

## SMVdanmark online løsning: Guide til oprettelse af oprindelsescertifikater

Dette dokument er en introduktion til SMVdanmarks online løsning til oprettelse og bestilling af oprindelsescertifikater. Dokumentet indeholder en beskrivelse og illustration af de væsentligste funktioner i løsningen.

Online løsningen giver SMVdanmarks medlemmer mulighed for at oprette og bestille oprindelsescertifikater via Internettet. Løsningen er tilgængelig via SMVdanmarks hjemmeside og understøtter de mest almindelige og udbredte browsere som fx Google Chrome og Internet Explorer.

### Login

For at få adgang til systemet skal du være registreret bruger hos SMVdanmark.

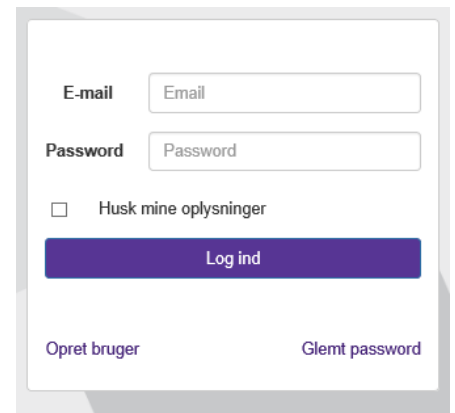
Du kan oprette dig som bruger via SMVdanmarks selvbetjeningsløsning. Du opretter en ny bruger ved at bruge linket nedenfor, klik på 'Opret bruger' og følg instruktionerne

For at logge på systemet og bestille oprindelsescertifikater 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 angivet, da du oprettede dig selv som bruger hos SMVdanmark.

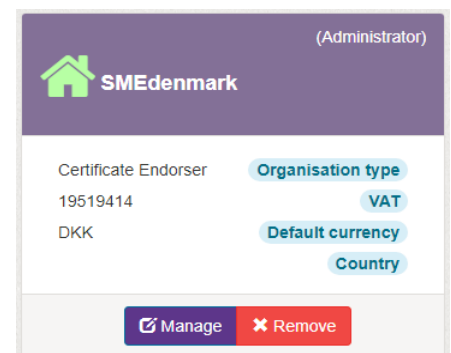
**Link:** <https://eksport.smvdanmark.dk>

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 dine organisationer fremgå af din oversigt. For at arbejde med én organisation skal du trykke på knappen 'Administrer', herefter vil du kunne se certifikat-menuen.



The screenshot shows a login form with the following elements:

- E-mail: Input field with placeholder text 'Email'
- Password: Input field with placeholder text 'Password'
- Husk mine oplysninger
- Log ind button (purple)
- Opret bruger link (purple)
- Glemt password link (purple)

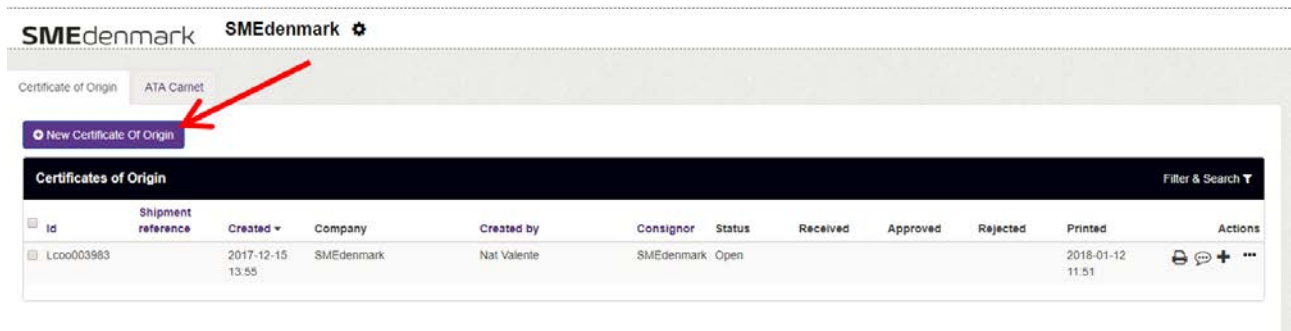


The screenshot shows the user profile overview page for an administrator. The page includes:

- Header: (Administrator) and SMEdenmark logo
- Profile information: Certificate Endorser (19519414), VAT, DKK, Organisation type, Default currency, and Country (all in blue callout boxes)
- Actions: Manage (purple button) and Remove (red button)

