

Felhasználói kézikönyv ügyfelek részére

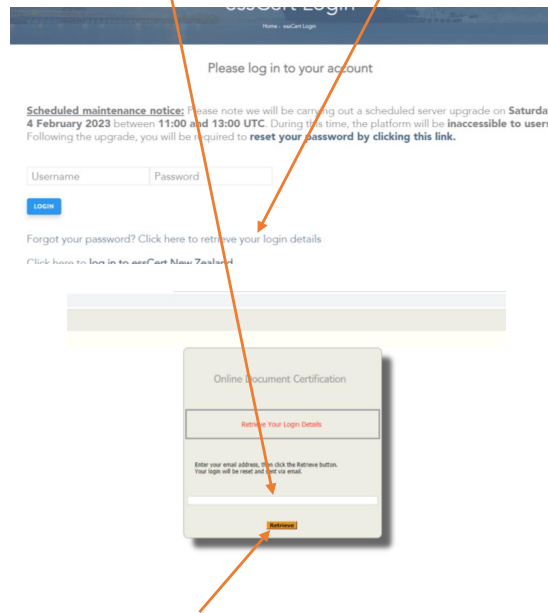
ESSCERT ELEKTRONIKUS OKMÁNYHITELESÍTŐ PROGRAM

Tartalom

1.	Az első belépés előtt	2
2.	Belépés.....	2
3.	Az első belépés után – Saját Fiók / My Account menüpont.....	3
4.	Új felhasználó (ügyintéző vagy helyettese) hozzáadása a fiókhoz.....	5
5.	A felső menüsor rövid bemutatása	6
6.	Jobb oldali gyors menüpontok rövid leírása	7
7.	Aktív kérelmek / Active Applications menüpont	7
8.	Nyilvántartás / Archive menüpont	9
9.	Származási bizonyítvány elektronikus hitelesítésének a kérelme	11
10.	Egyéb okmány elektronikus hitelesítésének a kérelme	18
11.	A kamara által jóváhagyott kérelem kezelése – származási bizonyítvány	24
12.	A kamara által jóváhagyott kérelem kezelése – egyéb okmány.....	26
13.	Hitelesítési kérelem elutasítása	28
14.	Adatbázis / Data Library menüpont.....	30
15.	Származási bizonyítvány hitelességének az ellenőrzése	34
16.	Új ügyfél regisztrációja	34

1. Az első belépés előtt

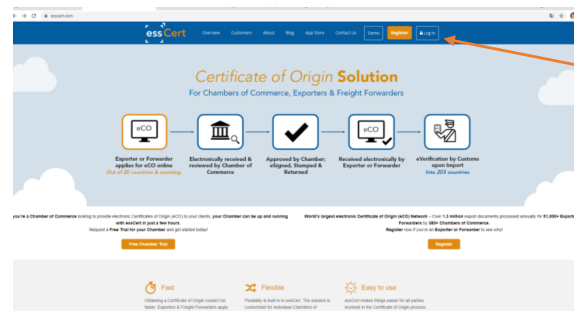
A **Belépéshez** szükséges adatok megszerzése a www.esscert.com/retrieve oldalon, a regisztrációkor megadott e-mail cím beírásával lehetséges:



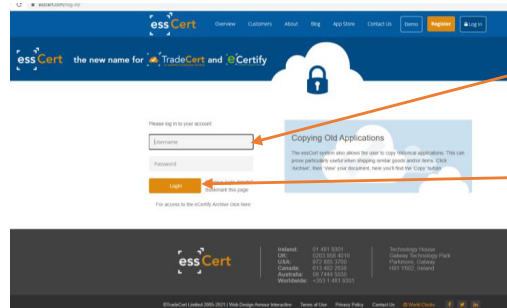
Az e-mail cím megadása után a **Retrieve** gombra kell kattintani. Válaszul a support@esscert.com címről e-mailben érkezik a **Belépéshez** szükséges felhasználói név (Username) és jelszó (Password), amelyekkel a www.esscert.com oldalon lehet belépni a rendszerbe.

2. Belépés

A belépés az email-ben kapott felhasználói névvel (Username) és jelszóval (Password) a www.esscert.com oldalon lehetséges:

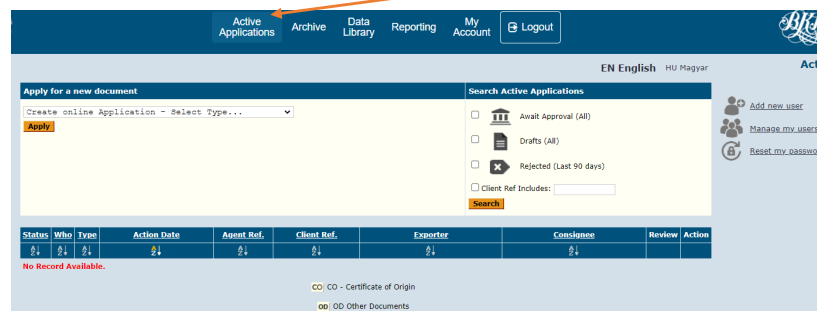


A felső menüsorban a **LogIn**-re kell kattintani.



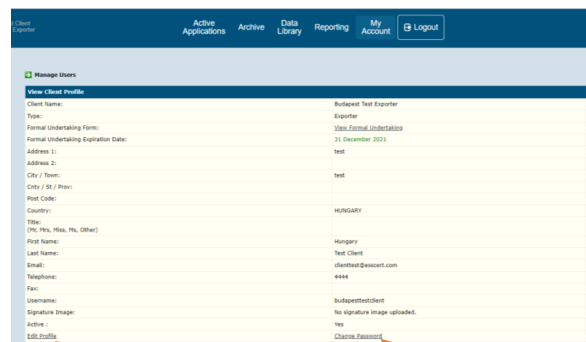
A Username és Password helyére beírandó az e-mailben érkezett Felhasználónév és Jelszó, majd a Login gombra kell kattintani.

A Login gombra kattintás után a felhasználó a program első menüpontjába, az **Aktív kérelmek/Active applications** oldalára jut:



3. Az első belépés után – **Saját Fiók / My Account** menüpont

Az első **Belépés** után a felső menüsorban a **Saját fiók / MyAccount** menüpontban, a menüpontra kattintva ellenőrizendők a felhasználói adatok (név, elérhetőség):



Az **Edit Profile**-ra (Szerkesztés) kattintva a felhasználói adatok, szükség esetén, módosíthatók (pl. elírás esetén).

A program által generált jelszó, szükség esetén, a **Change password**-re (Jelszó módosítása) kattintva módosítható.

Az adatok szerkesztése:

Kérjük, hogy az adatok szerkesztésénél ügyeljen arra, hogy az ügyfél adatoknak a *Felelősségvállalási nyilatkozatban* megadott adatokkal egyezniük kell!

Client Name / Ügyfél neve – a regisztrációkor megadott és a *Felelősségvállalási nyilatkozatban* szereplő *Kérelmező* neve
Client Country / Ügyfél országa
Formal Undertaking Form / Felelősségvállalási nyilatkozat – itt megtekinthető a kamarának visszaküldött *Felelősségvállalási nyilatkozat* másolata
Formal Undertaking Expiration Date / A Felelősségvállalási nyilatkozat érvényességi ideje – a nyilatkozatot évente, illetve változás esetén meg kell újítani
Client Address/City/County/Postal Code / Ügyfél címadatai
First Name/Last Name / Ügyfél neve
Email / E-mail cím
Telephone / Telefonszám
Email Opt-In / Email kapcsolattartás – módosítható az email-ben történő megkeresés engedélyezése

A módosítások a **Submit** (Küldés) gombra kattintva elmenthetők.

A módosítások a **Cancel** (Mégsem) gombra kattintva nem kerülnek elmentésre.

A jelszó módosítása:

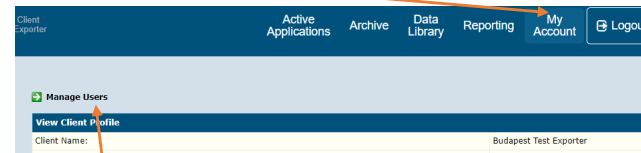
A módosítások a **Submit** (Küldés) gombra kattintva elmenthetők.

A módosítások a **Cancel** (Mégsem) gombra kattintva nem kerülnek elmentésre.

4. Új felhasználó (ügyintéző vagy helyettese) hozzáadása a fiókhoz

Egy ügyfél nevében több felhasználó is küldhet hitelesítési kérelmet a területi kamarának. Az ügyfél fiókjában azoknak a felhasználóknak szükséges rögzíteni az adatait, akik, a *Felelősségvállalási nyilatkozat* szerint, az ügyfél nevében az elektronikus okmányhitelesítési programot használják, a területi kamarának hitelesítési kérelmet küldenek. A további felhasználók saját felhasználónévvel és jelszóval tudnak a programba belépni. A belépési adatok megszerzéséhez a programba fel kell vinni a további felhasználók adatait.

