

Suche

IHK-Webanwendung Elektronisches Ursprungszeugnis (eUZweb)

Ein Schnelleinstieg für Unternehmen

Stand: November 2023

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 Heute Bearbeiten

Filter

Datum von 10.10.2023	Datum bis 09.11.2023	Antrag-Nr. <input type="text"/>	Antragsart <input type="text"/>
Empfänger <input type="text"/>	Empfängerland <input type="text"/>	Auftrag-Nr. <input type="text"/>	Kostenstelle <input type="text"/>
Antragstellende Person <input type="text"/>	Zuständige Person <input type="text"/>	Entwurf geprüft Alle <input type="text"/>	

Status

- Entwurf
- Eingereicht
- Kommentiert
- Abgelehnt
- Bewilligt
- Ungültig erklärt
- 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 kommentiert hat
- die Ihre IHK bereits bewilligt hat.

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

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.
Antragsart	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.
Kostenstelle	Ihre interne Kostenstelle, die Sie ggfs. im gelben Teil des Antrags-Formulars selbst angegeben 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. Über ein Dropdown-Menü können Sie auswählen, wie viele Treffer Ihnen pro Seite angezeigt werden:

Bei mehr Treffern als der gewählten Trefferanzahl pro Seite können Sie über die Pfeile unten rechts vor- oder zurückblättern.

Filter

Datum von: 10.10.2023 Datum bis: 09.11.2023 Antrag-Nr.: [] Antragsart: []

Empfänger: [] Empfängerland: [] Auftrag-Nr.: [] Kostenstelle: []

Antragstellende Person: [] Zuständige Person: [] Entwurf geprüft: []

Status

- Entwurf
- Eingereicht
- Kommentiert
- Abgelehnt
- Bewilligt
- Ungültig erklärt
- Ausgeblendet

Aktionen	Test	Anhang	Status	Auftrag-Nr.	Kostenstelle	Antrag-Nr.	Antrag vom	Empfänger	Zuständige Person	Antragstell. Person	Empfängerland	Art	Ort	Stufe	Durchschriften gedruckt	Original gedruckt
[] [] []	J	[]	Eingereicht	-	-	36524515	25.10.2023	Testempfänger	-	eUZ Testfirma	Ecuador	eBS	Musterstadt	2+	0	0
[] [] []	J	[]	Kommentiert	-	-	36524510	25.10.2023	Testempfänger	-	eUZ Testfirma	Botsuana	eUZ	Musterstadt	2+	0	0
[] [] [] []	J	[]	Bewilligt	-	-	36524485	25.10.2023	Testempfänger	-	eUZ Testfirma	Botsuana	eUZ	Musterstadt	2+	0	0
[] [] [] []	J	[]	Entwurf	-	-	36499658	19.10.2023	-	-	eUZ Testfirma	-	eUZ	Musterstadt	2+	0	0

Sichtbare Spalten

- Test
- Status
- Auftrag-Nr.
- Kostenstelle
- 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 weiterbearbeiten 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.



„Antrag ausblenden“ – steht bei verschiedenen Status zur Verfügung und dient dazu, die Übersichtlichkeit zu verbessern, indem nicht mehr benötigte Anträge nicht mehr dargestellt werden. (Als Gegenstück gibt es „Antrag einblenden“ – steht nur bei ausgeblendeten Anträgen 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.

<input checked="" type="checkbox"/> Aktionen	Test	Anhang	Status	Auftrag-Nr.	Kostenstelle	Antrag-Nr.	Antrag vom	Empfänger	Zuständige Person	Antragstell. Person	Empfängerland	Art	Ort	
<input checked="" type="checkbox"/>			N	Entwurf	-	-	36489256	09.11.2023	Master Internatio P.O. Box No. 5432	-	eUZ Testfirma	Vereinigte Staaten	eUZ	Must
<input checked="" type="checkbox"/>			N	Eingereicht	-	-	36581003	09.11.2023	Master Internatio P.O. Box No. 5432	-	eUZ Testfirma	Vereinigte Staaten	eUZ	Must
<input checked="" type="checkbox"/>				Entwurf	-	-	36553785	02.11.2023	4 Gewinn	-	eUZ Testfirma	-	eUZ	Must
<input checked="" type="checkbox"/>			J	Eingereicht	-	-	36529693	26.10.2023	Test Empfänger	-	eUZ Testfirma	Botsuana	eUZ	Must

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.