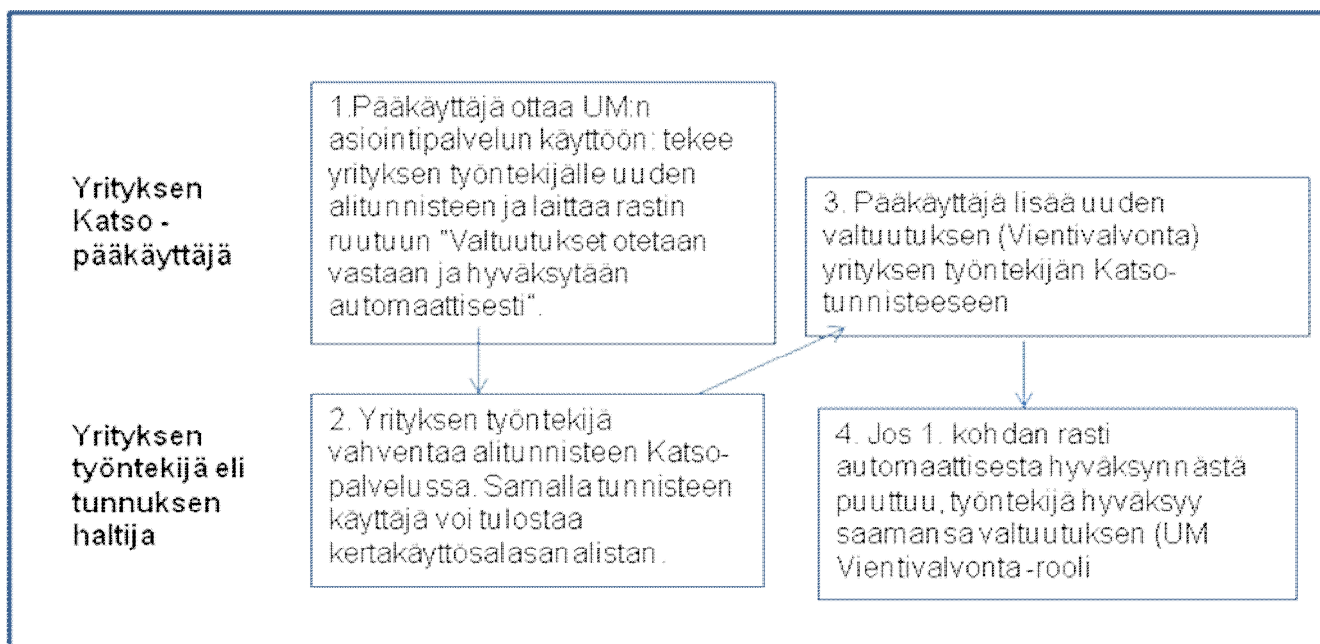


KAKSIKÄYTTÖTUOTTEIDEN VIENTIVALVONTA ASIOINTIPALVELUN AVULLA

Kaksikäyttötuotteiden vientivalvontaan liittyvät ilmoitukset ja hakemukset jätetään sähköisiä lomakkeita käyttäen ulkoasiainministeriön asiointipalvelun kautta käsiteltäväksi. Sähköisiä lomakkeita käytetään asiointisijan oman asiointitilin kautta. Alla ovat ohjeet, joita noudattamalla saat asiointipalvelun käyttöösi.

OHJE ASIOINTIPALVELUN KÄYTTÖÖNOTTOON

1. Pyydä yrityksesi Katso-pääkäyttäjältä Katso-alitunniste UM:n asiointipalvelua varten alla olevan esityksen mukaisesti ja siinä järjestyksessä. Sinun tulee tehdä kohtien 2. ja 4. toimenpiteet. Kohtien 1. ja 3. tehtävät tekee Katso-pääkäyttäjä. Tarkemmat Katso-käyttäjän ohjeet osoitteesta <http://yritys.tunnistus.fi>.



2. Kun kohdassa 1. mainitut tehtävät on tehty, luo asiointitili käyttöösi osoitteessa

<https://asiointi.um-plm.fi>

- Napsauta Kirjaudu sisään -painiketta
- Katso-tunnistautumissivu avautuu
- Napsauta Katso OTP -linkkiä
- Kirjoita Katso-käyttäjätunnuksesi ja salasanasasi.
- Kirjoita lisäksi Katso-kertakäyttösalasanasi.
- Paina Jatka ja siirry Tilin tiedot -sivulle. Kirjoita asiointipalvelun käyttöä varten sähköpostiosoitteesi ja itse valitsemasi salasana.
- Paina Jatka ja täytä edustamasi organisaation tiedot

Asiat

Asiointitili

Tilin tiedot

Koko nimi Tieto Alitest1
Sähköposti veikko.vientiyrittaja@yritys.fi

Huomio: sähköposti ja salasana tunnukset ovat käytössä kun lähetetään PDF asiakirja Asiointipalveluun.

