

**BRUKSANVISNING**  
**IUU-fångstcertifieringssystem**  
**Elektronisk ansökningstjänst**

## Innehållsförteckning

<b>1 ALLMÄNT .....</b>	<b>1</b>
<b>2 AUTENTISERING .....</b>	<b>1</b>
2.1 WEBBTJÄNSTEN KATSO .....	1
2.2 INGÅNGSSIDAN.....	2
2.3 INLOGGNING.....	3
2.4 BYTE AV LÖSENORD .....	4
<b>3 ANSÖKNINGSTJÄNSTENS HUVUDSIDA .....</b>	<b>6</b>
3.1 ATT GÖRA EN NY ANSÖKAN.....	6
3.1.1 <i>Ny IIU-ansökan</i> .....	7
3.1.2 <i>Ny Annex IV-ansökan</i> .....	10
3.2 BLÄDDRA I ANSÖKNINGAR .....	14
3.2.1 <i>Pågående ansökningar</i> .....	14
3.2.2 <i>Behandlade ansökningar</i> .....	15
<b>4 LOGGA UT UR TJÄNSTEN .....</b>	<b>16</b>
<b>5 KONTAKTUPPGIFTER .....</b>	<b>16</b>

## 1 ALLMÄNT

IUU-informationssystemet innehåller en del som är avsedd för myndigheterna, dvs. NTM-centralen och Tullen, samt en elektronisk ansökningstjänst för importörer och speditörer. Med hjälp av ansökningstjänsten kan fiskimportörer på elektronisk väg lämna in handlingar som hänför sig till fiskimporten samt fångstintyg till NTM-centralen, som sparar handlingarna i myndigheternas system. Efter att handlingarna har godkänts blir de också synliga för Tullen, och efter det är importen möjlig. Ändå ska det ursprungliga fångstintyget ännu lämnas in till Tullen för granskning i samband med förtullningen. Inloggningen i systemet sker via Skatteförvaltningens Katso-tjänst med underkoder som skapats av företagets huvudanvändare.

Från och med 1.1.2018 är godkännande av fångst- och processintyg avgiftsbelagt: statsrådets förordning om närings-, trafik- och miljöcentralernas, arbets- och näringssbyråernas samt utvecklings- och förvaltningscentrets avgiftsbelagda prestationer 2018.

- Handläggningsavgift för fångstintyg 30 €, om importpartiet är högst 1000 kg
- Handläggningsavgift för fångstintyg 50 €, om importpartiet är över 1000 kg
- Handläggningsavgift för beredningsbevis (Annex IV) 50 €
- Extra avgift för handläggning av fångstintyg, intyg om reexport och beredningsbevis, om ansökan lämnas till NTM-centralen på något annat sätt än via det elektroniska ärendehanteringssystemet 50 €
- Handläggningsavgift för intyg om reexport 30 €

## 2 AUTENTISERING

### 2.1 Webbtjänsten Katso

Användare av ansökningstjänsten autentiseras sig med hjälp av webbtjänsten **Katso**. Webbtjänsten Katso, som tillhandahålls av Befolkningsregistercentralen, har skapats för att företag ska kunna autentisera sig när de loggar in i myndigheternas e-tjänster. Koderna, hur de används och vilken information som är förknippad med dem administreras i Katso-tjänsten.

<https://www.vero.fi/sv/skatteforvaltningen/kontakta-oss/etjanster/webbtjansten-katso/>

**Om ett företag själv ansöker om godkännande för "sitt eget fångstintyg" i e-tjänsten** så räcker det att företagets Katso-huvudanvändare lägger till rollen "Importör i IUU-applikationen" till en Katso-underkod (den användarkod som används för att logga in i e-tjänsten).

**Om ett företag ska fungera som speditör åt ett annat företag**, är det lite mer komplicerat med de olika rollerna.

I exemplet nedan görs auktoriseringen av det företag för vars del ärenden ska skötas i e-tjänsten:

Auktoriseringen sker i tre steg i Katso-tjänsten. Det kräver åtgärder av både fullmaktsgivaren och den auktoriserades Katso-huvudanvändare.

1) det första steget är att fullmaktsgivarens huvudanvändare gör en fullmakt för en organisation och som FO-nummer uppger den auktoriserades FO-nummer och lägger till rollen "Importörens auktoriserade speditör i IUU-applikationen".