Választandó menüpont: **Saját fiók / MyAccount** – itt láthatók a felhasználó ügyfél adatai

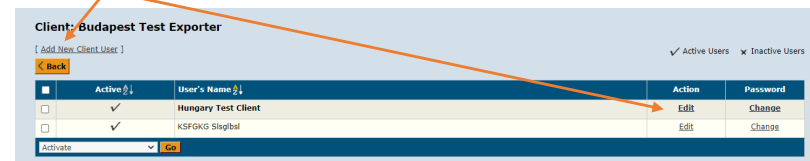


A **Manage Users** (Felhasználók kezelése) gombra kattintva, megjelenik az ügyfél-felhasználók listája, amelyhez

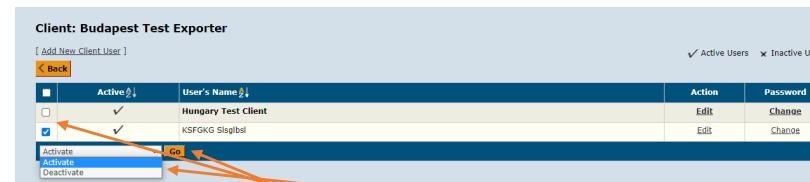
az **Add New Client User** (Új ügyfél felhasználó hozzáadása) linkre kattintva új felhasználó adható,

vagy

az **Edit** (Szerkesztés) gombra történő kattintással az eddigi felhasználók adatai szerkeszthetők:



A listában már szereplő felhasználók hozzáférését az aktiválás/inaktiválás gombbal lehet módosítani:

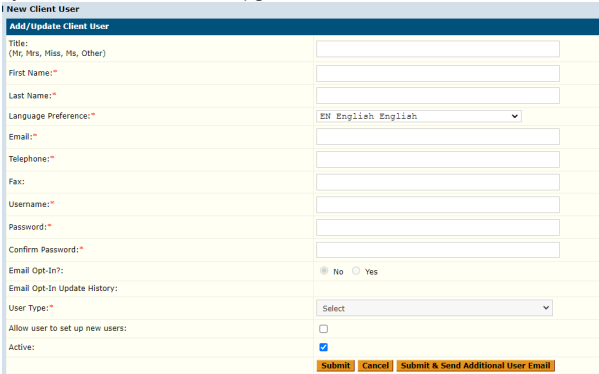


A sor elején ki kell jelölni a felhasználót és a legördülő **Activate** (Aktív)/**Inactivate** (Inaktív) listából kiválasztani a megfelelőt, majd a **Go** (Mehet) gombra kattintva menthető a módosítás.

Kérjük, hogy az adatok szerkesztésénél ügyeljen arra, hogy az ügyfél adatoknak a *Felelősségvállalási nyilatkozatban* megadott adatokkal egyezniük kell!

Új felhasználó adatainak a rögzítése:

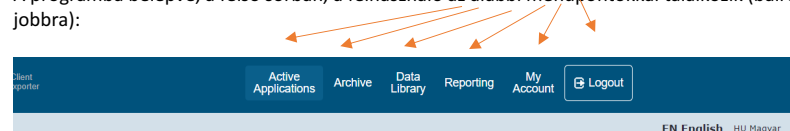
Az **Add New Client User** (Új ügyfél felhasználó hozzáadása) linkre kattintva megjelenik a felhasználói adatlap. Az adatok kitöltése után (új felhasználó neve, e-mail címe, telefonos elérhetősége, egy felhasználói név és jelszó) a **Submit & Send Additonal User E-mail** (Mentés és új felhasználói email küldése) gombra kattintva az adatok menthetők.



Az új felhasználó a megadott e-mail címre a rendszerből egy értesítést kap arról, hogy új felhasználóként rögzítették az adatait és az e-mailben megadott instrukciók, valamint a kézikönyv 1. pontja alapján hozzá tud férni a belépéshez szükséges jelszóhoz és felhasználói névhez a www.esscert.com/retrieve oldalon.

5. A felső menüsor rövid bemutatása

A programba belépve, a felső sorban, a felhasználó az alábbi menüpontokkal találkozik (balról jobbra):



Aktív kérelmek / Active Applications: itt láthatók az ügyfél által készített, még folyamatban lévő származási bizonyítvány kérelmek (**CO** = **C**ertificate of **O**origin = Származási bizonyítvány) és a folyamatban lévő, egyéb okmány hitelesítésére vonatkozó kérelmek (**OD** = **O**ther **D**ocument = Egyéb okmány), valamint itt kezdeményezhetők új hitelesítési kérelmek

Nyilvántartás / Archive: itt megtalálható az ügyfél által rögzített minden kérelem

Adatbázis / Data Library: itt található az elmentett, a programban használt adatok (exportőrök adatai, címzettek adatai, ismétlődő szövegek, stb.), amelyek megkönnyítik a felhasználók munkáját

Kimutatások / Reporting: egyszerű kimutatások készíthetők a rögzített kérelmek alapján

Saját fiók / MyAccount: az ügyfél és ügyféli felhasználók adatait tartalmazza

Kilépés / Logout

6. Jobb oldali gyors menüpontok rövid leírása

Új felhasználó hozzáadása (Add New User): erre a linkre kattintva új felhasználót lehet hozzáadni az ügyféli fiókhoz (lásd a 4. pontot)

Felhasználók kezelése (Manage my Users): erre a linkre kattintva elérhetők és szerkeszthetők az ügyfél fiókban már rögzített felhasználók adatai (lásd a 4. pontot)

Jelszó módosítása (Reset My password): szükség esetén a regisztrált ügyféli fiókhoz tartozó jelszó itt módosítható

7. **Aktív kérelmek / Active Applications** menüpont

Itt látható az ügyfél által készített, folyamatban lévő származási bizonyítvány kérelmek (**CO** = **Certificate of Origin** = Származási bizonyítvány) és a folyamatban lévő, egyéb okmány hitelesítésére vonatkozó, kérelmek (**OD** = **Other Document** = Egyéb okmány) listája, valamint a felület felső részén, ebben a menüben kezdhető új kérelem készítése:

Status	Who	Type	Action Date	Agent Ref.	Client Ref.	Exporter	Consignee	Review	Action
At Chamber	HT DIY	CO	08 Oct 2021 13:48 CEST	214221470HT	HUBKIK20211008014 HU21150252	Budapest Test E... test			View
At Chamber	HT DIY	CO	08 Oct 2021 13:50 CEST	214221472HT	HUBKIK20211008015 HU21150253	Budapest Test E... test			View
Draft	DIY	CO	13 Oct 2021 15:08 CEST		1234 CO12345	Hungarian Trade... Budapest, V.			
	HT	CO	21 Oct 2021		TR42730211021821K000	Hungarian Trade...			

A folyamatban lévő kérelmek az alábbiak szerint vannak nyilvántartva:

Status	Who	Type	Action Date	Agent Ref.	Client Ref.	Exporter	Consignee	Review	Action
Rejected	HT DIY	CO	22 Dec 2021 15:33 CET	214251251HT	TESZT20211022002 HU2110207	Hungarian Trade... Budapest, V.	OOO Russian Tra... Moscow	View	Edit
Approved	HT DIY	CO	22 Dec 2021 15:33 CET	214248501HT	TESZT20211021BKIK003 HU2110197	Hungarian Trade... Budapest, V.	OOO Russian Tra... Moscow	View	Issue
At Chamber	HT DIY	CO	07 Dec 2021 13:53 CET	214348930HT	salKihifafn HU2110316	Budapest Test E... test	Test Consignee, Test	View	

1. oszlop: *Status* (Kérelem állapota): *At Chamber/Kamaránál* , azaz beérkezett a kamarához

Approved/Jóváhagyott , azaz a kamara által már jóváhagyva

Rejected/Elutasított , elutasított

Draft/Tervezet , tervezet, amelyet az ügyfél nem küldött el a kamarának
2. oszlop: *Who* (milyen módon kerül a hitelesített okmány a kérelmezőhöz): DIY = a kérelmező saját maga nyomtatja ki az okmányt, ha szükséges
3. *Type* (Kérelem típusa): **CO** (**C**ertificate of **O**origin) (származási bizonyítvány hitelesítése iránti kérelem) / **OD** (**O**ther **D**ocument) (egyéb okmány hitelesítésére vonatkozó kérelem); a típus megnevezése alatti kapocs piktogram jelzi, hogy a kérelem csatolmányt is tartalmaz
4. oszlop: *Action Date/Utolsó művelet dátuma* (Kérelem dátuma vagy az utolsó módosítás dátuma)
5. oszlop: *Agent Ref.* (Kamarai hivatkozási szám)
6. oszlop: *Client Ref.* (Ügyfél hivatkozási száma)
7. oszlop: *Exporter* (Exportőr neve)
8. oszlop: *Consignee* (Címzett neve)
9. oszlop: *Review* (Feldolgozás): a **View** / Megtekintés gombra kattintva a kérelem megtekinthető
10. oszlop: *Action* (Következő lépés): itt jelzi a program, ha a kérelemmel az ügyfélnek további teendője van (pl. **Edit** (Szerkesztés) – a kérelmet módosítani szükséges, **Issue** (Átvétel) – a hitelesített okmányt az ügyfél átveheti (kinyomtathatja, lementheti)

Az oszlopok megnevezése alatti piktogramra kattintva, a nyitott kérelmek listájában a kérelmek sorrendje, az adott oszlop tartalma szerint módosítható. Pl. A *Kérelem dátuma* oszlopban a piktogramra kattintva módosítható, hogy a korábban elkészített kérelmek, vagy a későbbiek kerüljenek előre.

A listában piros színnel jelölt sorok azok a kérelmek, amelyeket a kamara elutasított.

8. Nyilvántartás / Archive menüpont

Ebben a menüben megtalálható az ügyfél által rögzített minden kérelem.



