

KÄYTTÖOHJE
LIS-saalistodistusjärjestelmä
Hakupalvelu

Sisällysluettelo

1 YLEISTÄ	1
2 TUNNISTAUTUMINEN	1
2.1 KATSO.....	1
2.2 ETUSIVU	2
2.3 SISÄÄNKIRJAUTUMINEN	3
2.4 SALASANAN VAIHTO	4
3 HAKUPALVELUN PÄÄNÄYTTÖ.....	6
3.1 UUDEN HAKEMUKSEN TEKEMINEN	6
3.1.1 Uusi LIS-hakemus.....	6
3.1.2 Uusi Annex IV hakemus.....	9
3.2 HAKEMUSTEN SELAILU	12
3.2.1 Avoimet hakemukset	12
3.2.2 Käsitellyt hakemukset.....	14
4 ULOSKIRJAUTUMINEN PALVELUSTA.....	15
5 YHTEYSTIEDOT	15

1 YLEISTÄ

LIS-saalistodistusjärjestelmä käsittää viranomaisosan ELY-keskuksen ja Tullin käyttöön **sekä hakupalvelun maahantuojille ja huolintaliikkeille**. Hakupalvelun avulla kalan maahantuojat voivat toimittaa kalantuontiin liittyvät asiakirjat ja saalistodistuksen sähköisesti ELY-keskukseen, jossa asiakirjat talletetaan viranomaisjärjestelmään. Asiakirjojen hyväksynnän jälkeen ne näkyvät myös Tullin osiossa, minkä jälkeen maahantuonti on mahdollista. Alkuperäinen saalistodistus tulee kuitenkin toimittaa tullauksen yhteydessä Tullin tarkastettavaksi. Järjestelmään kirjaudutaan Verohallinnon tarjoaman Katso-palvelun kautta käyttäen yrityksen pääkäyttäjän luomia alitunnisteita.

Saalis- ja prosessitodistusten hyväksyntä on maksullista 1.1.2018 lähtien: valtioneuvoston asetus elinkeino-, liikenne- ja ympäristökeskusten, työ- ja elinkeinotoimistojen sekä kehittämis- ja hallintokeskuksen maksullisista suoritteista vuonna 2018.

- Saalistodistuksen käsittelymaksu 30 €, jos tuontierä on enintään 1000 kg
- Saalistodistuksen käsittelymaksu 50 €, jos tuontierä on yli 1000 kg
- Jalostustodistuksen käsittelymaksu 50 €
- Jälleenvientitodistuksen käsittelymaksu 30 €
- Saalistodistuksen, jälleenvientitodistuksen ja jalostustodistuksen käsittelyn lisämaksu, jos hakemus toimitetaan ELY-keskukselle muulla tavoin kuin sähköisen asiointijärjestelmän kautta 50 €

2 TUNNISTAUTUMINEN

2.1 Katso

Hakupalvelun käyttäjät tunnistetaan **Katso-palvelun** avulla. Katso-tunnistus on Väestörekisterikeskuksen tarjoama, yrityksiä varten luotu tapa tunnistautua viranomaisten sähköisiin palveluihin. Tunnisteita, niiden käyttöä ja tunnisteisiin liittyviä tietoja hallinnoidaan Katso-palvelussa.

<https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-verkossa/katso/>

Saalistodistusjärjestelmässä voi asioida hyväksyntää hakeva yritys itse tai sen puolesta toimiva huolitsija. Käyttäjän tunnistus on näissä tilanteissa erilainen.

Jos yritys asioi itse hakupalvelussa omalle saalistodistukselleen hyväksyntää niin riittää että yrityksen Katso-pääkäyttäjä antaa Katso-alitunnisteelle (sille käyttäjätunnukseksi jolla asiointipalveluun kirjaudutaan) roolin "Maahantuoja LIS-sovelluksessa".

Kun yritys toimii hakupalvelussa toisen yrityksen puolesta huolitsijana, niin silloin roolitus on vähän monimutkaisempi. Tällöin yritys, jonka puolesta halutaan asiointipalvelussa toimia, on valtuuttaja ja huolintaliike on valtuutettu.

Valtuutus tapahtuu Katso-palvelussa kolmessa vaiheessa, jossa tarvitaan toimia sekä valtuuttajan, että valtuutetun Katso-pääkäyttäjiltä.

1) ensimmäisessä vaiheessa valtuuttajan pääkäyttäjä tekee "Valtuutuksen organisaatiolle" ja antaa y-tunnuksiksi valtuutetun y-tunnuksen ja valitsee rooliksi "Maahantuojan huolintaliike LIS-sovelluksessa".

2) seuraavaksi valtuutetun pääkäyttäjä ottaa vastaan saadun valtuutuksen ja kohdentaa sen valtuutetun käyttämälle Katso-alitunnisteelle

3) kohdennuksen lisäksi vielä valtuutetun pääkäyttäjän pitäisi valtuuttaa alitunniste roolilla "Huolintaliike LIS-sovelluksessa".