2) nästa steg är att den auktoriserades huvudanvändare tar emot fullmakten och riktar (allokerar) den till den Katso-underkod som den auktoriserade använder

3) förutom att rikta fullmakten till underkoden borde den auktoriserades huvudanvändare också auktorisera underkoden med rollen "Speditör i IUU-applikationen".

Anvisningar för hur utländska aktörer använder Katso fås via länken nedan.

[https://www.vero.fi/sv/skatteforvaltningen/kontakta-oss/etjanster/webbtjansten-katso/utlandska\\_aktore/](https://www.vero.fi/sv/skatteforvaltningen/kontakta-oss/etjanster/webbtjansten-katso/utlandska_aktore/)

Under de närmaste åren kommer Katso-tjänsten att ersättas av Suomi.fi.

## 2.2 Ingångssidan

Tjänsten kan i princip användas 24/7, men tillgängligheten garanteras inte. Godkännande av ansökningar och användarstödet är i regel i bruk under tjänstetid.

Ytterligare information om e-tjänsten ges av Lantmäteriverket:

Jussi Someristo: [jussi.someristo@maanmittauslaitos.fi](mailto:jussi.someristo@maanmittauslaitos.fi)

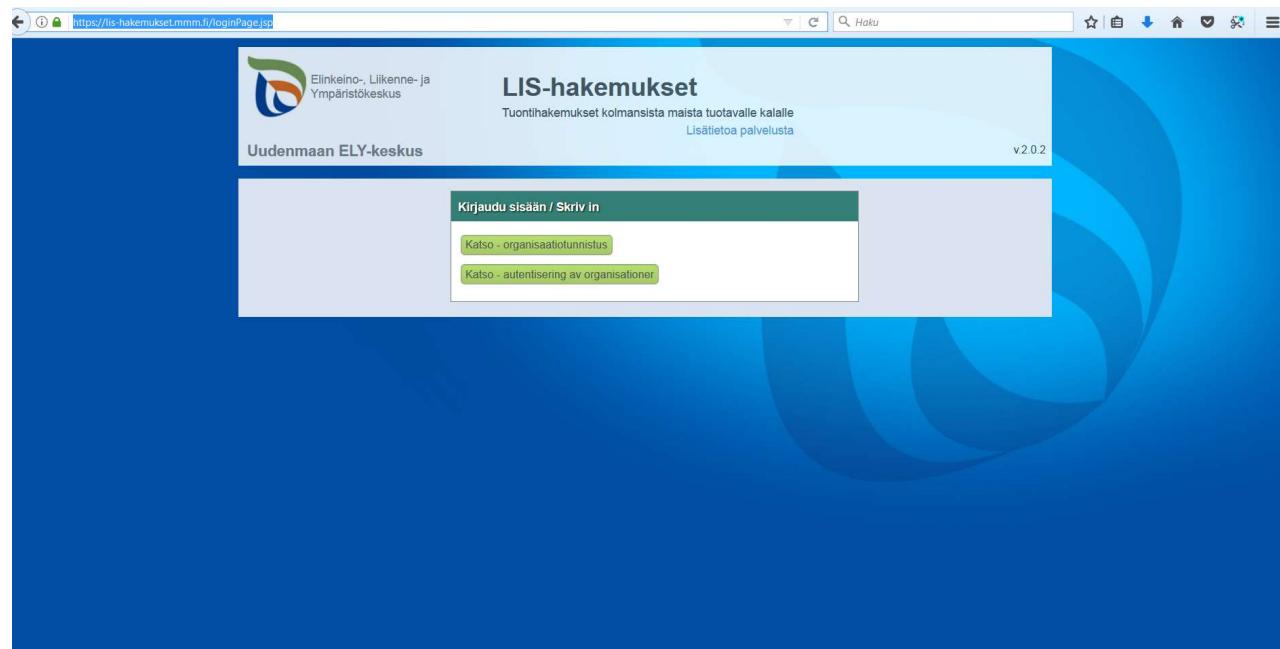
Tuija Kankaanpää: [tuija.kankaanpaa@maanmittauslaitos.fi](mailto:tuija.kankaanpaa@maanmittauslaitos.fi)

Tjänsten fungerar bäst med webbläsarna Firefox eller Chrome.

