

# neUZ-Onboard Quickguide

---

Stand: April 2019

© IHK Gesellschaft für Informationsverarbeitung  
Hörder Hafenstraße 5  
44263 Dortmund

## Vorgehensweise

- Der Zugriff auf die Anwendung „elektronisches Ursprungszeugnis“ erfolgt über die URLs (<https://euzv2-pilot.gfi.ihk.de/euzv2-ui-service/> , <https://openid-pilot.gfi.ihk.de/> und <http://sigcl.pilot.gfi.ihk.de/IHKGfISignaturanwendung.msi>).
- **Hinweis:** Falls Sie die Anwendung nicht aufrufen können, muss Ihre IT die Firewall für die folgenden Links noch freischalten: [https://euzv2-pilot.gfi.ihk.de/\\*](https://euzv2-pilot.gfi.ihk.de/*) , [https://openid-pilot.gfi.ihk.de/\\*](https://openid-pilot.gfi.ihk.de/*) und [http://sigcl.pilot.gfi.ihk.de/\\*](http://sigcl.pilot.gfi.ihk.de/*) (siehe „[Technische Voraussetzungen](#)“)
- Der Druck- & Signaturclient muss bei auf den PCs der zuständigen IHK-Sachbearbeiter installiert werden. (Download: <http://sigcl.pilot.gfi.ihk.de/IHKGfISignaturanwendung.msi>)
- **Hinweis:** Falls Sie den Signaturclient nicht herunterladen und installieren können, muss Ihre IT die Firewall für den oben genannten Link noch freischalten
- Prüfen Sie, ob Nexus Personal (Version 4.28.0) und der jeweils aktuelle Kartenlesegerätreiber auf Ihrem PCs installiert ist. (siehe Exkurs: „[Versionsprüfung Nexus Personal](#)“)
- Erstellen Sie Ihr eigenes Benutzerkonto als IHK-Sachbearbeitern im LUX-Berechtigungssystem. Alternativ können Sie Ihr Benutzerkonto auch bei der IHK-GfI beantragen. (siehe Exkurs: „[Registrierungsprozess für UZ Benutzer](#)“)
- Bereiten Sie die Siegel und Unterschriften als Grafikdatei im PNG-Format mit transparentem Hintergrund vor. (siehe Exkurs: „[Siegel und Unterschrift der IHK erstellen](#)“)
- Melden Sie sich mit Ihrer Benutzerkennung in der Anwendung „neues Ursprungszeugnis“ (<https://euzv2-pilot.gfi.ihk.de/euzv2-ui-service/>) an.
- Klicken Sie auf die Kachel „Siegel pflegen“ und dort auf den Button „IHK-Siegel ändern“, um das vorbereitete Siegel im PNG-Format hochzuladen. (siehe Exkurs: „[Siegel und Unterschrift hinterlegen](#)“).
- Klicken Sie auf die Kachel „Siegel pflegen“ und dort auf den Button „Meine Unterschrift ändern“, um Ihre vorbereitete Unterschrift im PNG-Format hochzuladen. (siehe Exkurs: „[Siegel und Unterschrift hinterlegen](#)“).
- **Hinweis:** Jeder IHK-Sachbearbeiter muss über die Kachel „Siegel pflegen“ und den Button „Meine Unterschrift ändern“ seine eigene Unterschrift hochladen. Dazu muss er sich vorher mit seiner Benutzerkennung in der Anwendung anmelden!

- Klicken Sie auf die Kachel „IHK-Einstellungen“, um dort die kammerindividuellen Einstellungen zu pflegen. (siehe Exkurs: „[Pflege der IHK-Einstellungen](#)“)
- Klicken Sie auf die Kachel „Firmen pflegen“ um Ihre teilnehmenden Unternehmen einzupflegen. (siehe Exkurs: „[Firmen pflegen](#)“).
- Testen Sie die Anwendung, in dem Sie einen Antrag mit zu bescheinigenden Dokumenten als Unternehmen erstellen und diese anschließend als IHK-Sachbearbeiter bearbeiten.
- Wenn Sie eine bewilligte Bescheinigung drucken wollen, klicken Sie auf den Button „Alle Bescheinigungen Drucken“. Falls Sie Ihren Drucker erst auswählen müssen oder die Druckdarstellung auf dem Formular verschoben ist, können Sie Ihre Druckerangaben anpassen. (siehe Exkurs: „[Druckereinstellungen](#)“)

## Exkurs: „Versionsprüfung Nexus Personal“

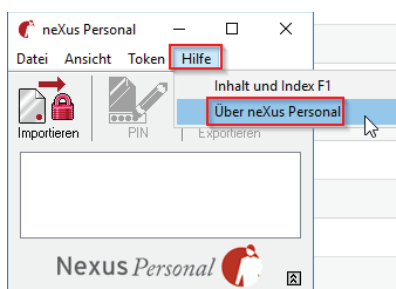
Bevor Sie die Anwendung „elektronisches Ursprungszeugnis nutzen können, muss die Middleware Nexus Personal installiert sein. Falls Nexus Personal bereits installiert ist, sollten Sie prüfen, welche Version Sie gerade nutzen. Es muss mindestens die Version 4.28.0 installiert sein.

Zwecks Versionsprüfung gehen Sie wie folgt vor:

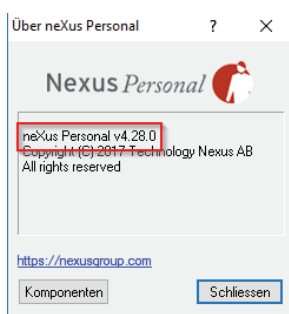
- Klicken Sie mit der rechten Maustaste in der Taskleiste auf das „Nexus Personal“ Icon und wählen im Auswahlfenster die Option „Öffnen“



- In dem sich anschließend öffnenden Fenster klicken Sie auf „Hilfe“ und wählen den Eintrag „Über neXus Personal“ aus

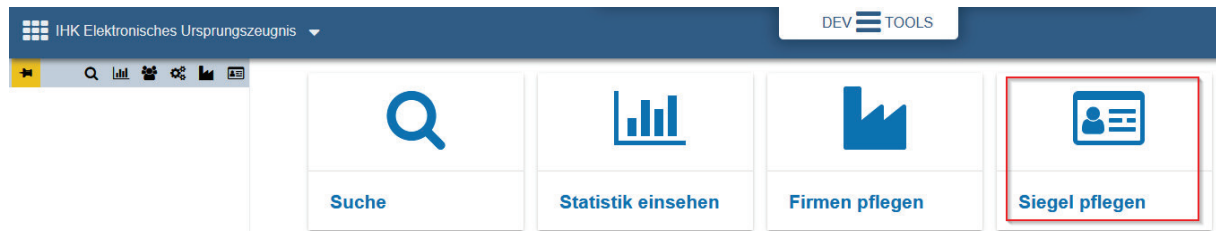


Die Nummer der installierten Version wird Ihnen in der Zeile „neXus Personal v....“ angezeigt.



