

Suche

IHK-Webanwendung Elektronisches Ursprungszeugnis (eUZweb)

Ein Schnelleinstieg für Unternehmen

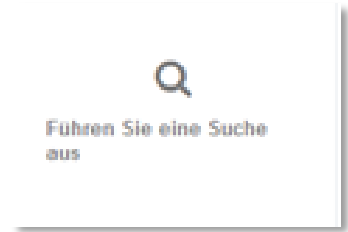
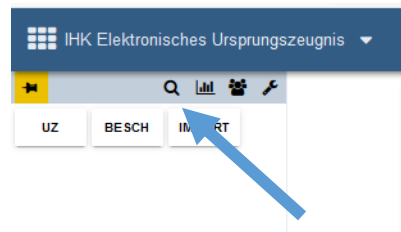
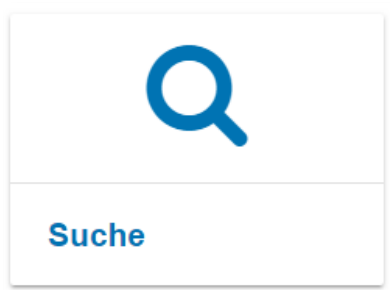
Stand: Februar 2020

© IHK Gesellschaft für Informationsverarbeitung mbH
Hörder Hafenstraße 5
44263 Dortmund

1. Suche öffnen

Es gibt drei Wege, um von Ihnen erfasste Anträge auf Ursprungszeugnisse und Bescheinigungen zu suchen und weiterzubearbeiten:

- Klicken Sie auf die Kachel „Suche“ auf der Startseite, oder
- Klicken Sie auf das kleine Symbol „Suche“ in der Startansicht oben links, oder
- Klicken Sie beim Neustart der Anwendung in der linken Spalte auf den Befehl „Führen Sie eine Suche aus“



2. Suchdialog

Im Suchdialog bestimmen Sie, anhand welcher Kriterien Sie nach Anträgen suchen möchten.

Anträge suchen

SUCHEN BEARBEITEN

Filter

Datum von	Datum bis	Antrag-Nr.	Antragstyp	Status
08.12.2019	07.01.2020	<input type="text"/>	Alle Antragstypen	
Empfänger	Empfängerland	<input type="text"/>	Auftrag-Nr	<input checked="" type="checkbox"/> Entwurf
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input checked="" type="checkbox"/> Eingereicht
Antragstellende Person	Zuständige Person	<input type="text"/>	Entwurf geprüft	<input type="checkbox"/> Kommentiert
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	Alle	<input type="checkbox"/> Abgelehnt
				<input checked="" type="checkbox"/> Bewilligt
				<input type="checkbox"/> Ungültig erklärt
				<input type="checkbox"/> Ausgeblendet

Voreinstellungen

Datum Als Suchzeitraum werden Ihnen standardmäßig die letzten 30 Tage angeboten. Sie können den Suchzeitraum aber auch vergrößern, verkleinern oder verschieben. Geben Sie dafür die gewünschten Daten ein oder klicken Sie das Kalender-Symbol an und markieren den gewünschten Zeitraum.

- Status Standardmäßig ist die Suche auf alle Anträge Ihres Unternehmens eingestellt, die
- im Entwurf angelegt wurden
 - bei der für Sie zuständigen IHK eingereicht wurden
 - die ihre IHK bereits bewilligt hat.

Sie können diese Suchkriterien verändern und eingrenzen – oder auch erweitern auf kommentierte, abgelehnte, fürungültig erklärte sowie ausgeblendete Anträge. Betätigen Sie dafür einfach die entsprechenden Checkboxes.

Weitere Suchkriterien

- Antrag-Nr. Die Antragsnummer des Ursprungszeugnisses oder der Bescheinigung identifiziert den gesuchten Antrag eindeutig. Wenn Sie hier die Antrag-Nr. angeben, sollten alle übrigen Eingaben entfallen.
- Antragstyp Hier können Sie per Dropdown auswählen, ob Sie nach Ursprungszeugnissen oder nach Bescheinigungen oder nach beiden suchen wollen.
- Empfänger Damit ist die empfangende Firma gemeint. Sie müssen nicht den kompletten Namen eingeben, es reichen auch Namensbestandteile.
- Empfängerland Geben Sie das Empfängerland per Hand ein oder wählen Sie es mit der Schaltfläche „...“ aus der Länderliste aus.
- Auftrag-Nr. Damit ist die Nummer gemeint, die Sie ggfs. im gelben Teil des Antrags-Formulars selbst angegeben (interne Nummer) haben.
- Antragstellende Person ... ist derjenige Mitarbeiter, der den Antrag angelegt hat. Es reicht, einen Namensbestandteil einzugeben.
- Zuständige Person ... ist derjenige Mitarbeiter, der ggfs. im gelben Teil des Antrags-Formulars entsprechend benannt wurde. Auch hier reicht ein Namensbestandteil.
- Entwurf geprüft Mit dieser Funktion können Sie sich gezielt diejenigen Anträge anzeigen lassen, die als Entwurf angelegt und danach im gelben Teil des Antrags-Formulars als geprüft gekennzeichnet wurden.