The screenshot shows the 'Archive' menu with search filters and a table of requests. The search filters include 'Search by name' with dropdowns for 'Exporters' and 'Consignees', and 'Search by reference' with radio buttons for 'Exact match' and 'Contains', and input fields for 'Agent Ref. No.', 'Exporter Ref. No.', 'P.O. Number', 'Receipt Number', and 'Certificate No.'. The date range is set from 22 Nov 2021 to 22 Dec 2021. The table below shows the following data:

Status	Who	Type	Action Date	Agent Ref. No	Client Ref. No	Exporter	Consignee	View	Action
HT	DIY	CO	05 Dec 2021 19:22 CET	214284094HT HU2110235	101	Budapest Test E... test	Rjsggdgfs dooo, Budapest	View	
HT	DIY	CO Not Available	07 Dec 2021 10:00 CET	214221430HT HU2110188	HUBK20211008004	Budapest Test E... test	Test Consignee, Test	View	








A nyilvántartásban található kérelmek az alábbiak szerint vannak nyilvántartva:

Status	Who	Type	Action Date	Agent Ref. No	Client Ref. No	Exporter	Consignee	View	Action
Rejected	HT DIY	CO	22 Dec 2021 15:33 CET	214251251HT HU2110207	7882720211022002	Hungarian Trade... Budapest, V.	OOO Russian Tra... Moscow	View	Edit
Approved	HT DIY	CO Not Available	22 Dec 2021 15:33 CET	214248501HT HU2110197	78827202110218K003	Hungarian Trade... Budapest, V.	OOO Russian Tra... Moscow	View	
Void	CH	CO	22 Dec 2021 15:31 CET	HU123456	7882720211112003	Budapest Test E... test	N/A, N/A	View	
Issued	HT DIY	OD Not Available	22 Dec 2021 15:28 CET	214199918HT HU2110007	HUBK202101014	Budapest Test E... test		View	
Issued	HT DIY	CO Not Available	21 Dec 2021 16:55 CET	214382761HT HU2110109	12345678910	Budapest Test E... test	Rjsggdgfs dooo, Budapest	View	
	HT	OD	20 Dec 2021	214365051HT				View	

- oszlop: *Status* (Kérelem állapota)
- oszlop: *Who* (milyen módon kerül a hitelesített okmány a kérelmezőhöz): DIY (a kérelmező saját maga nyomtatja ki az okmányt, ha szükséges)
- oszlop: *Type* (Kérelem típusa): **CO** (**C**ertificate of **O**rigi) (származási bizonyítvány hitelesítése iránti kérelem) / **OD** (**O**ther **D**ocument) (egyéb okmány hitelesítésére vonatkozó kérelem); a típus megnevezése alatti kapcsoló jelzi, hogy a kérelem csatolmányt is tartalmaz; a klaviatúra piktogram jelzi, hogy az adatokat a kamarai ügyintéző kézzel vitte fel, mert nem elektronikus kérelem alapján történt a hitelesítés)
- oszlop: *Action Date* (Utolsó módosítás dátuma)
- oszlop: *Certificate Number* (Hitelesítés száma) és *Agent Ref. No.* (kamarai hivatkozási szám)
- oszlop: *Client Ref. No* (Kérelmező hivatkozási száma)
- oszlop: *Exporter* (Exportőr neve)
- oszlop: *Consignee* (Címzett neve)
- oszlop: *View* (Megtekintés): a **View** gombra kattintva a kérelem megtekinthető
- oszlop: *Action* (Következő lépés): itt jelzi a program, ha a kérelemmel az ügyfélnek további teendője van (pl. **Edit** (Szerkesztés) – a kérelmet módosítani szükséges, **Issue** (Átvétel) – a hitelesített okmányt az ügyfél átveheti (kinyomtathatja, lementheti))

Az oszlopok megnevezése alatti  piktogramra kattintva, a nyilvántartásban megtalálható kérelmek listájában a kérelmek sorrendje, az adott oszlop tartalma szerint módosítható. Pl. A *Kérelem dátuma* oszlopban a  piktogramra kattintva módosítható, hogy a korábbi keltezésű kérelmek, vagy a későbbiek kerüljenek előre.

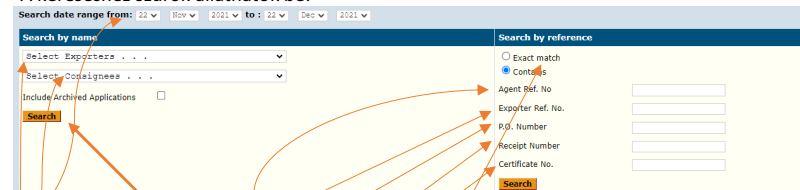
A nyilvántartásban megtalálható kérelmek állapota az alábbi lehet:

- *At Chamber/Kamaránál*  : kérelmek, amelyek beérkeztek a kamarához és kamarai feldolgozásra várnak
- *Approved/Jóváhagyott*  : kérelmek, amelyek már a kamara által feldolgozásra kerültek
- *Issued vagy Issued / Print/Átvett*  : kérelmek, amelyek már feldolgozásra kerültek, és az ügyfél ki is nyomtatta/átvette a hitelesített okmányt
- *Draft/Tervezet*  : kérelmek, amelyeket a kérelmező a saját felületén már rögzített, de még nem küldött el a kamarának
- *Rejected/Elutasított*  : kérelmek, amelyek a kamara által elutasításra kerültek
- *Void/Érvénytelenített*  : kérelmek, amelyek a kamara által feldolgozásra és később érvénytelenítésre kerültek
- *Deleted/Törölt*  : kérelmek (tervezet vagy egy elutasított kérelem), amelyek az ügyfél által törlésre kerültek

Szűrési és keresési lehetőségek a nyilvántartásban

A felület felső részén dátum, név vagy hivatkozási szám alapján végezhetünk keresést a kérelmek listájában.

A kereséshez szűrők állathatók be:



Search date range: kiválasztható az időintervallum, amely tartomány kérelmeit vizsgáljuk

Select Exporter: listázhatunk az exportőrre vonatkozóan

Select Consignee: listázhatunk a címzettre vonatkozóan

Agent Ref. No.: kamarai hivatkozási szám alapján történő keresés

Exporter Ref. No.: exportőr hivatkozási száma alapján történő keresés

P.O. Number: az ügyfél által előzetesen megadott, a számlán is feltüntetendő hivatkozási számra történő keresés

Receipt Number: fizetésről készült nyugta száma alapján történő keresés

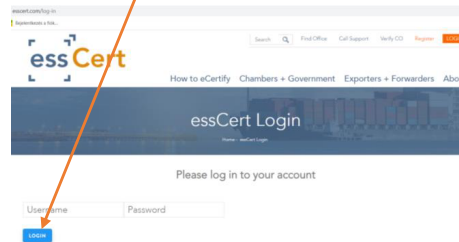
Certificate No.: a hitelesítési számra történő keresés

Beállítható továbbá, hogy pontos adatra keresünk, vagy tartalomra. Ehhez kiválasztandó az **Exact match** (Pontos találat) vagy a **Contains** (Tartalom).

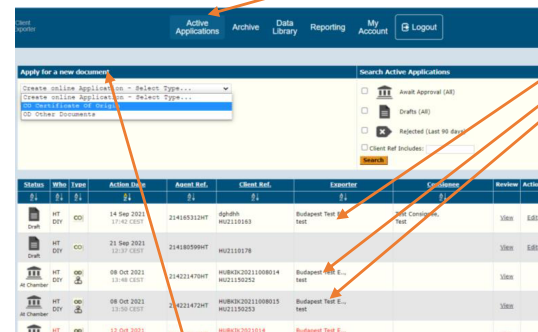
A szükséges szűrő vagy szűrők kiválasztása után a **Search** (Keresés) gombra kattintva elvégezhető a szűrés.

9. Származási bizonyítvány elektronikus hitelesítésének a kérelme

Belépés az esscert.com/log-in oldalon a korábban megigényelt felhasználói név (username) és jelszó (password) beírása után, a **Login** gombra kattintva:



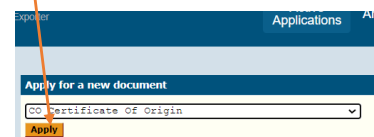
Választandó menüpont: **Aktív kérelmek / Active Applications** – itt található az ügyfél folyamatban lévő hitelesítési kérelmei



Az **Apply for a new document** (Új hitelesítési igény) alatt a lenyíló listából kiválasztandó a hitelesítés típusa:

- **CO** Certificate of Origin (Származási bizonyítvány)
- **OD** Other Documents (Egyéb okmány)

A származási bizonyítvány hitelesítési kérelem esetén a **CO** Certificate of Origin választandó, és az **Apply** (Kérelmezem) gombra kattintva megjelenik a kérelem felület:



A kérelem felület bemutatása:

Client

Budapest Test Exporter
test
HUNGARY
Hungary Test Client
Tel: 4444
Email: clienttest@esscert.com
Membership number: BU123456
Chamber Registration: eovivse 31-Dec-2021

Application Created By

Hungary Test Exporter
Budapest Test Exporter
test
HUNGARY
Tel: 4444
Email: clienttest@esscert.com

Attachments to application:
(Preferred format is PDF)

+ Select Invoices...
Invoice(s) upload only - other document types upload below.

