

# Kurzanleitung e-origin 2.0


Im folgenden Dokument finden Sie diverse Informationen rund um e-origin 2.0.

## Inhalt

1. Neuerungen e-origin 2.0 .....	2
2. Login-Maske.....	3
3. Übersicht der Icons .....	4
3.1. Menu .....	4
3.2 Übersichtsmaske Icons Beglaubigungsgesuche und Erfassungsmasken .....	5
4. Erfassungsmasken .....	6
4.1 Erste Übersicht .....	6
4.2. Öffnen der einzelnen Abschnitte .....	6
5. Beglaubigungsgesuch erfassen .....	7
5.1. Erklärung der Masken für Auftragsarten Ursprungszeugnis, UZ mit Rechnung und Rechnung .....	7
5.2. Erklärung der Maske bei Auftragsart Attest .....	11
6. Änderungen bei der Erfassung .....	12
6.1. Wechseln der Auftragsart .....	12
6.2. Wegfall der Filterzeile .....	12

## 1. Neuerungen e-origin 2.0

e-origin 2.0 wurde im Design komplett überarbeitet. Folgend finden Sie die grössten Veränderungen aufgelistet:

- Neues Design
- Das Menu befindet sich standardgemäss auf der linken Seite, kann aber individuell nach oben umgestellt werden
- Die Icons erscheinen in neuen Formen
- Die Erfassungsmasken befinden sich nun alle auf einer Seite. Es muss nicht mehr zwischen drei Teilen gewechselt werden
- Während der Erfassung kann die Auftragsart schnell und unkompliziert geändert werden
- Neben vielen Feldern finden Sie ein kleines Info-Icon . Wenn Sie mit dem Mauszeiger über das Icon fahren, werden Ihnen zusätzliche Angaben für die Verwendung des Feldes angezeigt

Im Folgenden Dokument erhalten Sie einen Überblick über die neuen Icons und die Erfassungsmasken.

## 2. Login-Maske

Die Login-Maske erscheint in einem neuen Bild ohne Anpassungen in der Struktur:

**Anmeldung für registrierte Benutzer**

 DE Lorem ipsum dolor sit amet **consectetuer** quis dui Vestibulum wisi eu.  
DE Lorem ipsum dolor sit amet *consectetuer* quis dui Vestibulum wisi eu.  
[link](#)

**Guten Tag und Willkommen auf der Testumgebung**

**Bitte rufen Sie die Abteilung Export & Import der Handelskammer beider Basel nach erfolgreicher Übermittlung an oder schreiben Sie uns eine E-Mail, damit Ihr Test-Gesuch bearbeitet wird:  
061 270 60 40 oder [export@hkbb.ch](mailto:export@hkbb.ch)**

**Vielen Dank und beste Grüsse**

**Export & Import**

Handelskammer	<input type="text" value="Handelskammer beider Basel (TEST)"/>	
Firma	<input type="text"/>	
Benutzer	<input type="text"/>	
Passwort	<input type="password"/>	

**Handelskammer** Hier wählen Sie aus der Liste die von Ihnen benötigte Handelskammer aus. Achtung: Beachten Sie den Zusatz (TEST). Steht dies hinter der Handelskammer, handelt es sich um die Testversion und es werden keine Beglaubigungsgesuche produktiv gestempelt.

**Firma** Hier geben Sie wie gewohnt das Firmenkürzel ein, welches Sie erhalten haben

**Benutzer** Benutzernamen, den Sie erhalten haben / gewünscht haben
























**Passwort** Das von Ihnen gewählte Passwort

Wenn alles eingegeben ist, bestätigen Sie die Eingaben mit dem Haken auf der rechten Seite neben dem Passwort.

## 3. Übersicht der Icons


















### 3.1. Menu

Das Menu ist neu so gestaltet, dass man sich nur die Symbole anzeigen kann oder die Symbole mit Benennung. Führt man mit dem Cursor über die Symbole, erscheint die Benennung.

