



**TULLI**  
TULL • CUSTOMS

www.tulli.fi

Webbliitu-tjänsten

Kundanvisning

version 3.0, 30.4.2015

## Webbliitu-tjänsten – kundанvisningens innehåll

Webbliitu-tjänsten .....	2
Nödvändiga apparater och program .....	2
Begränsningar gällande användningen av Webbliitu-tjänsten.....	3
Inloggning.....	3
Flikarna i Webbliitu-tjänsten.....	4
Uppladdning och sändning av bilagor som Tullen begärt.....	5
Uppladdning av bilagor innan deklarationen skickas .....	9
Sökning av bilagor och visning av bilagans uppgifter .....	13
Ogiltigförklaring av bilaga .....	16
Förfarande vid störningar och Webbliitus användarstöd .....	16

## Webbliitu-tjänsten

Webbliitu är en webbaserad tjänst för skickande av bilagor som hänför sig till deklarationer som inlämnas elektroniskt till Tullen. Webbliitu-tjänsten används av kunder som vid **import, export och transitering** tillämpar **meddelandedeklarering via operatör** eller **direkt meddelandedeklarering** samt av kunder som använder **webbexporttjänsten** och **webbtransiteringstjänsten**. Användare av webbimporttjänsten berörs inte av Webbliitu-tjänsten utan de skickar även framöver sina bilagor via webbimporttjänsten till Tullen.

Om Tullen skickar en begäran om tilläggsutredning, kan kunden skicka bilagorna till Tullen antingen via Webbliitu, med VYVI-turvaposti eller per e-post.

>> Webbliitu-tjänstens **användarvillkor** finns på Tullens webbplats: [Tulli.fi/sv/](http://Tulli.fi/sv/) → Elektroniska tjänster → Webbliitu.

>> Webbliitu-tjänstens **registerbeskrivning** finns för tillfället bara på finska på Tullens webbplats: [Tulli.fi](http://Tulli.fi) → Sähköinen asiointi → Rekisteriselosteet.

## Nödvändiga apparater och program

I tabellen nedan beskrivs vilka apparater och program som behövs för användningen av Webbliitu.

Funktionalitet	Nödvändiga apparater och koder
<b>Nätförbindelse och webbläsare</b>	Det har säkerställts att Webbliitu fungerar med följande webbläsare:  Internet Explorer, versionerna 9, 10 och 11  Mozilla Firefox, version 31  Google Chrome, version 38  Webbläsarna ska använda JavaScript.
<b>Inloggning</b>	<b>Företagskunder:</b> En Katso-kod som beviljas av Skatteförvaltningen. Katso-koden ska vara försedd med behörigheten Tullklarering (import, export, transitering).  <b>Privatkunder:</b> Med en bankkod (Vetuma) som beviljas av banker eller med ett mobilcertifikat som fås av teleoperatörer.
<b>Sparande av bilagor</b>	För Webbliitu behövs en skanner för att ändra bilagor som är i pappersform till elektronisk form. De skannade bilagornas filformat är pdf. Bilagor som produceras i kontorssystem ska

Funktionalitet	Nödvändiga apparater och koder
	sparas i pdf-format.

## Begränsningar gällande användningen av Webbliitu-tjänsten

- Bilagorna som skickas via Webbliitu ska hänföra sig till en deklaration eller ett ärende som handläggs elektroniskt vid Tullen.
- Endast identifierade användare kan använda Webbliitu.
- Bilagorna som skickas via Webbliitu ska vara i pdf-format.
- Bilagorna som skickas via Webbliitu får vara högst 5 MB stora.
- Antalet bilagor som kan sparas vid ett sändningstillfälle i Webbliitu omfattas av förfarandespecifika begränsningar. Vid import, export och transitering kan man till en deklaration spara högst fem bilagor.
- En bilaga kan endast hänföra sig till en deklaration.
- Tullen sparar bilagorna som skickats via Webbliitu endast så länge handläggningen av deklarationen pågår. Kunden ska själv förvara bilagorna som skickats via Webbliitu enligt Tullens tidigare anvisningar: Tullens meddelanden dnr 182/010/11 (Tulli.fi/sv/ > Finska tullen > Publikationer > TMD - Tullens meddelanden > Gällande föreskrifter).
- Bilagor som skickats via Webbliitu kan inte granskas i tjänsten i efterhand. Endast de uppgifter som angetts för bilagan visas för kunden efter att tulldeklarationen har skickats.

## Inloggning

Användning av Webbliitu-tjänsten kräver identifiering. Företagskunder identifierar sig i tjänsten med en Katso-kod som beviljas av Skatteförvaltningen och privatkunder identifierar sig med bankkoder eller med ett mobilcertifikat (Vetuma-tjänsten). Företagskunder behöver en Katso-kod som är försedd med behörigheten Tullklarering.

Mera information om olika identifieringslösningar finns på Tullens webbplats: Elektroniska tjänster → Internettjänster → Identifiering i webbtjänster.