+ Select Files...
Attachment is: --Select Name--

+ Select Files...
Attachment is: --Select Name--

Invoice details:
Invoice number or other ref.
Invoice amount
EUR
Purchase Order Number for fees payable by Chamber
[] To be used if invoice is not above PO for sales purposes. Use only for change the PO at any time.
Comments / Select Instructions

Status:
Draft
Save Draft | Delete | Submit

A felület felső részében láthatók a kérelmező adatai:

Client / Ügyfél

**Application Created By /
Ügyintéző**

a **Client Copy** (Ügyfél példánya) gombra kattintva tekinthető meg a kitöltött származási bizonyítvány képe az adatok ellenőrzéséhez

A felület középső részén, bal oldalon, az **Attachments to application** (Kérelem mellékletei) alatt tudja a kérelmező feltölteni a kérelemhez szükséges mellékleteket, pdf formátumban.

A felület középső részén, jobb oldalon, a **Status** (Állapot) alatt tudja a kérelmező a kérelmet menteni (*Save* vagy *Save Draft*), törölni (*Delete*) vagy a kamara részére elküldeni (*Submit*).

Az **Invoice details** (Számla adatai) alatt tudja a kérelmező rögzíteni: az export számla számát (amelyhez a származási bizonyítvány tartozik) (**Invoice number or other ref.**)

- a szállítmány értékét (**Invoice amount**)

- a rendelésszámot, ha az szükséges majd a kamarai számlán (**Purchase Order Number**)

- rövid megjegyzést a kamarai ügyintéző részére (**Comments**)

A felület alsó részén pedig a kitöltendő származási bizonyítvány képe látható.

CERTIFICATE OF ORIGIN

CERTIFICATE OF ORIGIN

Country of origin:
Country of origin: []
Country of origin: []
Country of origin: []

Description of goods:
Description of goods: []
Description of goods: []
Description of goods: []

Quantity:
Quantity: []
Quantity: []
Quantity: []

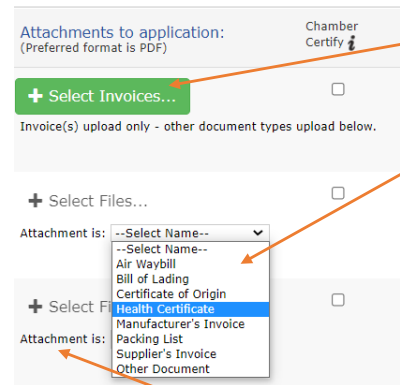
Melléklet feltöltése a származási bizonyítvány kérelemhez:

A származási bizonyítvány kérelmezése esetén a kitöltött származási bizonyítványhoz mellékelendők az alábbi dokumentumok:

- export számla
- a származást alátámasztó dokumentum (gyártó nyilatkozata vagy szállítói nyilatkozat vagy másik származási bizonyítvány vagy egyéb, a származást alátámasztó dokumentum)
- aláírási címpéldány, meghatalmazás, kérelem

A mellékletek feltöltése a felület középső részén, bal oldalon lehetséges a **Attachments to application** (Kérelem mellékletei) alatt.

A mellékletek egyesével, pdf formátumban tölthetők fel, az alábbi módon:



The screenshot shows the 'Attachments to application' section of a web interface. It features three rows of document selection options, each with a '+ Select' button and a checkbox. The first row is for 'Invoices', the second for 'Files', and the third for 'Attachments'. A dropdown menu is open for the 'Attachments' row, showing a list of document types: 'Air Waybill', 'Bill of Lading', 'Certificate of Origin', 'Health Certificate', 'Manufacturer's Invoice', 'Packing List', 'Supplier's Invoice', and 'Other Document'. Three orange arrows point from the numbered instructions to the corresponding elements in the interface: the first arrow points to the '+ Select Invoices...' button, the second to the 'Health Certificate' option in the dropdown, and the third to the '+ Select File...' button.

1. az első sorba feltöltendő az export számla a zöld **+Select Invoices** (Számla kiválasztása) gombra kattintva
2. a második sorban a legördülő listában ki kell választani a feltöltendő, származást alátámasztó dokumentum típusát: pl. *Manufacturer's Invoice* – Gyártói nyilatkozat vagy *Supplier's Invoice* – Szállítói nyilatkozat vagy *Certificate of Origin* – Származási bizonyítvány vagy *Other Document* – Egyéb, a származást alátámasztó dokumentum és a megjelenő zöld **+Select File** (Fájl kiválasztása) gombra kattintva feltölteni a kívánt dokumentumot
3. a harmadik sorban a legördülő listában ki kell választani a további melléklet típusát (*Other Document* – Egyéb dokumentum) és feltölteni a további, a kérelemhez mellékelni kívánt dokumentumot (pl. aláírási címpéldányt, meghatalmazást, akár több okmány is feltölthető itt)

Export számla adatainak rögzítése:

A származási bizonyítványhoz tartozó export számla számát a kérelmező a felület középső részén, jobb oldalon tudja rögzíteni az **Invoice details** (Számla adatai) alatt:

Invoice details:

Invoice number or other ref.

Invoice amount
EUR

Purchase Order Number for fees payable to Chamber

Tick box if you wish to use above PO for future applications. (You may change the PO at any time)

Comments/ Special Instructions

- Invoice number - számlaszám. A számla száma megjelenik a származási bizonyítványon is.
- Invoice amount - számla összege
- Purchase Order Number - rendelés száma, amely a kamarával történt előzetes egyeztetés alapján, a kamara által kiállítandó számlára felkerül
- amennyiben ezt a rendelés számot (vagy hivatkozási számot) minden további számlán szükséges be tudja jelölni itt
- Comments - rövid megjegyzés a kamarai ügyintéző részére

Ezek az opcionális adatok nem kerülnek fel a származási bizonyítványra.

Származási bizonyítvány rovatainak a kitöltése:

A származási bizonyítvány rovataiba a papír származási bizonyítvány formanyomtatvány kitöltési útmutatója szerinti adatok rögzítendők.

1 Consignor *

--- Select Exporter (Consignor) ---

--- Select Exporter (Consignor) ---

Add New Exporter

Budapest Test Exporter	test
Hungarian Trade Kft.	Budapest,
Record non-electronic Document	Budapest,

1-es rovat: Consignor (Feladó, exportőr): a legördülő listából kiválasztandó vagy az **Add New Exporter**-re (Új exportőr hozzáadása) kattintva a listában nem szereplő, új exportőr adatai rögzíthetők. Az új exportőr rögzítésénél a csillaggal jelölt adatok megadása kötelező. Az adatok a **Submit** (Küldés) gombra kattintva menthetők. A továbbiakban ennek az új exportőrnek az adatai is elérhetők az ügyfél adatbázisában, tehát legközelebb ezeket az exportőri adatokat már nem szükséges beírni.

--- Select Primary Goods Description ---

--- Select Primary Goods Description ---

- 01-05 Animal & Animal Products
- 06-15 Vegetable Products
- 16-24 Foodstuffs
- 25-27 Mineral Products
- 28-38 Chemicals & Allied Industries
- 39-40 Plastics / Rubbers
- 41-43 Raw Hides, Skins, Leather & Furs
- 44-49 Wood & Wood Products
- 50-63 Textiles
- 64-67 Footwear / Headgear
- 68-71 Stone / Glass
- 72-83 Metals
- 84-85 Machinery / Electrical / Computer
- 86-89 Transportation
- 90-97 Miscellaneous
- 98-99 Service

Select Primary Goods Description (Árucsoport kiválasztása): a lenyíló listából kiválasztandó az árucsoport, amelybe a származási bizonyítvány 6-os rovatában szereplő áru tartozik; ez az adat statisztikai célból kerül rögzítésre és nem kerül fel a származási bizonyítványra

2 Consignee*

--- Select Consignee ---

--- Select Consignee ---

Add New Consignee.*

To Order

fkjsgsdgfs dooo	Budapest
N/A	N/A
N/A	N/A
OOO Russian Trade	Moscow
Test Consignee	Test

2-es rovat: Consignee (Címzett): a legördülő listából kiválasztandó vagy az **Add New Consignee**-re (Új címzett hozzáadása) kattintva a listában nem szereplő, új címzett adatai rögzíthetők. A csillaggal jelölt adatok megadása kötelező. Az adatok a **Submit** (Küldés) gombra kattintva menthetők. A továbbiakban ennek az új címzettnek az adatai is elérhetők a rendszerben.

3 Country of Origin*

--- Select Country(ies) ---

Click a country to select. Hold down Control key and click multiple countries to indicate multiple countries of origin.

"Select" to confirm >

Select

- HU HUNGARY
- US UNITED STATES OF AMERICA
- AF AFGHANISTAN
- AX ALAND ISLANDS
- AL ALBANIA
- DE ALGERIA
- AS AMERICAN SAMOA
- AD ANDORRA

3-as rovat: Country of Origin (Számazási ország): a listából kiválasztandó és a **Select** (Kiválasztás) gombra kattintva mentendő; ha több országból származnak a 6-os rovatban felsorolt áruk, a billentyűzetten a Ctrl billentyű lenyomása mellett több származási ország is kiválasztható a listából és a **Select** (Kiválasztás) gombra kattintva mentendő. **Figyelem!** Több származási ország esetén a 6-os rovatban is, minden tétel mellett, fel kell tüntetni, hogy mi az adott tétel származási országa!

4 Transport details (Optional)

--- Select Transport Details ---

--- Select Transport Details ---

- By Air Freight
- By Ocean Freight
- By Sea Freight
- By Barge
- By Rail
- By Road

4-es rovat: Transport details (Szállítás adatai): a legördülő listából kiválasztandó a szállítási mód, illetve szabad szöveg is beírható

- by air freight – légi
- by sea freight – tengeri
- by barge – folyami
- by rail – vasúti
- by road - közúti

5 Remarks

5-ös rovat: Remarks (Megjegyzések)
 pl. - pótalkatrész szállításakor,
 - származási bizonyítvány pályázathoz történő igénylésekor
 - származási bizonyítvány utólagos kiállításakor
 - származási bizonyítvány pótlólagos kiállításakor
 itt rögzíthetők a szokásos megjegyzések

Insert Repetitive Text below (optional):

--- REPEAT REPETITIVE TEXT ---
 Add New Repetitive Text...
 Árumszövegek új...
 Árumszövegek új...
 FUTURE

Select

6 Item number; marks, number and kind of packages, description of goods*
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.