	Menu: Mit diesem Feld kann das Menu entweder nur in Symbolen angezeigt werden oder jeweils mit der Benennung	
Symbol	Menu mit Benennung	Bedeutung
	 Home	Mit diesem Button kommen Sie jeweils auf die Home-Seite (Übersicht der bestehenden Gesuche)
	 Datei	Durch Anklicken dieses Symbols öffnet sich der Excel Export
	 Excel Export	Durch ausfüllen der Daten kann eine Excel-Liste generiert und heruntergeladen werden.
	 Erfassung	Durch Anklicken dieses Symbols öffnet sich das Feld zum Daten-Import
	 Daten importieren	Hier kann dann die Importdatei hochgeladen werden
	 Konfiguration	Bei Konfiguration können diverse Daten geändert / verwaltet werden
	 Benutzer verwalten	Bei Benutzerverwalten kann das Passwort sowie Ansicht geändert werden
	 Passwort ändern	Hier kann das Passwort geändert oder die Menu-Anzeige eingestellt werden
	 Adressen verwalten	Hier können Adressen verwaltet werden
	 Import Empfängeradressen	Mittels Importschnittstelle können Adressen mittels Datei hochgeladen und somit gespeichert werden
	 Hilfe	Hier sind die Kontaktdaten für den technischen Support sowie die Telefonnummer der Handelskammer für exportspezifische Fragen

### 3.2 Übersichtsmaske Icons Beglaubigungsgesuche und Erfassungsmasken

Hier sind die wichtigsten Icons und deren Bedeutung abgebildet:

	Neuen Datensatz erstellen
	Bearbeitung eines bestehenden Datensatzes
	Kopieren eines bestehenden Datensatzes
	Excel-Export: Es kann eine Liste ins Excel exportiert werden
	Dokumentenvorschau: Hier kann das Gesuch vor Freigabe geprüft werden (Beglaubigungsgesuch und UZ)
	Freigabe eines Beglaubigungsgesuchs: Übermittlung zur Beglaubigung an die Handelskammer
	Vertragsansicht: Der Vertrag kann heruntergeladen werden
	Nachweise: Nachweise können angesehen / nachträglich hochgeladen werden.
	Gesuch löschen: Ein Gesuch mit dem Status erfasst kann mittels Papierkorbs gelöscht werden Achtung: nur im Status erfasst möglich
	Dokumente herunterladen: Hat die Handelskammer die Dokumente beglaubigt, können diese heruntergeladen werden. Achtung: Nur im Status gestempelt möglich!
	Eingabe übernehmen: Speichert den Datensatz
	Abbrechen / zurück gehen
	Tabellenspalten auswählen: Hier kann man in der Übersichtsmaske individuell auswählen, was angezeigt werden soll oder nicht
	Tabellenlayout zurücksetzen: setzt das individuelle Tabellenlayout zurück
	Filter setzen
	Filter löschen / abbrechen
	Bestätigen

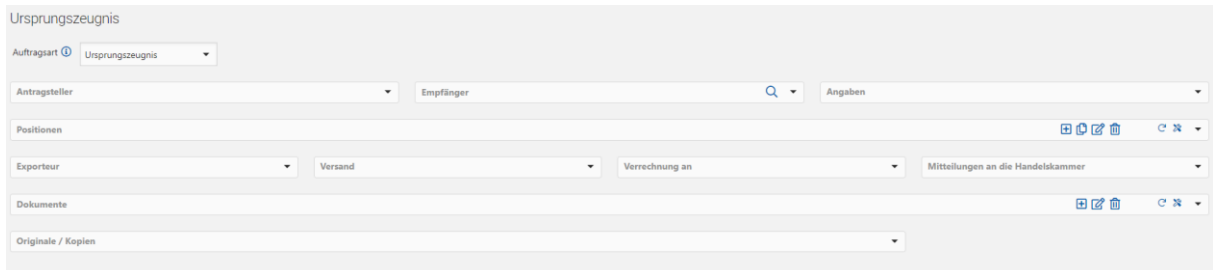
In den Erfassungsmasken selbst werden die obigen Zeichen wiederholend verwendet, jedoch kleiner und in blau:



## 4. Erfassungsmasken

### 4.1 Erste Übersicht

Wenn Sie sich neu einloggen, sind sämtliche Felder geschlossen. e-origin speichert jeweils die letzte Ansicht, die Sie verwendet haben.

