

E-VIENTIASIAKIRJAT – sähköinen asiointipalvelu ulkomaankaupan asiakirjoille

Ohjeet rekisteröitymistä ja käyttöönottoa varten:

REKISTERÖITYMINEN PALVELUUN

Rekisteröityminen tapahtuu palvelun Internetsivun kautta linkistä <https://www.e-vientiasiakirjat.fi/>.

Vientiasiakirjat-palveluun ensimmäisen kerran mentäessä palvelun etusivu saattaa ohjautua sivulle, jossa varoitetaan, että yhteys ei ole luotettu. e-Vientiasiakirjat-palvelu on Keskuskauppakamarin ja Suomen alueellisten kauppakamareiden hallinnoima ja ylläpitämä palvelu ja sivustolle voi jatkaa varoituksesta huolimatta. Varoitussivu voidaan ohittaa valitsemalla sivun alareunasta ”lisää poikkeus”. Varoitus ei tule jatkossa enää näkyviin samaa selainta ja tietokonetta käytettäessä.

Rekisteröitymisellä luodaan toimipisteellenne pääkäyttäjä. Pääkäyttäjä voi luoda muillekin tunnuksia. Muut käyttäjät hakevat asiakirjoja pääkäyttäjän valtuuttamina. Käyttöoikeus on henkilökohtainen, eikä sitä voi siirtää toiselle.

Ennen rekisteröitymistä kannattaa täyttää, tulostaa ja allekirjoittaa sivun oikeasta reunasta löytyvä ”valtuutusasiakirja”. Kun valtuutusasiakirja on täytetty ja allekirjoitettu, se skannataan koneelle valmiiksi rekisteröitymistä varten (valtuutusasiakirja liitetään hakemukseen). Palkista ”rekisteröidy tilaajaksi” pääsee täyttämään hakemuksen.

Kauppakamari saa ilmoituksen uudesta rekisteröintihakemuksesta. Kun kauppakamari on vahvistanut rekisteröintihakemuksen, pääkäyttäjä saa sähköpostitse viestin, että tunnukset on aktivoitu ja palvelu on käytössä.

PALVELUN KÄYTTÖ

Kun pääkäyttäjä on saanut tunnusten aktivoinnista viestin, palvelun Internetsivulta <https://www.e-vientiasiakirjat.fi/> oikeasta yläreunasta pääsee kirjautumaan palveluun. Rekisteröitymisen yhteydessä annettu sähköpostiosoite toimii käyttäjätunnuksena.

Heti kirjautumisen jälkeen avautuu e-Vientiasiakirjat etusivu. Sivun yläpalkissa on kuvattuna perustoiminnot välilehdillä ”asiakirjat”, ”asetukset”, ”tiedotteet” ja ”tuki”. Etusivulla on myös suorat linkit eniten käytettyihin toimintoihin ”luo uusi alkuperätodistus” uuden alkuperätodistushakemuksen täyttämistä varten sekä ”hae vahvistusta asiakirjalle”, josta voi hakea vahvistusta kauppalaskuille, hinnastoille ja muille dokumenteille.

Asiakirjat-välilehdellä vasemmassa reunassa on navigointipalkki, josta pääsee myös luomaan uusia alkuperätodistuksia ja hakemaan vahvistusta asiakirjalle. Samasta palkista löytyy myös arkistot jo haetuista asiakirjoista.

Alkuperätodistusarkiston hakemuksia voi tarvittaessa käyttää pohjana uudelle alkuperätodistushakemukselle. Tämä helpottaa alkuperätodistuksen täyttämistä, eikä samoja tietoja tarvitse kirjoittaa aina uudelleen.

Uusi alkuperätodistus

Alkuperätodistus täytetään kenttä kerrallaan. Vasemman reunan lomakkeen kuvasta voi seurata, mikä kenttä on aktiivisena. Alkuperätodistusta tai muuta asiakirjaa haettaessa pikaohjeet löytyvät aina kysymysmerkillä merkityistä ympyröistä kunkin kentän kohdalta.