Katso-ohjeet ulkomaisille toimijoille löytyvät alla olevasta linkistä.

https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-verkossa/katso/ulkomaiset_toimija/

Lähivuosina Katso-palvelu korvataan Suomi.fi palvelulla.

2.2 Etusivu

Palvelu on käytössä koko ajan, mutta saatavuudessa voi olla katkoksia. Hakemusten hyväksyntä ja sovellustuki ovat käytössä pääsääntöisesti virka-aikana.

Sähköisestä asiointipalvelusta lisätietoja antaa Maanmittauslaitos:

Jussi Someristo: jussi.someristo@maanmittauslaitos.fi

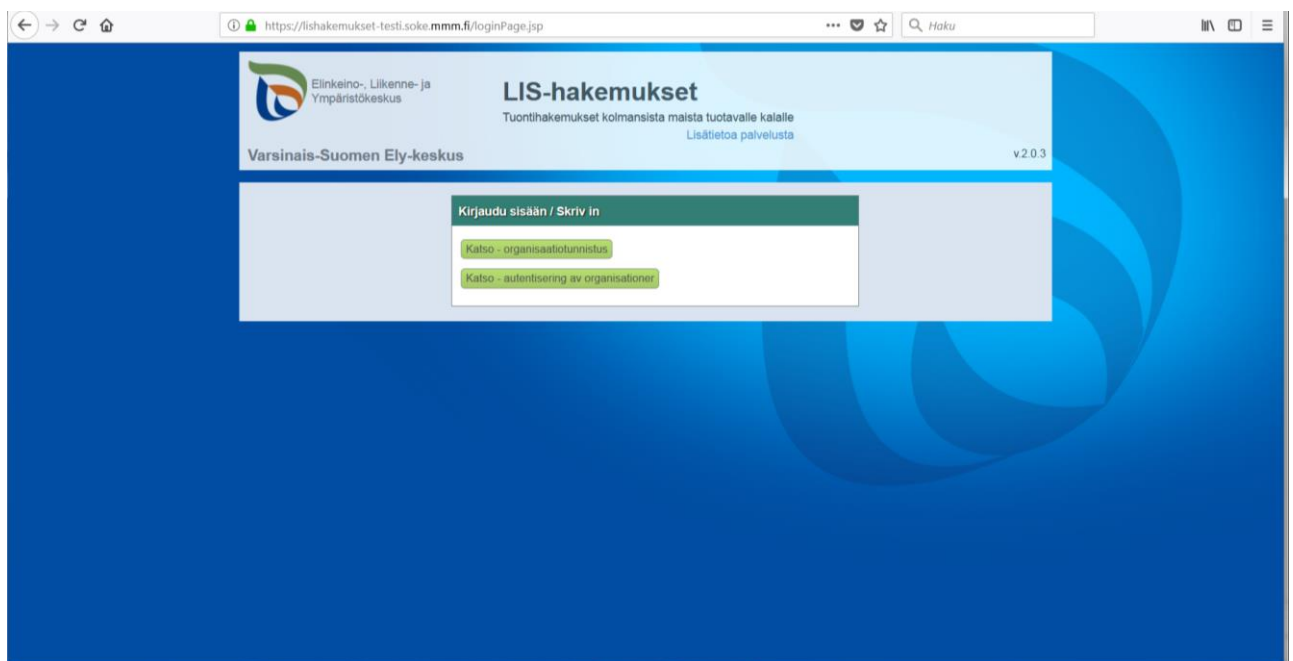
Tuija Kankaanpää: tuija.kankaanpaa@maanmittauslaitos.fi

Luotettavimmin palvelu toimii Firefox- tai Chrome-selaimilla.

LIS-hakupalvelu käynnistyy alla olevasta osoitteesta:

<https://lis-hakemukset.mmm.fi/>

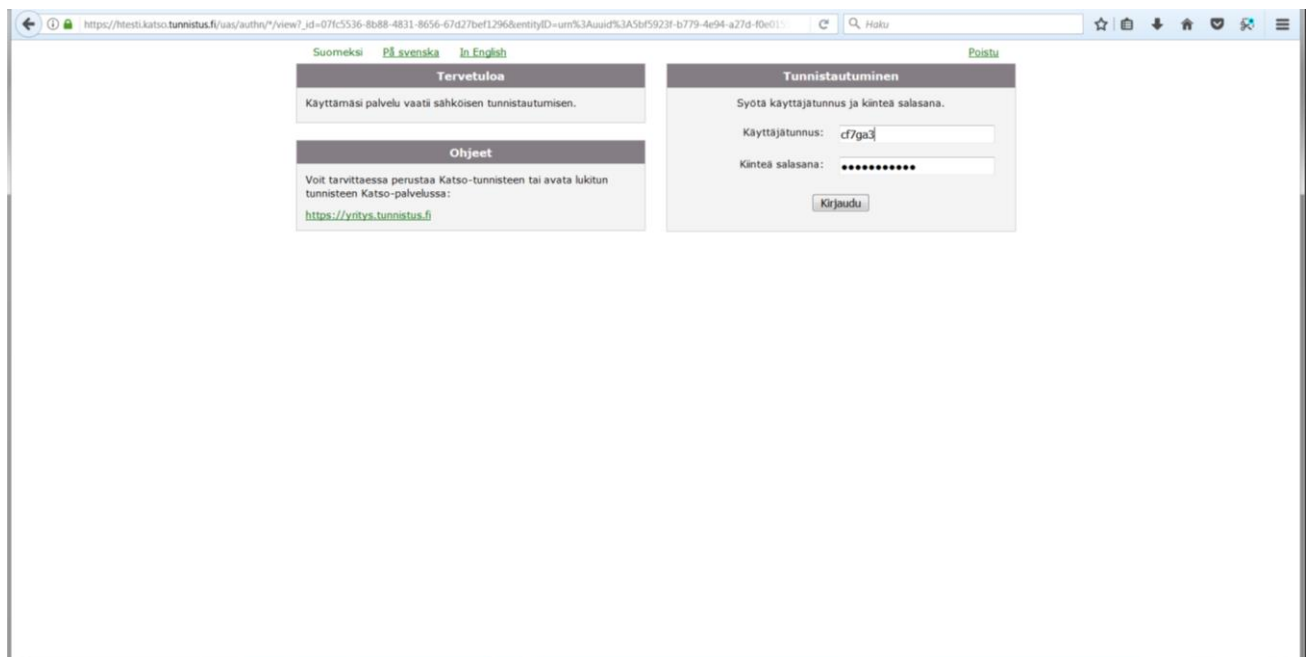
Etusivu



Lisätietoa kolmansista maista tuotavan kalan lainsäädännöstä sekä hallinnoinnista löytyy etusivun linkistä [Lisätietoa palvelusta](#). Linkki ohjaa sivulle: <http://mmm.fi/lis-kalastus>

Palvelun etusivulta siirrytään suomenkieliseen LIS-hakemuspalveluun klikkaamalla Katso - organisaatiotunnistus ja vastaavasti ruotsinkieliseen valitsemalla Katso-autentisering av organisationer.

2.3 Sisäänkirjautuminen



The screenshot shows a web browser window with the URL https://testi.katso.tunnistus.fi/uas/authn/?view?_id=07fc5536-8b88-4831-8656-67d27bef1296&entityID=urn%3Auuid%3A5bf5923f-b779-4e94-a27d-f0e011. The page has a header with language links: 'Suomeksi', 'På svenska', 'In English', and 'Poistu'. The main content area is divided into two columns. The left column has a 'Tervetuloa' (Welcome) section with the text 'Käyttämäsi palvelu vaatii sähköisen tunnistautumisen.' and an 'Ohjeet' (Instructions) section with the text 'Voit tarvittaessa perustaa Katso-tunnisteen tai avata lukotun tunnisteen Katso-palvelussa:' and a link to <https://yritys.tunnistus.fi>. The right column has a 'Tunnistautuminen' (Authentication) section with the text 'Syötä käyttäjätunnus ja kiinteä salasana.' and two input fields: 'Käyttäjätunnus:' with the value 'cf7ga3' and 'Kiinteä salasana:' with masked characters. There is a 'Kirjaudu' (Login) button at the bottom of the right column.

Käyttäjä voi valita näytön yläosasta kielen, jolla haluaa käyttää hakupalvelua. Kielivaihtoehdot ovat suomi, ruotsi ja englanti, mutta palvelu on **suomen lisäksi käytettävissä ainoastaan ruotsin** kielisenä.

Sisäänkirjautuminen palveluun tapahtuu syöttämällä **Katso käyttäjätunnus (alitunniste) ja kiinteä salasana** niille varattuihin kenttiin ja painamalla Kirjaudu-painiketta.

Näytön Ohjeet-osassa on linkki <https://yritys.tunnistus.fi> joka ohjaa käyttäjän Katso-palveluun, jossa voi perustaa Katso-tunnisteen, jos tunnusta ei vielä ole tai avata lukkiutuneen tunnuksen.

Poistu-linkillä käyttäjä siirtyy pois Kirjautuminen-näytöltä.