7 Quantity*
SPECIFY 'Gross Weight' or 'Net Weight'. Other measures or quantiles may be used if relevant.

Insert weight tool

6-os rovat: Description of goods (Árumegnevezés, egyéb azonosító jegyek, csomagolás, stb.): az áruk kézzel beírhatók vagy egy korábban rögzített árulista is betölthető, a fenti listából kiválasztva. Az **Add New Repetitive Text**-re (Új ismétlődő szöveg hozzáadása) kattintva új árulista rögzíthető a rendszerben, amely később a rendszerből újra előhívható.

7 Quantity*

SPECIFY 'Gross Weight' or 'Net Weight'. Other measures or quantiles may be used if relevant.

Insert weight tool

7-es rovat: Quantity (Mennyiség): beírandó az áru mennyisége a mennyiségi egységgel

A származási bizonyítvány rovatainak kitöltése után az oldalon felfelé görgetve, a **Client Copy** (Ügyfél példánya) gombra kattintva a származási bizonyítvány képe ellenőrizhető:

Origin

Application History	Application Created By
Draft Created: 07 Dec 21 11:47 CET	Hungary Test Client Budapest Test Exporter test HUNGARY Tel: 4444 Email: clienttest@esscert.com

Origin

Destination

EUROPEAN UNION

CERTIFICATE OF ORIGIN

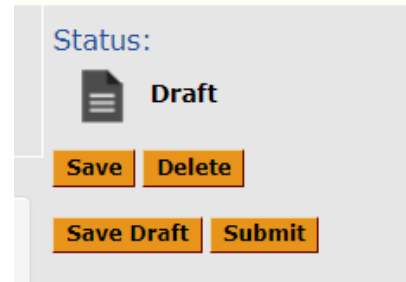
Description of Goods

Quantity

Így fog kinézni a származási bizonyítvány:

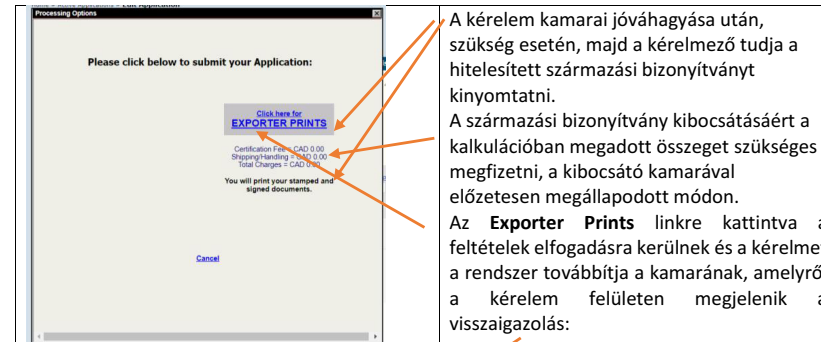
A származási bizonyítvány hitelesítési kérelem rögzítése és elküldése:

Amennyiben a kitöltés megfelelő, a Copy/Másolat képének bezárása után a felület középső részén a **Status** (Állapot) alatt a kérelem a

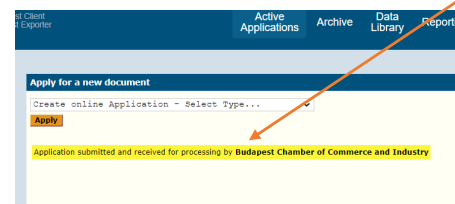



Save (Mentés) gombra kattintva elmenthető: a kérelem felület továbbra is nyitva marad, a kitöltés vagy a kérelem elkészítése később folytatható
Save Draft (Tervezet mentése) gombra kattintva elmenthető: a kérelem felület bezáródik, azonban a kérelem és kitöltés újra megnyitva később tovább folytatható
Delete (Törlés) gombra kattitva a kérelem törölhető
Submit (Küldés) gombra kattintva elindítható a kérelem elküldése a kamara részére.

A **Submit** (Küldés) gombra kattintva a kérelem felületről a **Processing Options** (Kérelem feldolgozásának az elindítása) felületre jutunk, ahol a kérelem elküldése jóváhagyható:



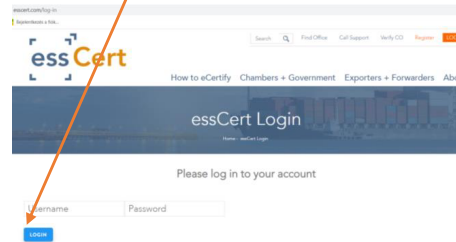
A kérelem kamarai jóváhagyása után, szükség esetén, majd a kérelmező tudja a hitelesített származási bizonyítványt kinyomtatni.
A származási bizonyítvány kibocsátásáért a kalkulációban megadott összeget szükséges megfizetni, a kibocsátó kamarával előzetesen megállapodott módon.
Az **Exporter Prints** linkre kattintva a feltételek elfogadásra kerülnek és a kérelmet a rendszer továbbítja a kamarának, amelyről a kérelem felületen megjelenik a visszaigazolás:



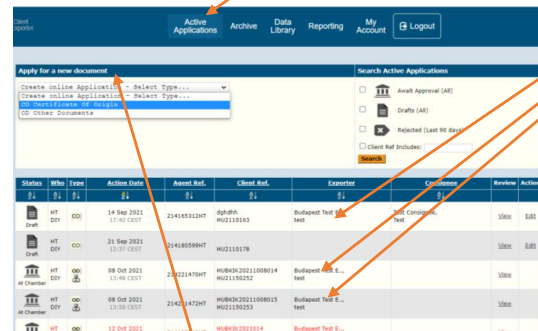
A folyamatban lévő hitelesítési kérelem a **Nyitott kérelmek / Active Applications** menüpontban, a nyitott kérelmek listájában található. A kérelem állapota *At Chamber/Kamaránál* .
A kérelem kamarai jóváhagyásáról vagy esetleges elutasításáról a rendszer majd e-mail üzenetet küld az ügyfélnek.

10. Egyéb okmány elektronikus hitelesítésének a kérelme

Belépés az esscert.com/log-in oldalon a korábban megigényelt felhasználói név (username) és jelszó (password) beírása után, a **Login** gombra kattintva:



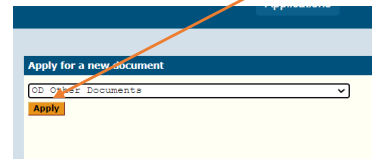
Választandó menüpont: **Nyitott kérelmek / Active Applications** – itt találhatók az ügyfél folyamatban lévő hitelesítési kérelmei



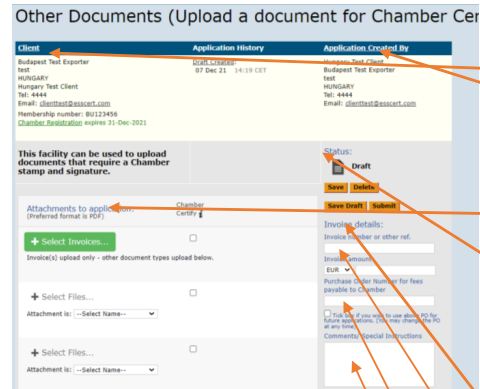
Az **Apply for a new document** (Új hitelesítési igény) alatt a lenyíló listából kiválasztandó a hitelesítés típusa:

- **CO** Certificate of Origin (Származási bizonyítvány)
- **OD** Other Documents (Egyéb okmány)

Az egyéb okmány (nem származási bizonyítvány) hitelesítési kérelem esetén az **OD** Other Documents választandó, és az **Apply** (Kérelmezem) gombra kattintva megjelenik a kérelem felület:



A kérelem felület bemutatása:



A felület felső részében láthatók a kérelmező adatai:

Client / Ügyfél
Application Created By /
Ügyintéző

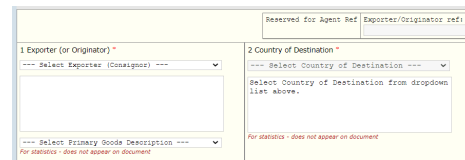
A felület középső részén, bal oldalon, az **Attachments to application** (Kérelem mellékletei) alatt tudja a kérelmező feltölteni a hitelesítendő (láttamozandó) okmányokat, pdf formátumban.

A felület középső részén, jobb oldalon, a **Status** (Állapot) alatt tudja a kérelmező a kérelmet menteni (*Save* vagy *Save Draft*), törölni (*Delete*) vagy a kamara részére elküldeni (*Submit*).

Az **Invoice details** (Számla adatai) alatt tudja a kérelmező rögzíteni:

- a hitelesítendő okmány számát vagy egyéb hivatkozási számot (**Invoice number or other ref.**)
- a rendelésszámot, ha az szükséges majd a kamarai számlán (**Purchase Order Number**)
- rövid megjegyzést a kamarai ügyintéző részére (**Comments**)

A felület alsó részén pedig a hitelesítendő okmány felhasználására vonatkozó adatokat szükséges rögzíteni.