## Exkurs: „Siegel und Unterschrift hinterlegen“

Das Siegel und die Unterschrift können Sie in der Anwendung „elektronisches Ursprungszeugnis“ hinterlegen, in dem Sie auf die Kachel „Siegel pflegen“ klicken.



Sie gelangen dadurch in die Siegelpflege, wo Sie mit einem Klick auf den Button „IHK-Siegel ändern“ das Siegel der IHK hochladen können.



Nach dem Klick wird Ihnen die Ansicht „IHK-Siegel hochladen“ angezeigt. Wenn Sie auf den Button „Hochladen“ klicken, können Sie die gewünschte Siegeldatei auswählen und mit einem Klick auf den Button „Öffnen“ in die Anwendung hochladen.

### IHK-Siegel hochladen

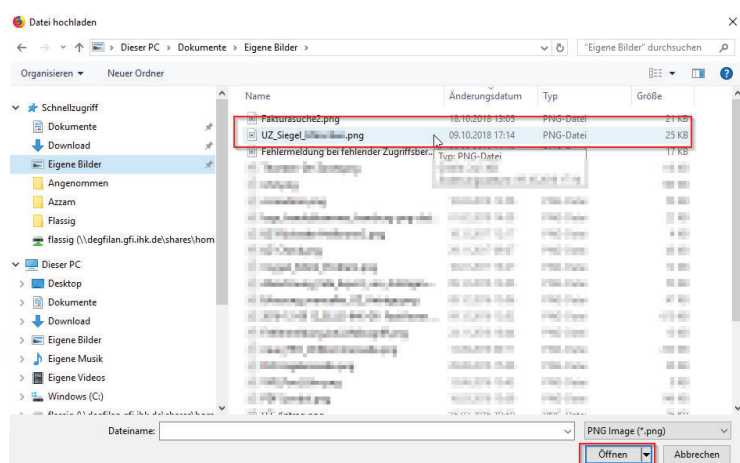
Bitte wählen Sie die PNG-Grafikdatei mit dem IHK-Siegel aus.

Die Datei muss im Portable Network Graphics (.png) Format vorliegen und so klein wie möglich (randlos) ausgeschnitten sein. Achten Sie darauf, dass transparente Bereiche in der Grafik als solche festgelegt sind, damit weiße Bereiche in der Grafik Bescheinigungsanteile nicht überdecken.

Bitte laden Sie das IHK-Siegel hoch.

Vorschau anzeigen Abbrechen

HOCHLADEN



Wenn Sie anschließend auf den Button „Vorschau anzeigen“ klicken, wird das hochgeladene Siegel in der Ansicht „Siegelpflege“ angezeigt.

### IHK-Siegel hochladen

Bitte wählen Sie die PNG-Grafikdatei mit dem IHK-Siegel aus.

Die Datei muss im Portable Network Graphics (.png) Format vorliegen und so klein wie möglich (randlos) ausgeschnitten sein. Achten Sie darauf, dass transparente Bereiche in der Grafik als solche festgelegt sind, damit weiße Bereiche in der Grafik Bescheinigungsanteile nicht überdecken.

UZ\_Siegel\_ [Thumbnail] .png

HOCHLADEN

Vorschau anzeigen

Abbrechen

Mit einem Klick auf den „Speichern“ Button, der dann aktiv ist, können Sie das hochgeladene Siegel abspeichern.

The screenshot shows the 'Siegelpflege' (Seal Care) interface. At the top, there is a navigation bar with 'IHK Elektronisches Ursprungszeugnis' and a search icon. Below this is a toolbar with icons for search, list, settings, and a document icon. The main content area displays a preview of a 'Mitgliedserklärung (deutsch)' (Membership Declaration in German). The declaration includes the IHK logo, a red box around the signature area, and the text: 'Wir bescheinigen, dass das vorstehende/umseitige Unternehmen Mitglied unserer Industrie- und Handelskammer ist.' Below the signature, it says '05.12.2018 i.A. Sachbearbeiter IHK Industrie- und Handelskammer zu Aachen'. At the top of the preview area, there are four buttons: 'SPEICHERN' (highlighted with a red box), 'IHK-SIEGEL ÄNDERN', 'MEINE UNTERSCHRIFT ÄNDERN', and 'ABBRECHEN'.

Wenn Sie Ihre digitale Unterschrift in der Anwendung hinterlegen wollen, klicken Sie auf den Button „Meine Unterschrift ändern“.

This screenshot is similar to the previous one, showing the 'Siegelpflege' interface. The 'SPEICHERN' button is no longer highlighted. Instead, the 'MEINE UNTERSCHRIFT ÄNDERN' button is highlighted with a red box, and a mouse cursor is pointing at it. The rest of the interface, including the navigation bar and the membership declaration preview, remains the same.

Nach dem Klick wird Ihnen die Ansicht „Meine Unterschrift hochladen“ angezeigt. Wenn Sie auf den Button „Hochladen“ klicken, können Sie die gewünschte Unterschriftdatei auswählen und mit einem Klick auf den Button „Öffnen“ in die Anwendung hochladen.

### Meine Unterschrift hochladen

Bitte wählen Sie die PNG-Grafikdatei mit Ihrer persönlichen Unterschrift aus.

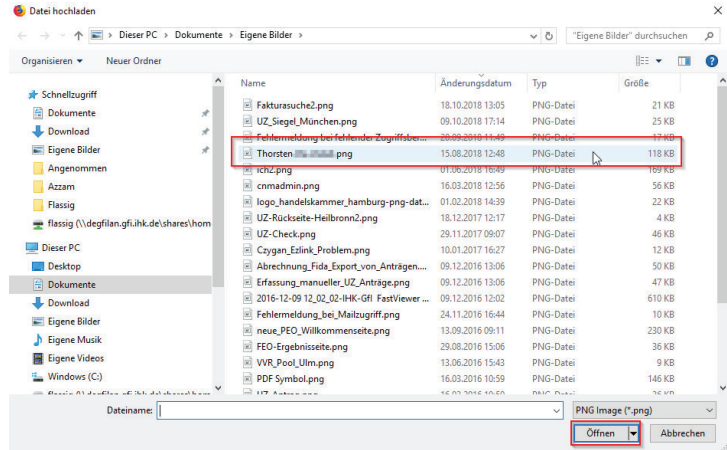
Die Datei muss im Portable Network Graphics (.png) Format vorliegen und so klein wie möglich (randlos) ausgeschnitten sein. Achten Sie darauf, dass transparente Bereiche in der Grafik als solche festgelegt sind, damit weiße Bereiche in der Grafik Bescheinigungsanteile nicht überdecken.