2.4 Salasan vaihto

The screenshot shows a web browser window with the URL https://htesti.katso.tunnistus.fi/uas/authn/*?view?_id=6a44f9fe-46b8-4cd5-9adb-7d7fadd64327&entityID=urn%3Auuid%3A5b5923f-b779-4e94-a27d-f0e01554f5bd.... The page has a header with language links: [Suomeksi](#), [På svenska](#), and [In English](#), and a [Poistu](#) (Logout) link. The main content area is divided into two panels. The left panel, titled 'Ohjeet' (Instructions), contains the following text: 'Sinut on tunnistettu, mutta kiinteä salasanasi vanhenee pian. Sinulla on nyt mahdollisuus vaihtaa salasanasi tai jatkaa suoraan palveluun vaihtamatta salasanaa. Uusi salasana tulee antaa kahteen kertaan. Katso-tunnisteen kiinteä salasana on 8-1024 merkkiä pitkä. Salasanassa tulee olla isoja kirjaimia, pieniä kirjaimia ja numeroita. Salasana voi sisältää myös erikoismerkkejä.' The right panel, titled 'Kiinteä salasana vanhenemassa' (Fixed password expiring), contains the text: 'Kiinteä salasana hyväksyttiin, mutta se vanhenee pian. Vaihda salasana tai jatka palveluun vaihtamatta salasanaa.' Below this text are two input fields: 'Uusi kiinteä salasana:' and 'Vahvistus:'. At the bottom of the right panel are two buttons: 'Edellinen' (Previous) and 'Vaihda salasana' (Change password), and a link: [Jatka vaihtamatta salasanaa](#) (Continue without changing password).

Kun salasana on vanhenemassa, kirjautumisnäytöltä siirrytään automaattisesti salasananvaihtonäytölle, ja sovellus ehdottaa käyttäjää vaihtamaan kiinteään salasanan. Tällöin käyttäjä kirjoittaa valitsemansa uuden salasanan **Uusi kiinteä salasana**-kenttään ja toiseen kertaan **Vahvistus**-kenttään. Salasan vaihtoon liittyvä ohjeistus löytyy näytöltä Ohjeet-osasta.

Halutessaan käyttäjä voi myös siirtyä sovellukseen vaihtamatta salasanaa valitsemalla linkin [Jatka vaihtamatta salasanaa](#).

3 HAKUPALVELUN PÄÄNÄYTTÖ

The screenshot shows the main interface of the LIS-hakemukset web application. At the top, there is a header with the logo of Elinkeino-, Liikenne- ja Ympäristökeskus and the title 'LIS-hakemukset'. Below the header, there are two main sections: 'Uusi hakemus' and 'Uusi Annex IV'. The 'Avoimet hakemukset' table lists open applications with columns for Tilä, Päivämäärä, Saalistodistuksen numero, and Viite. The 'Käsitellyt hakemukset' table lists processed applications with columns for Tilä, Jätetty, LIS-numero, Saalistodistuksen numero, and Viite. Both tables contain multiple rows of application data.

Onnistuneen sisäänkirjautumisen jälkeen käyttäjä siirtyy palvelun päänäytölle. Yläpalkissa oleva linkki [Lisätietoa palvelusta](#), ohjaa käyttäjän sivulle: <http://mmm.fi/lis-kalastus>, mistä saa kolmansista maista tuotavan kalan lainsäädäntöön sekä hallinnointiin liittyvää lisätietoa.

Linkki [Kirjaudu ulos](#), kirjaa käyttäjän ulos hakupalvelusta.

Näytöllä voidaan luoda ja lähettää käsiteltäväksi uusia hakemuksia ja uusia Annex IV-hakemuksia, selata ja käsitellä avoimia hakemuksia sekä selata käsiteltyjä hakemuksia.

3.1 Uuden hakemuksen tekeminen

Uusi hakemus-painikkeella käyttäjä voi luoda saalistodistuksesta uuden **LIS-hakemuksen** ja vastaavasti jalostustodistuksesta **Uusi Annex IV**-painikkeella uuden **Annex IV-hakemuksen**.

3.1.1 Uusi LIS-hakemus

The screenshot shows the 'Uusi LIS-hakemus' page in the LIS-hakemukset web application. The page has a header with the logo and title. Below the header, there is a section titled '«Etusivu' and a form for creating a new application. The form has two main sections: 'Maahantuojan tiedot' (Exporter information) and 'Saalistodistuksen tiedot' (Certificate information). The 'Maahantuojan tiedot' section includes a dropdown for 'Maahantuoja' and a text field for 'Email'. The 'Saalistodistuksen tiedot' section is currently empty.

Maahantuojan tiedot

Maahantuoja

- Kun maahantuoja tekee itse LIS-hakemuksia, niin Maahantuoja-kentässä on automaattisesti Maahantuojan tiedot.
- Mikäli hakemuksentekijä on huolintaliike, jolle yksi tai useampi maahantuoja on valtuuttanut hakemusten tekemisen, niin huolitsija valitsee alavetovalikosta sen maahantuojan, jolle on tekemässä hakemusta.