Vaihda sähköposti

Vaihda salasana

Huomaa, että hakemukset ja ilmoitukset vientivalvonta-asioissa siirtyvät ulkoasiainministeriön asianhallintajärjestelmään vain asiointitilin kautta. Hakemuksia ja ilmoituksia asiointitilille tallennettaessa käyttäjätunnus on asiointitilisi luonnin yhteydessä kirjoittamasi sähköpostiosoite ja tuolloin antamasi salasana.

Kun asiointitili on luotu, voit tallentaa hakemuksia ja ilmoituksia asiointitilillesi, josta voit sitten lähettää ne ministeriön asianhallintajärjestelmään, jolloin asiat tulevat vireille.

Asiointipalvelu käyttää "Tilin tiedot" -sivulle sähköposti- ja matkapuhelinkenttään kirjoittamiasi yhteystietoja ilmoittaessaan ministeriöltä saapuvista tiedoksiannoista. Voit valita viestintäkanavaksi sähköpostin, tekstiviestin tai molemmat.

Tilin tiedot

Nimi Tieto Alitest1
Sähköposti osvaldas.grigas@tieto.com
Matkapuhelinnumero +37067314587
Kieli suomi
Ilmoituskanavat:

- Sähköpostiviesti
- Tekstiviesti

Sähköpostiosoitetta ja käyttäjän itsensä antamaa salasanaa käytetään käyttäjätunnus/salasanaparina, jolla lähetetään (Tallenna asiointitilille-toiminto) uusia tai muokattuja asiakirjoja asiointipalveluun.

Valittua kieltä käytetään palvelun käyttöliittymässä ja palvelun ilmoitusviesteissä.

Muokkaa

Vaihda salasana

Salasana unohtunut?

Nämä yhteystiedot ovat kaikkien organisaatiosi asiointitiliä käyttävien yhteiset tiedot

Luomasi asiointitili on liitetty KATSO-tunnisteeseesi ja organisaatiosi antaman valtuutuksen kautta myös organisaatioosi. Asiointitililtäsi voit seurata kaikkia organisaatiostasi asiointipalveluun lähetettyjä asiakirjoja ja niihin liittyviä tiedoksiantoja. Organisaation tiedot - sivulle tulisi siis kirjoittaa yrityksen vientivalvonta-asioista vastaavan tahon yhteystiedot.

ASIOINTIPALVELUN KÄYTTÖ

1) Lataa haluamasi lomake ulkoasiainministeriön sivustolta tai yrityssuomi.fi-sivustolta.

- Täytä hakemus. Kun kaikki pakolliset kentät on täytetty, päivittyy hakemuksen alalaitaan teksti "Hakemus on valmis". Tallenna hakemus työasemallesi. Hakemusta voi muokata myös asiointitilillä.

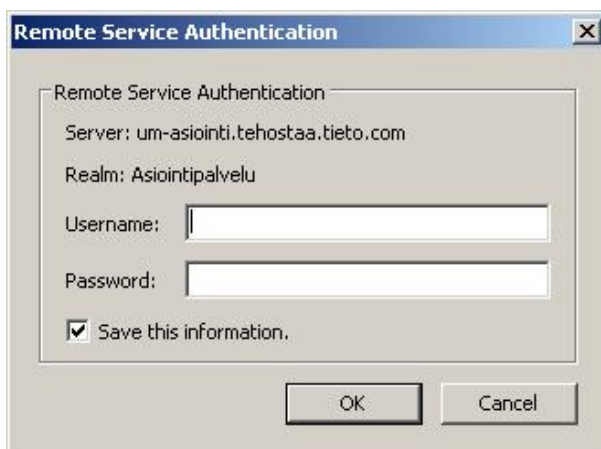
2) Valmiin hakemuksen (tai luonnoksen) tallentaminen asiointitilille tapahtuu Tallenna asiointitilille -painikkeella.

A) Lomakkeen Tallenna asiointitilille -toiminto:

- Paina hakemuksen lopussa olevaa Tallenna asiointitilille -näppäintä
- Saat seuraavan varoituksen, hyväksy Allow-painikkeella. (Jos valitset "Remember my action for this site", jää tämä vaihe seuraavilla lähetyserroilla pois.)



- Kirjoita käyttöönotto-ohjeen 2-kohdassa (ks. sivu 1) antamasi sähköpostiosoite käyttäjätunnuskenttään ja salasana vastaavasti salasanakenttään. Paina OK-näppäintä lähettääksesi hakemuksen tilillesi.



A) Kirjautu asiointitilille Katso-tunnisteesi avulla, valitse Katso OTP.

- Vireillepanoa odottavat -välilehti avautuu. Listalla ovat asiointitilille tallentamasi hakemukset, ilmoitukset ja luonnokset.
- Valitse haluamasi hakemus/ilmoitus ja napsauta Pane vireille -painiketta. Varmista kuitenkin ensin, että hakemus/ilmoitus on lopullisessa muodossa.