Bitte laden Sie Ihre Unterschrift hoch.

**HOCHLADEN**

Vorschau anzeigen

Abbrechen



Wenn Sie anschließend auf den Button „Vorschau anzeigen“ klicken, wird das hochgeladene Siegel in der Ansicht „Siegelpflege“ angezeigt.

### Meine Unterschrift hochladen

Bitte wählen Sie die PNG-Grafikdatei mit Ihrer persönlichen Unterschrift aus.

Die Datei muss im Portable Network Graphics (.png) Format vorliegen und so klein wie möglich (randlos) ausgeschnitten sein. Achten Sie darauf, dass transparente Bereiche in der Grafik als solche festgelegt sind, damit weiße Bereiche in der Grafik Bescheinigungsanteile nicht überdecken.

Thorsten- [redacted].png

**HOCHLADEN**

Vorschau anzeigen

Abbrechen

Mit einem Klick auf den „Speichern“ Button, der dann aktiv ist, können Sie das hochgeladene Unterschrift abspeichern.



**Hinweise:**

Die Unterschrift wird zu dem jeweils angemeldeten Sachbearbeiter abgespeichert!

**Technische Hinweise zur „Siegel“ und „Unterschrift“ Datei:**

Das Siegel und die Unterschrift müssen als Grafikdatei im **PNG**-Format erstellt und dann in die Anwendung hochgeladen werden. Wichtig ist, dass die Grafikdatei einen transparenten Hintergrund hat!

IHK Siegel	Format	Hinweise
	PNG-Grafikdatei Höhe 3,5 cm	<b>Muss</b> mit transparentem Hintergrund haben
<b>Unterschrift</b>	PNG-Grafikdatei Auflösung mit 300 DPI scannen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Muss</b> mit transparentem Hintergrund haben</li> <li>• Unterschrift mit schwarzem Stift auf weißem Papierblatt</li> <li>• Grafik ausschneiden, so dass die Unterschrift an alle vier Seiten mit dem Bildrand abschließt</li> </ul>

Um den weißen Hintergrund in einen transparenten umzuwandeln, müssen Sie eine Bildbearbeitungssoftware (Tipp: kostenloses „Paint.net“) verwenden.

Öffnen Sie die Bilddatei mit der Unterschrift in Paint.net und klicken Sie auf das Werkzeug „Zauberstab“. Wenn Sie jetzt mit dem „Zauberstab“ auf den weißen Hintergrund klicken, dann werden automatisch alle weißen Anteile des Bildes markiert.

Drücken Sie anschließend die „Entf“ Taste, um die so markierten Anteile zu löschen und mit einem transparenten Hintergrund zu ersetzen. Zum Schluss muss das Bild nur noch im PNG-Format gespeichert werden.

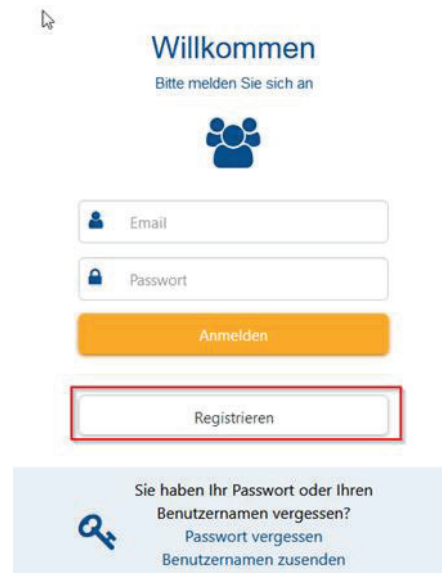
Am einfachsten ist es, wenn Sie das Siegel direkt vom Hersteller im PNG-Format (mit transparentem Hintergrund und einer Höhe von 3,5 cm) anfordern oder Sie lassen es von einem professionellen Grafikdienstleister anfertigen. Die Qualität wird erheblich besser ausfallen, als beim Scan eines auf Papier gestempelten Siegels.

Die Unterschrift des IHK-Sachbearbeiters sollte mit einem hochwertigen, nicht zu dünnen schwarzen Stift auf ein weißes Papierblatt geschrieben werden. Anschließend wird die Unterschrift entweder eingescannt (300 DPI Auflösung) oder mit einer Smartphone-Kamera aufgenommen. Das aufgenommene Bild muss dann rechteckig so ausgeschnitten werden, dass die Unterschrift an allen vier Seiten mit dem Rand des Bildes abschließt.



## Exkurs: „Registrierungsprozess für UZ Benutzer“

Wenn Sie ein neues Benutzerkonto angelegen wollen, können dies über die Registrierungsfunktion selbst tun. Dazu klicken Sie im Anmeldefenster auf den Button „Registrieren“.



Willkommen  
Bitte melden Sie sich an

Email

Passwort

Anmelden

Registrieren

Sie haben Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen vergessen?  
Passwort vergessen  
Benutzernamen zusenden

Anschließend **müssen** Sie Ihren Vor- und Nachnamen, E-Mail-Adresse, Kennwort (mindestens 8 Zeichen, **bestehend aus mindestens einem Großbuchstaben, einem Kleinbuchstaben, einer Ziffer und einem Sonderzeichen**) eingeben.

### Hinweise:

Der Registrierungscode muss in diesem Fall **nicht** eingegeben werden

Alternativ kann Ihnen die IHK-Gfl ein Benutzerkonto einrichten

Sobald der Inhalt der Abbildung (CAPTCHA) eingetragen und der Button "Registrieren" von Ihm angeklickt worden sind, ist das Benutzerkonto aktiviert.

## Registrierung

Bitte geben Sie Ihre Daten an


Stephan	Flassig
---------	---------

@ stephan.flassig@gfi.ihk.de
@ stephan.flassig@gfi.ihk.de
●●●●●●●●
●●●●●●●●
Registrierungscode (optional)

Anrede \*  Frau  Herr

cvnsx
-------



Registrieren


Existiert bereits ein aktives Benutzerkonto, so erhalten Sie den folgenden Hinweis

**Fehler:** Diese Email-Adresse kann nicht verwendet werden, da sie dem System bereits bekannt ist.

Falls Sie Ihr Passwort oder Benutzernamen vergessen haben sollten, können Sie sich Ihre Daten per E-Mail zuschicken lassen.

Klicken Sie dazu entweder auf den Link „Passwort vergessen“ oder „Benutzernamen zusenden“.


**Willkommen**  
Bitte melden Sie sich an



**Anmelden**

Registrieren

Sie haben Ihr Passwort oder Ihren Benutzernamen vergessen?