Email

- Email-kenttään tallennetaan **hakemuskohtaisesti ne sähköpostiosoitteet** pilkulla erotettuna, joille halutaan lähetettävän sähköpostilla tietoa hakemuksen käsittelyn etenemise

Saalistodistuksen tiedot

Saalistodistuksen maa

- Valitaan alavetovalikosta **Saalistodistuksen maa**.
 - Mikäli valittavissa ei ole haluttua arvoa, pyydetään ELY-keskusta lisäämään arvo sovellukseen, minkä jälkeen se on valittavissa.

Viejä

- Valitaan alavetovalikosta **Viejä**.
 - Mikäli valittavissa ei ole haluttua arvoa, pyydetään ELY-keskusta lisäämään arvo sovellukseen, minkä jälkeen se on valittavissa.

Kalalaji

- Valitaan alavetovalikosta **Kalalaji**
 - Mikäli valittavissa ei ole haluttua arvoa, pyydetään ELY-keskusta lisäämään arvo sovellukseen, minkä jälkeen se on valittavissa.

CN-koodi

- Valitaan alavetovalikosta kalalajin **CN-koodi**
 - Mikäli valittavissa ei ole haluttua arvoa, pyydetään ELY-keskusta lisäämään arvo sovellukseen, minkä jälkeen se on valittavissa. CN-koodi on ilmoitettava vähintään 6 merkin tarkkuudella.

Määrä (kg)

- Kirjataan kalalajin **määrä** (voidaan antaa 3-desimaalin eli yhden gramman tarkkuudella)

Lisää-painikkeella lisätään kalalajikohtainen määrä LIS-hakemukselle. Samalle hakemukselle voidaan kirjata useita kalalajikohtaisia määrä-rivejä.

Mikäli hakemukselta halutaan poistaa yksi tai useampi kalalajikohtainen rivi, niin rivin vasemmassa reunassa olevaan ruutuun laitetaan rasti ja sen jälkeen painetaan **Poista-painiketta**.

Mikäli määrää halutaan korjata rivin lisäämisen jälkeen, tulee koko rivi poistaa ja tehdä kalalajikohtainen rivi uudelleen.

Kalastusalus

- Valitaan alavetovalikosta **Kalastusalus**

Lisää-painikkeella lisätään alus LIS-hakemukselle. Samalle hakemukselle voidaan kirjata useita aluksia. Joissakin tapauksissa voidaan valita alavetovalikosta arvo "PUUTTUU", esim. kun alusta ei ole valittavissa listalta.

Mikäli hakemukselta halutaan poistaa yksi tai useampi alus, niin rivin vasemmassa reunassa olevaan ruutuun laitetaan ja sen jälkeen painetaan **Poista-painiketta**.

☒ Ilmoituksessa lisäksi tallentamattomia kalastusaluksia

- Jos kaikkia saalistodistukseen liittyviä aluksia ei kirjata hakemukselle, niin merkitään rasti. Rasti voidaan merkitä, kun vähintään 5 alusta on kirjattu hakemukselle.

Saalistodistuksen numero

- Kirjataan **Saalistodistuksen numero**

Viite

- Kirjataan hakemuksen **Viite**

Arvioitu saapumispäivä

- Valitaan kalenterista kalaerän **Arvioitu saapumispäivä**

Liitteet

- Hakemuksen liitteeksi lisätään hakemusta koskevat saalistodistukset PDF-muotoisina.
 - **Selaa-toiminnolla** haetaan liite

- **Lisää-painikkeella** lisätään valittu liite hakemukselle

- Mikäli lisätty liite halutaan poistaa, niin klikataan liitteen perässä olevaa 🗑️ -symbolia

Peruuta-toiminnolla voidaan poistua hakemuksen kirjaus-näytöltä ja mahdolliset kirjatut tiedot eivät tallennu.

Tallenna keskeneräisenä-toiminnolla hakemus voidaan tallentaa ja jatkaa sen tekemistä myöhemmin. Pakollisia tietoja ovat **Maahantuoja ja Viejä**.

- Onnistuneesta tallennuksesta tulee näytön yläreunaan ilmoitus **"Hakemuksen tallennus onnistui"**.
- Mikäli pakollisia tietoja puuttuu, kyseisten tietojen kohdalla on näytöllä symboli ⚠️. Täydennetään puuttuvat kohdat ja yritetään hakemuksen tallentamista uudelleen.

Lähetä hakemus-toiminnolla LIS-hakemus lähetetään viranomaiselle ELY-keskukseen käsiteltäväksi. Pakollisia tietoja ovat kaikki muut hakemuksen tiedot lukuun ottamatta Viite-tietoa.

- Onnistuneesta hakemuksen lähetyksestä tulee näytön yläreunaan ilmoitus **"Hakemuksen lähetyks onnistui"**.
- Mikäli pakollisia tietoja puuttuu, kyseisten tietojen kohdalla on näytöllä symboli ⚠️. Täydennetään puuttuvat kohdat ja yritetään hakemuksen lähettämistä uudelleen.

Onnistuneesti keskeneräisenä tallennetut ja lähetetyt hakemukset löytyvät hakupalvelun päänäytön Avoimet hakemukset-listalla.