Välj på inloggningssidan antingen *Privatperson / Inloggning som privatperson* eller *Företagskund / Inloggning med Katso-kod*. Inloggningen görs i en separat inloggningstjänst. När du har loggat in återvänder du till Webbliitu-tjänsten.

Företagskunder, som kan representera flera företag, ska efter Katso-inloggningen välja företaget som de representerar.

**TULLI**  
TULL · CUSTOMS Webbliitu

A+ A- Suomeksi | In English www.tulli.fi

Inloggning med Katso-kod | Inloggning som privatperson

Dölj anvisning

**Välkommen till Webbliitu**

Via programmet Webbliitu kan du ladda upp bilagor till import-, export- och transiteringsdeklarationer. Bilagor till deklarationer som lämnas via tjänsten Webbimport kan du skicka direkt via programmet: [Webbimport](#)

Villkoren för användning av tjänsten beskrivs närmare i Nettiliitus användarvillkor.

För att kunna använda tjänsten måste du identifiera dig, vilket du kan göra antingen med en Katso-kod, som beviljas av Skatteförvaltningen, eller med en Vetuma-kod.

Vi rekommenderar att Tullens webbtjänster används med följande webbläsarprogram och deras versioner:

- Internet Explorer 8, 9 tai 10
- Mozilla Firefox 24

För att säkerställa att webbsidorna fungerar som de ska, rekommenderar vi att de ovan angivna versionerna av webbläsarna används.

Först måste du identifiera dig. Börja med att välja någon av följande:

Privatperson Företagskund

**Systemmeddelanden**

**Det planerade driftavbrottet har avslutats**  
[Läs hela meddelandet](#)

**Driftavbrott i tjänsten**  
Ett driftavbrott i Tullens operativa program inleddes på grund av systemunderhåll 21.2.2015 kl 21:00. Driftavbrottet beräknas upphöra 22.2.2015 kl 5:00.  
[Läs hela meddelandet](#)

**Driftavbrott i Tullens operativa program 21.2.2015**  
[Läs hela meddelandet](#)

**Driftavbrott i Tullens operativa program 17.1.2015**  
[Läs hela meddelandet](#)

**Driftavbrott i Tullens operativa program 06.12.2014**  
[Läs hela meddelandet](#)  
[Visa alla meddelanden](#)

**Telefontjänst**  
[Tullens servicenummer](#)

Färdig.

**Bild 1.** Inloggning i Webbliitu-tjänsten.

## Flikarna i Webbliitu-tjänsten

Det finns tre flikar i Webbliitu: *Första sidan*, *Uppladdning* och *Lista/Sök*. På Första sidan finns en allmän presentation av Webbliitu, på fliken Uppladdning laddar man upp bilagorna som ska skickas och på fliken Lista/Sök kan man söka bilagor och granska samt ändra deras uppgifter innan de skickas till Tullen.

**TULLI**  
TULL · CUSTOMS Webblitu

A+ A- Suomeksi | In English www.tulli.fi

Första sidan Uppladdning Lista/Sök

( ) Logga ut

Dolj anvisning

**Välkommen till Webblitu**

Via tjänsten Webblitu kan du ladda upp bilagor till import-, export- och transiteringsdeklarationer. Bilagor till deklarationer som lämnas via tjänsten webbimport kan du skicka direkt via programmet Webbimport: [Webbimport](#).

För närmare anvisningar om vilka bifogade filer i allmänhet behövs vid handläggningen av deklarationer, se här: [anvisningar](#). Du kan skicka bilagorna till Tullen innan du skickar den egentliga deklarationen eller under handläggningen av deklarationen då Tullen begär dem. Om du via tjänsten skickar en sådan bilaga som Tullen inte separat har begärt, handläggs den endast vid behov.

Tullen sparar i allmänhet bilagorna endast så länge handläggningen av deklarationen pågår. Se närmare anvisningar om sparande av bilagor i anvisningarna för olika förfaranden.

Bilagorna ska vara av PDF-format. En enskild bilaga får vara högst 5 MB stor. Bilagornas datasäkerhet kontrolleras och de konverteras till ett filformat som är lämpligt för lagring av filer.

**Anvisning**  
Anvisningar inte tillgängliga

**Systemmeddelanden**

**Det planerade driftavbrottet har avslutats**  
[Läs hela meddelandet](#)

**Driftavbrott i tjänsten**  
Ett driftavbrott i Tullens operativa program inleddes på grund av systemunderhåll 21.2.2015 kl 21:00. Driftavbrottet beräknas upphöra 22.2.2015 kl 5:00.  
[Läs hela meddelandet](#)

**Driftavbrott i Tullens operativa program 21.2.2015**  
[Läs hela meddelandet](#)

**Driftavbrott i Tullens operativa program 17.1.2015**  
[Läs hela meddelandet](#)

**Driftavbrott i Tullens operativa program 06.12.2014**  
[Läs hela meddelandet](#)  
[Visa alla meddelanden](#)

**Telefontjänst**  
[Tullens servicenummer](#)

Färdig.

**Bild 2.** Första sidan i Webblitu-tjänsten.

## Uppladdning och sändning av bilagor som Tullen begärt

Tullen kan begära bilagor som behövs vid handläggningen av deklarationen. Du kan skicka de av Tullen begärda bilagorna via Webblitu om detta har angetts i begäran om tilläggsuppgifter.