 [Passwort vergessen](#)

[Benutzernamen zusenden](#)

Geben Sie anschließend Ihre E-Mail-Adresse, mit der Sie sich registriert haben an, und tragen die Angaben aus dem CAPTCHA ein. Nach dem Klick auf den „Senden“ Button, werden Ihre Login-Daten dann an Ihre E-Mail-Adresse geschickt.

**Benutzernamen  
zuschicken**  
Bitte geben Sie Ihre Email-Adresse an

Geben sie den Inhalt der folgenden Abbildung ein



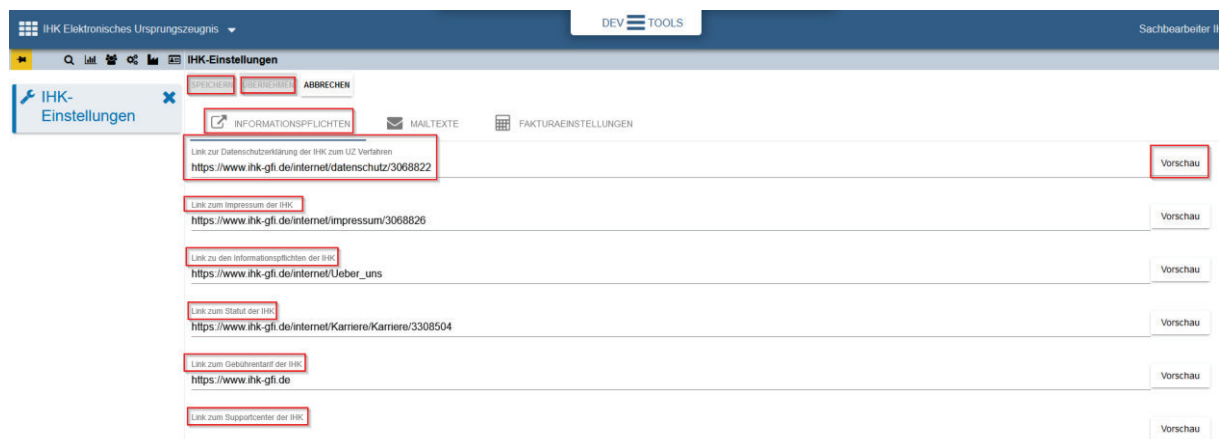
**Senden**

## Exkurs: „Pflege der IHK-Einstellungen“

Wenn Sie die IHK-Einstellungen vornehmen möchten, klicken Sie einfach auf die Kachel „IHK-Einstellungen“.



In der Registerkarte „Informationspflichten“ können Sie auf folgende Themen verlinken:

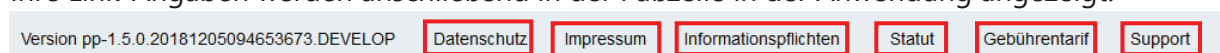


- Link zur Datenschutzerklärung der IHK zum UZ Verfahren
- Link zum Impressum der IHK
- Link zu den Informationspflichten der IHK
- Link zum Statut der IHK
- Link zum Gebührentarif der IHK
- Link zum Supportcenter der IHK

Sie können die Korrektheit des Links überprüfen, indem Sie auf den Button „Vorschau“ klicken. Der jeweils angeklickte Link wird Ihnen dann im Internetbrowser angezeigt.

Ihre Einträge können Sie mit einem Klick auf den „Übernehmen“ Button abspeichern. Wenn Sie auf den „Speichern“ Button klicken, werden Ihre Angaben auch gespeichert, allerdings wird danach die Ansicht „IHK-Einstellungen“ auch geschlossen.

Ihre Link-Angaben werden anschließend in der Fußzeile in der Anwendung angezeigt.



**Hinweis:** Die Button „Speichern“ und „Übernehmen“ werden erst aktiviert, wenn Sie einen Eintrag bzw. eine Änderung vorgenommen haben.

Wenn Sie auf die Registerkarte „Mailtexte“ klicken, werden Ihnen die standardmäßig hinterlegten E-Mail Benachrichtigungstexte aufgelistet.

Benachrichtigung nach	Betreff	Body	Aktionen
Ungültig BS	Bescheinigung für ungültig erklärt	Sehr geehrter Antragsteller, wir möchten Ihnen mitteilen, dass wir Ihren Antrag Nr. #ANTRAGSNUMMER auf Ausstellung einer Bescheinigung für ungültig erklärt haben. Die Begründung entnehmen Sie bitte dem Feld 'Kommentar der IHK' im Antragsformular, welches Sie über #ANTRAGSLINK erreichen. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen #BEARBEITER #IHK	
Ablehnung BS	Ablehnung Bescheinigung	Sehr geehrter Antragsteller, wir möchten Ihnen mitteilen, dass wir Ihren Antrag Nr. #ANTRAGSNUMMER auf Ausstellung einer Bescheinigung abgelehnt haben. Die Begründung entnehmen Sie bitte dem Feld 'Kommentar der IHK' im Antragsformular, welches Sie über #ANTRAGSLINK erreichen. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen #BEARBEITER #IHK	
Kommentierung UZ	Kommentierung Ursprungszeugnisse	Sehr geehrter Antragsteller, wir möchten Ihnen mitteilen, dass wir Ihren Antrag Nr. #ANTRAGSNUMMER auf Ausstellung eines Ursprungszeugnisses kommentiert haben. Ihr Antrag ist somit noch nicht bewilligt. Unsere Anmerkungen entnehmen Sie bitte dem Feld 'Kommentar der IHK' im Antragsformular, welches Sie über #ANTRAGSLINK erreichen. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen #BEARBEITER #IHK	
Ablehnung UZ	Ablehnung Ursprungszeugnis	Sehr geehrter Antragsteller, wir möchten Ihnen mitteilen, dass wir Ihren Antrag Nr. #ANTRAGSNUMMER auf Ausstellung eines Ursprungszeugnisses abgelehnt haben. Die Begründung entnehmen Sie bitte dem Feld 'Kommentar der IHK' im Antragsformular, welches Sie über #ANTRAGSLINK erreichen. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen #BEARBEITER #IHK	
Ungültig UZ	Ursprungszeugnis für ungültig erklärt	Sehr geehrter Antragsteller, wir möchten Ihnen mitteilen, dass wir Ihren Antrag Nr. #ANTRAGSNUMMER auf Ausstellung eines Ursprungszeugnisses für ungültig erklärt haben. Die Begründung entnehmen Sie bitte dem Feld 'Kommentar der IHK' im Antragsformular, welches Sie über #ANTRAGSLINK erreichen. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen #BEARBEITER #IHK	
Bewilligung UZ Firma	Bewilligung Ursprungszeugnis Ausdruck Unternehmen	Sehr geehrter Antragsteller, wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass wir Ihren Antrag Nr. #ANTRAGSNUMMER auf Ausstellung eines Ursprungszeugnisses bewilligen konnten. Sie können das Ursprungszeugnis über #ANTRAGSLINK auf den von Ihrer IHK zur Verfügung gestellten Vordrucken selbst ausdrucken. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, bitten Sie Ihren IHK Sachbearbeiter um eine Zustellung per Post. Mit freundlichen Grüßen #BEARBEITER #IHK	
Bewilligung UZ IHK	Bewilligung Ursprungszeugnis Ausdruck IHK	Sehr geehrter Antragsteller, wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass wir Ihren Antrag Nr. #ANTRAGSNUMMER auf Ausstellung eines Ursprungszeugnisses bewilligen konnten. Das Ursprungszeugnis wird Ihnen in den nächsten Tagen per Post zugehen. Mit freundlichen Grüßen #BEARBEITER #IHK	
Bewilligung BS IHK	Bewilligung Bescheinigung Ausdruck IHK	Sehr geehrter Antragsteller, wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass wir Ihren Antrag Nr. #ANTRAGSNUMMER auf Ausstellung einer Bescheinigung bewilligen konnten. Das Ursprungszeugnis wird Ihnen in den nächsten Tagen per Post zugehen. Mit freundlichen Grüßen #BEARBEITER #IHK	
Bewilligung BS Firma	Bewilligung Bescheinigung Ausdruck Unternehmen	Sehr geehrter Antragsteller, wir freuen uns Ihnen mitteilen zu können, dass wir Ihren Antrag Nr. #ANTRAGSNUMMER auf Ausstellung einer Bescheinigung bewilligen konnten. Sie können das Ursprungszeugnis über #ANTRAGSLINK auf den von Ihrer IHK zur Verfügung gestellten Vordrucken selbst ausdrucken. Sollte Ihnen dies nicht möglich sein, bitten Sie Ihren IHK Sachbearbeiter um eine Zustellung per Post. Mit freundlichen Grüßen #BEARBEITER #IHK	
Kommentierung BS	Kommentierung Bescheinigung	Sehr geehrter Antragsteller, wir möchten Ihnen mitteilen, dass wir Ihren Antrag Nr. #ANTRAGSNUMMER auf Ausstellung einer Bescheinigung kommentiert haben. Ihr Antrag ist somit noch nicht bewilligt. Unsere Anmerkungen entnehmen Sie bitte dem Feld 'Kommentar der IHK' im Antragsformular, welches Sie über #ANTRAGSLINK erreichen. Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. Mit freundlichen Grüßen #BEARBEITER #IHK	