3.1.2 Uusi Annex IV hakemus

Jalostustodistus eli Annex IV tarvitaan kun saalistodistuksella olevat kalaerät on jalostettu muussa kuin kalastusalueen lippuvaltiossa.

Maahantuoja tiedot

Maahantuoja

- Kun maahantuojat tekee itse Annex IV-hakemuksia, niin maahantuojien kentässä on automaattisesti maahantuojien tiedot.
- Mikäli hakemuksentekijä on huolintaliike, jolle yksi tai useampi maahantuoja on valtuuttanut hakemusten tekemisen, niin huolitsija valitsee alavetovalikosta sen maahantuojan, jolle on tekemässä hakemusta

Email

- Email-kenttään tallennetaan **hakemuskohdaisesti ne sähköpostiosoitteet** pilkulla erotettuna, joille halutaan lähetettävän tietoa sähköpostilla hakemuksen käsittelyn etenemisestä.

Annex IV tiedot

Prosessimaa

- Valitaan alavetovalikosta **Prosessimaa**
 - Mikäli valittavissa ei ole haluttua maata, pyydetään ELY-keskusta lisäämään maa sovellukseen, minkä jälkeen se on valittavissa.

Prosessointilaitos

- Valitaan alavetovalikosta **Prosessointilaitos**
 - Mikäli valittavissa ei ole haluttua laitosta, pyydetään ELY-keskusta lisäämään laitos sovellukseen, minkä jälkeen se on valittavissa.

Viite

- Kirjataan hakemuksen **Viite**

Arvioitu saapumispäivä

- Valitaan kalenterista kalaerän **Arvioitu saapumispäivä**

The screenshot shows a web form titled "Saalistodistuksen tiedot / 1". The form is divided into several sections for data entry:

- Saalistodistuksen maa:** A dropdown menu with "Valitse..." as the placeholder.
- Viejä:** A dropdown menu with "Valitse..." as the placeholder.
- Kalalaji:** A dropdown menu with "Valitse..." as the placeholder.
- CN-koodi:** A dropdown menu with "Valitse..." as the placeholder.
- Määrä (kg):** A text input field.
- Buttons:** "Lisää" (Add) and "Poista" (Remove) buttons are located next to the dropdowns and the quantity field.
- Kalastusalus:** A dropdown menu with "Valitse..." as the placeholder.
- Buttons:** "Lisää" (Add) and "Poista" (Remove) buttons are located next to the dropdown.
- Ilmoituksessa lisäksi tallentamattomia kalastusaluksia:** A checkbox.
- Saalistodistuksen numero:** A text input field.
- Liitteet:** A "Selaa..." button and the text "Ei valittua tiedostoa".
- Buttons:** "Lisää liite" (Add attachment) button.

At the bottom of the form, there are four main action buttons: "Peruuta" (Cancel), "Tallenna keskeneräisenä" (Save as draft), "Lisää saalistodistus" (Add certificate), and "Lähetä hakemus" (Submit application).

Saalistodistuksen tiedot/1

Saalistodistuksen maa

- Valitaan alasvetovalikosta **Saalistodistuksen maa**.
 - Mikäli valittavissa ei ole haluttua maata, pyydetään ELY-keskusta lisäämään maa sovellukseen, minkä jälkeen se on valittavissa.

Viejä

- Valitaan alasvetovalikosta **Viejä**
 - Mikäli valittavissa ei ole haluttua viejää, pyydetään ELY-keskusta lisäämään viejä sovellukseen, minkä jälkeen se on valittavissa.

Kalalaji

- Valitaan alasvetovalikosta **Kalalaji**
 - Mikäli valittavissa ei ole haluttua lajia, pyydetään ELY-keskusta lisäämään laji sovellukseen, minkä jälkeen se on valittavissa.

CN-koodi

- Valitaan alavetovalikosta kalalajin **CN-koodi**
 - Mikäli valittavissa ei ole haluttua koodia, pyydetään ELY-keskusta lisäämään koodi sovellukseen, minkä jälkeen se on valittavissa.

Määrä (kg)

- Kirjataan kalalajin **paino** (voidaan antaa 3-desimaalin tarkkuudella)

Lisää-painikkeella lisätään kalalajikohtainen paino Annex IV-hakemukselle. Samalle hakemukselle voidaan kirjata useita kalalajikohtaisia paino-rivejä.

Mikäli hakemukselta halutaan poistaa yksi tai useampi kalalajikohtainen rivi, niin rivin vasemmassa reunassa olevaan boxiin laitetaan rasti ja sen jälkeen painetaan **Poista-painiketta**.

Kalastusalus

- Valitaan alasvetovalikosta **kalastusalus**

Lisää-painikkeella lisätään alus Annex IV-hakemukselle. Samalle hakemukselle voidaan kirjata useita aluksia. Joissakin tapauksissa voidaan valita alasvetovalikosta arvo "PUUTTUU", esim. kun alusta ei ole valittavissa listalta.

