



Hur man ansöker om ursprungscertifikat (CoO) i essCert

- På sidan Aktiva ansökningar under Ansök om ett nytt dokument väljer du Co Certificate of origin från rullistan.

Hem > Aktiva ansökningar

The screenshot shows a dropdown menu with the following options:

- Ansök om ...
- Ansök om ...
- Co Certificate of origin
- ...
...
- Co-överlägda dokument

The 'Co Certificate of origin' option is highlighted with a blue background.

- Den svenska CoO-ansökan kommer då att öppnas. Här fyller du i alla obligatoriska fält för ansökan (se sida 2 och 3 i denna guide)
- Under Bilagor till ansökan bifogar du styrkande underlag till din CoO-ansökan. På underlaget ska varornas ursprungsländer tydligt framgå.

Bilagor till ansökan:
(Önskat format är PDF)

Intyga

+ Select Invoices...

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

+ Select Files...

Bilaga är: --Select Name--

- Om de styrkande underlagen behöver stämpelas av Handelskammaren, kryssa då i rutan under Intyga. Du kan bifoga upp till 30 stycken separata dokument till varje ansökan (10 stycken per dokumenttyp)

Fakturainformation:

Fakturanummer

Fakturabelopp

EUR

N/A

Kryssa rutan om du vill använda PO ovan för framtida tillämpningar. (DU kan ändra PO när som helst)

Kommentarer/ Särskilda instruktioner

- Till höger om Bilagor till ansökan finner du en sektion om Fakturainformation. Samtliga av dessa fält är valfria, vilket betyder att du inte behöver fylla i dem.

Status:

Utkast

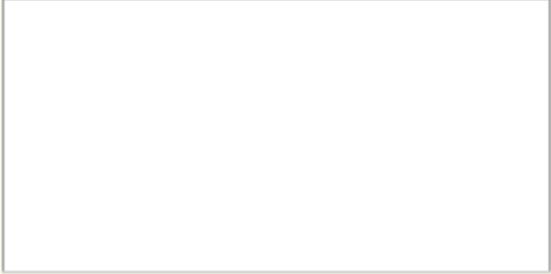
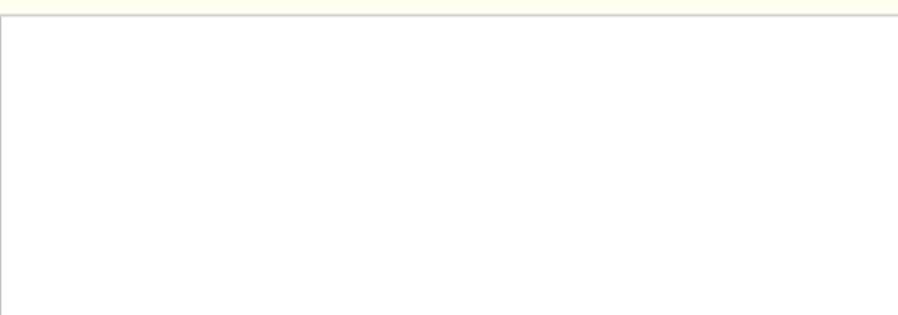
Spara **Ta bort**

Spara utkast **Skicka**

- Under Status finner du fyra åtgärdsknappar:
 - **Spara** – sparar ansökan och låter dig fortsätta arbeta med ansökan
 - **Spara utkast** – sparar och stänger ansökan så du kommer tillbaka till förstasidan (du måste ange en viss mängd information för att kunna använda detta).
 - **Ta bort** – tar bort din ansökan och raderar all dess information.
 - **Skicka** – Här skickar du in ansökan till din Handelskammare.



Bild av ansökningsformuläret för ursprungscertifikat

1 Consignor* --- Välj ausändare --- 	Certificate No. SEA-19- 111639 Agent Ref.: <input type="text"/> Consignor Ref.: <input type="text"/> Certificate of Origin
2 Consignee* --- Välj mottagare --- 	3 Country of Origin* Klicka på ett land för att välja. Håll ned Ctrl-tangenten och klicka på flera länder för att ange flera ursprungsländer. --- Välj land (länder) --- SE SWEDEN US UNITED STATES OF AMERICA AF AFGHANISTAN AX ALAND ISLANDS AI ALBANIA DG ALGERIA AS AMERICAN SAMOA AD ANDORRA "Select" to confirm > <input <=""]="" td="" type="button" value="Välj"/>
4 Transport details (Optional) --- Välj transportsdetaljer --- 	5 Remarks 
Ange repetitiv text nedan (tillva): --- Välj repetitiv text --- Lägg till ny repetitiv text... 1 blabla blablabla <input <=""]="" td="" type="button" value="Välj"/>	
6 Item number; marks, number and kind of packages, description of goods* Beskriv varor från handelsbeteckning; ange särskilda karaktären hos varor - till exempel i stället för 'reservdeler' ange 'motorfordon reservdeler' etc. Varumärke är inte tillräckligt. Fraktmärkning KRÄVS. Kan visa 'adresserad', 'bulk' eller 'inga märken' om det är relevant.	7 Quantity* ANGE 'Bruttovikt' eller 'Nettvikt'. Andra åtgärder eller kvantiteter kan användas om det är relevant. <input type="checkbox"/> Infoga vikt verktyg  



- 1. Consignor – Här väljer du en befintlig avsändare från rullgardinsmenyn. Om det är första gången du använder systemet lägger du till en ny avsändare genom att klicka på Lägg till ny avsändare och fyll i de obligatoriska fälten. Därefter sparar systemet denna avsändare.
- 2. Consignee – Här väljer en befintlig mottagare som från rullgardinsmenyn. Om det är första gången du använder systemet lägger du till en ny mottagare genom att klicka på Lägg till ny mottagare och fyll i de obligatoriska fälten. Därefter sparar systemet denna mottagare.
- 3. Country of origin – Välj ursprungsland från listan och tryck sedan på Välj. För att välja flera ursprungsländer, tryck på Ctrl-knappen på tangentbordet och använd musen för att välja samtliga länder och tryck sedan på Välj.
- 4. Transport Details (*Frivilligt fält*) – Välj dina transportdetaljer.
- 5. Remarks (*Frivilligt fält*) – Välj eventuella anmärkningar.
- 6. Items number, marks, number & kind of packages, description of goods – Du kan skriva beskrivningarna direkt i fält 6. Om du skickar samma varor flera gånger kan du välja Lägg till ny repetitiv text och därefter fylla i de obligatoriska fälten. Systemet sparar sedan denna beskrivning.
- 7. Quantity – Här fyller du i Bruttovikt i kilo eller i andra mätbara kvantiteter.
- När du har fyllt i alla obligatoriska fält går du längst upp på sidan och trycker på Skicka. Om du glömt att fylla i något av de obligatoriska fälten kommer systemet att meddela om detta.
- Därefter får du två alternativ:
 - DIY Service – ansökan skickas elektroniskt till handelskammaren där handläggarna elektroniskt stämplar och underteckna dokumenten. Dessa skickas sedan tillbaka till dig via systemet för utskrift via din skrivare.
 - Full Service – ansökan skickas elektroniskt till handelskammaren där handläggarna skriver ut, manuellt stämplar och undertecknar dokumenten.