Falls Sie eigene E-Mail Benachrichtigungstexte hinterlegen oder bestehende Texte ändern möchten, klicken Sie auf das „Bearbeiten“ Icon in der Spalte „Aktionen“. Anschließend wird Ihnen der Mailtext in einer eigenen Ansicht angezeigt. Sie können hier jetzt den Betreff und den Text individuell anpassen.

#### Benachrichtigung nach Ablehnung BS

Betreff \*

Ablehnung Bescheinigung

Text \*

Sehr geehrter Antragsteller,

wir möchten Ihnen mitteilen, dass wir Ihren Antrag Nr. #ANTRAGSNUMMER auf Ausstellung einer Bescheinigung abgelehnt haben.

Die Begründung entnehmen Sie bitte dem Feld 'Kommentar der IHK' im Antragsformular, welches Sie über #ANTRAGSLINK erreichen.

Für Rückfragen stehen wir Ihnen gerne zur Verfügung. |

Mit freundlichen Grüßen  
#BEARBEITER  
#IHK

OK ABBRECHEN

Ihre Angaben können Sie mit einem Klick auf den „OK“ Button abspeichern.

**Hinweis:** Der Button „OK“ wird erst aktiviert, wenn Sie einen Eintrag bzw. eine Änderung vorgenommen haben.

In der Registrierkarte „Fakturaeinstellungen“ können Sie die Geschäftsstelle, Mandantenummer, Artikelnummern, etc. zwecks Abrechnung von bewilligten Ursprungszeugnissen und Bescheinigungen hinterlegen

**Allgemein**

IHK Nummer  
101

Geschäftsstelle  
Industrie- und Handelskammer zu Aachen

Mandantennummer  
001

Infotext  
Text #ANTRAGNR#

Rechnungstext  
Abrechnungszeitraum: #DATUMVON# bis #DATUMBIS#

Betrefftext

**Artikel Elektronisch**

Ursprungszeugnisse  
el. UZ

Ursprungszeugnisse mit Rückseite  
el. UZ m R

Ursprungszeugnisse mit hohem Prüfaufwand

**Hilfe**

Das Feld Infotext im Vorgang

Folgende Codes werden im Text durch Werte aus den Anträgen ersetzt.

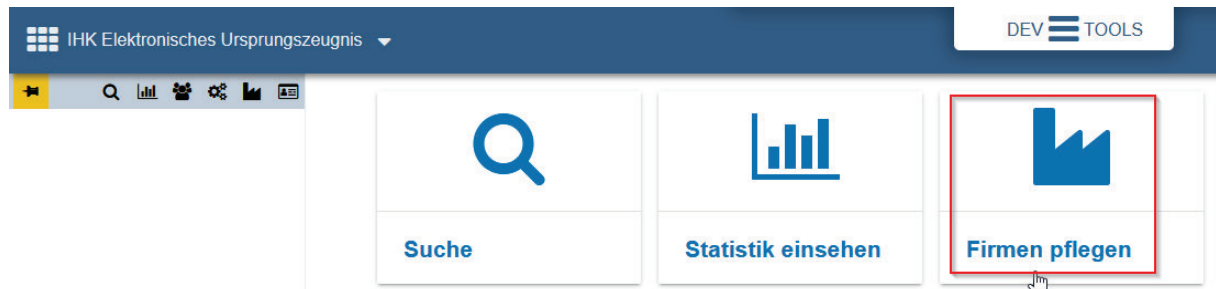
Code	Eingetragener Inhalt
#DENT#	Identnummer des Unternehmens
#ANTRAGNR#	Antragsnummer
#DATUM#	Der Tag an dem der Antrag bearbeitet wurde
#DATUMVON#	Beginn des Abrechnungszeitraums
#DATUMBIS#	Ende des Abrechnungszeitraums

### Hinweise:

- Die Artikel- und Mandantenummern erhalten Sie in Ihrer Buchhaltung.
- Der Button „Speichern“ und „Übernehmen“ werden erst aktiviert, wenn Sie einen Eintrag bzw. eine Änderung vorgenommen haben.
- Wenn Sie keine Artikelnummer zu einem Abrechnungsvorgang eintragen, wird dieser auch **nicht** in die Faktura-Datei übernommen.
- Wenn Ihre IHK-Geschäftsstellen als Profit-Center geführt werden, dann können Sie für jede Geschäftsstelle eigene Artikelnummern hinterlegen. Dazu wählen Sie in der Auswahlliste „Geschäftsstelle“ die jeweilige Geschäftsstelle aus und tragen die dazugehörigen Artikelnummern ein.
- Wenn Sie auf den „Übernehmen“ Button klicken, werden Ihre Angaben abgespeichert. Wenn Sie auf den „Speichern“ Button klicken, werden Ihre Angaben gespeichert und die Ansicht „Fakturaeinstellungen“ geschlossen

## Exkurs: „Firmen pflegen“

Wenn Sie die IHK-Einstellungen vornehmen möchten, klicken Sie einfach auf die Kachel „Firmen pflegen“.