Mikäli hakemukselta halutaan poistaa yksi tai useampi alus, niin rivin vasemmassa reunassa olevaan ruutuun laitetaan rasti ja sen jälkeen painetaan **Poista-painiketta**.

☒ Ilmoituksessa lisäksi tallentamattomia kalastusaluksia

- Jos kaikkia saalistodistukseen liittyviä aluksia ei kirjata hakemukselle, niin merkitään rasti. Rasti voidaan merkitä, kun vähintään 5 alusta on kirjattu hakemukselle.

Saalistodistuksen numero

- Kirjataan **Saalistodistuksen numero**

Viite

- Kirjataan hakemuksen **Viite**

Liitteet

- Hakemuksen liitteeksi lisätään hakemusta koskevat saalistodistukset PDF-muotoisina
 - **Selaa-toiminnolla** haetaan liite
 - **Lisää-painikkeella** lisätään valittu liite hakemukselle
- Mikäli lisätty liite halutaan poistaa, niin klikataan liitteen perässä olevaa  -symbolia

Peruuta-toiminnolla voidaan poistua hakemuksen kirjaus-näytöltä ja mahdolliset kirjatut tiedot eivät tallennu.

Tallenna keskeneräisenä-toiminnolla hakemus voidaan tallentaa ja jatkaa sen tekemistä myöhemmin. Pakollisia tietoja ovat **Maahantuoja ja Viejä**.

- Onnistuneesta tallennuksesta tulee näytön yläreunaan ilmoitus **"Hakemuksen tallennus onnistui"**.
- Mikäli pakollisia tietoja puuttuu, kyseisten tietojen kohdalla on näytöllä symboli . Täydennetään puuttuvat kohdat ja yritetään hakemuksen tallentamista uudelleen.

Lisää saalistodistus-toiminnolla voidaan lisätä Annex IV-hakemukselle uusia saalistodistuksia, uudet saalistodistukset numeroidaan, kuten Saalistodistuksen tiedot/2, Saalistodistuksen tiedot/3 jne.

Lähetä hakemus-toiminnolla Annex IV-hakemus lähetetään ELY-keskukseen käsiteltäväksi. Pakollisia tietoja ovat kaikki muut hakemuksen tiedot lukuun ottamatta Viite-tietoa.

- Onnistuneesta hakemuksen lähetyksestä tulee näytön yläreunaan ilmoitus **"Hakemuksen lähetys onnistui"**.
- Mikäli pakollisia tietoja puuttuu, kyseisten tietojen kohdalla on näytöllä symboli . Täydennetään puuttuvat kohdat ja yritetään hakemuksen lähettämistä uudelleen.

Onnistuneesti keskeneräisenä tallennetut ja lähetetyt hakemukset löytyvät hakupalvelun päänäytön Avoimet hakemukset-listalla.

3.2 Hakemusten selailu

3.2.1 Avoimet hakemukset

Avoimet hakemukset- otsikon alla on lista kaikista maahantuojan tekemistä hakemuksista, joita ELY-keskus ei ole vielä hyväksynyt tai hylännyt. Käyttäjä voi selata listalla olevia hakemuksia vierityspalkin tai alareunan sivuvalinnan avulla.

Avoimista hakemuksista näytetään seuraavat tiedot: Tila, Päivämäärä, Saalistodistuksen numero sekä Hakemuksen viite. Laittamalla hiiren osoitin Tila-symbolin päälle saadaan sanallinen kuvaus Hakemuksen tilasta.

Hakemusten tilat:

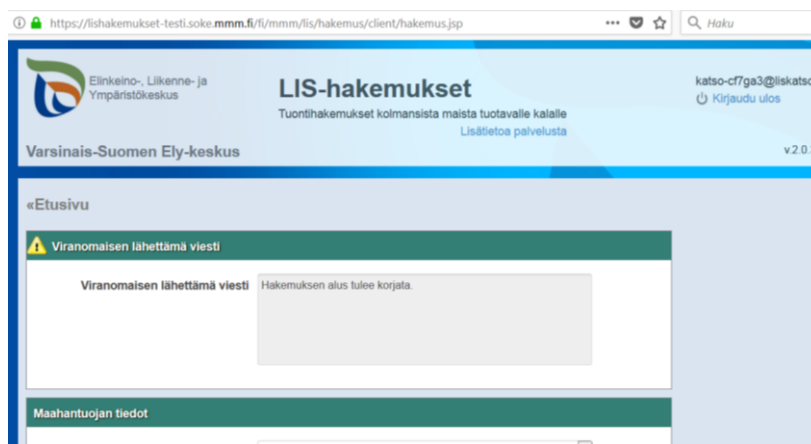
 = Hakemus käsittelyssä + hakemuksen id-numero

- Hakemus on lähetetty ELY-keskukseen käsiteltäväksi.