IUU-ansökningstjänsten öppnas på adressen nedan:

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

### Ingångssidan



Ytterligare information om lagstiftningen och administrationen kring import av fisk från tredjeländer finns på ingångssidan under länken [Lisätietoa palvelusta](#). Länken går till sidan: <http://mmm.fi/lis-kalastus>. Motsvarande svenska sida finns på <http://mmm.fi/sv/iuu-fiske>

Från ingångssidan går man till den finska tjänsten genom att klicka på Katso-organisaatiotunnistus och till den svenska tjänsten genom att välja Katso-autentisering av organisationer.

## 2.3 Inloggning

Uppe på sidan kan användaren välja det språk på vilket han eller hon vill använda tjänsten. Språkalternativen är finska, svenska och engelska, men **utöver finska kan tjänsten endast användas på svenska**.

Användaren loggar in i tjänsten genom att mata in **Katso-användarkoden (underkoden)** och **det fasta lösenorden** i respektive fält och klicka på Logga in.

Under Hjälp finns länken <https://yritys.tunnistus.fi> som tar användaren till Katso-tjänsten, där användaren t.ex. kan skapa en Katso-kod, ifall användaren inte ännu har en sådan, eller öppna en låst kod.

Klicka på **Stäng** för att lämna inloggningssidan.

## 2.4 Byte av lösenord

The screenshot shows a web page with a header in Swedish: "Turvallinen" and the URL "https://testi.katso.tunnistus.fi/uas/authn/\*/view?\_id=bd...". Below the header are language links: "Suomeksi", "På svenska", and "In English". On the right side of the header is a "Stäng" button. The main content area has two sections:

- Hjälp**: A box containing text about changing the password directly from the service without going through Katso-tjänst.
- Det fasta lösenordet går snart ut**: A box containing text about the expiration of the current password and instructions to enter a new one.

Below these sections are input fields for "Nytt fast lösenord:" and "Bekräfta:", and buttons for "Föregående", "Andra lösenordet", and "Fortsätt utan att ändra lösenordet".

När lösenordet håller på att gå ut, flyttas användaren automatiskt från inloggningssidan till en sida för byte av lösenord och programmet föreslår att användaren byter sitt fasta lösenord. Då skriver användaren in

ett nytt lösenord i fältet **Nytt lösenord** och bekräftar det genom att mata in lösenordet på nytt i fältet **Bekräfta**. Anvisningar för hur man byter lösenord finns under Hjälp.

Om så önskas, kan användaren också gå direkt till programmet utan att byta lösenord genom att klicka på länken [Fortsätt utan att ändra lösenordet](#).

### 3 ANSÖKNINGSTJÄNSTENS HUVUDSIDA

The screenshot shows the IUU-ansökningar service homepage. At the top, there is a header with the logo of the National, Transport and Environment Agency (Närings-, trafik- och miljöcentral), the service name "IUU-ansökningar", a subtext about applying for import licenses from third countries, and links for "Mer information om tjänsten" and "Logga ut". Below the header, there are two main sections:

- Pågående ansökningar**: A table listing six ongoing applications. The columns are Status, Datum, Fångstintygets nummer, and Hänvisning. The applications are:
  - 05.01.2018 Annex IV jijiejerjer
  - 05.01.2018 Annex IV testi12022017
  - 13.12.2017 666xxx saallistodistuksense
  - 12.12.2017 Annex IV 0225854887847
  - 11.12.2017 Annex IV testi
  - 11.12.2017 Annex IV testi
- Behandlade ansökningar**: A table listing twelve handled applications. The columns are Status, Inlämnad, IUU-nummer, Fångstintygets nummer, and Hänvisning. The applications are:
  - 05.01.2018 LIS-01-05012018-14011 123/meta2 Metatestiä
  - 05.01.2018 LIS-01-05012018-14014 98755188 testi
  - 27.12.2017 LIS-01-27122017-14010 meta2testi testi
  - 19.12.2017 LIS-01-19122017-14009 1234/testi testitapaus
  - 13.12.2017 LIS-01-13122017-14005 777xx testiä
  - 13.12.2017 LIS-01-13122017-14006 testi/13122017 testi1312017
  - 13.12.2017 LIS-01-12122017-14000 5487/testi testi12022017
  - 13.12.2017 LIS-01-12122017-14002 123456/testi 11.12.2017
  - 12.12.2017 LIS-01-12122017-14003 666xxx testiä pukka
  - 12.12.2017 LIS-01-12122017-14001 8888811022017 testi11022017

Efter inloggningen kommer användaren till tjänstens huvudsida. Längst uppe på sidan finns länken [Mer information om tjänsten](#) som tar användaren till sidan <http://mmm.fi/sv/iuu-fiske> där det finns mer information om lagstiftningen och administrationen kring import av fisk från tredjeländer.

