

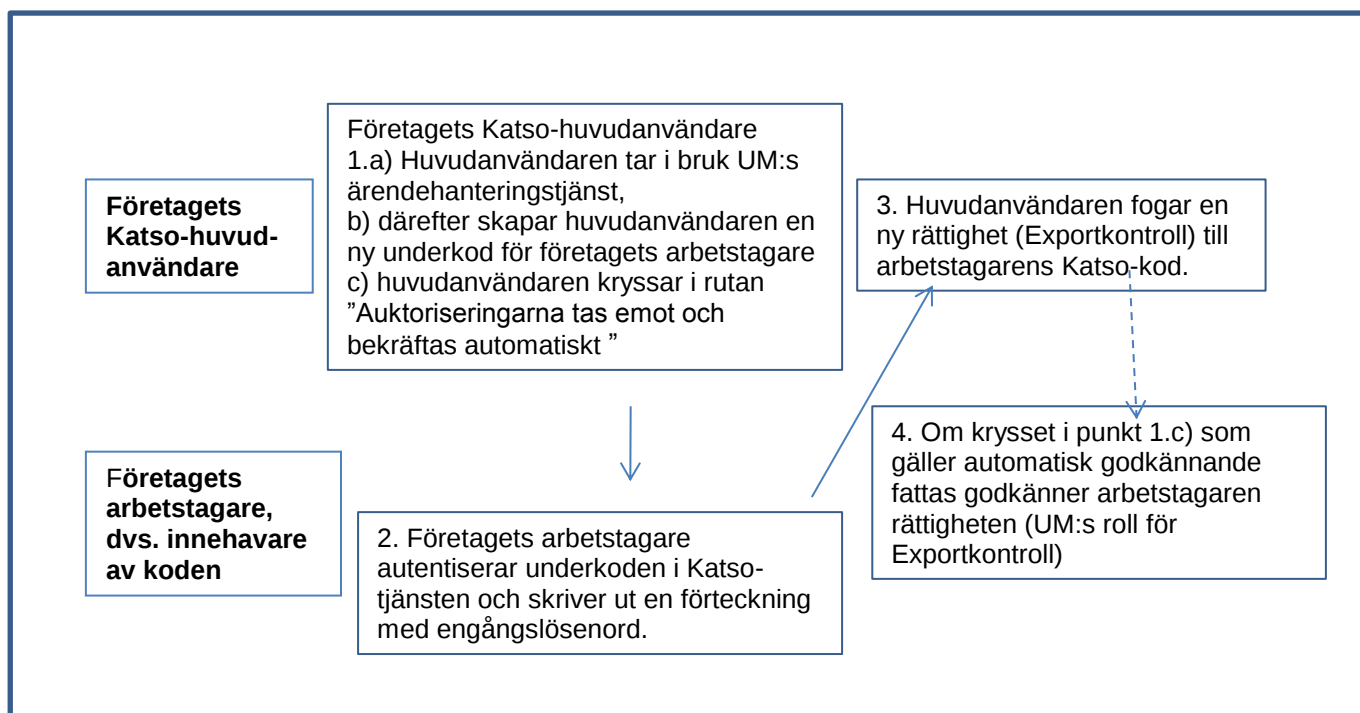
E-TJÄNST FÖR MEDELÖVERFÖRINGSÄRENDEN

Förhandsanmälningar och ansökningar som gäller medelöverföringar lämnas in för behandling genom utrikesministeriets e-tjänst med hjälp av elektroniska blanketter. De elektroniska blanketterna lämnas in och ärenden följs upp genom ett eget användarkonto i e-tjänsten. Nedan finns anvisningar för hur du tar e-tjänsten i bruk.

ANVISNING FÖR HUR E-TJÄNSTEN TAS I BRUK

1 – ÅTGÄRDER I KATSO-TJÄNSTEN

Be ditt företags Katso-huvudanvändare om en Katso-underkod för utrikesministeriets e-tjänst, enligt anvisningarna nedan och i nämnd ordning. De åtgärder som nämns i punkterna 2 och 4 ska göras i Katso-tjänsten. Åtgärderna i punkterna 1 och 3 görs av Katso-huvudanvändaren. Närmare anvisningar för Katso-användare finns på http://arkisto.vero.fi/katso_etusivu/?language=SWE.



2 – ÅTGÄRDER I E-TJÄNSTEN

När åtgärderna i punkt 1 är gjorda skapar du ett användarkonto på adressen <https://um-asiointi.tehostaa.tieto.com>

- o Klicka på "Logga in"
- o Katso-identifikationssidan öppnas
- o Klicka på länken "Katso OTP -koder"
- o Skriv in ditt Katso-användarnamn och lösenord.
- o Skriv också in ditt Katso-engångslösenord.

- o Klicka på "Fortsätt" och fortsätt till sidan "Användarkontots uppgifter". Skriv in din e-postadress och ett lösenord som du själv väljer när du använder e-tjänsten.
- o Klicka på "Fortsätt" och fyll i uppgifterna för den organisation som du representerar.

