

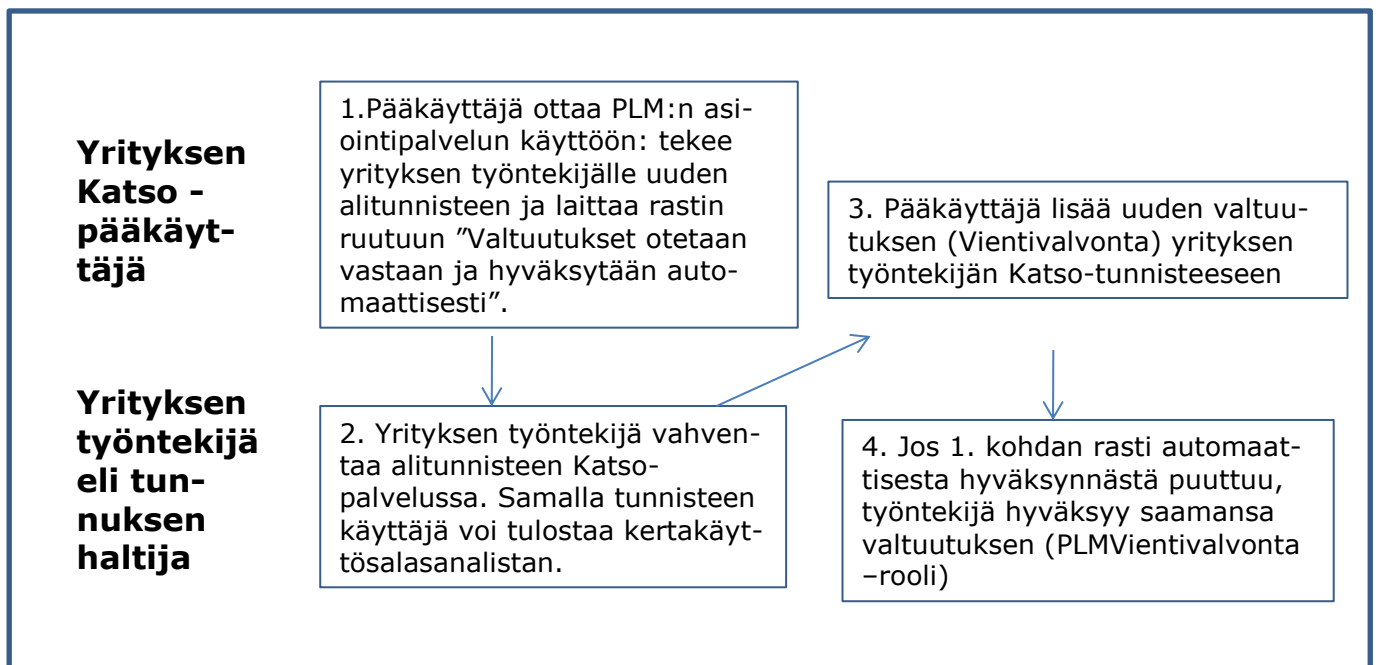


PUOLUSTUSTARVIKKEIDEN VIENTIVALVONNAN SÄHKÖINEN ASIOINTIPALVELU

Puolustustarvikkeiden vienti-, siirto-, kauttakuljetus- ja välitysluvat sekä ennakkolausunnat haetaan sähköisen asiointipalvelun kautta. Sähköiset lomakkeet löytyvät puolustusministeriön nettisivuilta. Hakemuslomakkeet tallennetaan hakijan omalle asiointitilille asiointipalveluun, josta hakija panee ne vireille puolustusministeriöön. Käsittelyn jälkeen luvat ja ilmoitukset toimitetaan hakijan asiointitilille. Alla ovat ohjeet, joita noudattamalla saat asiointipalvelun käyttösi. Asiointipalvelu on yhteinen ulkoasiainministeriön kanssa.

OHJE ASIOINTIPALVELUN KÄYTTÖÖNOTTOON

1. Pyydä yrityksesi Katso-pääkäyttäjältä Katso-alitunniste PLM:n asiointipalvelua varten alla olevan 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 käyttösi osoitteessa <https://asiointi.um-plm.fi>

- Napsauta "Kirjaudu sisään" -painiketta
- Katso-tunnistautumissivu avautuu
- Napsauta "Katso OTP" -linkkiä
- Kirjoita Katso-käyttäjätunnuksesi ja salasanasi.
- 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 siirtyvät puolustusministeriön asianhallintajärjestelmään vain asiointitilin kautta. Tallennettaessa hakemuksia asiointitilille käyttäjätunnus on asiointitilisi luonnin yhteydessä kirjoittamasi sähköpostiosoite ja tuolloin antamasi salasana.

Kun asiointitili on luotu, voit tallentaa hakemuksia asiointitilillesi, josta voit 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?

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 vientilupahakemuksista vastaavan tahon yhteystiedot.



ASIOINTIPALVELUN KÄYTTÖ

- 1) Lataa haluamasi lomake puolustusministeriön sivustolta.

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

- 2) Hakemuksen tallentaminen asiointitilin "Liitä uusi PDF-hakemus" -toiminnolla
- Täytä defmin.fi sivustolta noudettu hakemus (liitteinen) 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 ja napsauta Pane vireille -painiketta. Varmista kuitenkin ensin, että hakemus 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 PLM:n käsiteltäväksi.
- 4) Voit seurata vireillepantujen asiointiasi 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 PLM:n asianhallintajärjestelmään	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 ja päätöksistä löytyvät "Tiedoksiannot"-välilehdeltä. Lisäksi saat valintasi mukaan sähköpostilla ja/tai tekstiviestinä ilmoituksen asian käsittelyn päättymisestä.
- 6) Luvat ja niihin liittyvät päätösasiakirjat toimitetaan hakijoille ainoastaan sähköisinä. Asiakirjat myös allekirjoitetaan sähköisesti. Asiakirjat toimitetaan käsittelyn jälkeen asiakkaan tilille asiointipalveluun. Tulli tekee merkintänsä sähköisesti asiointipalvelussa.