

Werkwijze Client Export

Hierbij een aantal zaken waarmee u rekening dient te houden bij het werken met Client Export. Wij verzoeken u deze goed door te lezen en onder alle medewerkers, die met Client werken, te verspreiden.

Termijn van indienen

Een aanvraag moet minstens 2 werkdagen vóór exportdatum aangemeld zijn in Client (datum van invoer in Client + 2 dagen). Deze termijn is nodig om een eventuele inspectie uit te kunnen voeren. Te laat ingediende aanvragen zullen wij niet meer in behandeling nemen en zonder tegenbericht laten verlopen. Let op: het weekend rekenen wij niet mee als werkdagen!

U kunt uw aanvragen ruim voor exportdatum in Client invoeren, ook indien op moment van invoer niet alle (order)gegevens bij u bekend zijn. Zodra de gegevens over de order bij u bekend zijn, kunt u de aanvraag bijwerken.

Termijn van Afgifte/Afdrukken

De goedgekeurde aanvragen met de status 'Akkoord' (groen), dienen uiterlijk op de dag van export, om 12:00 uur definitief gemaakt te worden! Met het definitief maken wordt bedoeld dat u voor die tijd op 'ververs waarborgen' en 'aanvraag afgifte documenten' klikt. Dagelijks (ma-vr), worden om 13:00 uur alle definitief gemaakte aanvragen afgedrukt en in de loop van de dag verzonden. Zonder deze acties van uw kant verschijnen uw aanvragen niet in de batch en zullen ze verlopen.

Is uw goedgekeurd en heeft u achteraf een laatste wijziging? Dan mag u de aanvraag aanpassen maar dient u de aanpassingen, uiterlijk op de dag van export, vóór 12:00 uur door te voeren! Vergeet u niet bij elke wijziging op 'ververs waarborgen' te klikken. Met 'Ververs waarborgen' worden de wijzigingen opgeslagen zorgt er voor dat wij de nieuwe versie te zien krijgen bij te beoordelen aanvragen. Doet u dat niet of later, dan zal uw aanvraag niet meer in de afdrukbatch terechtkomen en ook komen te verlopen.

Een aanvraag die definitief is gemaakt heeft de status 'opgesteld' en zit in de afdrukbatch. Nadat wij de batch hebben 'gewaarmerkt' en klaar is voor verzending, krijgt deze de status 'verstrekt'. Een aanvraag die wij hebben goedgekeurd en daarna door u wordt gewijzigd, springt weer op status 'niet akkoord'. In uw overzicht van aanvragen kunt u precies zien welke status uw aanvraag heeft en of u nog actie moet ondernemen.

Een aanvraag definitief maken doet u als volgt:

- open uw aanvraag
- in het tabje 'Zekerheden' klikt u op 'Ververs Waarborgen'
- in het tabje 'Afgifte' klikt u op 'Aanvraag afgifte documenten' en niet te vergeten 'Akkoord'

Divisie Klantcontact & dienstverlening

Certificering op Afstand
Catharijnesingel 59
3511 GG Utrecht

Postbus 8433
3503 RK Utrecht
www.vwa.nl

Contactpersoon

K. Idrissi/
NVWA Client
Exportverklaringen
T 088 223 21 00
Vwa_coaexportverklaring@vwa.nl

Datum

10 oktober 2013

Onze referentie

Werkwijze Client Export

Vervangend certificaat en replacement

Een 'vervangend certificaat' mag afgegeven worden als de goederen Nederland nog niet hebben verlaten en het bedrijf er achter komt dat het statement aangepast moet worden. De partij is dan nog in Nederland en kan nog geïnspecteerd worden door de NVWA. Het foutieve document kan eventueel ingetrokken worden en een vervangend certificaat door het bedrijf zelf in Client aangevraagd worden, na overleg met de NVWA.

Als de goederen wél het land uit zijn en óf onderweg óf op plaats van bestemming zijn, hebben we het over een 'replacement'. Wij vragen u dan de eerder afgegeven documenten retour te sturen (samen met bill of loading/transportdocument (CMR) en invoice). Pas nadat wij de originele documenten retour hebben kan er een aanvraag voor een replacement ingediend worden. Een replacement wordt samen met een medewerker van de helpdesk Client opgemaakt aangezien er een extra tekst in het document wordt opgenomen. U mag niet eigenhandig een replacement in Client indienen.

In sommige gevallen kunnen wij u ook vragen een schriftelijk bewijs aan te leveren, waarin de gewenste aanpassingen worden toegelicht door uw klant.

Omschrijving producten in aanvraag

Om de te exporteren producten goed te kunnen beoordelen hebben wij een specifieke omschrijving van de producten nodig. Sommige producten worden alleen met de merknaam ingevoerd en is lastig voor de beoordeling. Als het om een flavour, essence, aroma etc. gaat, moet u dit ook achter de productnaam invullen, bijvoorbeeld: Product XY; starch, essence, flavour, aroma, bindmiddel etc, etc.

Exportland toevoegen in Client

Indien u naar een derde land (buiten de EU) wilt gaan exporteren welke nog niet is gekoppeld in Client, dan kunt u een mail sturen naar vwa_coaexportverklaring@vwa.nl met het verzoek het betreffende land toe te voegen. Indien mogelijk verzoeken wij u meerdere landen tegelijk op te geven.