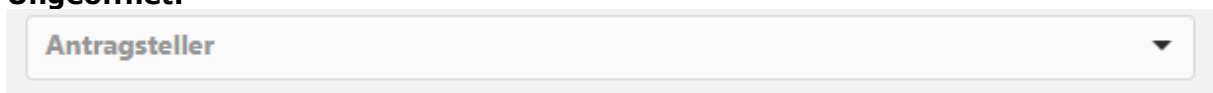


Folgend wird auf die einzelnen Masken eingegangen.

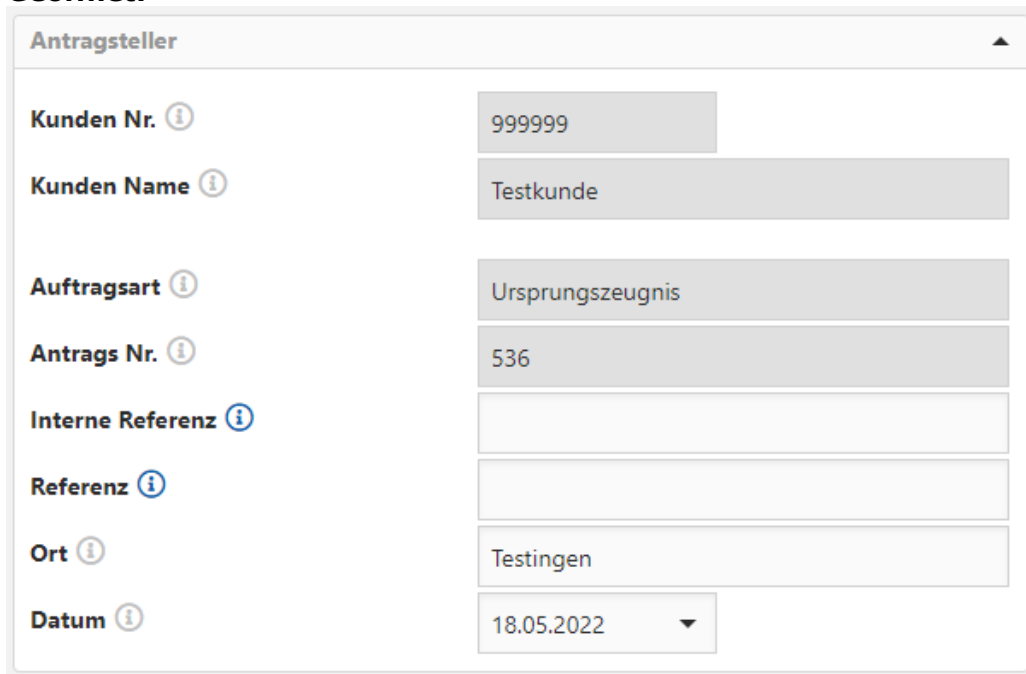
### 4.2. Öffnen der einzelnen Abschnitte

Neben jedem Abschnittstitel hat es einen Pfeil. Dieser öffnet den Abschnitt, damit die einzelnen Punkte eingegeben werden können. Wird auf einer Zeile ein Abschnitt geöffnet, öffnen sich alle auf der Zeile.

