država:*

Aktivni: ☒

Vnesi Prekliči

2. **Prejemnik - Consignee** – Tukaj izberete prejemnika blaga/uvoznika oziroma ko prvič uporabljate sistem dodate novega prejemnika. Izberite **Dodaj novega prejemnika**, izpolnite zahtevana polja in sistem ga bo shranil v vašo bazo podatkov.
3. **Država porekla - Country of Origin** – Izberite državo porekla blaga iz seznama in pritisnite gumb **Izberi**. Za več držav pritisnite gumb Ctrl na tipkovnici in z miško izberite države, nato potrdite izbiro s klikom na gumb Izberi.

4. **Podatki o prevozu (neobvezno) - Transport Details (Optional):** Izberite iz spustnega seznama. Lahko dopišete podrobnosti.

5. **Opombe - Remarks** – Vpišete posebne opombe, neobvezno.

6. **Zaporedna številka; oznake, številke, število in vrsta paketov; poimenovanje blaga - Items number, marks, number & kind of packages, description of goods** – Podatke lahko vpisujete direktno v polje 6. V kolikor večkrat pošiljate enako blago, lahko izberete **Dodaj ponavljajoče se besedilo**, izpolnite zahtevana polja in nato pritisnite gumb **Vnesi**. Sistem bo shranil opis blaga v vašo bazo podatkov za naslednjo uporabo. Uporabite lahko **Vstavi orodje stolpec**, za stolpično poravnavo.

Vstavite ponavljajoče se besedilo spodaj(neobvezno):

--- Izberite ponavljajoče se besedilo --- ^

Dodajte novo ponavljajoče se besedilo...

Eva Test

Short Description

Test

v

Izberi

6 Item number; marks, numbers, number and kind of packages; description of goods.
*Zaporedna številka; oznake, številke število in vrsta paketov; poimenovanje blaga**

Opišite blago s trgovskim opisom; nakažite posebne lastnosti blaga - npr namesto "rezervni deli" nakažite "rezervni deli za motorna vozila" itd. Trgovska imena niso dovolj
ZAHTEVAJO se transportne oznake. Lahko so "Naslovljeno", "V razsutem stanju" ali "Ni oznak", če je to ustrezno.

A⁺ A⁺ velikost pisave:10 ☒ Vstavi orodje stolpec

7 Quantity – Količina*

NAVEDITE "bruto maso" ali "neto težo". Druge mere ali količine se lahko uporabijo, če je to ustrezno.

☒ Vstavi orodje teža

	KG	BRUTO
	KG	NETO
	M3	KUBIČNI
		Kol

7. **Količina - Quantity** – tukaj vpišete bruto ali neto težo ali druge merske enote in količine. Pišete lahko prosto ali uporabite **Vstavi orodje teža**.

VLOGA JE IZPOLNJENA

Ko bo vloga v celoti izpolnjena (sistem vas bo opomnil, če boste pozabili izpolniti kakšno obvezno polje), se pomaknite na vrh stran. Nad razdelkom **Podatki o fakturi** je prikazan **Status** vloge. Ko izpolnite vlogo, izberite enega izmed štirih gumbov:

Status:



Osnutek

Shrani
Izbriši

Shrani osnutek
Vnesi

- **Shrani** – vloga se shrani in lahko nadaljujete z delom na vlogi
- **Shrani osnutek** – vloga se shrani in zapre (za to aktivnost morate vpisati osnovne obvezne podatke, sistem vas bo opozoril)
- **Izbriši** – vloga in vneseni podatki se bodo izbrisali
- **Oddaj** – vlogo ste izpolnili in želite jo posredovati zbornici v potrditev. To vas bo vodilo do strani **Možnosti obdelave**. Izbirate lahko med dvema možnostma:

1. **Natisne zbornica** – vloga bo elektronsko posredovana zbornici. Na zbornici bodo vsebino natisnili na obrazec, ročno potrdili in vam poslali izdano potrdilo s priporočeno pošto. Poleg obrazca bodo zaračunani tudi stroški pošiljanja.
2. **PRIPOROČAMO: Natisne izvoznik** – vloga bo elektronsko posredovana zbornici. Na zbornici bodo vlogo pregledali in vam elektronsko potrdili Potrdilo o poreklu blaga (ali poslali v dopolnitev). Vsebino in e-potrditev si boste sami natisnili na obrazec (**OPOZORILO: Za to opcijo potrebujete prazne obrazce Potrdilo o poreklu blaga**). Ni dodatnih stroškov.

We provide you two different options to process your Application . .

Click here for CHAMBER PRINTS	Click here for EXPORTER PRINTS
Certification Fee = EUR 11.68 Shipping/Handling = EUR 0.00 Total Charges = EUR 11.68	Certification Fee = EUR 11.68 Shipping/Handling = EUR 0.00 Total Charges = EUR 11.68
The Chamber of Commerce will print your Certificate of Origin and process for Chamber approval. We will arrange Embassy legalisation where necessary. Completed documents will be sent back to you by post.	Approval by the Chamber of Commerce will be actioned online, and you will be able to print off your certificate at your desk fully certified! Please note you will need a blank certificate to avail of this service.
Cancel	

Ko boste oddali vlogo, se vam bo pokazalo obvestilo na rumeni podlagi:

Zaprosite za nov dokument

Izberite . . .