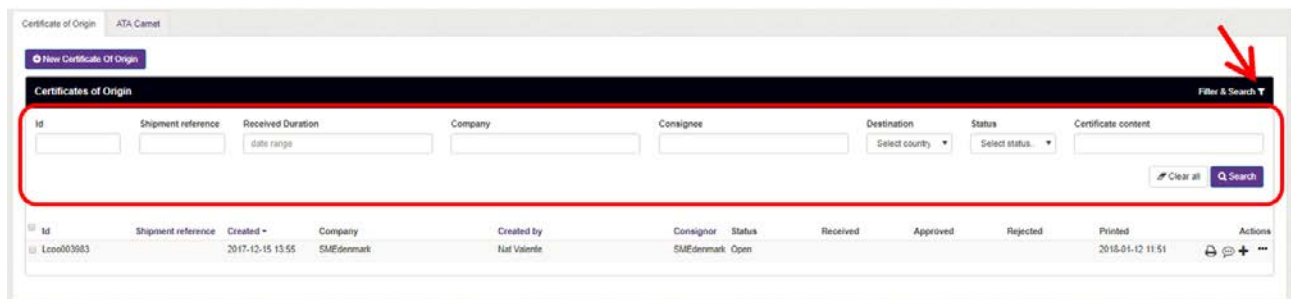
## Oversigt og oprettelse af nyt oprindelsescertifikat

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". Herefter åbnes en formular, hvor du kan oprette en ny ansøgning.



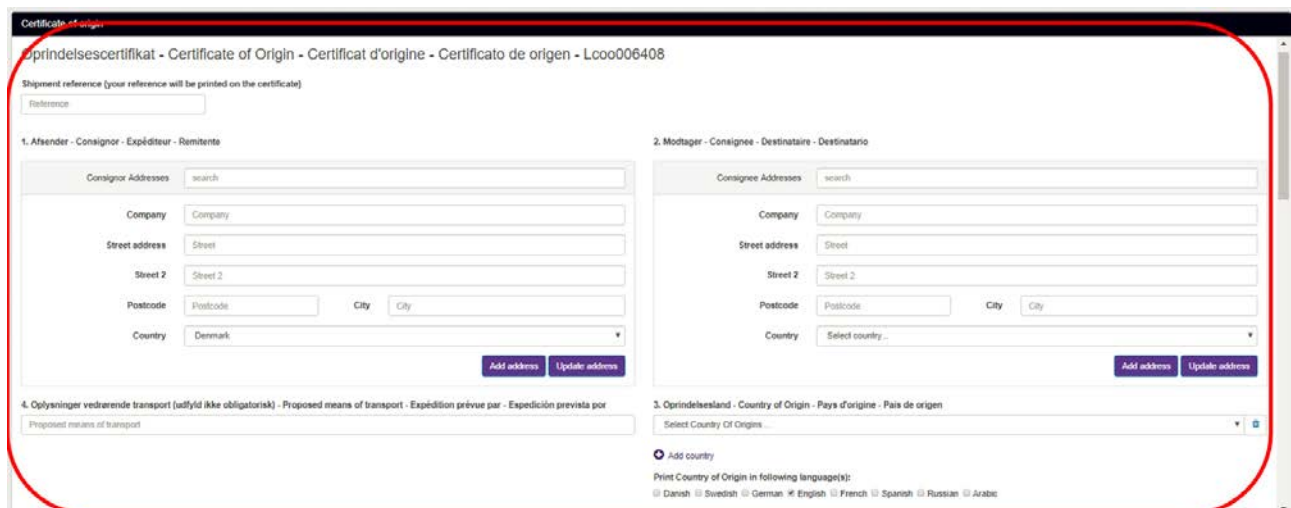
## Oversigt – søgning, filtrering og sortering

Du kan søge og sortere i oversigten. Du får vist søgemulighederne ved at klikke på 'Søgemenu' (tragtikonet vist nedenfor).



## Udfyld oprindelsescertifikat

I den øverste sektion 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 del af den formular, der åbnes, når du vælger 'Nyt Oprindelsescertifikat', skal du oplyse, hvad du ønsker at bestille, fx om du ønsker at vedlægge dokumenter til påtegning, at få tilsendt eller afhente din bestilling, 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 din ansøgning.
PRINT	Giver mulighed for at printe et oprindelsescertifikat således, at oplysningerne indsættes på fortrykt skabelon for oprindelsescertifikat.
GEM	Gemmer oprindelsescertifikat og de ændringer, der er foretaget.
GEM & LUK	Gemmer oprindelsescertifikat og lukker formularen, så du kommer retur til oversigten.
SEND	Sender en ansøgning til SMVdanmark.
LUK	Lukker oprindelsescertifikat og gemmer <u>ikke</u> 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 risikerer du, at din browser blokerer for forhåndsvisningen.