#### Ungeöffnet:



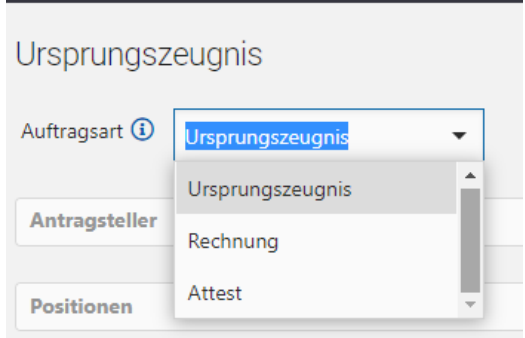
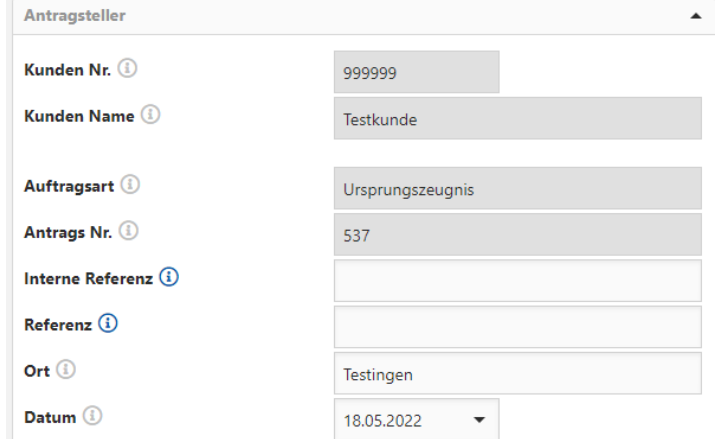
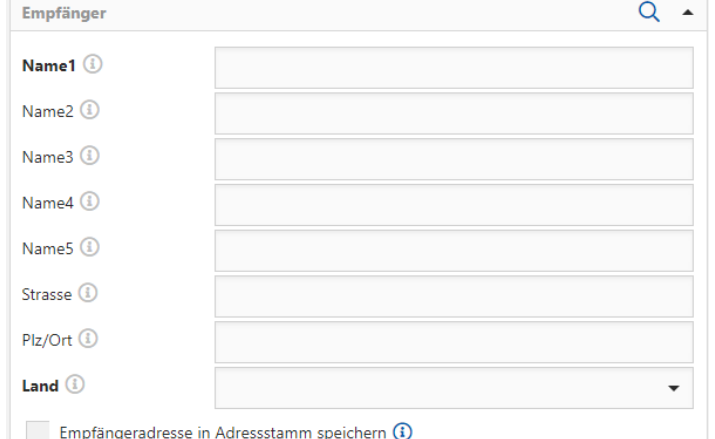
#### Geöffnet:

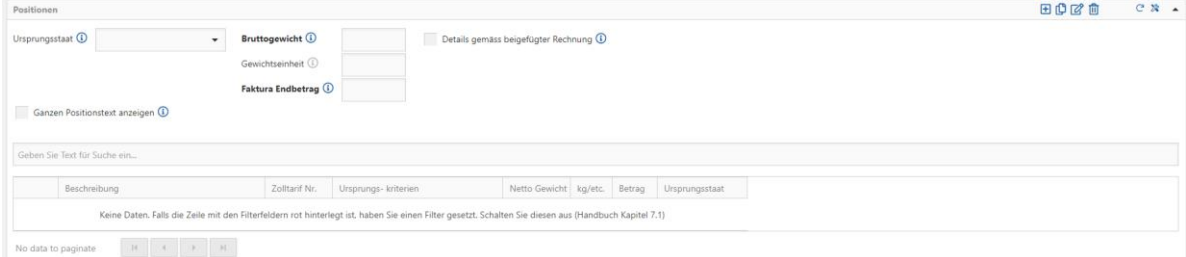
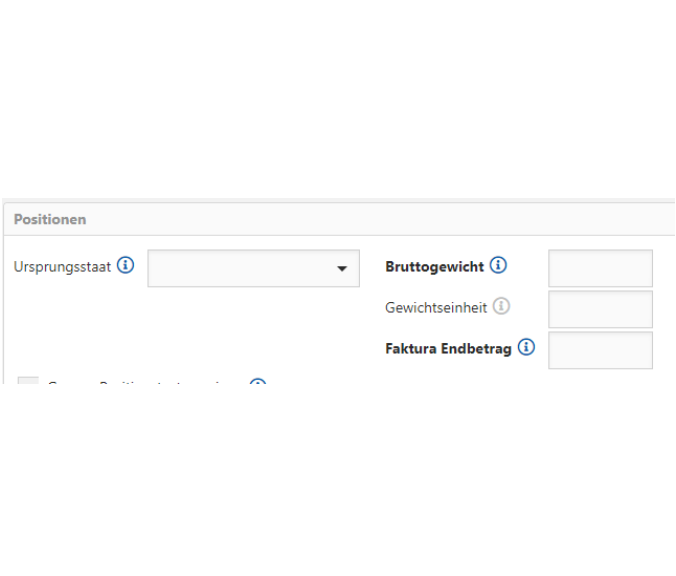
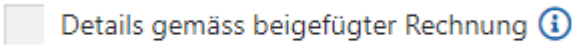