Bilagorna skickas på fliken Uppladdning. Sändningen består av tre faser:

1. Fyll i de uppgifter som begärs om bilagan.
2. Hämta bilagorna i den dator som du använder.
3. Granska de angivna uppgifterna samt bilagorna och skicka dem till Tullen.

### 1. Fyll i de uppgifter som begärs om bilagan

I samband med uppladdningen av en bilaga anges också dess uppgifter för att man ska kunna koppla bilagan till rätt deklaration.

The screenshot shows the 'Uppladdning av bilagor' (Upload attachments) page in the TULLI system. The form contains the following elements:

- Ärendets identifikation:** A text input field containing 'MRN1234567890'.
- Ärende:** A dropdown menu set to 'Export'.
- Typ av bifogad handling:** A dropdown menu set to 'Handelsfaktura (import, export)'.
- Begärd av Tullen:** Radio buttons for 'Ja' (selected) and 'Nej'.
- Tilläggsuppgifter:** A large empty text area for additional information.
- Bilagor:** A section with instructions: 'Hämta filerna som du vill bifoga i din egen dator genom att klicka på knappen Bläddra. Bilagorna ska vara av PDF-format. En enskild bilaga får vara högst 5MB.' Below this is a 'Selaa...' button and the text 'Ei valittua tiedostoa.'.
- Sänd:** A blue button at the bottom of the form.
- Anvisning:** A help box on the right with the text: 'Fyll åtminstone i de obligatoriska uppgifter som fattas, välj handlingen som ska bifogas i din egen dator och tryck på "Sänd". Om bilagorna som hänför sig till samma ärende är olika typer av handlingar, måste du ladda upp varje bilaga separat.'

Bild 3. Sparande av bilaga som Tullen begärt.

**Ärendets identifikation:** I fältet Ärendets identifikation ska du ange identifikationen för deklarationen (till exempel Movement Reference Number, nedan MRN). Identifikationen för deklarationen behövs för att bilagorna ska kunna kopplas till rätt deklaration.

Vid import ska man som ärendets identifikation ange transaktionskoden, om den är känd. Om transaktionskoden inte är känd, ska man som ärendets identifikation ange identifikationen för bilagan. Transaktionskoden anges alltid när Tullen begär en bilaga.

Vid export ska man som ärendets identifikation ange MRN-numret (eller transaktionskoden), om det är känt. Om bilagorna laddas upp innan exportdeklarationen har inlämnats, ska man som ärendets identifikation ange identifikationen för bilagan.

Vid transitering ska man som ärendets identifikation ange transaktionskoden (eller MRN-numret), om den är känd. Om transaktionskoden inte är känd, ska man som ärendets identifikation ange identifikationen för bilagan. Om bilagan har begärts av Tullen, ska transaktionskoden (eller MRN-numret) alltid anges.

**Ärende:** Välj i listan det förfarande som bilagorna hänför sig till. Denna uppgift behövs för att bilagorna ska kunna kopplas till rätt förfarande. Fältet är obligatoriskt.

**Begärd av Tullen: Ja / Nej.** Välj *Ja* om Tullen har begärt bilagorna. Då *Ja* väljs får deklarationens handläggare en anmälan om att bilagan har anlänt.

**Typ av bifogad handling:** Välj i listan den typ av bifogad handling som bäst beskriver innehållet i den uppladdade bilagan. Denna uppgift behövs för att bilagan ska kunna åtskiljas från andra bilagor som hänför sig till deklarationen. Bilagorna till en och samma import-, export- eller transiteringsdeklaration kan också vara samlade i en pdf-fil. Som typ av bifogad handling väljs då någon av de typerna av bifogad handling som begärts av Tullen. Fältet är obligatoriskt.

**Tilläggsuppgifter:** I fältet Tilläggsuppgifter kan man ge mer precisera uppgifter om bilagan. Det är frivilligt att ge tilläggsuppgifter.