Wenn Sie ein neues Unternehmen für die Anwendung „elektronisches Ursprungszeugnis“ hinzufügen möchten, dann klicken Sie auf den Button „Neu“.



Anschließend öffnet sich die Ansicht „Firma anlegen“, in der Sie die Firma erfassen können.

### Firma anlegen

Bitte die IHK auswählen \*

Industrie- und Handelskammer zu Aachen (101) ▾

Identnummer \*

27597

Stufe 2     Stufe 2+

Das Feld „Bitte die IHK auswählen“ zeigt standardmäßig die IHK (Hauptstelle) an. Über die Auswahlliste können Sie die jeweilige Bezirkskammer auswählen, die für das Unternehmen zuständig ist.

Über die Checkboxes „Stufe 2“ und „Stufe 2+“ aktivieren Sie das Unternehmen für die gewünschte Antragsstufe.

Im Feld „Identnummer“ können Sie die Identnummer des neu anzulegenden Unternehmens eintragen. Wenn Sie sich bei der Eingabe der Identnummer nicht ganz sicher sind, dann können Sie über den Button „Suche“ nach der Firma suchen.

So können Sie z. B. den Firmennamen, Straße, PLZ und Ort eingeben und anschließend nach dem Unternehmen suchen. Die möglichen Treffer werden Ihnen in der darunter liegenden Ansicht angezeigt.

**Firmensuche**

Firmenname:  Straße:  PLZ:  Ort:

Status	Ident	Firmenname	Straße	PLZ	Ort	Bearbeiter
X	159694	Master Cook Handels GmbH	Gürzenicher Str.	52355	Düren	

Sobald Sie das neu hinzuzufügende Unternehmen gefunden haben, können Sie dieses markieren und mit einem Klick auf den Button „Auswählen“ hinzufügen.

In der Ansicht „Firmenpflege“ werden Ihnen alle bisher eingepflegten Firmen angezeigt. Sie können in der Ansicht pro Firma die Antragsstufe (Checkboxes „Stufe 2“ und „Stufe 2+“) hinterlegen und in der „Faktura“ Spalte von Sammel- auf Einzelfakura wechseln.


IHK Elektronisches Ursprungszeugnis DEV TOOLS Sachbearbeiter IHK

Firmenpflege NEU... SUCHEN... EXPORTIEREN... ABBRECHEN

Status	Ident	Firmenname	Straße	PLZ	Ort	Stufe2	Stufe2+	Faktura	Airbonen
X	637134	Aldraagant e.K., Inhaber Myriam Müller	Heidest.	52146	Würselen	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	837946	-AGB GmbH & Co. Kommanditgesellschaft &A.A.-	Marktortler Str.	52249	Eschweiler	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
?	987654321	Eine neue Firma	-	-	-	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
!	275975	Master Consulting GmbH & Co. KG	Kirchfelder Str.	52070	Aachen	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
?	12312	Name nicht gefunden	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	234567	-Name nicht gefunden-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
✓	500180	-Name nicht gefunden-	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
?	123456789	Name wurde angelegt	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
?	111111111	Speedlon Müller	-	-	-	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>




In der Spalte „Aktionen“ können folgende Aktionen mit einem Klick auf das jeweilige Icon durchführen:

 : Aktualisiert den eingetragenen Firmendatensatz, weil sich z. B. die Firmierung geändert hat.


**Hinweis:** Dieses Icon wird nur angezeigt, wenn aktuellere Daten in der FIT-DB vorliegen.

 : Fügt ein UZ-Admin Benutzerkonto dem markierten Unternehmen hinzu.

(siehe Exkurs: „[Benennung des UZ Administrators](#)“)

 : Löscht die Firma aus der Firmenpflege

 : Editier-Möglichkeit des Unternehmens

Nach dem Klick auf das „“ Icon öffnet sich die Ansicht mit den folgenden Angaben zur Firma, die Sie entsprechend bearbeiten können:




- Name, Straße, PLZ, und Ort der Firma
- Zuordnung der zuständigen Geschäftsstelle der jeweiligen IHK
- Zugeordnete „UZ Administrator“ Benutzerkonten des Unternehmens  
**Hinweis:** Die „UZ Administrator“ Benutzerkonten können hier auch entfernt werden
- Checkbox für „Einzel faktura“ Abrechnung

**Hinweise:** Der Button „Speichern“ wird erst aktiviert, wenn Sie einen Eintrag bzw. eine Änderung vorgenommen haben.

## Exkurs: „Benennung des UZ Administrators“

Im Vorfeld haben Ihnen Ihre teilnehmenden Mitgliedsunternehmen mitgeteilt, wer als UZ Administrator (UZ Admin) für das Unternehmen tätig sein soll. Es können ein oder mehrere UZ Administratoren pro Firma von ihnen benannt werden, die für ein oder mehrere Unternehmen (Zweigstellen) im eUZ neue Benutzerkonten für Antragsteller anlegen dürfen.

Um ein „UZ Administrator“ Benutzerkonto für das Unternehmen anlegen zu können, benötigen Sie vom Unternehmen vorab die folgenden Daten des zukünftigen UZ Admins.

- E-Mail-Adresse
- Vorname
- Nachname
- Wenn Sie auf das Icon „“ klicken, öffnet sich die Ansicht „Benutzer hinzufügen“, in dem Sie die E-Mail-Adresse, Vor- und Nachname des zukünftigen UZ Administrators des Unternehmens eingeben können. Nach dem Klick auf den "Weiter" Button werden die eingetragenen Angaben verifiziert.