Användarkontots uppgifter

Namn Hakija Heikki
E-post hakija@yritys.fi
Mobiltelefonnummer
Språk svenska

Skicka meddelanden som: • E-postmeddelande

Med hjälp av din e-postadress (användarnamn) och det lösenord som du själv skapat skickar du nya och ändrade dokument till e-tjänsten genom att välja Spara på användarkontot.

Det valda språket används i e-tjänstens användargränssnitt och i de meddelanden som skickas genom tjänsten.

[Redigera](#) [Ändra lösenord](#) [Har du glömt lösenordet?](#)

Märk att ansökningar och anmälningar i medelöverföringsärenden endast kan överföras till utrikesministeriets ärendehanteringstjänst via användarkontot. När du har skapat ett användarkonto kan du lagra ansökningar och anmälningar på kontot och skicka dem direkt från kontot till ministeriets ärendehanteringssystem, där behandlingen inleds.

Märk också att e-tjänsten använder de kontaktuppgifter du skrivit in i fältet för e-post och mobiltelefonnummer på sidan "Organisationens uppgifter" när den skickar meddelanden om nya delgivningar från ministeriet. Du kan välja att få meddelanden per e-post, som sms, eller båda.

Ärenden

Användarkonto

[Instruk](#)

Organisationens uppgifter

FO-nummer 6623284-0
Organisationens namn TestiUM
E-post testium@tieto.com
Postadress Katso testitunnuksia vastaava organisaatio.

[Redigera](#)

Det användarkonto du skapat är kopplat till din KATSO-kod och genom ditt företags auktorisering också till din organisation. På användarkontot kan du följa upp alla dokument som sänts från din organisation till e-tjänsten och delgivningar i anslutning till dessa dokument. På sidan "Organisationens uppgifter" bör man således föra in kontaktuppgifterna för den instans som ansvarar för företagets medelöverföringsärenden.

ATT ANVÄNDA E-TJÄNSTEN

- 1) Ladda ner önskad ansökningsblankett från utrikesministeriets webbplats.

Fyll i ansökan. När alla obligatoriska fält är ifyllda dyker texten "Ansökan är färdig" upp i blankettens nedre kant. Spara ansökan på din dator. Den kan också redigeras när den är uppladdad på användarkontot.

- 2) Ladda upp ansökan på användarkontot: "Lägg till ny PDF"

- Logga in i e-tjänsten med hjälp av Katso OTP -koderna.
- Gå till fliken "Inte ännu inlämnade".
- Välj "Lägg till ny PDF" och välj den handling från din dator som du vill ladda upp (Browse/Open).
- Meddelandet "Handlingen är uppladdad" dyker upp.
- Välj "Visa inte ännu inlämnade".
- Välj den handling som önskas och klicka på "Lämna in". Kontrollera alltid först att ansökan/meddelandet är färdigt.

[Ärenden](#)[Användarkonto](#)[Instruktioner](#) | [Logga ut](#)

Färdiga att lämnas in

[Lägg till nytt PDF-dokument](#)[Skriv ett foljebrev](#)

Dokumentets rubrik	Ärendetyp	▲ Skapad	Funktioner
VARAINSIIRTOLUPAHAKEMUS MAKSAJA MAUNO	Varainsiirtohakemus	2014-01-30 11:23	Lämna in Ta bort

Högst antal rader i listan Rader 1-1/1. Sida 1/1. << Första < Föregående > Nästa >> Sista

- 3) Ärendet är nu inlett. Du behöver inte skriva ut, underteckna eller skicka ansökan per post, eftersom den starka Katso-autentiseringen gäller som elektronisk signatur och ansökan har överförs elektroniskt till utrikesministeriet för behandling.



- 4) Du kan följa behandlingen av dina ärenden på sidan ”Inlämnade handlingar”. Nedan beskrivs de olika skedena och motsvarande beskrivningar i e-tjänsten.

FUNKTION	STATUS I E-TJÄNSTEN
Blanketten lagrad som ett utkast	UTKAST
Ansökan har sänts	INLEDD
Ansökan har överförts till UM:s ärendehanteringssystem	UNDER HANDLÄGGNING
Tjänstemannen har behandlat ansökan och sänt beslutet till e-tjänsten för kännedom	DELGIVNINGEN KLAR
Kunden har öppnat delgivningen	DELGIVNINGEN MOTTAGEN

- 5) Ministeriets delgivningar som gäller dina tillståndsärenden hittar du under fliken ”Delgivningar”. Dessutom får du, enligt eget val antingen per e-post eller textmeddelande, ett meddelande om att behandlingen av ditt ärende har avslutats.
- 6) Tillstånd för medelöverföring skickas i elektronisk form till ansökarna. Efter att de har behandlats skickas handlingarna till kundens konto i e-tjänsten.