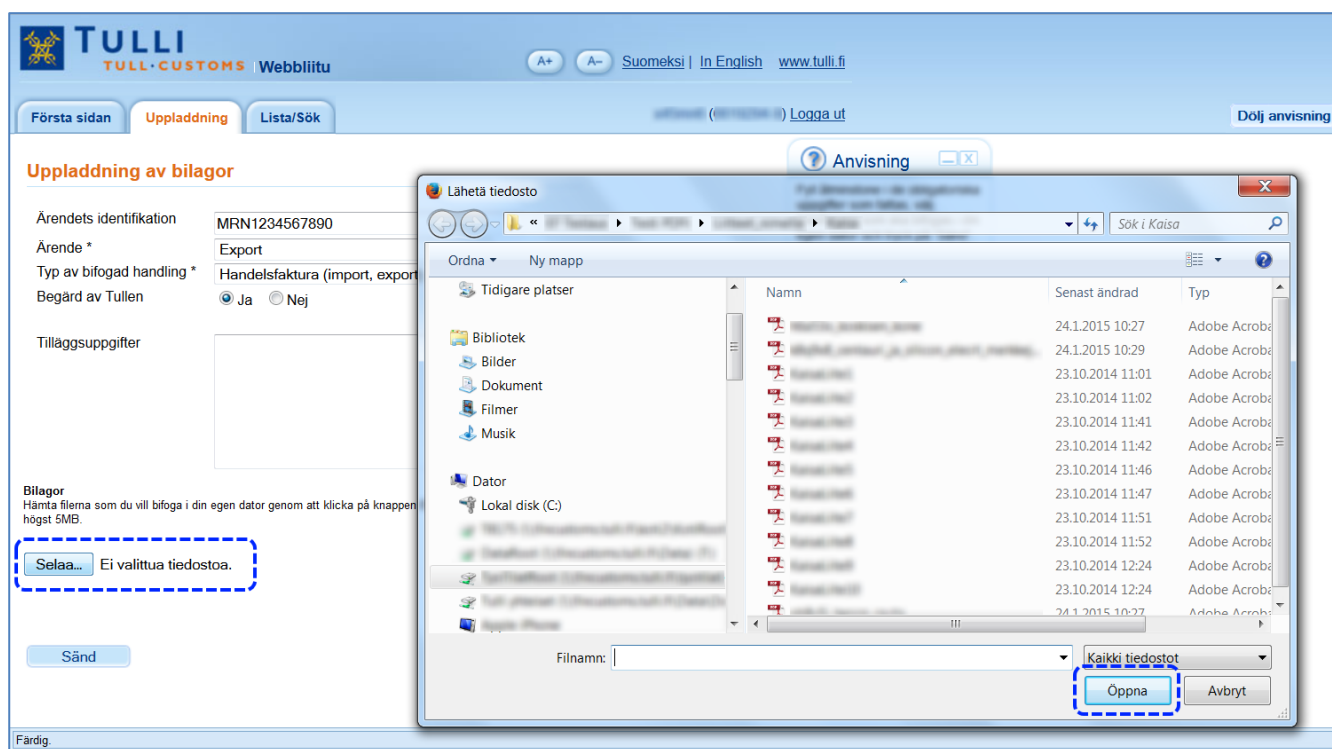
**Obs!** Till en deklaration kan samtidigt flera olika bilagor laddas upp, förutsatt att uppgifterna i *Ärendets identifikation*, *Ärende*, *Typ av bifogad handling* och *Begärd av Tullen* är de samma. I övriga fall ska man ladda upp och skicka bilagorna en åt gången.

## 2. Hämta bilagorna i den dator som du använder

Klicka på knappen *Bläddra* när du har angett de nödvändiga uppgifterna för bilagan. Webbliitu-tjänsten öppnar filhanteraren i den dator du använder och med den söker du fram den bilaga i pdf-format som ska laddas upp i tjänsten.

Välj i filhanteraren den bilaga eller de bilagor i pdf-format som ska sparas och tryck på *Öppna*.

Språket för knapparna i gränssnittet bestäms utifrån webbläsarens installationspråk. Ändrandet av webbläsarens språk räcker inte nödvändigtvis till för att ändra språken för alla knapparna. Uttrycket "Selaa... Ei valittua tiedostoa" i Webbliitu betyder "Bläddra... Ingen fil vald".



**Bild 4.** Hämtning av bilaga i den dator som du använder.

**Obs!** Du kan endast ladda upp bilagor som är i pdf-format till Webbliitu-tjänsten. Webbliitu anmärker om fel filformat.

En enskild bilaga får vara högst 5 MB stor. Webbliitu anmärker om filen är för stor.

### 3. Granska de angivna uppgifterna samt bilagorna och skicka dem till Tullen.

Granska uppgifterna samt listan över uppladdade bilagor och tryck på *Sänd* när du har valt bilagan eller bilagorna i filhanteraren i den dator som du använder.

Du kan radera bilagan genom att klicka på knappen *Radera* intill bilagan. I detta skede kan du ändra uppgifterna som du angett för bilagan.

**TULLI**  
TULL · CUSTOMS Webbläsi

Suomeksi | In English www.tulli.fi

Första sidan **Uppladdning** Lista/Sök Logga ut Dölj anvisning

#### Uppladdning av bilagor

Ärendets identifikation: MRN1234567890

Ärende \*: Export

Typ av bifogad handling \*: Handelsfaktura (import, export)

Begärd av Tullen:  Ja  Nej

Tilläggsuppgifter

Bifogad fil klar

**Bilagor**  
Hämta filerna som du vill bifoga i din egen dator genom att klicka på knappen Bläddra. Bilagorna ska vara av PDF-format. En enskild bilaga får vara högst 5MB.

Selaa... Ei valittua tiedostoa.

Radera Radera

**Sänd**

Färdig.

**Bild 5.** Att granska och sända bilagor till Tullen.

Efter att du tryckt på *Sänd* visar Webbläsi en lista över de uppladdade bilagorna.