### Benutzer hinzufügen



E-Mail \*

flassig@comnetmedia.de

Vorname \*

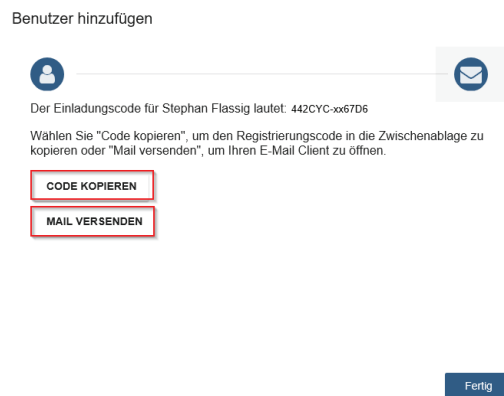
Stephan

Nachname \*

Flassig

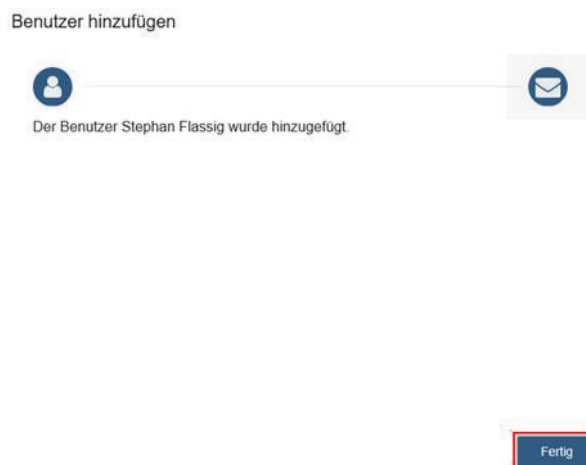
Abbrechen Weiter

- Wurden alle Angaben korrekt eingetragen, und existiert noch **kein** Benutzerkonto unter der **gleichen E-Mail-Adresse**, dann erhalten Sie den Hinweis auf den Registrierungscode des neuen Benutzerkontos.



Wenn das neue Benutzerkonto erfolgreich angelegt wurde, können Sie entweder den Registrierungscode kopieren und dem neuen Antragsteller (UZ Benutzer) (z. B. telefonisch) mitteilen oder den Registrierungscode per E-Mail an den Empfänger des neuen Benutzerkontos schicken.

Sollte der neu angelegte Benutzer bereits ein aktives Benutzerkonto im Berechtigungssystem haben, das Ihnen aber nicht in der Trefferliste angezeigt wird, dann wird Ihnen der folgende Hinweis angezeigt.



In diesem Fall wird das bereits aktive Benutzerkonto dem Unternehmen zugeordnet.

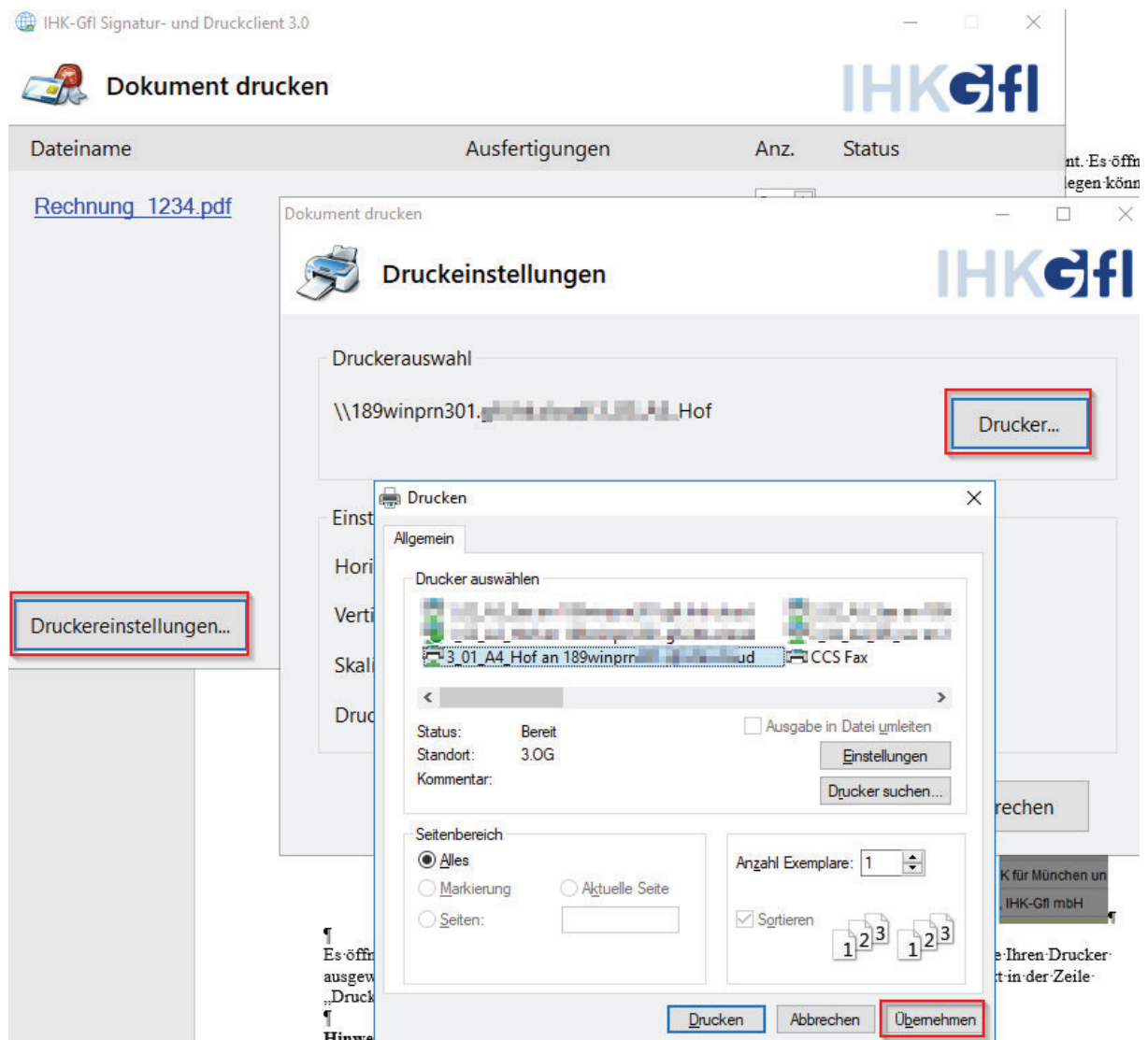
Mit einem Klick auf den "Fertig" Button wird der Prozess des Einpflegens eines neuen Benutzerkontos von Ihnen abgeschlossen.

#### Hinweise:

- Sollte sich der UZ Administrator des Unternehmens noch nicht in der Anwendung „elektronisches Ursprungszeugnis“ anmelden können, dann ist sein Benutzerkonto noch **nicht aktiviert** worden.
- Die Aktivierung muss durch den UZ Administrator des Unternehmens selbst erfolgen, in dem er den Registrierungscode bei der erstmaligen Anmeldung mit einträgt.

