



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

Verzija: 22. 8. 2017





# **KAZALO**

e-SISTEM	2
Zahtevana oprema	2
Časovni okvir	2
PRVA UPORABA SISTEMA TRADECERT	3
NAROČILO PRAZNIH OBRAZCEV	4
PRIDOBITEV E-POTRDILA O POREKLU BLAGA	6
NASTAVITVE TISKALNIKA	10
e-POTRDITEV DRUGIH DOKUMENTOV	11





### e-SISTEM

Elektronski sitem pridobivanja dokumentov TradeCert je dostopen na <u>www.tradecert.com</u>. 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 pooblaščene osebe.

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.

Vloge, oddane do 13. ure, bodo rešene istega dne. Vloge, oddane po 13. uri, bodo rešene do 10. ure naslednjega delovnega dne.

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 glavna kontaktna oseba, ki ste jo navedli, prejela e-sporočilo z navodili za registracijo.

Nato lahko začne z uporabo sistema.

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





# NAROČILO PRAZNIH OBRAZCEV

Prazne obrazce Potrdilo o poreklu blaga lahko naročite:

- preko e-pošte,
- osebno na vaši najbližji zbornici ali
- preko e-sistema:
  - 1. Prijavite se v vaš TradeCert račun
  - 2. Na strani Aktivne vloge (Active Applications) je povezava "Naroči obrazce Potrdilo o poreklu blaga" (prikazano spodaj).



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

▼Please indicate	e your Chamber Membership Statu	S		
A Membership Status :	Non Member			
✓ Method of Dist	ribution			
B Method of Distribution :	By Post			
▼ Products				
C <sub>Name</sub>		Qu	antity	Add To Basket
Blank EC		5	$\sim$	<b>1</b>

- 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**".





Subburg Details		Dining Details	Same as smppling Details
Country : Unit	ed Kingdom 🗸	Country : Uni	ited 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
County :		County :	
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".

<ul> <li>Choose Payment</li> </ul>	t Type :				
Choose Payment	Type : Invoice 🖌				
<ul> <li>Shopping Basket</li> </ul>					
Product	Quantity	Cost		VAT	Cost + VAT
Blank EC	5		£25.00	£0.00	£25.00
		Total:	£25.00	£0.00	£25.00
	Po	ostage:	£0.00	£0.00	£0.00
				Sum Total:	£25.00
<ul> <li>Invoice Informati</li> </ul>	ion				
Reference Numbe	er: 2995				
Pay by Invoice					
					SUBMIT ORDER

7. Zbornica bo prejela vaše naročilo in ga ustrezno obdelala.





# PRIDOBITEV E-POTRDILA O POREKLU BLAGA



• 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 aktivni	h vlog	Storitve	za stranke
Prijavite se za Uporabi	Cal Cal Cal Cal Cal Cal Cal Cal Cal Cal	kaj na odobritev (Vsi) nutki (Vsi) vrnjeno (zadnjih 90 dni) vključuje:	<u>Informaci</u> Klikni za prikaz <u>Naroči obrazce</u> b	je in podpora novih posodobitev Potrdilo o poreklu laga
Status Kdo Vrsta Datum ukrepa B	<u>f. Ref.</u> nta. <u>stranke.</u>	<u>Pošiljatelj</u>	<u>Prejemnik</u>	Pregled Ukrepanje
≜↓ ≜↓ ≜↓ ≜↓	↓ ĝ↓	₹↓	₽₽	

- Odprla se bo stran z vlogo za pridobitev e-potrdila o poreklu blaga. Izpolnite vsa obvezna polja.
- 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 Potrditi desno od priponke.

A. Attach@ Attachment is Invoice • B. Attach@		
B. Attach @		
Attachment is Select attachment n.	Ľ	۵
C. Attach@ Attachment is Select attachment n•		

• Desno od razdelka Priponke k vlogi je razdelek Podatki o fakturi. Tukaj vpišite:





- Številko fakture
- 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

Znesek računa* EUR 💌 13,456.78	Invoice details: Invoice number
	Invoice amount EUR
	<ul> <li>Tick box if you wish to use above PO for future applications. (You may change the PO at any time)</li> <li>Comments/ Special Instructions</li> </ul>

- Nad razdelkom **Podatki o fakturi** so štirje gumbi:
  - 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.