Uppladdade bilagor				
Ärende	Ärendets identifikation	Bilagans identifikation	Typ av bifogad handling	Bilagans namn
ELEX	MRN1234567890	L15ELEX0000000042	Handelsfaktura (import, export)	Handelsfaktura.pdf
ELEX	MRN1234567890	L15ELEX0000000043	Handelsfaktura (import, export)	Handelsfaktura.pdf

Färdig.

**Bild 6.** Lista över uppladdade bilagor och deras identifikationer.

Webbläsi ger varje bilaga en unik identifikation som du kan skriva upp om du vill. Om rätt uppgifter har angetts i fältet Ärendets identifikation, kopplas bilagorna till en deklaration som är under handläggning och handläggningen av deklarationen fortsätter.



**Obs!** Bilagor som skickats via Webbliitu genomgår en automatisk datasäkerhetskontroll och de konverteras också automatiskt till ett filformat som är lämpligt för arkivering. Detta tar högst 10 minuter. På fliken Lista/Sök ser du bilagens status.

## Uppladdning av bilagor innan deklARATIONEN skickas

I tjänsten Webbliitu kan man ladda upp bilagor innan man skickar den egentliga deklARATIONEN. Innan man skickar den egentliga deklARATIONEN laddar man upp bilagorna i tjänsten Webbliitu och fogar sedan de *Bilagans identifikationer* som tjänsten returnerat för bilagorna till den egentliga deklARATIONEN. Tullen behandlar endast de bilagor som behövs för handläggningen av deklARATIONEN.

Exempel på typiska situationer där Tullen ber att få se bilagor:

### Import

- Uppvisande av ursprungsintyg
- Det hänvisas till tullfrihetsförordningen vid förtullningen
- Varan omfattas av importrestriktioner
- Det är fråga om ett särskilt förfarande, såsom aktiv förädling.

### Export

- Varan omfattas av exportrestriktioner
- Man begär fakturan i samband med rättelse.

### Transitering

- Bilagor begärs endast i frågor som gäller efterlysning och uppbördsförfarande.

Bilagorna laddas upp på fliken *Uppladdning*. Uppladdningen sker i fyra steg:

1. Fyll i de uppgifter som begärs
2. Hämta bilagorna i pdf-format i den dator som du använder
3. Granska uppgifterna du gett samt bilagorna och skicka dem till Tullen
4. Kopiera *Bilagans identifikationer* som tjänsten Webbliitu returnerat och foga dem till din deklARATION.

### 1. Fyll i de uppgifter som begärs

I samband med uppladdningen av en bilaga anges också dess uppgifter för att man ska kunna koppla bilagan till rätt deklARATION.

The screenshot shows the TULLI web portal interface. At the top, there is a navigation bar with the TULLI logo, 'TULLI · CUSTOMS Webbliitu', and language options (Suomeksi, In English, www.tulli.fi). Below the navigation bar, there are tabs for 'Första sidan', 'Uppladdning', and 'Lista/Sök'. The main content area is titled 'Uppladdning av bilagor'. It contains several form fields: 'Ärendets identifikation' (text input), 'Ärende \*' (dropdown menu with 'Export' selected), 'Typ av bifogad handling \*' (dropdown menu with 'Handelsfaktura (import, export)' selected), and 'Begärd av Tullen' (radio buttons for 'Ja' and 'Nej', with 'Nej' selected). Below these is a 'Tilläggsuppgifter' text area. At the bottom left, there is a 'Selaa...' button and the text 'Ei valittua tiedostoa.'. A 'Sänd' button is at the bottom center. On the right side, there is a help box titled 'Anvisning' with instructions on how to upload attachments.

**Bild 7.** Uppladdning av en bilaga innan deklarationen skickas till Tullen

**Ärendets identifikation:** Eftersom deklarationen inte har skickats till Tullen kan man inte använda deklarationens MRN-nummer som ärendeidentifikation. Man kan här ange någon annan identifikation för deklarationen. Man kan också lämna fältet tomt.

**Ärende:** Välj i listan det ärende som deklarationen och bilagorna hänför sig till. Fältet är obligatoriskt.

**Typ av bifogad handling:** Välj i listan den typ av bifogad handling som bäst beskriver innehållet i bilagan. Bilagorna till en och samma import-, export- eller transiteringsdeklaration kan också vara samlade i en pdf-fil. Som typ av bifogad handling väljs då någon av de typerna av bifogad handling som begärts av Tullen. Fältet är obligatoriskt.

**Begärd av Tullen: Ja / Nej.** Välj värdet *Nej*. Tullen hanterar bilagorna om de behövs vid handläggningen av deklarationen.

**Tilläggsuppgifter:** I fältet Tilläggsuppgifter kan man ge ytterligare uppgifter om bilagan. Det är frivilligt att ge tilläggsuppgifter.

## 2. Hämta bilagan i den dator som du använder

Tryck på knappen *Selaa* (*Bläddra*) när du angett de uppgifter om bilagan som behövs. Webbliitu-tjänsten öppnar filhanteraren i den dator du använder och med den söker du fram den bilaga i pdf-format som ska laddas upp i tjänsten.

Välj i filhanteraren den bilaga eller de bilagor i pdf-format som ska laddas upp och tryck på *Öppna*.