Documentcontrole

Als u een aanvraag indient, heeft u de mogelijkheid om een voorbeeld van het document in te zien in Client. In het voorbeeld ziet u direct of uw aanvraag compleet is, of dat er nog zaken gewijzigd of aangevuld moeten worden. Velden die op 'not mentioned' staan, ziet u op deze manier ook direct. Mailverkeer over een aanvraag die niet goed is ingevoerd is zeer tijdrovend, zowel voor u, als voor ons.

Bij het kopiëren van een aanvraag, worden niet alle gegevens meegekopieerd. U dient onder andere nog de transportgegevens in te voeren: vertreklocatie, transportwijze, transportdatum. Wij verzoeken u hiermee rekening te houden.

Gewijzigde statements in dit stadium kunnen wij nog herbeoordelen, indien u eenmaal op afgifte heeft geklikt, niet meer.

Achteraf kopieën aanvragen

Via Client is het niet mogelijk achteraf kopieën (duplicaten) aan te vragen. Wij vragen u vooraf goed te checken of een kopie wenselijk is en dat in Client tijdens uw aanvraag aan te geven.

Datum
10 oktober 2013

Aanvragen voor bijzondere productgroepen

Producten die onder Bijzondere Eet- en Drinkwaar (BED) of Cosmetics vallen zijn onderhevig aan scherpere beleidsregels mbt export. De NVWA dient alle producten die onder BED of cosmetics vallen aan een productdeskundige te overleggen voor beoordeling. Pas na beoordeling en akkoord van de productdeskundige, kan de export van de producten aangevraagd worden. De beoordeling vindt per product eenmalig plaats, maar kan na een bepaalde tijd herbeoordeeld worden indien de samenstelling bijvoorbeeld is gewijzigd. Het is van belang dat indien u producten die onder deze productgroepen vallen voor het eerst gaat exporteren, u ons de volgende informatie tijdig toestuurt:

Cosmetics:

Etiketten en kwantitatieve samenstelling van de producten

BED:

Etiketten en productsamenstelling

U kunt de informatie mailen naar vwa_coaexportverklaring@vwa.nl en u ontvangt een terugkoppeling zodra de producten zijn beoordeeld. Ook kunt u de informatie uploaden in uw aanvraag met de optie 'uploaden inspectiedocument'.

De beoordeling neemt de nodige tijd in beslag en wij verzoeken u ons minstens 10 dagen voor export de informatie toe te sturen zodat uw export niet in het geding komt.

Verschil tussen een Free Sale Certificate of Exportverklaring

Een Free Sale Certificate (productregistratie) is alleen bedoeld om een bepaald product te registreren in een derde land (buiten de EU). Alleen voor deze doeleinden mag deze ook gebruikt worden. Aan dit document mag geen partij goederen verbonden worden. Een productregistratie, het woord zegt het al, is alleen bedoeld om het product bij uw klant te introduceren/registreren. Zodra uw klant een order plaatst en u gaat daadwerkelijk exporteren, hebben we het over een partij goederen die het land verlaat en moet de partij gepaard gaan met een exportverklaring (Statement). Het bedrijf heeft dan de verplichting ons alle informatie te verschaffen over de vertrekkende partij om eventueel een inspectie uit te kunnen voeren.

Indien de partij niet ingeklaard kan worden bij de douane van het land van bestemming wegens het ontbreken van een juist exportdocument, zal de NVWA geen vervangende certificaten of replacements afgeven. Het is de verantwoordelijkheid van het bedrijf om naar eer en geweten de juiste documenten bij een partij goederen aan te vragen en de NVWA in de gelegenheid te stellen een inspectie te kunnen uitvoeren.

Bij deze het verzoek om Free Sale Certificates alleen aan te vragen als het ook daadwerkelijk gaat om het registreren van een product en als deze niet gebonden is aan een partij.

Verzendgegevens bijwerken

Wij zien vaak dat de verzendgegevens op de begeleidende brief bij de afgedrukte exportdocumenten niet correct worden vermeld. Indien u een toevoeging hebt gedaan bij de adresgegevens voor verzending, bijvoorbeeld 'ter attentie van een afdeling X of persoon Y', dan dient het gehele postadres erbij vermeld te worden. Als er een toevoeging/wijziging plaatsvindt in dit veld wordt dat het defaultadres en komt er in de begeleidende brief alleen de vermelding 'ter attentie van een afdeling X of persoon Y' te staan. De verzendgegevens kunt u zelf als volgt beheren:

- Startscherm Client
- Beheren bedrijfsgegevens
- 2e tab 'Exportgegevens'
- op groen plusje onder 'naam exportrol' klikken
- Verzendinginformatie
- Gegevens wijzigen/aanpassen

De adresgegevens op het statement zelf kunnen wij niet aanpassen en worden beheerd door het Dient Regelingen (DR) Loket van het ministerie van EL&I. Deze instantie beheert ook de gebruikerscodes en wachtwoorden voor Client Export. Het DR-Loket is te bereiken op telefoonnummer: (0800) 22 333 22 (op werkdagen tussen 8.30 en 16.30 uur).

Ondersteuning

Heeft u een technische vraag mbt Client Export of u hebt hulp nodig bij uw aanvraag, dan kunt u bellen met onze Helpdesk Client op telefoonnummer: (088) 22 32 111, keuze 3.

Voor al uw inhoudelijke vragen kunt u terecht bij het cluster Exportverklaringen van Certificering op Afstand: (088) 22 32 100, keuze 1.

Postadres

NVWA
Certificering op Afstand
Postbus 8433
3502 RK Utrecht

Bezoekadres

NVWA
Catharijnesingel 59
3511 GG Utrecht