A hitelesítendő okmány feltöltése:

A hitelesítendő okmányok feltöltése a felület középső részén, bal oldalon lehetséges a **Attachments to application** (Kérelem mellékletei) alatt.

A hitelesítendő dokumentumok, egyesével, pdf formátumban tölthetők fel, az alábbi módon:

The screenshot shows the 'Attachments to application' section with three rows for document uploads. A dropdown menu is open for the third row, showing options like 'Health Certificate', 'Manufacturer's Invoice', etc. Three numbered instructions with arrows point to specific elements:

1. az első sorba a hitelesítendő számla tölthető fel a **+Select Invoices** (Számla kiválasztása) gombra kattintva
2. a második sorba feltölthető további hitelesítendő számla vagy egyéb dokumentum. A dokumentum típusa kiválasztandó a legördülő listából és a **+Select Files** (Fájl kiválasztása) gombra kattintva a feltöltés elvégezhető.
3. a harmadik sorba szintén feltölthető további hitelesítendő számla vagy egyéb dokumentum. A dokumentum típusa kiválasztandó a legördülő listából és a **+Select Files** (Fájl kiválasztása) gombra kattintva a feltöltés elvégezhető.

Figyelem! A feltöltött, hitelesítendő dokumentumok mellett, a **Chamber Certify** (Kamarai láttamozás) felirat alatt be kell jelölni, hogy mely dokumentumokat szükséges a kamarának hitelesítenie:

Amely sor nincsen megjelölve, az oda feltöltött dokumentumot a kamara nem fogja láttamozni.

A feltöltött okmány az okmány megnevezése melletti (Megtekintés) ikonra kattintva megtekinthető.

A feltöltött okmány az okmány megnevezése melletti (Törlés) ikonra kattintva törölhető.

The screenshot shows the 'Attachments to application' section with a document named 'export_invoice_test_23-Dec-...' listed. To the right of the document name are two icons: an eye icon for viewing and an 'X' icon for deleting. A checkbox to the right of the document name is checked.

Hivatkozási szám rögzítése:

A hitelesítendő okmány számát vagy egyéb hivatkozási számot a kérelmező a felület középső részén, jobb oldalon tudja rögzíteni az **Invoice details** (Számla adatai) alatt:

Invoice details:
Invoice number or other ref.
Invoice amount
EUR
Purchase Order Number for fees payable to Chamber
 Tick box if you wish to use above PO for future applications. (You may change the PO at any time)
Comments/ Special Instructions

A felületen a kérelmező opcionálisan rögzítheti még az alábbi adatokat:

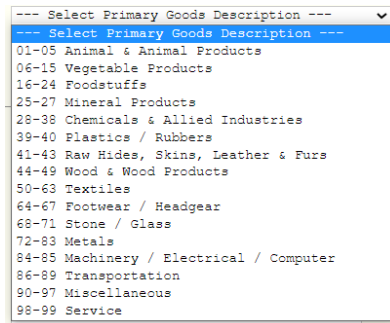
- Purchase Order Number - rendelés száma, amely a kamarával történt előzetes egyeztetés alapján, a kamara által kiállítandó számlára felkerül
- amennyiben ezt a rendelés számot (vagy hivatkozási számot) minden további számlán szükséges be tudni jelölni itt
- Comments - rövid megjegyzés a kamarai ügyintéző részére

Ezek az adatok nem jelennek meg a hitelesített okmány(ok)on.

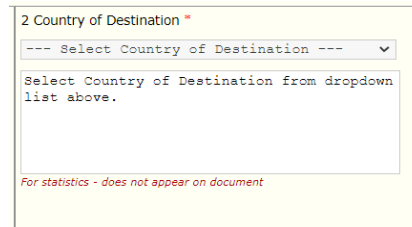
A hitelesítendő dokumentum felhasználására vonatkozó adatok rögzítése:

1 Exporter (or Originator) *
--- Select Exporter (Consignor) ---

Exporter or Client – Kérelmező vagy Exportőr adatai, amelyek a legördülő listából kiválasztandók vagy az **Add New Exporter**-re (Új exportőr hozzáadása) kattintva a listában nem szereplő, új exportőr adatai rögzíthetők. Az új exportőr rögzítésénél a csillaggal jelölt adatok megadása kötelező. Az adatok a **Submit** (Mentés) gombra kattintva menthetők. A továbbiakban ennek az új exportőrnek az adatai is elérhetők a rendszerben.



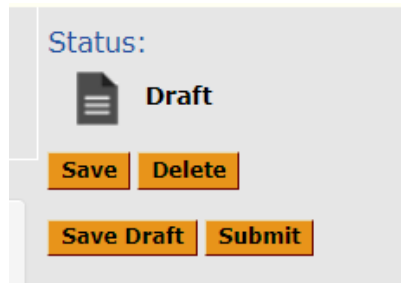
Select Primary Goods Description (Árucsoport kiválasztása): a lenyíló listából kiválasztandó az árucsoport, amelyre vonatkozik a hitelesítendő dokumentum



Country of destination (Felhasználás országa): kiválasztandó a legördülő listából

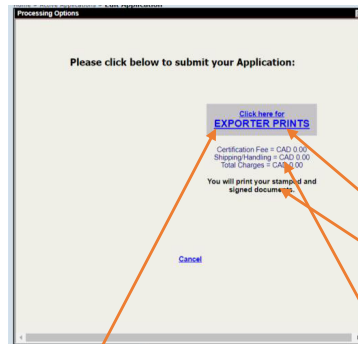
Az egyéb okmány hitelesítésére vonatkozó kérelem rögzítése és elküldése:

A hitelesítendő dokumentumok feltöltése és az adatok felvitele után a felület középső részén a **Status** (Állapot) alatt a kérelem a



Save (Mentés) gombra kattintva elmenthető; a kérelem felület továbbra is nyitva marad, a kérelem elkészítése később folytatható
Save Draft (Tervezet mentése) gombra kattintva elmenthető; a kérelem felület bezáródik, azonban a kérelem újra megnyitva később tovább folytatható
Delete (Törlés) gombra kattintva a kérelem törölhető
Submit (Küldés) gombra kattintva elindítható a kérelem elküldése a kamara részére.

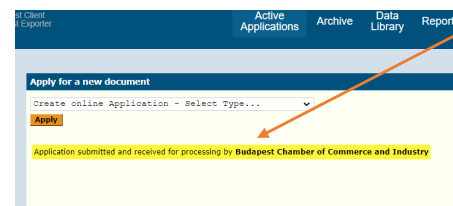
A **Submit** (Küldés) gombra kattintva a kérelem felületről a **Processing Options** (Kérelem feldolgozásának az elindítása) felületre jutunk, ahol a kérelem elküldése jóváhagyható:




A kérelem kamarai jóváhagyása után, szükség esetén, a kérelmező tudja a hitelesített dokumentumot kinyomtatni.

A hitelesítésért a kalkulációban megadott összeget szükséges megfizetni, a kibocsátó kamarával előzetesen megállapodott módon.

Az **Exporter Prints** linkre kattintva a feltételek elfogadásra kerülnek és a kérelmet a rendszer továbbítja a kamarának, amelyről a kérelem felületen megjelenik a visszaigazolás:



A folyamatban lévő hitelesítési kérelem a **Nyitott kérelmek / Active Applications** menüpontban,

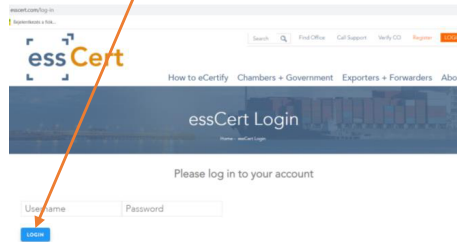
a nyitott kérelmek listájában található. A kérelem állapota *At Chamber/Kamaránál* .

A kérelem kamarai elfogadásáról vagy esetleges elutasításáról a rendszer majd e-mail üzenetet küld az ügyfélnek.

11. A kamara által jóváhagyott kérelem kezelése – származási bizonyítvány

A kérelem kamarai elfogadásáról a rendszer e-mail üzenetet küld az ügyfélnek.

Belépés az esscert.com/log-in oldalon a korábban megígyelt felhasználói név (username) és jelszó (password) beírása után, a **Login** gombra kattintva:



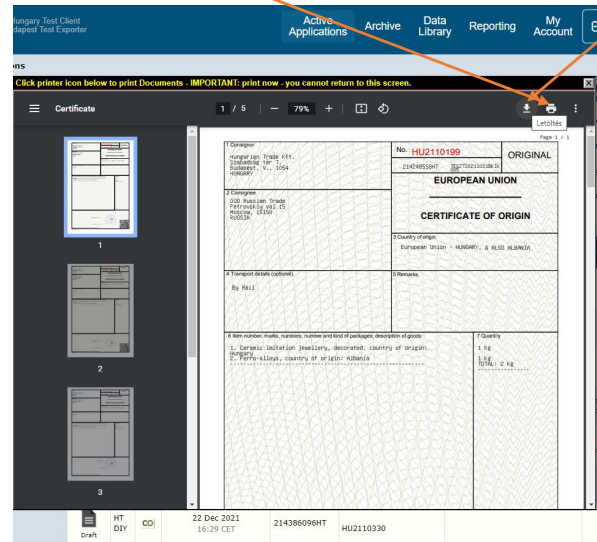
Választandó menüpont: **Aktív kérelmek / Active Applications** – itt található az ügyfél folyamatban lévő hitelesítési kérelmei

A listában található kérelmek között a kamara által jóváhagyott kérelmek állapota **Approved/Jóváhagyott**

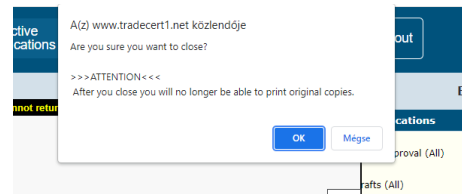
A kiválasztott, jóváhagyott kérelmet az ügyfél a sor végén a zöld **Issue** (Átvétel) linkre kattintva tudja átvenni:


Status	Who	Type	Action Date	Agent Ref.	Client Ref.	Exporter	Consiones	Review	Action
Approved	HT DIY	OD	23 Dec 2021 11:32 CET	214221472HT	HUBKIK20211008015 HUZ1150253	Budapest Test E... test		View	Issue
Approved	HT DIY	OD	23 Dec 2021 11:31 CET	214221470HT	HUBKIK20211008014 HUZ1150252	Budapest Test E... test		View	Issue

A hitelesített származási bizonyítványt az ügyfél a rendszerből le tudja menteni, a letöltés ikonra kattintva, vagy, ha szükséges, sima, fehér, A/4-es papírra tudja kinyomtatni, színes nyomtatón keresztül, a nyomtatás ikonra kattintva.