Språket för knapparna i gränssnittet bestäms utifrån webbläsarens installationsspråk. Ändrandet av webbläsarens språk räcker inte nödvändigtvis till för att ändra språken för alla knapparna. Uttrycket "Selaa... Ei valittua tiedostoa" i Webbliitu betyder "Bläddra... Ingen fil vald".

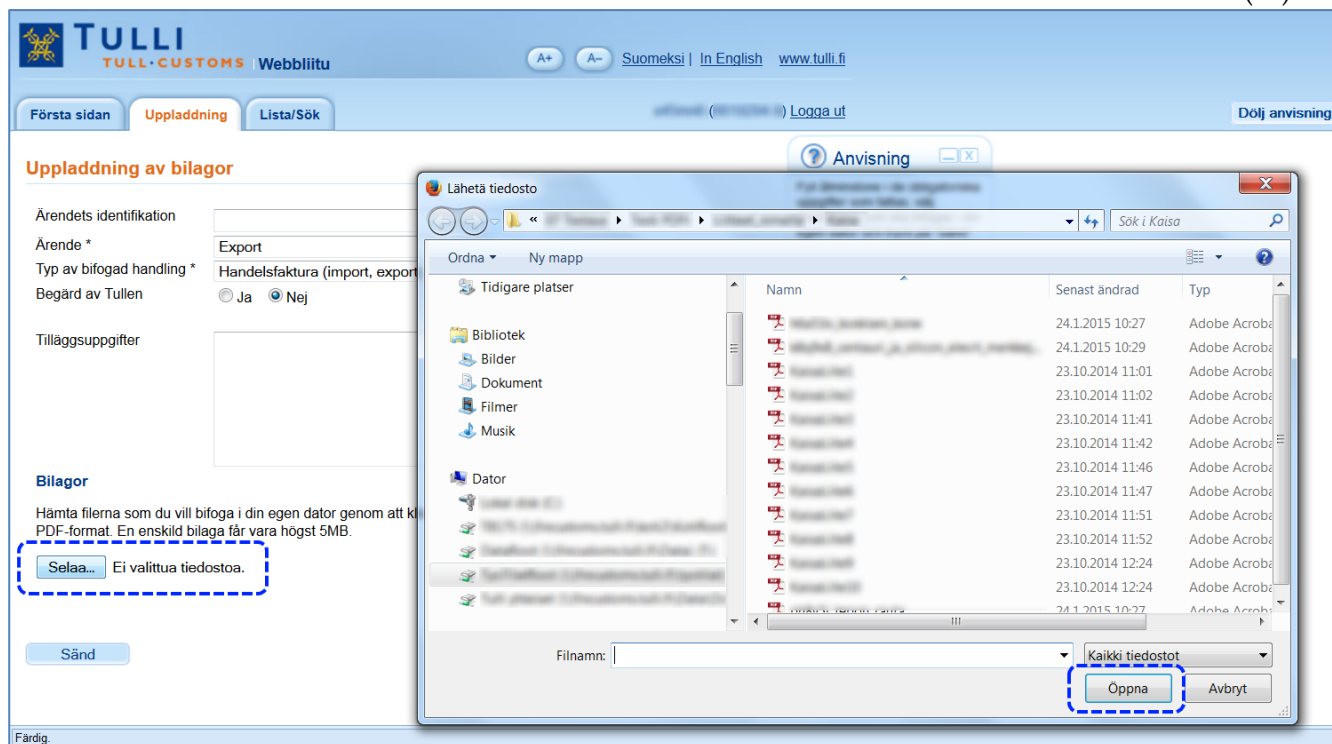


Bild 8. Hämtning av bilaga i den dator som du använder.

**Obs!** Du kan endast spara bilagor som är i pdf-format i Webblitu-tjänsten. Webblitu anmärker om fel filformat.

En enskild bilaga får vara högst 5 MB stor. Webblitu anmärker om filen är för stor.

### 3. Granska uppgifterna du gett samt bilagorna och skicka dem till Tullen

Granska uppgifterna du gett och listan över uppladdade bilagor och klicka på *Sänd* efter att du valt bilagan eller bilagorna i filhanteraren på datorn du använder.

Du kan radera bilagan genom att klicka på knappen *Radera* intill bilagens namn. I detta skede kan du ändra uppgifterna som du angett för bilagan.

Bild 9. Att granska och sända bilagor till Tullen.

#### 4. Kopiera Bilagans identifikationer som tjänsten Webbliitu returnerat och foga dem till din deklaration

Efter att du tryckt på *Sänd* visar Webbliitu en lista över de uppladdade bilagorna.

Uppladdade bilagor				
Ärende	Ärendets identifikation	Bilagans identifikation	Typ av bifogad handling	Bilagans namn
ELEX		L15ELEX000000047	Handelsfaktura (import, export)	Handelsfaktura.pdf

Bild 10. Bilagornas identifikationer.