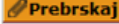
Uporabi

Vaša vloga je uspešno posredovana izdajatelju **Gospodarska zbornica Slovenije**

e-POTRDITEV DRUGIH DOKUMENTOV

Potrditev drugih dokumentov (npr. fakture, ceniki, pogodbe itd) lahko naročite:

- v sklopu vloge Potrdilo o poreklu blaga, tako da označite **Overi** ali
- kot samostojno storitev.

Priponke k vlogi:		<i>i</i>	<i>i</i>
(Zaželeni format je PDF)		Zahtevani Dokumenti	Overi
A.			☐
Priponka je	Račun		
B.			☐
Priponka je	Izberite ime pripo		
C.			☐
Priponka je	Izberite ime pripo		

SAMOSTOJNA STORITEV

Aktivne vloge

Arhiv

Baza podatkov

Poročanje

Moj račun

 Odjava

- V rubriki **Aktivne vloge** v razdelku **Pridobitev novega dokumenta** izberite dokument s spustnega seznama **Drugi dokumenti** in kliknite **Uporabi**.

Zaprosite za nov dokument		Iskanje aktivnih vlog		Storitve za stranke					
Prijavite se za . . . 		☐  Čakaj na odobritev (Vsi) ☐  Osnutki (Vsi) ☐  Zavrnjeno (zadnjih 90 dni) ☐ Ref. stranke vključuje: 		Informacije in podpora  Klikni za prikaz novih posodobitev Naroči obrazce Potrdilo o poreklu blaga 					
Status	Kdo	Vrsta	Datum ukrepa	Ref. agenta.	Ref. stranke.	Pošiljatelj	Prejemnik	Pregled	Ukrepanje
⬆️	⬆️	⬆️	⬆️	⬆️	⬆️	⬆️	⬆️		

- Odprla se bo stran z vlogo za pridobitev e-potrjenih dokumentov.
1. Prenesite dokumente, katere želite, da jih zbornica potrdi preko gumba **Prebrskaj**. Na desni strani pod **Overi** označite, da potrebujete potrjen dokument in vpišite, koliko izvodov potrebujete.

Priponke k vlogi:		i		i	
(Zaželeni format je PDF)		Zahtevani Dokumenti		Overi	
A.	Prebrskaj	1	0	☒	
		Osnovni set (izvirnik, kopija, zahtevek)			
Priponka je Račun					
Število dokumentov (ne strani) v zgornji priponki za overitev:		1			
B.	Prebrskaj			☐	
Priponka je Izberite ime priponke					
C.	Prebrskaj			☐	
Priponka je Izberite ime priponke					

2. Izpolnite še ostala obvezna polja:
 - Vrednost blaga na dokumentu: pišite brez pik za tisočinke (samodejno se bo pojavila vejica, namesto decimalne vejice pa uporabite piko, kot je prikazano spodaj),
 - Referenčno številko (številka ali oznaka za vašo evidenco)
 - Pošiljatelja – to je vaše podjetje
 - Državo, za katero se izdaja dokument.

Rezervirano za reference agenta		Pošiljatelj/izvor ref:*
1 Pošiljatelj (ali izvor) * --- Izberite pošiljatelja --- Izberite pošiljatelja iz spustnega seznama zgoraj ali izberite »Dodaj novega pošiljatelja«, če ta ni že na seznamu. --- Izberite primarni opis blaga --- <i>Za statistike - ni prikazano na dokumentu</i>		2 Končna država * --- Izberite končno državo --- Izberite končno državo iz spustnega seznama zgoraj. <i>Za statistike - ni prikazano na dokumentu</i>

Znesek računa*

EUR ▼ 13,456.78

Ko bo vloga v celoti izpolnjena (sistem vas bo opomnil, če boste pozabili izpolniti kakšno obvezno polje), se pomaknite na vrh stran. Nad razdelkom **Podatki o fakturi** je prikazan **Status** vloge. Izberite enega izmed štirih gumbov:

Status:

 **Osnutek**

Shrani **Izbriši**

Shrani osnutek **Vnesi**

- **Shrani** – vloga se shrani in lahko nadaljujete z delom na vlogi
- **Shrani osnutek** – vloga se shrani in zapre (za to aktivnost morate vpisati osnovne obvezne podatke, sistem vas bo opozoril)
- **Izbriši** – vloga in vneseni podatki se bodo izbrisali
- **Oddaj** – vlogo ste izpolnili in želite jo posredovati zbornici v potrditev. To vas bo vodilo do strani **Možnosti obdelave**. Izbirate lahko med dvema možnostma:
 - 3. Natisne zbornica** – vloga bo elektronsko posredovana zbornici. Na zbornici bodo vsebino natisnili, ročno potrdili in vam poslali izdano potrdilo s priporočeno pošto. Računa se strošek potrditve in stroški pošiljanja.
 - 4. PRIPOROČAMO: Natisne izvoznik** – vloga bo elektronsko posredovana zbornici. Na zbornici bodo vlogo pregledali in vam elektronsko potrdili dokument (ali poslali v dopolnitev). Elektronsko potrjen dokument si boste natisnili sami. Računa se strošek potrditve, brez stroškov pošiljanja.

NASTAVITVE TISKALNIKA

Pred prvim tiskanjem vam predlagamo, da vsebino natisnete na bel papir. Vendar pazite – ne zaprite pdf okna, preden imate vsebino ustrezno natisnjeno na obrazec. Ponovno tiskanje vsebine ni možno.

Nastavitve tiskalnika:

- Barvni tisk
- Enostransko
- Velikost papirja A4
- Brez spreminjanja velikosti tiskanja