The screenshot shows the 'ASIOINTIPALVELU' (Service Portal) interface. At the top, there are logos for the Ministry of Foreign Affairs and the Ministry of Defence. The main header includes 'ASIOINTIPALVELU' and a language selector (Suomeksi | In English | På Svenska). Below the header, the user is logged in as 'Vientivalvonta Virkailija (TestiUM, 6623284-0, PLM vientivalvonta)'. The main content area is titled 'Asiat Asiointitili' and shows a section for 'Vireillepanoa odottavat' (Pending applications). There are buttons for 'Liitä uusi PDF-hakemus' and 'Luo saate'. A table lists the pending applications with columns for 'Asiakirjan otsikko', 'Asiatyyppi', 'Luotu', and 'Toiminnot'. The table contains six rows of applications, each with a 'Pane vireille' button and a 'Poista' button. At the bottom, there are navigation controls for the list, including 'Rivejä listassa enintään 10' and 'Rivejä 1-6/6. Sivu 1/1'.

Asiakirjan otsikko	Asiatyyppi	Luotu	Toiminnot
VIENTILUPAHAKEMUS TESTIYRITYS SEITSEMÄS	VIENTILUPAHAKEMUS	14.8.2014 12:27	Pane vireille Poista
VIENTILUPAHAKEMUS TESTIYRITYS KUUKES	VIENTILUPAHAKEMUS	14.8.2014 12:27	Pane vireille Poista
VIENTILUPAHAKEMUS TESTIYRITYS VIIDES	VIENTILUPAHAKEMUS	14.8.2014 12:27	Pane vireille Poista
VIENTILUPAHAKEMUS TESTIYRITYS NELJÄS	VIENTILUPAHAKEMUS	14.8.2014 12:27	Pane vireille Poista
VIENTILUPAHAKEMUS TESTIYRITYS KOLMAS	VIENTILUPAHAKEMUS	14.8.2014 12:26	Pane vireille Poista
VIENTILUPAHAKEMUS TESTIYRITYS TOINEN	VIENTILUPAHAKEMUS	14.8.2014 12:26	Pane vireille Poista

tai vaihtoehtoisesti

B) Hakemuksen tallentaminen asiointitilin "Liitä uusi PDF-hakemus" -toiminnolla

- Täytä formin.fi sivustolta noudettu hakemus (liitteineen) ja tallenna se työasemallesi. Kun kaikki pakolliset kentät on täytetty, päivittyy hakemuksen alalaitaan teksti "Hakemus on valmis".
- Kirjautu asiointipalveluun käyttäen Katso OTP -tunnusta
- Siirry "Vireillepanoa odottavat" sivulle
- Paina "Liitä uusi PDF-hakemus" painiketta ja valitse täyttämäsi hakemus työasemaltasi (Browse / Open)
- Saat ilmoituksen "Asiakirja on ladattu"
- Paina "Näytä vireillepanoa odottavat" -painiketta
- Valitse haluamasi hakemus/ilmoitus ja napsauta Pane vireille -painiketta. Varmista kuitenkin ensin, että hakemus/ilmoitus on lopullisessa muodossa.

3) Asia on nyt pantu vireille. Hakemusta ei tarvitse erikseen tulostaa, allekirjoittaa eikä lähettää postitse, sillä vahva tunnistautuminen täyttää sähköisen allekirjoituksen vaatimukset ja hakemus on siirtynyt sähköisesti UM:n käsiteltäväksi.

4) Voit seurata vireillepantujen asioitteesi käsittelyvaiheita Vireillepannut-sivulla. Alla on kuvattu eri vaiheet ja niitä vastaavat asiointipalvelun luonnehdinnat.

TOIMINTO	ASIOINTIPALVELUN TILA
Lomake tallennettu luonnostilassa	LUONNOS
Hakemus on lähetetty	VIREILLEPANTU
Hakemus on siirtynyt UM:n asianhallinta-järjestelmään	KÄSITTELYSSÄ
Virkailija on käsitellyt hakemuksen ja lähettänyt päätöksen asiointipalveluun tiedoksi	TIEDOKSIANTO VALMIS
Asiakas on avannut tiedoksiannon	TIEDOKSIANTO VASTAANOTETTU

5) Lupa-asioihisi liittyvät ministeriön tiedoksiannot myönnettyistä luvista, vahvistetuista todistuksista ja päätöksistä löytyvät Tiedoksiannot-välilehdeltä.

Lisäksi saat valintasi mukaan sähköpostilla tai tekstiviestinä ilmoituksen asian käsittelyn päättymisestä.

6) Yksittäis- ja koontiluvat sekä niihin liittyvät päätösasiakirjat toimitetaan hakijoille ainoastaan sähköisinä. Asiakirjat myös allekirjoitetaan sähköisesti. Asiakirjat toimitetaan käsittelyn jälkeen asiakkaan tilille asiointipalveluun. Yksittäisvientilupiin tulli tekee merkintänsä sähköisesti asiointipalvelussa. Koontilupiin merkintöjä ei edelleenkään tarvita.

Maahanjäanti- ja vientitodistukset myönnetään ja vahvistetaan kuten ennenkin paperisina, mutta hakemukset pannaan vireille asiointipalvelun kautta kuten ennenkin.