😑 Draft	
-	
Save Dele	te





### VLOGA ZA PRIDOBITEV POTRDILA O POREKLU BLAGA

(vloga je v angleškem in slovenskem jeziku)

1 Consignor (Avsändare) *		No.		
Select Consignor	$\sim$	Reserved		Consignor ref:*
Select Consignor from drop-down list above or select 'Add New Consignor' if not already on list.		EUROPE	AN (	COMMUNITY
		EURO	PEISKA	GEMENSKAPEN
				E OF ORIGIN SCERTIFIKAT
2 Consignee (Mottagare)*		3 Country of Origin	Se	elect Country(ies) ^
Select Consignee	~	(Ursprungsland)*	SWEDEN	I CTAN
Select Consignee from drop-down list above or select 'Add New Consignee' if not already on list.		Click a country to select. Hold down Control key and click multiple countries to indicate multiple countries of origin.	AFGHAN ALAND ALBANI ALGERI AMERIC ANDORF ANGOLA	ISLANDS ISLANDS IA IA IA IA IA IA IA IA IA IA IA IA IA
		"Select" to confirm >	Select	1
4 Transport details (Optional) Upplysningar om transporten (frivillig uppgift)		5 Remarks <i>(Anmärkningar)</i>		
Select Transport Details	$\sim$			
Insert Repetitive Text below (optional):	-	Select Repetitive Te	xt	^
	A T	dd New Repetitive Text. est		
		Select		
6 Item number; marks, number and kind of packages, description of goods 7 Quantity Löpnummer, kollimärkning, nummer, antal och slag; varubeskrivning* Mängd*				
Describe goods by commercial description; indicate specific nature of goods - e.g. instead of 'spare parts' indicate 'motor vehicle spare parts' etc. Trade Names are not sufficient. Shipping marks REQUIRED. May show 'Addressed', 'In Bulk' or 'No Marks' if relevant.				





1. **Pošiljatelj - Consignor** – Tukaj izberete pošiljatelja blaga/izvoznika oziroma ko prvič uporabljate sistem dodate novega pošiljatelja. Izberite **Dodaj novega pošiljatelja**, izpolnite zahtevana polja in sistem ga bo shranil v vašo bazo podatkov.

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

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 nov ponavljajoči tekst', izpolnite zahtevana polja in nato pritisnite gumb Pošlji. Sistem bo shranil opis blaga v vašo bazo podatkov.

7. Količina - Quantity – tukaj vpišite bruto ali neto težo ali druge merske enote in količine.

Ko bo vloga v celoti izpolnjena (sistem vas bo opomnil, če boste pozabili izpolniti kakšno obvezno polje), se pomaknite na vrh strani in pritisnite rumeni gumb **Oddaj**. To vas bo vodilo do strani **Možnosti obdelave**. Izbirate lahko med dvema možnostma:

- Natisne zbornica vloga bo elektronsko posredovana zbornici. Na zbornici bodo vsebino natisnili na obrazec, ročno potrdili in vam poslali izdano potrdilo po navadni pošti.
- Natisne izvoznik vloga bo elektronsko posredovana zbornici. Na zbornici bodo vlogo pregledali in vam elektronsko potrdili (ali poslali v dopolnitev) Potrdilo o poreklu blaga. Vsebino in e-potrditev si boste sami natisnili na obrazec (OPOZORILO: Za to opcijo potrebujete prazne obrazce Potrdilo o poreklu blaga).







# 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. Sicer ponovno tiskanje vsebine ni možno.

Nastavitve tiskalnika:

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





# e-POTRDITEV DRUGIH DOKUMENTOV



• 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 vlo	g	Storitve	za stranke
Prijavite se za		odobritev (Vsi) Vsi) o (zadnjih 90 dni) uje:	<u>Informacij</u> Klikni za prikaz <u>Naroči obrazce</u> bl	ie in podpora
Status Kdo Vrsta Datum ukrepa Reage	<u>. Ref.</u> ta. <u>stranke.</u>	<u>Pošiljatelj</u>	<u>Prejemnik</u>	Pregled Ukrepanje
≜↓ ≜↓ ≜↓ <b>≜</b> ↓ ≜	≜↓	≜↓	₽́↓	

- 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 Dok	vmenti	Overi
A. Priponka je Račun	1 Originali	0 Kopije	
Število dokumentov (ne strani) v zgornji priponki za overitev: 1			
B. Priponkaje Izberite ime prip: ▼			
C.			





- 2. Izpolnite še ostala obvezna polja:
  - Vrednost blaga na dokumentu: pišite brez pik za tisočinke (samodejno se bo pojavila vejica),
  - Referenčno številko (za vašo evidenco, npr. številka računa)
  - Pošiljatelja to je vaše podjetje
  - Državo, za katero se izdaja dokument.

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

Znesek računa*	
EUR 🕶 13,456.78	

Nato izberite eno izmed možnosti:

- 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.

Draf	it
Save D	elete