Länken [Logga ut](#) loggar ut användaren ur ansökningstjänsten.

På denna sida kan man **göra Nya ansökningar och Nya Annex IV-ansökningar och skicka dem för behandling, bläddra i och/eller behandla Pågående ansökningar och bläddra i Behandlade ansökningar**.

#### 3.1 Att göra en ny ansökan

Genom att klicka på **Ny ansökan** kan användaren göra en ny **IUU-ansökan** och genom att klicka på **Ny Annex IV** kan användaren göra en ny **Annex IV-ansökan**.

### 3.1.1 Ny IIU-ansökan

The screenshot shows the LIS-hakemukset application form interface. At the top, there are logos for the Ministry for Employment and Economic Affairs and Varsinais-Suomen Ely-keskus. The title 'LIS-hakemukset' is displayed, along with sub-information: 'Tuontihakemukset kolmasta maista tuotavalle kalalle' and 'Lisätietoa palvelusta'. On the right, there are links for 'katso-cf7ga3@liskatso' and 'Kirjaudu ulos'. The version number 'v.2.0.4' is also present. Below the header, a navigation link '«Etusivu' is visible. The main form area has a green header bar labeled 'Maahantuojan tiedot'. It contains fields for 'Maahantuaja' (selected: Aurora Safaris Oy [Mitpa Katso-testaus]) and 'Email' (pekka.peloton@s-posti.com). A note in the center states: 'Anna ne sähköpostiosoitteet, joihin haluat ELY-keskuksen lähetettävän tiedon hakemuksen hyväksymisestä. Sähköpostiosoitteet erotetaan toisistaan pilkulla.' Below this is a checkbox: 'Huolitsija maksaa todistuksen käsitteilykulut'. At the bottom of the form is another green header bar labeled 'Saalistodistuksen tiedot'.

#### Uppgifter om importören

##### Importör

- När importören gör IIU-ansökningar själv, så syns importörens uppgifter automatiskt i fältet Importör.
- Om ansökan görs av en speditör, som en eller flera importörer har auktoriserat att göra ansökningar, så väljer speditören i rullgardinsmenyn den importör som speditören gör ansökan åt.

##### E-post

- I fältet E-post sparas för **varje ansökan skilt de e-postadresser**, åtskilda med kommatecken, till vilka man önskar få information om hur behandlingen av ansökan framskrider.
- E-postadresserna som matats in på ansökan sparas per importör i ansökningstjänsten. Då ny ansökan uppgörs, hämtas e-postadresserna som matats in på senaste ansökan automatiskt som grunduppgift för ny ansökan, uppgifterna kan uppdateras vid behov.

##### Checkbox – speditören betalar behandlingsavgiften gällande intyget

- Den som uppgör ansökan väljer detta alternativ ifall fakturan gällande behandlingskostnaderna för fångstintyget skall hänvisas åt speditören. Checkbox-funktionen är ämnad för speditörernas bruk.

**Uppgifter om fångstintyget**

**Landet som fångstintyget gäller**

**Exportör**

**Fiskart**

**KN-nummer**

**Kvantitet (kg)**

**Fiskefartyg**

**Bilagor**

**Avbryt** **Spara pågående arbete** **Sänd ansökan**

## Uppgifter om fångstintyget

### Landet som fångstintyget gäller

- Välj **det land som fångstintyget gäller** i rullgardinsmenyn.
  - Om rätt land inte finns bland alternativen, ber man NTM-centralen lägga till det. Efter det går det att välja landet.

### Exportör

- Välj **Exportör** i rullgardinsmenyn
  - Om rätt exportör inte finns bland alternativen, ber man NTM-centralen lägga till den. Efter det går det att välja exportören.

### Fiskart

- Välj **Fiskart** i rullgardinsmenyn
  - Om rätt fiskart inte finns bland alternativen, ber man NTM-centralen lägga till den. Efter det går det att välja fiskarten.

### KN-nummer

- Välj fiskartens **KN-nummer** i rullgardinsmenyn
  - Om rätt KN-nummer inte finns bland alternativen, ber man NTM-centralen lägga till det. Efter det går det att välja numret. KN-numret ska uppges med åtminstone 6 teckens noggrannhet.

### Kvantitet (kg)

- Uppge **kvantiteten** för fiskarten (kan ges med 3 decimalers noggrannhet)

Klicka på **Lägg till** för att lägga till kvantiteten per fiskart i IUU-ansökan. Det går att lägga till flera rader för kvantitet per fiskart i samma ansökan.