## Exkurs: „Druckereinstellungen“

Wenn Sie auf den Button „Alle Bescheinigungen drucken“ klicken, startet der Druck- und Signaturclient. Es öffnet sich anschließend das Fenster „Dokument drucken“, in dem Sie initial die Druckereinstellungen hinterlegen können. Um den Drucker einzurichten klicken Sie auf den Button „Druckereinstellungen“.

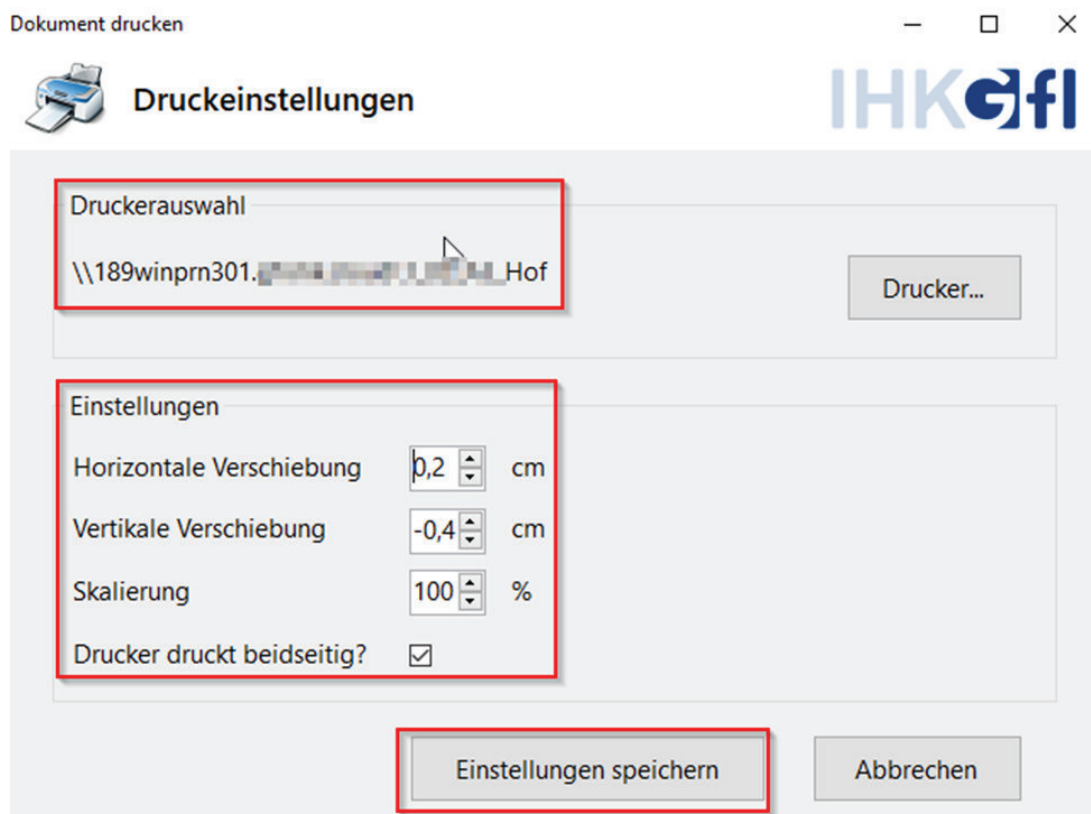


Es öffnet sich die Ansicht „Drucken“, in der Sie Ihren Drucker auswählen können. Sobald Sie Ihren Drucker ausgewählt haben, klicken Sie auf den Button „Übernehmen“. Ihr ausgewählter Drucker wird jetzt in der Zeile „Druckerauswahl“ angezeigt.

**Hinweise:** Sie können Anträge nicht auf einem PDF Drucker ausdrucken

Sollten die zu druckenden Zeile verschoben oder zu groß bzw. zu klein auf dem Formular angezeigt werden, können Sie die Einstellungen entsprechend verändern.

Druckanzeigeproblem	Lösung
Druckzeilen (z. B. Adresse) werden zu weit rechts angezeigt	Horizontale Verschiebung in den negativen Zahlenbereich (kleiner 0,0) setzen
Druckzeilen (z. B. Adresse) werden zu weit links angezeigt	Horizontale Verschiebung in den positiven Zahlenbereich (größer 0,0) setzen
Druckzeilen (z. B. Antrags-Nr.) werden zu tief angezeigt	Vertikale Verschiebung in den negativen Zahlenbereich (kleiner 0,0) setzen
Druckzeilen (z. B. Antrags-Nr.) werden zu hoch angezeigt	Vertikale Verschiebung in den positiven Zahlenbereich (größer 0,0) setzen
Gesamte Druckbild ist zu klein	Skalierung erhöhen (größer 100 %)
Gesamte Druckbild ist zu groß	Skalierung verringern (kleiner 100 %)
Drucker kann nicht beidseitig drucken	Checkbox „Drucker druckt beidseitig?“ deaktivieren



Wenn Ihre Druckeinstellung alle optimal eingestellt sind, können Sie diese mit einem Klick auf den Button „Einstellungen speichern“ abspeichern. Ihr ausgewählter Drucker wird jetzt in der Zeile „Druckerauswahl“ angezeigt.

## Technische Voraussetzungen

Die technischen Anforderungen für den Zugriff auf die Anwendung „Ursprungszeugnis Online“ sind in der folgenden Tabelle zusammengefasst:

Client	Betriebssystem Windows 7 oder höher
	Freischaltung der URLs: <a href="https://euzv2-pilot.gfi.ihk.de/">https://euzv2-pilot.gfi.ihk.de/</a> * <a href="https://openid-pilot.gfi.ihk.de/">https://openid-pilot.gfi.ihk.de/</a> *
Signaturlösung	Kartenlesegerät: cyberJack <sup>®</sup> RFID standard Cherry SmartTerminal ST-2000U
	IHK Signaturkarte (zu beziehen bei der zuständigen IHK)
	Nexus Personal ab Version 4.28.0 (aktiver Windows Dienst „Smartcard“ erforderlich)
Drucker	Windows kompatibler Drucker (beidseitiger Druck und verschiedenen Papierschächte können empfehlenswert sein)
Druck- & Signaturclient	Stellt Funktionen zur elektronischen Unterschrift der Anträge bei der Einreichung und dem Ausdruck der ausgestellten Dokumente bereit.  Der Druck- und Signaturclient wird als URL Handler von der Webanwendung aufgerufen und muss vor der Verwendung unter dem Benutzerkonto des Anwenders installiert werden.  Das Installationspaket wird unter der folgenden Adresse zum Download bereitgestellt:  <a href="http://sigcl.pilot.gfi.ihk.de/IHKGfISignaturanwendung.msi">http://sigcl.pilot.gfi.ihk.de/IHKGfISignaturanwendung.msi</a>
Weitere Informationen	<a href="https://euz.ihk.de/euzweb">https://euz.ihk.de/euzweb</a>