Tjänsten Webbliitu ger varje bilaga en unik identifikation. Kopiera *Bilagans identifikationer* som tjänsten returnerat till din deklaration och skicka deklarationen till Tullen. Bilagorna hittas med hjälp av bilagornas identifikationer som fogats till deklarationen, och Tullen begär inte dem på nytt.

#### Import

Vid meddelandebaserad deklarering anges bilagor med tilläggs-koden för särskild upplysning XLT (Liitu-bilaga) som tilläggsuppgift för transaktionen. Uppgiften anges inte som tilläggsuppgift för varuposten. I textfältet anges *Bilagans identifikation*.

**Obs!** Bilagorna ska också anges antingen i fältet för *deklarationspartiets bilagda handlingar* eller i fältet för *varupostens bilagda handlingar*, enligt vad som fastställts för meddelandebaserad deklarering.

**Exempel vid meddelandebaserad deklarerings:****Edifact**

```
FTX+ACB++XLT+L15ITU0000000022'
```

**Xml**

```
<itu:AdditionalInformation>
  <itu:StatementCode>XLT</itu:StatementCode>
  <itu:StatementDescription> L15ITU0000000022</itu:StatementDescription>
</itu:AdditionalInformation>
```

**Export**

Vid meddelandebaserad deklarerings anges varje uppladdad bilaga med sin egen tilläggskod för särskild upplysning FIXFU (identifikation för bilagan som laddas upp till Tullen) på deklareringsnivå. I textfältet anges *Bilagans identifikation*.

**Xml-exempel vid meddelandebaserad deklarerings:**

```
<AdditionalInformation>
  <statement>FIXFU</statement>
  <statementDescription>L15ELEX0000000053</statementDescription>
</AdditionalInformation>
```

**Transitering**

Används inte vid transitering.

**Obs!** Bilagor som skickats via Webbliitu genomgår en automatisk datasäkerhetskontroll och de konverteras också automatiskt till ett filformat som är lämpligt för arkivering. Detta tar högst 10 minuter. På fliken Lista/Sök ser du bilagans status.

## Sökning av bilagor och visning av bilagans uppgifter

I Webbliitu-tjänsten kan man söka fram bilagor som man har behörighet till. I listan över bilagor visas uppgifterna för sådana bilagor som fortfarande finns i Webbliitu. När bilagan raderas syns inte längre dess uppgifter i Webbliitu. Om man hänvisat till en viss bilaga i deklARATIONEN sparas denna hänvisning fastän själva bilagan raderas. Tullen kan vid behov begära bilagan på nytt.

**Lista över bilagor – sökning av bilagor**

Bilagor som Tullen begärt  Sök endast av Tullen begärda  Sök alla

Ärende: Allt  
 Startdatum: 05.03.2015 - 05.03.2015

Sökresultaten 1 - 2 visas. Sökningen gav 2 träffar.

#	Ärende	Ärendets identifikation	Bilagans identifikation	Typ av bifogad handling	Tid för mottagande	Tid för radering	Bilagans status
1	Export (ELEX)	MRN1234567890	<a href="#">L15ELEX000000048</a>	Handelsfaktura (import, export)	05.03.2015 10:28:35	05.09.2022	Mottagning av bilagan pågår
2	Export (ELEX)		<a href="#">L15ELEX000000047</a>	Handelsfaktura (import, export)	05.03.2015 10:23:36	05.09.2022	Bilagan skickad till Tullen

**Bild 11.** Sökning och granskning av bilagor.

Du kan begränsa sökningen till att gälla bilagor som begärts av Tullen eller som hänför sig till ett visst ärende eller söka utgående från ett visst datum. Webblitu-tjänsten visar högst 500 sökresultat.

Du kan se uppgifterna som getts för bilagan genom att klicka på bilagans identifikation.

**Administration av bilagans uppgifter**

Ärendets identifikation: MRN1234567890  
 Ärende: ELEX  
 Typ av bifogad handling \*: Handelsfaktura (import, export)  
 Bilagans identifikation: L15ELEX00000000  
 Bilagans namn: [Redacted]  
 Status: Bilagan skickad till Tullen  
 Tid för mottagande: 05.03.2015  
 Tid för radering: 05.09.2022  
 Begärd av Tullen:  Ja  Nej  
 Tilläggsuppgifter: [Empty field]

Ändra uppgifterna

**Tidigare Ärendeidentifikationer**

Ärendets identifikation	Skapat
MRN1234567890	05.03.2015 10:28:35

**Bild 12.** Visning och redigering av uppgifterna som getts för bilagan.

En del av bilagans uppgiftsfält går inte att redigera. Dessa fält har en grå bakgrundsfärg.

- **Ärendets identifikation:** Du kan lägga till nya *Ärendets identifikationer* för bilagor. Andra program kan även lägga till ärendeidentifikationer allteftersom sådana skapas i samband med handläggningen av deklarationen. Webblitu-tjänsten sparar alla ärendeidentifikationer som kopplats

till bilagan, även om fältet endast visar den senaste av dem. Tidigare ärendeidentifikationer visas nertill på fliken Lista/Sök.

- **Ärende:** Det går inte att i efterhand ändra värdet som angetts i fältet. Om bilagan har kopplats till fel ärende kan *Ärendets identifikation* raderas och bilagan därefter anges som ogiltigförklarad i fältet *Status*.