För att radera en eller flera rader för kvantitet per fiskart i ansökan så lägger man ett kryss i rutan till vänster om den rad det gäller och klickar efter det på **Radera**.

För att korrigera kvantiteten efter att ha lagt till en rad så måste man radera hela raden och skapa en ny rad.

### Fiskefartyg

- Välj **Fiskefartyg** i rullgardinsmenyn

Klicka på **Lägg till** för att lägga till fiskefartyget i IUU-ansökan. Det går att lägga till flera fiskefartyg i samma ansökan. I vissa fall väljs värdet "SAKNAS" i rullgardinsmenyn, t.ex. om fartyget inte finns på listan.

För att radera ett eller flera fartyg i ansökan så lägger man ett kryss i rutan till vänster om den rad det gäller och klickar efter det på **Radera**.

#### **I anmälan ingår därtill fiskefartyg vars uppgifter inte sparats**

- Om alla fartyg som berörs av fångstintyget inte antecknas i ansökan, så läggs ett kryss i rutan. Rutan kan kryssas för, om åtminstone 5 fartyg har antecknats i ansökan.

### Fångstintygets nummer

- Skriv in **fångstintygets nummer**

### Hänvisning

- Skriv in ansökningens **hänvisning**

### Uppskattad ankomstdag

- Välj **uppskattad ankomstdag** för fiskpartiet i kalendern

### Bilagor

- Bifoga de berörda fångstintygen i pdf-format till ansökan.
  - Klicka på **Välj dokument** för att välja bilaga
  - Klicka på **Lägg till bilaga** för att bifoga den valda bilagan till ansökan
- För att radera en bilaga klicka på symbolen  efter bilagan.

Klicka på **Avbryt** för att lämna sidan. Eventuella inskrivna uppgifter sparas inte.

Genom att klicka på **Spara pågående arbete** kan man spara ansökan och fortsätta arbeta med den senare. Obligatoriska uppgifter är **Importör** och **Exportör**.

- Om ansökan sparades, visas meddelandet "**Lagring av ansökan lyckades**" uppe på sidan.
- Om obligatoriska uppgifter saknas, visas symbolen  på de ställen som det gäller. Fyll i de uppgifter som saknas och spara ansökan på nytt.

Klicka på **Sänd ansökan** för att skicka IUU-ansökan till myndigheten (NTM-centralen) för behandling. Obligatoriska uppgifter är alla andra uppgifter förutom Hänvisning.

- Om ansökan skickades, visas meddelandet "**Sändning av ansökan lyckades**" uppe på sidan.

- Om obligatoriska uppgifter saknas, visas symbolen på de ställen som det gäller. Fyll i de uppgifter som saknas och skicka ansökan på nytt.

Ansökningar som sparats som pågående ansökningar och skickade ansökningar finns på listan Pågående ansökningar på ansökningstjänstens huvudsida.

### 3.1.2 Ny Annex IV-ansökan

Ett beredningsbevis, dvs. Annex IV, krävs när fångstcertifikatets fångster har behandlats i en annan stat än fiskefartygets flaggstat.

The screenshot displays the LIS-hakemukset application interface. At the top, there is a header with the logo of the Ministry for Employment and the Environment, the text 'LIS-hakemukset', and contact information ('katso-cf7ga3@liskatso' and 'Kirjaudu ulos'). Below the header, there are sections for 'Maahantuojan tiedot' and 'Annex IV tiedot'. The 'Maahantuojan tiedot' section contains fields for 'Maahantuaja' (selected as 'Aurora Safaris Oy [Mitpa Katso-testaus]') and 'Email' (entered as 'pekka.peloton@s-posti.com'). A note below these fields states: 'Anna ne sähköpostiosoitteet, joihin haluat ELY-keskuksen lähetävän tiedon hakemuksen hyväksymisestä. Sähköpostiosoitteet erotetaan toisistaan pilkulla.' There is also a checkbox for 'Huolitsija maksaa todistuksen käsitteilykulut'. The 'Annex IV tiedot' section contains fields for 'Prosessimaa' (selected as 'Valitse...'), 'Prosessointilaitos' (selected as 'Valitse...'), 'Viite' (empty), and 'Arvioitu saapumispäivä' (empty).