1 Afsender - Consignor - Expéditeur - Remitente		Nr.		ORIGINAL
SMEdenmark Islands Brygge 26 DK-2300 Copenhagen, Denmark				
2 Modtager - Consignee - Destinataire - Destinatario		DE EUROPÆISKE FÆLLESSKABER EUROPEAN COMMUNITIES - COMMUNAUTÉS EUROPÉENNES COMUNIDADES EUROPEAS		
World Imports King Boulevard, sector II, Tower 19, Suite 9A SA-9090-90 Jeddah Saudi Arabia		OPRINDELSESCERTIFIKAT CERTIFICATE OF ORIGIN - CERTIFICAT D'ORIGINE CERTIFICADO DE ORIGEN		
4. Oplysninger vedrørende transport (udfyldning ikke obligatorisk) Proposed means of transport - Expédition prévue par - Espedición prevista por		3. Oprindelsesland - Country of Origin - Pays d'origine - País de origen		
Sea transport		Denmark - الدنمارك		
		5. Bemærkninger - Additional remarks - des remarques - Comentarios		
		PO# 80806121		
6. Løbe nr	Kollekt - Number of packages - Colis - Bultos		Varebeskrivelse - Description of goods - Description des marchandises - Descripción de mercancía	7. Mængde - Quantity - Quantité - Cantidad
	Mærke og nummer	Antal og art		
	11-123	10 Pcs	Test item #1	100 KGM gross / 98 KGM net
	90-871	2 Bags	Test item #2	75.5 KGM gross / 67.7 net

## Send digital ansøgning til SMVdanmark

Du kan sende en digital ansøgning til SMVdanmark ved at trykke på send-knappen i oprindelsescertifikatformularen eller fra oversigten ved at trykke på send-ikonet til højre.



## Annuler digital ansøgning til SMVdanmark

Du kan annullere en ansøgning, så længe den ikke er blevet godkendt af SMVdanmark. Du annullerer en ansøgning ved at trykke annullerings-ikonet til højre i oversigten. Når en ansøgning er blevet godkendt af SMVdanmark, 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 oprettes en kopi af certifikatet, og indholdet kan nu 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 at indsætte en kommentar nederst på certifikat-formularen. Kommentarer er synlige for SMVDanmark og vil blive læst og evt. besvaret af medarbejderne hos SMVDanmark.



## Adresser – søgning

Du kan gemme og genbruge adresseoplysninger i SMVDanmarks online løsning. Når en adresse er gemt, kan du fremsøge adresseoplysningerne fra søgefeltet i alle adressefelterne (fakturering, levering, afsender og modtager).

A search form titled 'Consignor Addresses'. It has a search input field with a red arrow pointing to it. Below the search field are fields for 'Company', 'Street address', 'Street 2', 'Postcode', 'City', and 'Country'. At the bottom right are 'Add address' and 'Update address' buttons.

## Adresser – tilføje og opdatere

A form titled 'Consignor Addresses' with fields for 'Company', 'Street address', 'Street 2', 'Postcode', 'City', and 'Country'. At the bottom right are 'Add address' and 'Update address' buttons. Red arrows point to these two buttons.

Du kan tilføje en ny adresse til adressekartoteket ved at trykke på 'Tilføj Adresse'. Herefter tilføjes og gemmes adressen i et online adressekartotek. Du kan fremsøge og bruge gemte adresser. Det kan fx være nyttigt at tilføje faste modtagere til adressekartoteket.

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

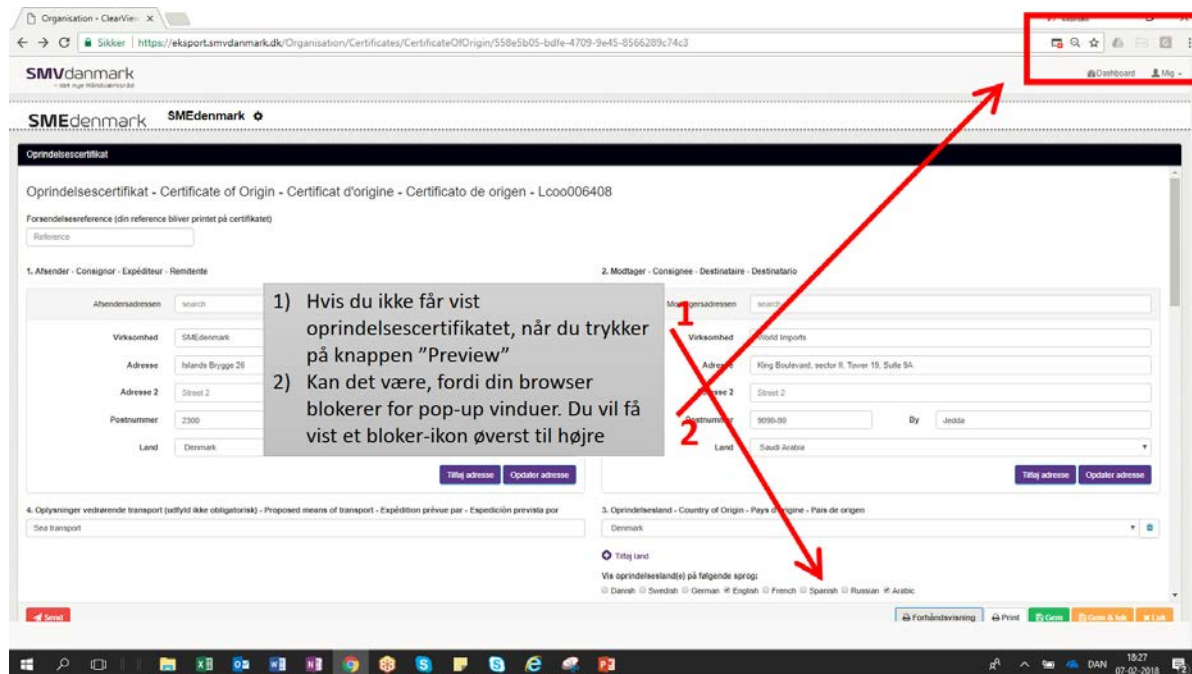
Du kan finde adressekartoteket i menuen 'Indstillinger' eller 'Settings'. Herfra kan du opdatere og slette adresser. Her finder du også 'Standard adresse', som er den adresse, der indsættes i rubrikken Ansøger/ Consignor, når du opretter et oprindelsescertifikat.