Figyelem! Nyomtatás esetén az ablakot csak azután szabad bezárni, ha a nyomtatást ellenőriztük, a nyomtatott példány megfelelő, a nyomtatás sikerült. Ha az ablakot bezárjuk, a dokumentum nem nyomtatható ki újra.

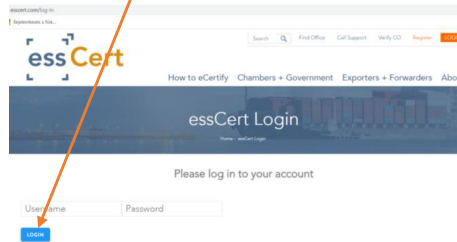


A sikeres nyomtatás, letöltés után az ablak bezárható. A már átvett hitelesítés a továbbiakban a **Nyilvántartás / Archive** menüpontban érhető el. A hitelesítés állapota *Issued* vagy *Issued / Print* (Átvett)  .

12. A kamara által jóváhagyott kérelem kezelése – egyéb okmány

A kérelem kamarai elfogadásáról a rendszer e-mail üzenetet küld az ügyfélnek.

Belépés az esscert.com/log-in oldalon a korábban megigényelt felhasználói név (username) és jelszó (password) beírása után, a **Login** gombra kattintva:



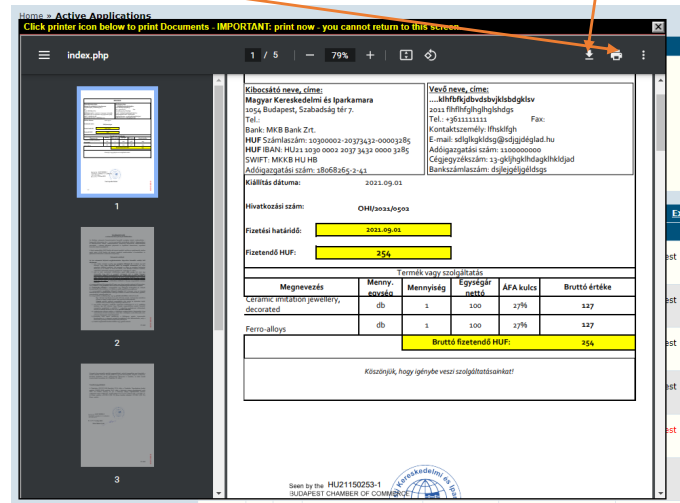
Választandó menüpont: **Aktív kérelmek / Active Applications** – itt található az ügyfél folyamatban lévő hitelesítési kérelmei

A listában található kérelmek között a kamara által jóváhagyott kérelmek állapota **Approved/Jóváhagyott**


A kiválasztott, jóváhagyott kérelmet az ügyfél a sor végén a zöld **Issue** (Átvétel) linkre kattintva tudja átvenni:

Status	Who	Type	Action Date	Agent Ref.	Client Ref.	Exporter	Consiones	Review	Action
Approved	HT DIY	OD	23 Dec 2021 11:32 CET	214221472HT	HUBKIK20211008015 HU21150253	Budapest Test E... test		View	Issue
Approved	HT DIY	OD	23 Dec 2021 11:31 CET	214221470HT	HUBKIK20211008014 HU21150252	Budapest Test E... test		View	Issue

A hitelesített okmányt az ügyfél a rendszerből le tudja menteni, a letöltés ikonra kattintva, vagy, ha szükséges, sima, fehér, A/4-es papírra tudja kinyomtatni, színes nyomtatón keresztül, a nyomtatás ikonra kattintva.



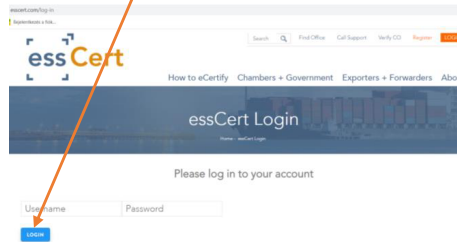
A sikeres nyomtatás, letöltés után az ablak bezárható. A már átvett hitelesítés a továbbiakban a **Nyilvántartás / Archive** menüpontban érhető el. A hitelesítés állapota *Issued* vagy *Issued / Print*

(Átvett)  .

13. Hitelesítési kérelem elutasítása

A kérelem kamarai elutasításáról a rendszer e-mail üzenetet küld az ügyfélnek.

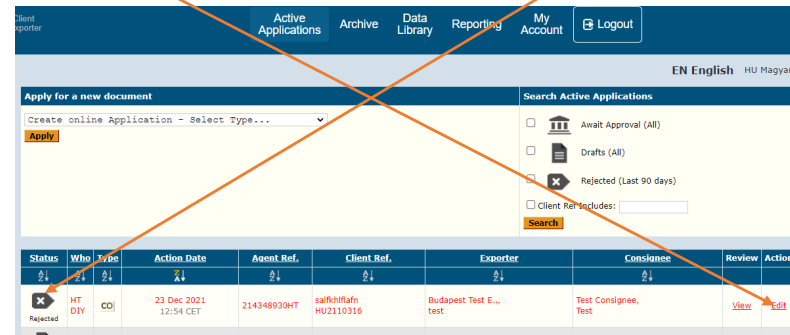
Belépés az esscert.com/log-in oldalon a korábban megigényelt felhasználói név (username) és jelszó (password) beírása után, a **Login** gombra kattintva:



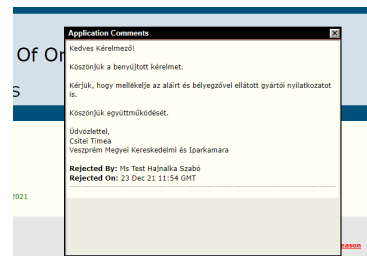
Választandó menüpont: **Aktív kérelmek / Active Applications** – itt található az ügyfél folyamatban lévő hitelesítési kérelmei

A listában található kérelmek között a kamara által elutasított kérelmek állapota **Rejected** (Elutasított).


Az elutasított kérelmek sora piros színnel van jelölve. Az elutasított kérelmet az ügyfél a sor végén a piros **Edit** (Szerkesztés) linkre kattintva tudja megnyitni és szerkeszteni:



A kérelem felületén egy üzenetablakban látható a kérelem elutasításának indoklása:



A kérelem kiegészítése, módosítása után, a 9-es vagy 10-es pontban leírtak szerint, a kérelem a **Submit** (Küldés) gombra kattintva újra beadható kamarának.

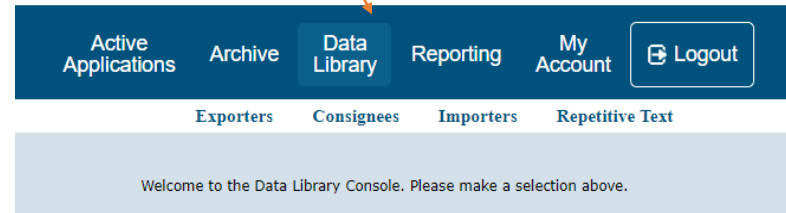
A folyamatban lévő hitelesítési kérelem a **Aktív kérelmek / Active Applications** menüpontban marad. A kérelem állapota *At Chamber/Kamaránál*  .

A kérelem kamarai elfogadásáról vagy esetleges elutasításáról a rendszer majd e-mail üzenetet küld az ügyfélnek.

14. Adatbázis / Data Library menüpont

Belépés

Választandó menüpont: Adatbázis / Data Library – itt található az elmentett, a programban az ügyfél által használt adatok (exportőrök adatai, címzettek adatai, ismétlődő szövegek), amelyek megkönnyítik a felhasználók munkáját.



Exportőrök / Exporters almenü: itt található a rendszerben az ügyfél által már rögzített/használt exportőri adatok

The screenshot shows the 'Exporters' sub-menu selected. It displays a table with the following data:

S.No.	Active	Exporter Name	City	Action
1	<input type="checkbox"/>	Budapest Test Exporter	test	Edit
2	<input type="checkbox"/>	ExporterBudapest Kft.	Budapest	Edit
3	<input type="checkbox"/>	Hungarian Trade Kft.	Budapest, V.	Edit
4	<input type="checkbox"/>	Record non-electronic Documents	Budapest, V.	Edit

At the bottom of the table, there is a 'Deactivate' dropdown menu and a 'Go' button. Above the table, there is a message: "Record updated successfully." and a navigation bar with the same items as the first screenshot. Below the navigation bar, there are sub-menu items: Exporters, Consignees, Importers, and Repetitive Text. Below these, there is a message: "Active Exporters: 4 Inactive Exporters: 0".