Die Abschnitte können Sie dann beliebig öffnen und schliessen. So, wie es Ihnen am einfachsten geht.

## 5. Beglaubigungsgesuch erfassen

### 5.1. Erklärung der Masken für Auftragsarten Ursprungszeugnis, UZ mit Rechnung und Rechnung

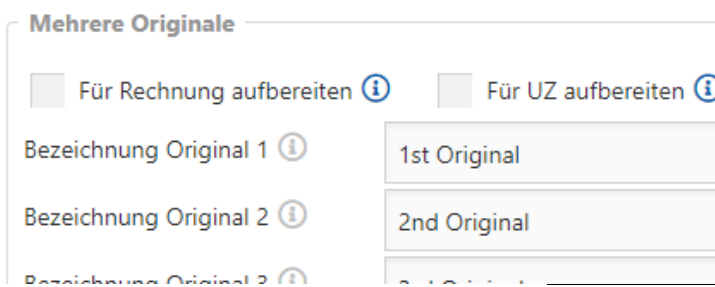

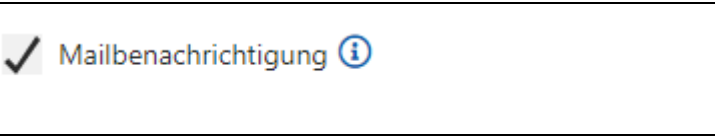

Feld	Was muss ausgefüllt werden
<b>Bereich Antragssteller, Empfänger, Angaben über die Beförderung und Bemerkungen</b>	
In diesem Bereich werden die Kopfdaten des Beglaubigungsgesuches erfasst.	
	<p>Die Auftragsart kann direkt bei der Erfassung eines Gesuchs ausgewählt und auch geändert werden.</p> <p>Wichtig: Wählen Sie die Option «Ursprungszeugnis» auch wenn Sie zusätzlich zum Ursprungszeugnis noch eine beglaubigte Rechnung benötigen (UZ mit Rechnung).</p>
	<p>Beim Antragsteller muss nur die Interne Referenz sowie die Referenz ausgefüllt werden</p>
	<p>Die Empfängeradresse kann manuell eingegeben werden oder mit der Lupe oben links aus dem Adressstamm übernommen werden.</p> <p>Hinweis: Wird die Adresse manuell eingegeben, kann diese mittels Haken bei <b>Empfängeradresse in Adressstamm</b> speichern gespeichert werden.</p>

<div>Angaben</div> <div>Angaben über Beförderung ⓘ</div> <div></div> <div>Bemerkungen ⓘ</div> <div></div>	<p>Bei Angaben über die Beförderung können Sie angeben, wie die Ware transportiert wird (LKW, Seefracht, Luftfracht usw.)</p> <p>Im Feld Bemerkungen können Sie Bemerkungen in Bezug zur Sendung hinterlegen. Achtung: Hier keine Mitteilungen an die Handelskammer (Ersetzt durch, usw.) erfassen.</p>
<b>Felder im Bereich Positionen</b>	
Im Bereich Positionen werden die Positionen der Sendung, die auf dem Beglaubigungsgesuch und Ursprungszeugnis sein müssen, erfasst.	
	