Klicken Sie abschließend oben links auf die Schaltfläche „Suchen“.

3. Suchergebnis

Als nächstes erscheint die Trefferliste. Das Suchergebnis aktualisiert sich automatisch, falls zwischenzeitlich neue Anträge eingehen oder sich deren Bearbeitungsstatus ändert. Pro Seite werden Ihnen 50 Treffer angezeigt. Bei mehr als 50 Treffern können Sie über die Pfeile unten rechts vor- oder zurückblättern.

Aktionen	Anhang	Status	Auftrag-Nr.	Antrag-Nr.	Antrag vom	Empfänger	Zuständige Person	Antragstell. Person	Empfängerland	Art	Ort	Stufe	Durchschriften gedruckt	Original gedruckt
<input type="checkbox"/>			Eingereicht	30005551	18.12.2019	Master International Ltd. Industrial Area	-	Thomas Testuser	Volkrepublik China	Besch.	Berlin	2+	0	0
<input type="checkbox"/>			Entwurf	30005525	13.12.2019	Musterfirma ABD	-	Thomas Testuser	Andorra	UZ	Berlin	1	0	0
<input type="checkbox"/>			Entwurf	30005486	11.12.2019	Beispielfirma	-	Thomas Testuser	Alghanistan	UZ	Berlin	2+	0	0
<input type="checkbox"/>			Entwurf	30005485	11.12.2019	Testostonia AG Roter Platz	-	Thomas Testuser	Russland	UZ	München	2+	0	0
<input type="checkbox"/>			Entwurf	30005470	10.12.2019	test	-	Thomas Testuser	test	UZ	Berlin	1	0	0
<input type="checkbox"/>			Entwurf	30005466	10.12.2019	Master Enterprise Ltd.	-	Thomas Testuser	Australien	UZ	Berlin	1	0	0
<input type="checkbox"/>			Entwurf	30005468	10.12.2019	Testostonia AG Roter Platz	-	Thomas Testuser	Russland	UZ	München	2+	0	0

Sichtbare Spalten

- Status
- Auftrag-Nr.
- Antrag-Nr.
- Antrag vom
- Empfänger
- Zuständige Person
- Antragstell. Person
- Empfängerland
- Art
- Ort
- Stufe
- Durchschriften gedruckt
- Original gedruckt

Schließen

Sie können selbst auswählen, welche Spalten Sie angezeigt bekommen möchten. Klicken Sie dafür ganz unten rechts auf das Zahnrad und geben Sie an, ob alle vorgesehenen Angaben für Sie erforderlich sind. Falls nein, deaktivieren Sie die entsprechende Rubrik.

3. Suchergebnis – Anträge bearbeiten

In der linken Spalte des Suchergebnisses werden Ihnen verschiedene Optionen angeboten, um die entsprechenden Anträge weiter zu bearbeiten:



„Antrag öffnen“ oder Antrag durch Doppelklick auswählen. Damit können Sie den Antrag weiter bearbeiten und z.B. auch einreichen.



„Neuen Antrag auf Basis dieses Antrags stellen“. In diesem Fall wird ein neuer Antrag angelegt, der mit den Daten des Vorgänger-Antrags vorbefüllt ist.



„Entwurf löschen“ – steht nur im Antragsstatus „Entwurf“ zur Verfügung.

Ferner können Sie über die Checkbox ganz links Anträge markieren – entweder einzelne oder per Klick auf das Kästchen oben neben „Aktionen“ auch sämtliche angezeigten Anträge.

The screenshot shows the 'Anträge suchen' (Search Applications) interface. At the top, there are two tabs: 'SUCHEN' and 'BEARBEITEN'. Below the tabs are search filters for dates, recipient, and status. A table of search results is displayed below, with columns for 'Aktionen', 'Anhang', 'Status', 'Auftrag-Nr.', 'Antrag-Nr.', 'Antrag vom', and 'Empfänger'. The 'Aktionen' column contains checkboxes and icons for opening, creating, and deleting drafts. A blue arrow points to the 'BEARBEITEN' tab, and another blue arrow points to the 'Aktionen' checkbox in the table.

Aktionen	Anhang	Status	Auftrag-Nr.	Antrag-Nr.	Antrag vom	Empfänger	Zustand
<input checked="" type="checkbox"/>		Eingereicht	-	30005551	18.12.2019	Master International Ltd. Industrial Area	-
<input checked="" type="checkbox"/>		Entwurf	-	30005525	13.12.2019	Musterfirma ABD	-
<input checked="" type="checkbox"/>		Entwurf	-	30005486	11.12.2019	Beispielfirma	-
<input checked="" type="checkbox"/>		Entwurf	-	30005495	11.12.2019	Testostonia AG	-

Mit dem Befehl „Bearbeiten“ können Sie diese markierten Anträge dann gesammelt einreichen oder hintereinander aufrufen oder löschen, ohne dafür die einzelnen Anträge separat aufrufen zu müssen.