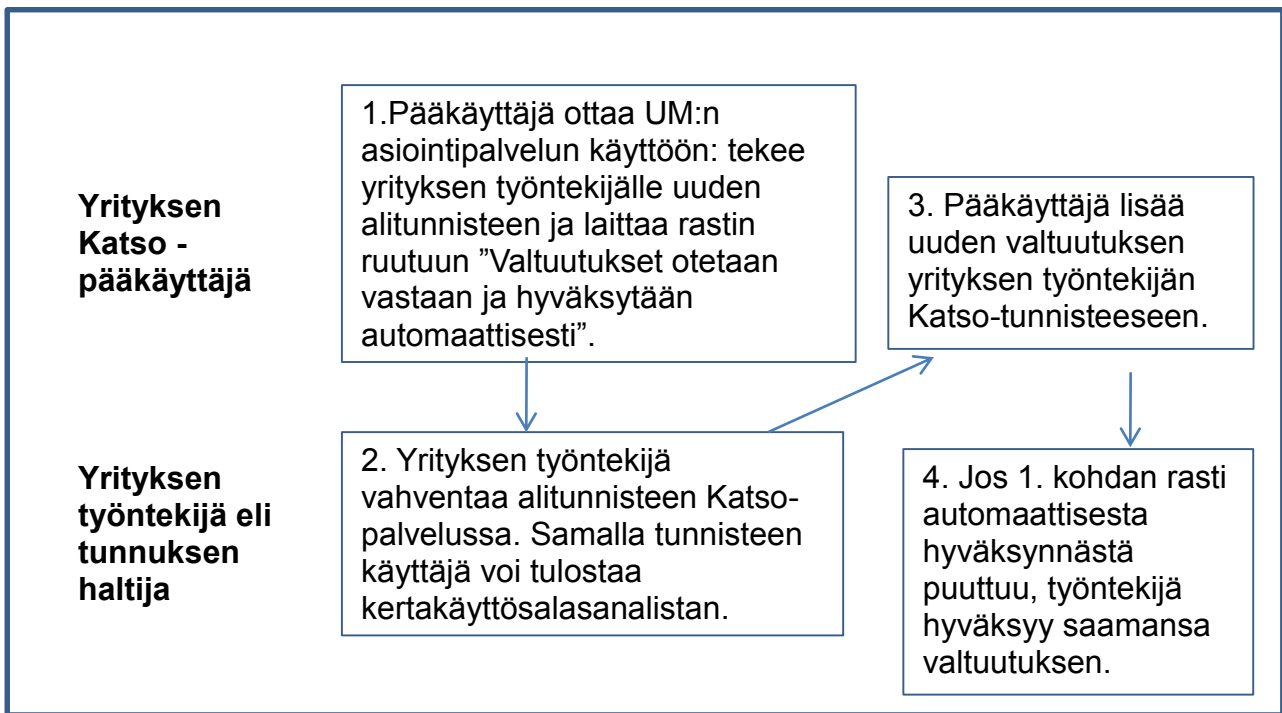


FINNPARTNERSHIP –OHJELMAN LIIKEKUMPPANUUSTUKIHAKEMUKSET JA PERUSTIETOLOMAKE ASIOINTIPALVELUN AVULLA 18.1.2016 LÄHTIEN

Finnpartnership –ohjelman liikekumppanuustukeen liittyvät hakemukset ja perustietolomake ennakoilmoitukset jätetään sähköisiä lomakkeita käyttäen ulkoasiainministeriön asiointipalvelun kautta käsiteltäväksi. Sähköisiä lomakkeita käytetään asiakkaan oman asiointitilin kautta. Alla olevia ohjeita noudattamalla saat asiointipalvelun käyttöösi.

OHJE ASIOINTIPALVELUN KÄYTTÖNOTTOON

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://um-asiointi.tehostaa.tieto.com>
 - Napsauta Kirjaudu sisään -painiketta
 - Katso-tunnistautumissivu avautuu
 - Napsauta Katso OTP -linkkiä
 - Kirjoita Katso-käyttäjätunnukseksi 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 liikekumppanuustukihakemukset ja perustietolomake siirtyvät ulkoasiainministeriön asianhallintajärjestelmään vain asiointitilin kautta. Hakemuksia ja perustietolomaketta asiointitilille tallennettaessa käyttäjätunnus on asiointitilisi luonin yhteydessä kirjoittamasi sähköpostiosoite ja tuolloin antamasi salasana. *Kun asiointitili on luotu, voit tallentaa hakemuksia ja ilmoituksia 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?

Nämä yhteystiedot ovat kaikkien organisaatiosi asiointitiliä käytävien 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 organisaation liikekumppanuustuki -asioista vastaavan tahon yhteystiedot.

ASIOINTIPALVELUN KÄYTTÖ

1) Lataa haluamasi lomake ulkoasiainministeriön sivustolta.

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

- 2) Hakemuksen tallentaminen asiointitilin ”Liitä uusi PDF-hakemus” -toiminnolla
 - Täytä Finnpartnership:n verkkosivuilta:
http://finnpartnership.fi/www/fi/news/index.php?we_objectID=6322 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
Virkaileija on käsitellyt hakemuksen ja lähettänyt päätöksen asiointipalveluun tiedoksi	TIEDOKSIANTO VALMIS
Asiakas on avannut tiedoksiannon	TIEDOKSIANTO VASTAANOTETTU

- 5) Hankehakemuksiin liittyvät ministeriön tiedoksiannot myönneystistä tuista ja perustietolomakkeen vastaanottamisesta löytyvät Tiedoksiannot-välilehdeltä. Lisäksi saat valintasi mukaan sähköpostilla tai tekstiviestinä ilmoituksen asian käsittelyn päättymisestä.
- 6) Päätös liikekumppanuudesta toimitetaan hakijalle ensisijaisesti sähköisenä asiakkaan tilille asiointipalveluun.