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

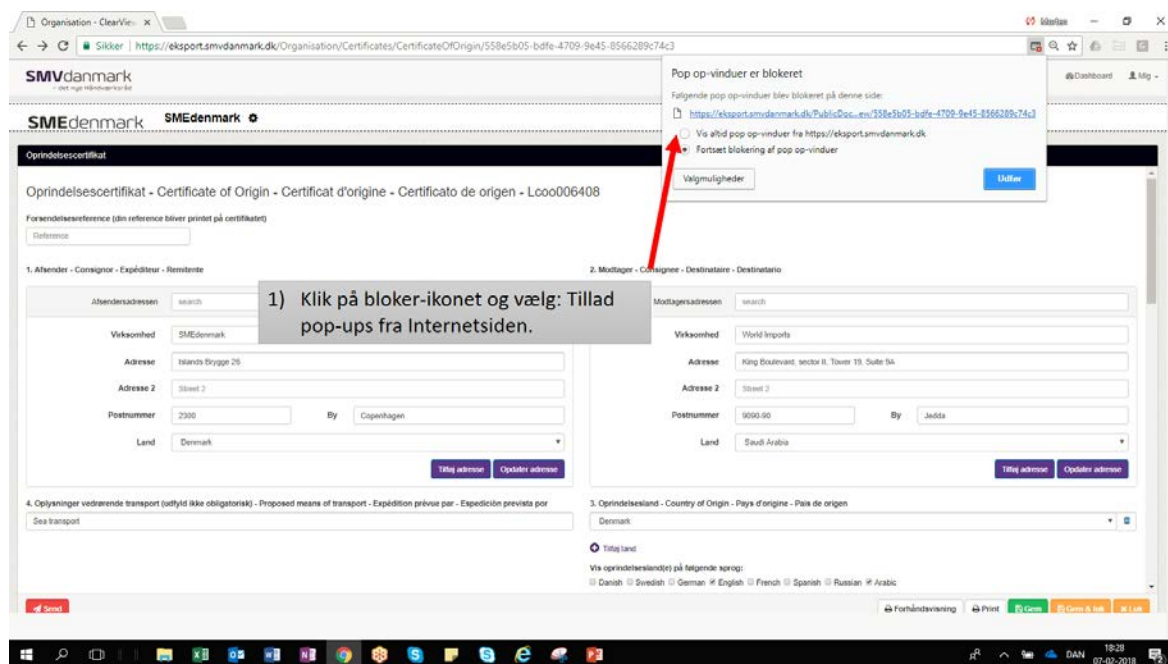
A screenshot of the SMVDanmark user interface. The top navigation bar shows 'SMVDanmark - det nye Håndværksråd' and 'SMEdenmark SMEdenmark'. A dropdown menu is open, showing 'Members', 'Partners', and 'Settings' (highlighted with a red arrow). Below the menu is a form for 'Certificate of origin' with a 'Reference' field and a '1. Afsender - Consignor - Expéditeur - Remitente' label.

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

Hvis du ikke får vist en forhåndsvisning af oprindelsescertifikatet, 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 tillade pop-up vinduer i SMVdanmarks løsning.



Tillad browseren at vise pop-ups fra oprindelsescertifikater.lf.dk. Herefter bør du kunne 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.

### Varebeskrivelse

 31 

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

Senest opdateret den 21. februar 2018