- Sen jälkeen, kun ELY-keskus on hyväksynyt/hylännyt hakemuksen, se siirtyy näytöllä **Käsitellyt hakemukset**-otsikon alle.

⚠ = Hakemus palautettu korjattavaksi + hakemuksen id-numero

- Mikäli ELY-keskukseen hyväksyttäväksi lähettyssä hakemuksessa havaitaan jotakin korjattavaa, se voidaan palauttaa hakemuksen lähettäjälle korjattavaksi. Pyyntö korjaustarpeesta tulee myös hakemuksella annettuihin sähköpostiosoitteisiin.
- Tuplaklikkaamalla riviä, korjattavaksi saapunut hakemus avautuu näytölle. Hakemustietojen yläpuolella on **Viranomaisen lähettämä viesti**-osio, jossa näytetään, mitä korjauksia hakemukseen pitää tehdä.
- Korjausten jälkeen hakemus voidaan lähettää korjattuna ELY-keskukseen **Lähetä hakemus**-toiminnolla tai tallentaa keskeneräisenä **Tallenna keskeneräisenä**-toiminnolla ja lähettää myöhemmin.



⚠ = Hakemus vaatii vastinetta viranomaiseen selvityspyyntöön + hakemuksen id

- ELY-keskukseen hyväksyttäväksi lähetettyyn hakemukseen voidaan pyytää hakemuksen lähettäjältä vastinetta. Pyyntö vastineesta tulee myös hakemuksella annettuihin sähköpostiosoitteisiin.
- Tuplaklikkaamalla hakemusriviä, vastineen antamista varten saapunut hakemus avautuu näytölle. Hakemustietojen vasemmalla puolella kohdassa **"Lisätietopyyntö"** näytetään viranomaisen viesti, minkälaisia lisätietoja tarvitaan.
- Vastine täydennetään näytön **Vastaus**-osioon ja hakemus palautetaan ELY-keskukseen käsiteltäväksi **Lähetä vastaus**-toiminnolla.

🔍 = Hakemus tallennettu + hakemuksen id-numero

- Tallennettujen hakemusten käsittelyä voidaan jatkaa ja lähettää ELY-keskukseen hyväksyttäväksi
- Tuplaklikkaamalla listalla oleva hakemus avautuu näytölle.

3.2.2 Käsittelyt hakemukset

Käsittelyt hakemukset- otsikon alla on lista kaikista maahantuojan jättämistä hakemuksista, jotka ELY-keskus on jo hyväksynyt tai hylännyt. Käyttäjä voi selata listalla olevia hakemuksia vierityspalkin tai alareunan sivuvalinnan avulla.

Käsittelyistä hakemuksista näytetään seuraavat tiedot: Tila, Jätetty päivämäärä, LIS-numero (= ELY-keskuksen antama numero hakemukselle), Saalistodistuksen numero sekä Hakemuksen viite. Laittamalla hiiren osoitin Tila-symbolin päälle saadaan sanallinen kuvaus Hakemuksen tilasta.

✅ = Hakemus hyväksytty

❌ = Hakemus hylätty

Tuplaklikkaamalla listalla oleva hakemus avautuu näytölle.

4 ULOSKIRJAUTUMINEN PALVELUSTA

The screenshot shows the LIS-hakemukset web application. The header includes the logo of Elinkeino-, Liikenne- ja Ympäristökeskus, the title 'LIS-hakemukset', and a user login area with the email 'katso-cf7ga3@liskatso'. Below the header, there are buttons for 'Uusi hakemus' and 'Uusi Annex IV'. The main content area is divided into two sections: 'Avoimet hakemukset' and 'Käsitellyt hakemukset'. Each section contains a table with columns for 'Tila', 'Päivämäärä', 'LIS-numero', 'Saalistodistuksen numero', and 'Viite'. The 'Avoimet hakemukset' table shows 10 rows of data, and the 'Käsitellyt hakemukset' table shows 10 rows of data. The interface is in Finnish and includes pagination controls at the bottom of each table.

Palvelusta kirjaututaan ulos klikkaamalla **Kirjaudu ulos**-linkkiä.

5 YHTEYSTIEDOT

Varsinais-Suomen ELY-keskuksen yhteystiedot (tuonti ja vienti)

SÄHKÖPOSTI: lis.uusimaa@ely-keskus.fi

Mari-Anna Närhi p. +358 295 021 175 (vaihde +358 295 021 000)

Petri Savola p. +358 295 021 460 (vaihde +358 295 021 000)

Sähköpostiosoitteet: etunimi.sukunimi@ely-keskus.fi

Postiosoite:

Varsinais-Suomen ELY-keskus

Rannikon kalatalouspalvelut, Uudenmaan aluetoimisto

Uudenmaan ELY-keskus, PL 36, 00521 Helsinki