	<p><b>Ursprungsstaat:</b> Hat die Sendung nur eine Position oder alle Positionen haben den gleichen Warenursprung, kann hier das Ursprungsland eingegeben werden. Ansonsten bleibt das Feld leer.</p> <p><b>Bruttogewicht:</b> Damit ist das Bruttogewicht der ganzen Sendung gemeint.</p> <p><b>Gewichtseinheit:</b> kg, g, mg, usw.</p> <p><b>Faktura Endbetrag:</b> Hier wird der Gesamtbetrag der ganzen Sendung eingetragen (in CHF)</p>
	<p>Haben Sie viele Positionen und möchten auf dem UZ schreiben: Details gem. Rechnung XY vom xx.xx.xxxx, dann müssen Sie zusätzlich dieses Feld aktivieren.</p>
	<p>Um Positionen erfassen zu können, müssen Sie auf das + klicken. Es öffnet sich dann ein neues Fenster.</p>



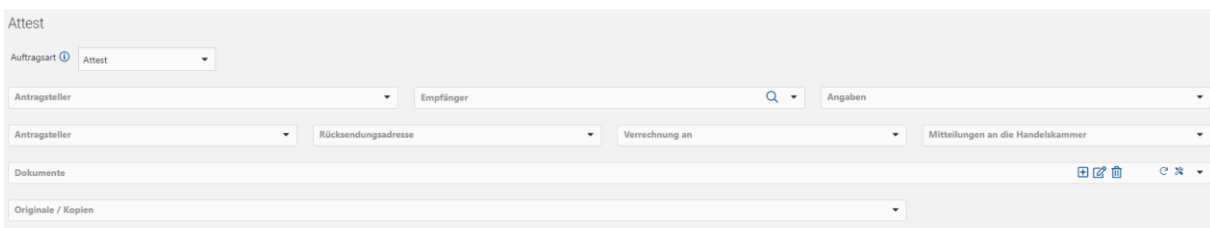
<div>UZ Position mutieren</div> <div> <input type="checkbox"/> Reine Textposition ⓘ </div> <div> <div>Beschreibung ⓘ</div> <div></div> </div> <div> <div>Zolltarif Nr. ⓘ</div> <div></div> </div> <div> <div>Ursprungskriterien ⓘ</div> <div></div> </div> <div> <div>Netto Gewicht ⓘ</div> <div></div> </div> <div> <div>kg/etc. ⓘ</div> <div></div> </div> <div> <div>Betrag ⓘ</div> <div></div> </div> <div> <div>Ursprungsstaat ⓘ</div> <div></div> </div> <div> <div>📄 ↺</div> </div>	<p>Möchten Sie nur eine reine Textposition erfassen (z.B. LC Text), setzen Sie den Haken bei <b>Reine Textposition</b></p> <p>Ansonsten sind alle Felder auszufüllen.</p> <p>Hinweise: Bei Betrag bitte den CHF Positionswert der Ware ergänzen</p> <p>Ursprungsstaat ist nur dann ersichtlich, wenn kein allgemeiner Ursprungsstaat erfasst wurde.</p>
<b>Bereich Exporteur, Versand, Verrechnung, Mitteilung an die Handelskammer</b>	
<p>Dies ist ein bereits vorausgefüllter Bereich, der wichtig für Mitteilungen an die Handelskammer ist</p>	
<div>Exporteur</div> <div> <div>ⓘ</div> <div>Testfirma AG</div> <div>Teststrasse</div> <div>CH-9999 Testingen</div> <div>Switzerland</div> <div></div> </div>	<p>Diese Felder sind vorausgefüllt und müssen nicht angepasst werden.</p>
<div>Versand</div> <div> <div>ⓘ</div> <div>Testfirma AG</div> <div>Teststrasse</div> <div>CH-9999 Testingen</div> <div>Switzerland</div> <div></div> </div>	<p>Diese Felder sind vorausgefüllt und müssen nicht angepasst werden.</p>