**Typ av bifogad handling:** Bilagens typ kan ändras om man till exempel i samband med uppladdningen har valt fel typ av bifogad handling.

- **Bilagans identifikation:** Bilagens identifikation kan inte redigeras i efterhand.
- **Bilagans namn:** I fältet *Bilagans namn* visas det namn på den uppladdade filen som använts i samband med att bilagan sparats i filhanteraren på datorn som används. Bilagens namn kan inte redigeras efter uppladdningen.
- **Status:** I fältet *Status* visas bilagens status. I tabellen nedan anges statusbenämningarna och deras betydelse närmare:

Status som visas för kunden	Betydelse
Mottagning av bilagan pågår	Standardstatus som visas då uppladdningen av bilagan börjar.  Datasäkerhetskontroll och konvertering av bilagan till arkiveringsformat pågår. Detta tar högst 10 minuter.
Bilagan skickad till Tullen	Kontrollen och uppladdningen av bilagan lyckades.
Förkastad	Det har skett ett fel under uppladdningen av bilagan, och bilagan är oläsbar.  Tulltjänstemannen kan ha förkastat bilagan om den är felaktig eller kopplad till fel deklaration.  Bilagan klarade inte datasäkerhetskontrollen, och dess innehåll kan inte visas.
Ogiltigförklarad	Bilagan har angetts som ogiltigförklarad. Bilagan kommer att raderas automatiskt vid nästa massradering.

**Tid för mottagande/radering:** Webblitu-tjänsten sparar automatiskt en mottagningstid för bilagan. Tiden för radering beräknas utifrån vilken typ av förfarande bilagan hänför sig till. Fälten kan inte redigeras.

**Begärd av Tullen:** Valet *Begärd av Tullen* kan ändras vid behov.

**Tilläggsuppgifter:** Tilläggsuppgifter kan läggas till efter att bilagan laddats upp.

Skicka alltid uppgifterna som du ändrat genom att klicka på knappen *Ändra uppgifterna*.

## Ogiltigförklaring av bilaga

En bilaga som skickats kan ogiltigförklaras om den inte har kopplats till någon deklaration. Bilagan ogiltigförklaras på fliken *Administration av bilagens uppgifter*.

**Administration av bilagens uppgifter**

Ärendets identifikation: [text input]

Ärende: ELEX

Typ av bifogad handling \*: Handelsfaktura (import, export)

Bilagans identifikation: L15ELEX0000000

Bilagans namn: [text input]

Status: Bilagan skickad till Tullen

Tid för mottagande: Bilagan skickad till Tullen

Tid för radering: Inställt

Begärd av Tullen: 05.09.2022

Begärd av Tullen:  Ja  Nej

Tilläggsuppgifter: [text area]

Ändra uppgifterna

**Anvisning**

Bilagans status:

- Mottagning av bilagan pågår = Datasäkerhetskontroll och konverteringar av bilagan pågår. Denna fas tar 1-10 minuter.
- Bilagan skickad till Tullen = Bilagan har granskats och sparats i Litu-systemet
- Ogiltigförklarad = Du har ogiltigförklarat bilagan genom att märka den för radering. Litu-systemet raderar bilagan automatiskt.
- Förkastad = Mottagningen av bilagan misslyckades. Ladda upp bilagan igen om det behövs.

Du kan radera en bilaga genom att ändra dess status till "Ogiltigförklarad". Om hanteringen av bilagan redan pågår kan den inte anges vara ogiltigförklarad.

**Bild 13.** Ogiltigförklaring av bilaga.

Välj statusen Ogiltigförklarad i fältet *Status* bland uppgifterna om bilagan. Skicka ändringarna genom att klicka på knappen *Ändra uppgifterna*.

## Förfarande vid störningar och Webbliitus användarstöd

Om Webbliitu-tjänsten inte är tillgänglig kan bilagor som begärts av Tullen skickas till Elektroniska servicecentralen via tjänsten Vyvi-Turvaposti eller per e-post. Under serviceavbrott och vid störningar är det inte möjligt att skicka bilagorna på förhand. E-post och Vyvi-Turvaposti kan endast användas för att skicka bilagor som begärts av Tullen. Då man skickar bilagor per e-post eller Vyvi-Turvaposti ska man ange identifikationen för deklarationen, t.ex. MRN-numret eller transaktionskoden för import.

Vid störningar kontakta i första hand det servicenummer eller den e-postadress som du brukar kontakta i frågor som gäller ifyllande av deklarationer. Alla Tullens kontaktuppgifter finns på Tullens webbplats på sidan [tulli.fi/sv](http://tulli.fi/sv) -> Kontakta oss.

**Obs!** Vi rekommenderar att man i stället för oskyddad e-post använder tjänsten Vyvi-Turvaposti. Mera information på Tullens webbplats: [Tulli.fi/sv/](http://Tulli.fi/sv/) -> Företag -> Elektroniska tjänster -> Internetjänster -> Tullens tjänst Vyvi-Turvaposti.