Kentässä 7. valitaan toimitustapa. Jos toimitustavaksi valitaan ”tulostan itse”, niin teillä tulee olla sähköistä palvelua varten käytettäviä lomakepapereita. Sähköiseen palveluun soveltuvat alkuperätodistuslomakkeet poikkeavat vanhoista, ns. manuaalisista lomakkeista vain siten, että yläreunassa ollut punainen numero tulee todistukseen vasta tulostettaessa eli se puuttuu paperilomakkeesta. Punainen kauppakamarin kopio-osa jää kokonaan pois. Lomakkeita voi tilata kauppakamarilta: kymichamber@kauppakamari.fi

Kentässä 8 voidaan tarkastella vielä valmista hakemusta esikatselun avulla ja valmis hakemus siirtyy kauppakamarille käsiteltäväksi ”lähetä”-painikkeesta. Palvelusta tulee asiakirjan hakijalle sähköposti-ilmoitus, kun todistus on käsitelty/leimattu ja on tulostettavissa.

Hae vahvistusta asiakirjalle

Kauppalaskujen, hinnastojen yms. kohdalla dokumentti ladataan palveluun pdf-tiedostona ja lähetetään kauppakamarille käsiteltäväksi ”lähetä”-painikkeesta.

Pääkäyttäjä ja alikäyttäjä

Asetukset-välilehdeltä löytyy kunkin käyttäjän omat tiedot. Tämän lisäksi pääkäyttäjä voi luoda asetukset-välilehdeltä uusia käyttäjiä palveluun vasemman reunan linkistä ”luo alikäyttäjä”. Pääkäyttäjä ja hänen luomansa muut käyttäjät näkevät toistensa tekemät hakemukset.

VAHVISTETTUIEN ASIAKIRJOJEN TULOSTAMINEN PALVELUSTA

Tulostettaessa vahvistettuja asiakirjoja on hyvä tarkistaa alla olevat laitevaatimukset sekä tulostusasetukset. **Kun asiakirja on tulostettu, se siirtyy arkistoon, josta sitä ei voi tulostaa enää uudelleen.** Jos tulostus ei onnistu, ota yhteyttä kauppakamariin.

Laitevaatimukset

Palvelun käyttäminen edellyttää työasemalaitteistolta vähintään alla kuvattua kapasiteettia:

- Windows XP tai uudempi käyttöjärjestelmä
- 1 GB muistia
- Internetselaimista tuettuja ovat Internet Explorer 9 tai uudempi versio, Safari 5, Mozilla Firefox 4 tai uudempi, Google Chrome 8 tai uudempi versio.

- Näytön suositeltu resoluutio on 1024x786 tai tarkempi.
- Tulostamista varten käytössä tulee olla väritulostin, jotta leimat ja todistuksen tunnistenumero tulostuvat oikein.
(Alkuperätodistusta tulostettaessa käytössä tulee olla sähköiseen palveluun soveltuvia alkuperätodistuslomakepohjia.)
- Tarkista, että tulostusasetukset ovat seuraavat:
 - paperin koko on A4
 - ei kaksipuoleisia
 - PDF:n skaalausasetukseksi tulee valita ”ei mitään”, ”todellinen koko” tai ”mukautettu skaalaus 100%”,
jotta teksti kohdistuu oikein lomakepohjalle.
- Palvelussa käsitellään PDF-muotoisia tiedostoja.

HUOM! Palvelun käyttämistä varten internetselaimessa on sallittava ponnahdusikkunoiden (pop-up) käyttäminen.

Palvelun perusteellisemmat käyttöohjeet löytyvät palvelun kirjautumissivulta
<https://www.e-vientiasiakirjat.fi/>

Jos palvelusta tulee jotain kysyttävää, niin ota yhteyttä toimistoomme p. 05 2296 100 tai kymichamber@kauppakamari.fi.