### Uppgifter om importören

#### Importör

- När importören gör Annex IV-ansökningar själv, så syns importörens uppgifter automatiskt i fältet Importör.
- Om ansökan görs av en speditör, som en eller flera importörer har auktoriserat att göra ansökningar, så väljer speditören i rullgardinsmenyn den importör som speditören gör ansökan åt.

#### E-post

- I fältet E-post sparas för **varje ansökan skilt de e-postadresser**, åtskilda med kommatecken, till vilka man önskar få information om hur behandlingen av ansökan framskridet.
- Hakemukselle syötetyt sähköpostiosoitteet tallentuvat hakemuspalveluun **maahantuojaakohtaisesti**. Kun tehdään uusi hakemus, niin edelliselle saman maahantuojan hakemukselle kirjatut sähköpostiosoitteet tulevat uudelle hakemukselle oletuksena, joita voi tarvittaessa päivittää.

#### **Checkbox - huolitsija maksaa todistuksen käsittelykulut**

- Hakemuksen tekijä merkitsee rastin checkboxiin siinä tapauksessa, kun saalistodistuksen käsittelykuluita aiheutuva lasku halutaan ohjautuvan huolitsijalle. Checkbox on tarkoitettu huolintaliikkeiden käyttöön.

### **Annex IV uppgifter**

#### **Processland**

- Välj **Processland** i rullgardinsmenyn
  - Om rätt land inte finns bland alternativen, ber man NTM-centralen lägga till det. Efter det går det att välja landet.

#### **Processanläggning**

- Välj **Processanläggning** i rullgardinsmenyn
  - Om rätt anläggning inte finns bland alternativen, ber man NTM-centralen lägga den. Efter det går det att välja anläggningen.

#### **Hänvisning**

- Skriv in ansökningens **hänvisning**

#### **Uppskattad ankomstdag**

- Välj **uppskattad ankomstdag** för fiskpartiet i kalendern

The screenshot shows a user interface for entering fishing permit details. At the top, there are dropdown menus for 'Landet som fångstintyget gäller' (Select country) and 'Exportör' (Exporter). Below these are sections for 'Fiskart' (Fishing permit), 'KN-nummer' (KN-number), and 'Kvantitet (kg)' (Quantity (kg)). A table allows for multiple entries, with columns for Fiskart, KN-nummer, Kvantitet (kg), 'Lägg till' (Add), and 'Radera' (Delete). Another section for 'Fiskefartyg' (Fishing vessel) follows, with similar dropdowns and add/delete buttons. A note at the bottom states: 'I anmälaren ingår därtill fiskefartyg vars uppgifter inte sparats' (The vessel information in the application is not saved). At the bottom of the form are buttons for 'Avbryt' (Cancel), 'Spara pågående arbete' (Save work in progress), 'Lägg till fångstintyg' (Add fishing permit), and 'Sänd ansökan' (Send application).

## Uppgifter om fångstintyget / 1

### Landet som fångstintyget gäller

- Välj **det land som fångstintyget gäller** i rullgardinsmenyn.
  - Om rätt land inte finns bland alternativen, ber man NTM-centralen lägga till det. Efter det går det att välja landet.

### Exportör

- Välj **Exportör** i rullgardinsmenyn
  - Om rätt exportör inte finns bland alternativen, ber man NTM-centralen lägga till den. Efter det går det att välja exportören.

### Fiskart

- Välj **Fiskart** i rullgardinsmenyn
  - Om rätt fiskart inte finns bland alternativen, ber man NTM-centralen lägga till den. Efter det går det att välja fiskarten.

### KN-nummer

- Välj fiskartens **KN-nummer** i rullgardinsmenyn
  - Om rätt KN-nummer inte finns bland alternativen, ber man NTM-centralen lägga till det. Efter det går det att välja numret.

### Kvantitet (kg)

- Uppge **kvantiteten** för fiskarten (kan ges med 3 decimalers noggrannhet)

Klicka på **Lägg till** för att lägga till kvantiteten per fiskart i Annex IV-ansökan. Det går att lägga till flera rader för kvantitet per fiskart i samma ansökan.

För att radera en eller flera rader för kvantitet per fiskart i ansökan så lägger man ett kryss i rutan till vänster om den rad det gäller och klickar efter det på **Radera**.

### Fiskefartyg

- Välj **Fiskefartyg** i rullgardinsmenyn

Klicka på **Lägg till** för att lägga till fiskefartyget i Annex IV-ansökan. Det går att lägga till flera fiskefartyg i samma ansökan. I vissa fall väljs värdet "SAKNAS" i rullgardinsmenyn, t.ex. om fartyget inte finns på listan.