<div><div>Verrechnung an</div><div><div>Kunden Nr. ⓘ</div><div>999999</div></div><div><div>Kurzname ⓘ</div><div>Testkunde</div></div></div>	<p>Diese Felder sind vorausgefüllt und müssen nicht angepasst werden.</p>														
<div><div>Mitteilungen an die Handelskammer</div><div><div>ⓘ</div><div></div></div></div>	<p>Haben Sie eine spezielle Mitteilung z.Hd. der Handelskammer, dann können Sie dies hier reinschreiben.</p> <p>Hinweis: Bei Kunden mit einen VAV Vertrag wird dieses Feld bereits vorausgefüllt und muss nicht mehr ergänzt werden</p>														
<b>Bereich Dokumente</b>															
<p>Hier werden zum einen die Dokumente hochgeladen und zum anderen ausgewählt, ob diese beglaubigt werden müssen oder nicht.</p>															
<div><div><div><div>+</div><div>✎</div><div>🗑</div></div></div></div>	<p>Um Dokumente hochladen zu können, müssen Sie auf das <b>+</b> klicken.</p> <p>Es öffnet sich die untenstehende Zeile</p>														
<table><tr><th></th><th>Nr.</th><th>↑</th><th>Beglaubigen</th><th>Dokumentname</th><th>Faktura Nummer</th><th>Faktura Betrag CHF</th></tr><tr><td><div><div>☑</div><div>☒</div></div></td><td><div></div></td><td><div>⬆</div><div>⬇</div><div>⬇</div><div>⬆</div></td><td><div><input type="checkbox"/></div></td><td><div></div><div>Durchsuchen...</div></td><td><div></div></td><td><div></div></td></tr></table> <div>No data to paginate<div><div>⏮</div><div>⏪</div><div>⏩</div><div>⏭</div></div></div>			Nr.	↑	Beglaubigen	Dokumentname	Faktura Nummer	Faktura Betrag CHF	<div><div>☑</div><div>☒</div></div>	<div></div>	<div>⬆</div> <div>⬇</div> <div>⬇</div> <div>⬆</div>	<div><input type="checkbox"/></div>	<div></div> <div>Durchsuchen...</div>	<div></div>	<div></div>
	Nr.	↑	Beglaubigen	Dokumentname	Faktura Nummer	Faktura Betrag CHF									
<div><div>☑</div><div>☒</div></div>	<div></div>	<div>⬆</div> <div>⬇</div> <div>⬇</div> <div>⬆</div>	<div><input type="checkbox"/></div>	<div></div> <div>Durchsuchen...</div>	<div></div>	<div></div>									
<div><div>Dokumentname</div><div><div></div><div>Durchsuchen...</div></div></div>	<p>Mittels <b>Durchsuchen</b> können Sie das PDF suchen und hochladen</p>														
<div><div>Beglaubigen</div><div><div><input type="checkbox"/></div></div></div>	<p>Muss die Rechnung beglaubigt werden, muss der Haken bei <b>Beglaubigen</b> gesetzt werden</p> <p>Ist lediglich ein Nachweis hochzuladen, darf das Feld <b>Beglaubigen nicht</b> aktiviert werden.</p>														
<div><div>Faktura Nummer</div><div><div></div></div><div>Faktura Betrag CHF</div><div><div></div></div></div>	<p>Anschliessend die Faktura Nummer sowie den Faktura Endbetrag in CHF erfassen (nur nötig, wenn das Dokument beglaubigt werden muss).</p>														
<div><div><div><div></div><div>⌂</div></div><div><div>☑</div><div>☒</div><div></div></div></div></div>	<p>Mittels Haken kann die Position gespeichert werden.</p> <p>Mittels dem Zeichen Abbrechen kann der Vorgang abgebrochen werden.</p>														