Az exportőr a származási bizonyítvány 1-es rovatában feltüntetett személy, egyéb okmány hitelesítésekor az exportőr vagy az ügyfél.

Egy ügyfélhez (szállítványozó, vámügynök), meghatalmazás alapján, több exportőr is tartozhat.

Az exportőrök adatait a rendszer kamarai oldala az ügyfél oldalról veszi át.

Az exportőri adatokat az ügyfélnek szükséges kezelnie, aktualizálnia.

Az exportőri listában az adott sorban az **Edit** (Szerkesztés) gombra kattintva az exportőr adatai szerkeszthetők.

A módosítás a **Submit** (Küldés) gombbal menthető, a **Cancel** (Mégsem) gombbal pedig törölhető.

The screenshot shows the 'Add/Update Exporter' form with the following fields filled: Chamber Registration: No Formal Undertaking on file.; Exporter Name: Budapest Test Exporter; Member Id: (greyed out); Direct Exporter ID: JEDRAH29UX; Address 1: test; Address 2: (empty); Address 3: (empty); City / Town: test; Cnty / St / Prov: (empty); Post Code: (empty); Country: HUNGARY; Active: checked. At the bottom, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons. Two orange arrows point from the text above to these buttons.

A listába nemcsak az új kérelem rögzítések, hanem itt is vehető fel új exportőr, a lista tetején az **Add New Exporter** (Új exportőr hozzáadása) gombra kattintva:

The screenshot shows the 'Add/Update Exporter' form with most fields empty: Chamber Registration: No Formal Undertaking on file.; Exporter Name: (empty); Member Id: (greyed out); Direct Exporter ID: (empty); Address 1: (empty); Address 2: (empty); Address 3: (empty); City / Town: (empty); Cnty / St / Prov: (empty); Post Code: (empty); Country: Select; Active: checked. At the bottom, there are 'Submit' and 'Cancel' buttons. Two orange arrows point from the text below to these buttons.

A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező. Az adatok a **Submit** (Küldés) gombra kattintva menthetők el vagy a **Cancel** (Mégsem) gombra kattintva törölhetők.

Címzettek / Consignees almenü: itt találhatóak a rendszerben az ügyfél által már rögzített/használt címzett adatok

S.No.	Active	Consignee Name	City	Action
1	<input checked="" type="checkbox"/>	Rjsgsdgfs dooo	Budapest	Edit
2	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	N/A	Edit
3	<input checked="" type="checkbox"/>	N/A	N/A	Edit
4	<input checked="" type="checkbox"/>	OOO Russian Trade	Moscow	Edit
5	<input checked="" type="checkbox"/>	Test Consignee	Test	Edit

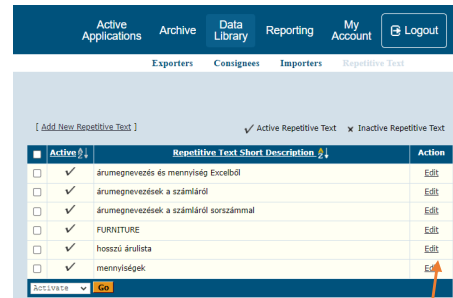
A címzett a származási bizonyítvány 2-es rovatában feltüntetett személy.
A címzettek adatait a rendszer kamarai oldala az ügyfél oldalról veszi át. A címzetti adatokat az ügyfélnek szükséges kezelnie, karbantartania.

A címzett listában az adott sorban az **Edit** (Szerkesztés) gombra kattintva a címzett adatai szerkeszthetők. A módosítás a **Submit** (Küldés) gombbal menthető, illetve a **Cancel** (Mégsem) gombbal elvethető.

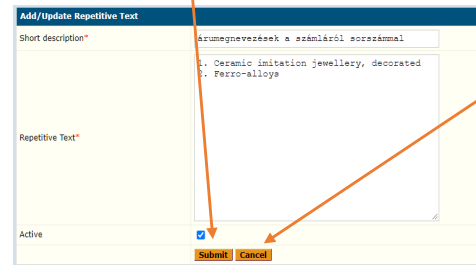
A listába nemcsak az új kérelem rögzítésekor, hanem ebben a menüpontban is vehető fel új címzett, a lista tetején az **Add New Consignee** (Új címzett hozzáadása) gombra kattintva:

A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező. Az adatok a **Submit** gombra kattintva menthetők el, illetve a **Cancel** gombbal a módosítás elvethető.

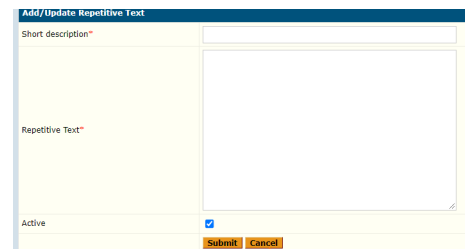
Ismétlődő szövegek / Repetitive Texts almenü: itt található azok az elmentett szövegek, áru listák, amelyek a származási bizonyítvány kitöltésénél többször előfordulnak; a listából betöltve leegyszerűsítik a származási bizonyítvány kitöltését



A listában szereplő, már elmentett szövegek az **Edit** (Szerkesztés) gombra kattintva módosíthatók, a **Submit** (Küldés) gombra kattintva a módosítás menthető, a **Cancel** (Mégsem) gombbal pedig a módosítás elvethető:



A listába nemcsak az új kérelem rögzítésekor, hanem ebben a menüpontban is vehető fel új ismétlődő szöveg, a lista tetején az **Add New Repetitive Text** (Új ismétlődő szöveg hozzáadása) gombra kattintva:



Short description / A megjegyzés elnevezése
 Repetitive Text / Ide kerül a szöveg (pl. árulista)
 Active / Itt beállítható, hogy a megjegyzés legyen aktív/inaktív
Submit (Küldés) vagy **Cancel** (Mégsem) gombra kattintva a megjegyzést a listához lehet adni vagy törölni lehet.

15. Származási bizonyítvány hitelességének az ellenőrzése

Az essCert rendszerben elektronikusan igényelt és elektronikusan kibocsátott származási bizonyítványok hitelességét a felhasználók a www.certificateoforigin.com oldalon tudják ellenőrizni:

- a hitelesített származási bizonyítvány alján található ellenőrző kulcs beírásával



vagy

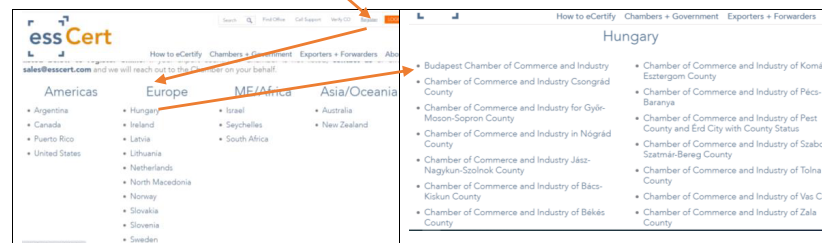
- a hitelesített származási bizonyítvány alján található QR kód beolvasásával

Az ellenőrzés során a felhasználó meggyőződhet arról, hogy a hozzá benyújtott származási bizonyítványt ki, mikor és milyen formában bocsátotta ki.

16. Új ügyfél regisztrációja

Az essCert okmányhitelesítő program használata az ügyfelek részére regisztrációhoz kötött. Az elektronikus hitelesítési szolgáltatás igénybevétele előtt az ügyféli regisztrációt az adott területi kamarának jóvá kell hagynia, illetve az ügyfélnek meg kell küldenie a kamara részére a kitöltött és cégszerűen aláírt *Felelősségvállalási nyilatkozatát*.

1. lépés Az essCert.com oldalon a **Register** / Regisztráció menüben az egyes országok minden kamarájához található egy regisztrációs link, amelyre kattintva, az ügyfél egy adatlapot tölt ki:



Register a new Company account
If your company is already registered, contact your primary essCert user or support@esscert.com to register a new individual user.

Country *
HUNGARY

Certificate of Origin Provider *
Budapest Chamber of Commerce and Industry

Company *

Country of Company *
HUNGARY

Exporter
 Freight Forwarder

Title

First Name *

Last Name *

Business Email *

Address1 *

Address2

City *

County/State/Province *

Postal Code *

Business Phone *

UserName *

Az adatlap értelemszerű kitöltése és az adatlap elküldése után a regisztrációt kérelmező a regisztrációban megadott e-mail címre egy e-mail visszaigazolást kap a regisztráció elküldéséről és egy tájékoztatást arról, hogy a regisztráció jóváhagyásához a kamara részére vissza kell küldenie a kitöltött és cégszerűen aláírt *Felelősségvállalási nyilatkozatot*. A *Felelősségvállalási nyilatkozat* az e-mail melléklete.

2. lépés A regisztrációs kérelem kamarai jóváhagyása után az ügyfél egy üdvözlő emailt kap. Az üdvözlő emailben tájékoztatást kap arról, hogy hogyan tudja megszerezni a belépéshez a jelszavát és hogy hogyan tudja használni a programot.
3. lépés A jelszó kérése (lásd a kézikönyv 1. pontját) után a belépéshez (kézikönyv 2. pontja) szükséges jelszó szintén a regisztrációhoz használt email címre érkezik.