För att radera ett eller flera fartyg i ansökan så lägger man ett kryss i rutan till vänster om den rad det gäller och klickar efter det på **Radera**.

#### **I anmälan ingår därtill fiskefartyg vars uppgifter inte sparats**

- Om alla fartyg som berörs av fångstintyget inte antecknas i ansökan, så läggs ett kryss i rutan. Rutan kan kryssas för om åtminstone 5 fartyg har antecknats i ansökan.

### Fångstintygets nummer

- Skriv in **fångstintygets nummer**

### Hänvisning

- Skriv in ansökningens **hänvisning**

### Bilagor

- Bifoga de berörda fångstintygen i pdf-format till ansökan.
  - Klicka på **Välj dokument** för att välja bilaga
  - Klicka på **Lägg till bilaga** för att bifoga den valda bilagan till ansökan
- För att radera en bilaga klicka på symbolen  efter bilagan

Klicka på **Avbryt** för att lämna sidan. Eventuella inskrivna uppgifter sparas inte.

Genom att klicka på **Spara pågående arbete** kan man spara ansökan och fortsätta med den senare. Obligatoriska uppgifter är **Importör** och **Exportör**.

- Om ansökan sparades, visas meddelandet "**Lagring av ansökan lyckades**" uppe på sidan.
- Om obligatoriska uppgifter saknas, visas symbolen  på de ställen som det gäller. Fyll i de uppgifter som saknas och spara ansökan på nytt.

Klicka på **Lägg till fångstintyg** för att lägga till nya fångstintyg till Annex IV-ansökan. De nya fångstintygen numreras **Uppgifter om fångstintyget / 2, Uppgifter om fångstintyget / 3 osv.**

Klicka på **Sänd ansökan** för att skicka Annex IV-ansökan till NTM-centralen för behandling. Obligatoriska uppgifter är alla andra uppgifter förutom Hänvisning.

- Om ansökan skickades, visas meddelandet "**Sändning av ansökan lyckades**" uppe på sidan.
- Om obligatoriska uppgifter saknas, visas symbolen  på de ställen som det gäller. Fyll i de uppgifter som saknas och skicka ansökan på nytt.

Ansökningar som sparats som pågående ansökningar och skickade ansökningar finns på listan **Pågående ansökningar** på ansökningstjänstens huvudsida.

## 3.2 Bläddra i ansökningar

### 3.2.1 Pågående ansökningar

Under rubriken **Pågående ansökningar** finns en lista över alla importörens ansökningar som NTM-centralen ännu inte har godkänt/avslagit. Användaren kan bläddra i ansökningarna på listan genom att använda rullningslisten eller välja sida i nedre kanten.

Följande uppgifter visas om pågående ansökningar: Status, Datum, Fångstintygets nummer samt Hänvisning. Då kursorn förs över Status-symbolen visas en beskrivning av ansökningens status.

#### Status på ansökningarna:

 = Ansökan under behandling + ansökans id-nummer

- Ansökan har skickats till NTM-centralen för behandling.
- Efter att NTM-centralen har godkänt/avslagit ansökan, flyttas den till **Behandlade ansökningar**.

 = Ansökan returnerad för korrigering + ansökans id-nummer

- Om det i en ansökan som skickats till NTM-centralen för godkännande upptäcks något som behöver korrigeras, kan ansökan returneras till avsändaren för korrigering. Begäran om korrigering skickas också till de e-postadresser som uppgifts i ansökan.
- Genom att dubbelklicka på raden öppnas ansökningen som ska korrigeras. Ovanför ansökningsuppgifterna finns ett **Meddelande skickat av myndigheten** där det står vilka korrigeringar som ska göras i ansökan.
- Efter korrigeringen skickas ansökan i korrigera form till NTM-centralen genom att klicka på **Sänd ansökan**. Den kan också sparas genom att klicka på **Spara pågående arbete** och skickas senare.



 = Ansökan kräver svar på myndighetens begäran om redogörelse + ansökans id-nummer

- Den som skickat en ansökan till NTM-centralen för godkännande kan bli ombedd att lämna ytterligare information. Begäran om ytterligare information skickas också till de e-postadresser som uppgifts i ansökan.