<b>Bereich Originale / Kopien</b>	
In diesem Bereich können Sie angeben, ob mehrere Originale benötigt werden und wie viele Kopien Sie wünschen. Wichtig: Wird dies nicht ausgefüllt, werden weder Kopien noch mehrere Originale gestempelt.	
	Brauchen Sie mehr als nur 1 Original UZ oder 1 Original Rechnung, dann müssen Sie <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Den Haken beim jeweiligen Dokument setzen für die Aufbereitung</li> <li>2. Die Bezeichnungen ergänzen oder löschen</li> </ol>
	Brauchen Sie neben den Originalen noch Kopien, dann können Sie in das jeweilige Feld die Anzahl der Kopien, die benötigt werden, eintragen.
	Wünschen Sie eine Meldung, sobald die Handelskammer die Dokumente beglaubigt hat, dann muss dieses Feld aktiviert sein.
	Zum Schluss kann alles mit der Diskette gespeichert werden. Sie gelangen zur Übersichtsmaske zurück.

## 5.2. Erklärung der Maske bei Auftragsart Attest

Die Masken sehen alle gleich aus. Bei der Auswahl der Auftragsart Attest entfällt der Bereich Position. Ansonsten ist alles gleich.



## 6. Änderungen bei der Erfassung

### 6.1. Wechseln der Auftragsart

Während dem Erfassen haben Sie die Möglichkeit, die Auftragsart zu wechseln. Standard-gemäss ist die Auftragsart Ursprungszeugnis hinterlegt. Wenn Sie nun beginnen zu erfassen und merken, dass Sie eigentlich ein Attest beantragen wollen, können Sie einfach die Auftragsart ändern.

#### **Beispiel 1: Änderung von Ursprungszeugnis zu Attest**

Sie starten beim Erfassen und merken bei den Positionen, dass eigentlich ein Attest beglaubigt werden muss. Nun gehen Sie wie folgt vor:

1. Ändern der Auftragsart von Ursprungszeugnis auf Attest
2. Die Maske ändert sich und die bereits erfassten Daten, welche für das Attest relevant sind, bleiben erhalten. Die nichtrelevanten Daten (Positionen) werden gelöscht.
3. Anschliessend können Sie die Daten ausfüllen, welche noch benötigt werden.

#### **Beispiel 2: Änderung von Attest zu Ursprungszeugnis oder Rechnung**

Beim Erfassen fällt Ihnen auf, dass die Auftragsart noch Attest ist, Sie aber ein Ursprungszeugnis oder eine Rechnungsbeglaubigung benötigen. Nun gehen Sie wie im Beispiel 1 vor:

1. Ändern der Auftragsart von Attest auf Ursprungszeugnis oder Rechnung
2. Die Maske ändert sich und die bereits erfassten Daten, welche für ein UZ / eine Rechnung relevant sind, bleiben bestehen.
3. Anschliessend können Sie die Daten ausfüllen, welche noch benötigt werden.

### 6.2. Wegfall der Filterzeile

Um Ihnen das Erfassen zu erleichtern, wurde bei der Erfassung der Positionen sowie beim Hochladen der Dokumente die Filterzeile entfernt. Neu gibt es eine Zeile, die oberhalb der Feldpositionen angebracht wurde und als Suchzeile funktioniert:

#### **Positionen:**

	Beschreibung	Zolltarif Nr.	Ursprungs- kri
--	--------------	---------------	----------------

#### **Dokumente:**

	Nr.	↑	Beglaubigen
Keine Daten. Falls die Zeile mit de			

Die beiden Zeilen sind so aufgebaut, dass innerhalb des Bereiches in allen Feldern nach dem eingegebenen Inhalt gesucht wird. Damit können alle Felder nach dem gewünschten Inhalt durchsucht werden, ohne einen Filter setzen zu müssen.