- Genom att dubbelklicka på ansökningsraden öppnas den ansökan som ytterligare information krävs för. Till vänster om ansökningsuppgifterna finns fältet **"Begäran om ytterligare information"** där det står vilka tilläggsuppgifter myndigheten behöver.
- Informationen skrivas in i fältet **Svar** och ansökan skickas tillbaka till NTM-centralen för behandling genom att klicka på **Skicka svar**.

The screenshot shows the software's main window divided into several sections:

- Ansökans transaktioner**: Transaction history with entries from January 22, 2018, including "Ansökan returnerad för avgivande av svar", "Ansökan tagits upp till behandling", and "Ansökan skickad för behandling".
- Uppgifter om importören**: Importer information with "Importör" set to 6630229-8.
- Uppgifter om fångstintyget**: Catch details with "Landet som fångstintyget gäller" set to Andorra, "Exportör" set to Arctic Star ehf, and a table for "Fiskart" (Big-eyed mackerel) with KN-number 0301 91 90 and quantity 11.
- Begäran om ytterligare information**: Request for further information section with "Meddelande skickat av myndigheten" (Message sent by authority) containing "Västnike" and "Svar" (Answer) text boxes.
- Footer**: Updated by K\_katso-ct7ga3@liskatso 22.01.2018 11:51:13 and a "Skicka svar" (Send answer) button.

⌚ = Ansökan sparad + ansökans id-nummer

- Behandlingen av ansökan kan fortsätta och ansökan kan skickas till NTM-centralen för godkännande.
- Genom att dubbelklicka på raden öppnas ansökan.

### 3.2.2 Behandlade ansökningar

Under rubriken **Behandlade ansökningar** finns en lista över alla importörens ansökningar som NTM-centralen redan har godkänt/avslagit. Användaren kan bläddra i ansökningarna på listan genom att använda rullningslisten eller välja sida i nedre kanten.

Följande uppgifter visas om behandlade ansökningar: Status, Inlämnad datum, IUU-nummer (=den nummer som NTM-centralen har gett ansökan), Fångstintygets nummer samt Hänvisning. Då kursorn förs över Status-symbolen visas en beskrivning av ansökningens status.

✓ = Ansökan godkänd

❗ = Ansökan avslagen

Genom att dubbelklicka på raden öppnas ansökan.

## 4 LOGGA UT UR TJÄNSTEN

Status	Datum	Fängstintygets nummer	Hänvisning
⚠️	22.01.2018	123/testi	Hänvisning123
📝	05.01.2018	Annex IV	jijjejerjer
📝	05.01.2018	Annex IV	testi12022017
📝	13.12.2017	666xxx	saalistodistuksense
📝	12.12.2017	Annex IV	0225854887847
📝	11.12.2017	Annex IV	testi
📝	11.12.2017	Annex IV	testi

Status	Inlämnd	IUU-nummer	Fängstintygets nummer	Hänvisning
✓	05.01.2018	LIS-01-05012018-14011	123/meta2	Metatesti
✓	05.01.2018	LIS-01-05012018-14014	98755188	testi
✓	27.12.2017	LIS-01-27122017-14010	meta2testi	testi
✓	19.12.2017	LIS-01-19122017-14009	1234/testi	testitapaus
✓	13.12.2017	LIS-01-13122017-14005	777xxx	testiä
✓	13.12.2017	LIS-01-13122017-14006	testi/13122017	testi1312017
✓	13.12.2017	LIS-01-12122017-14000	5487/testi	testi12022017
✓	13.12.2017	LIS-01-12122017-14002	123456/testi	11.12.2017
✓	12.12.2017	LIS-01-12122017-14003	666xxx	testiä pukkaa
✓	12.12.2017	LIS-01-12122017-14001	8888811022017	testi11022017

Logga ut ur tjänsten genom att klicka på länken **Logga ut**.

## 5 KONTAKTUPPGIFTER

Kontaktuppgifter till NTM-centralen i Egentliga Finland (export och import)

E-POST: [lis.uusimaa@ely-keskus.fi](mailto:lis.uusimaa@ely-keskus.fi)

Mari-Anna Närhi tfn +358 295 021 175 (växel +358 295 021 000)  
 Petri Savola tfn +358 295 021 460 (växel +358 295 021 000)  
 E-post: fornamn.efternamn@ntm-centralen.fi

Postadress:

NTM-centralen i Egentliga Finland  
 Fiskeritjänster för Finlands kustområden, regionkontoret i Nyland  
 NTM-centralen i Nyland, PB 36, 00521 Helsingfors