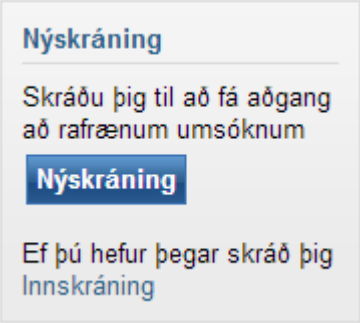
Þjónustugátt MAST

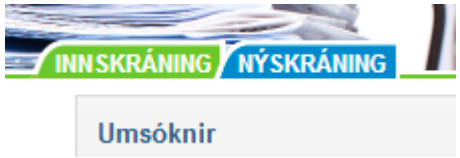
Leiðbeiningar

Þjónustugátt
MAST

Nýskráning

Smella á hnappinn/flipann
NÝSKRÁNING





- Hlutverk notanda
  - Ef notandi er að sækja um fyrir hönd fyrirtækis sem hann starfar hjá velur hann ***Tengiliður fyrirtækis***
  - Ef notandi er að sækja um fyrir sjálfan sig velur hann ***Einstaklingur***

Þjónustugátt
MAST

Nýskráning

Upplýsingar um fyrirtæki

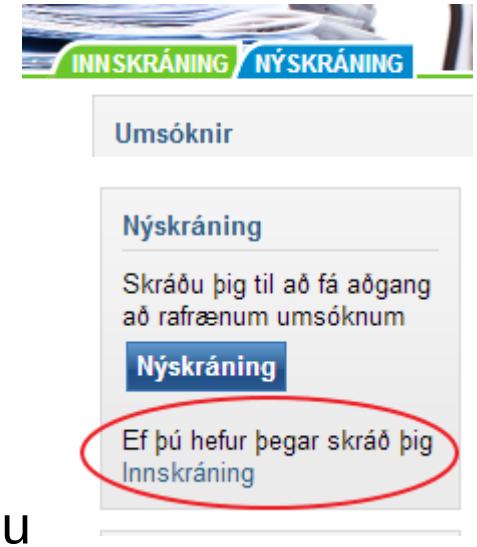
- Slá inn kennitölu þess fyrirtækis sem hann starfar hjá og ýtir á tab.
- Upplýsingar um nafn og heimilisfang fyrirtækis eru sóttar sjálfkrafa í þjóðskrá.

Upplýsingar um notanda

- Notandi skráir sína kennitölu og ýtir á tab.
  - Upplýsingar um nafn og heimilisfang notanda eru sóttar í þjóðskrá
- Fylla inn í alla umbeðna reiti
  - Athugið að gefa upp rétt netfang. Notendanafn og lykilorð verða send á uppgefið netfang samstundis.
- Smella á skrá.
  - Notandi er nú skráður og fær tölvupóst á uppgefið netfang þess efnis.

Þjónustugátt
MAST

Innskráning



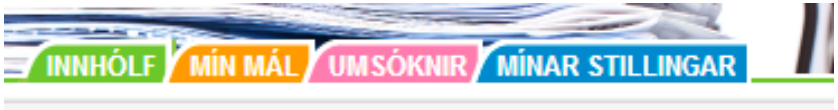
Þegar notandi er kominn með notendanafn og lykilorð geturðu hann skráð sig inn í kerfið með því að smella á tengilinn/flipann **INNSKRÁNING**

- Notandanafn og lykilorð
  - Notandanafn er kennitala notanda (tengiliðs) og lykilorð er það sem var valið við nýskráningu
- Endurheimta lykilorð
  - Hafi notandi glatað lykilorðinu sínu getur hann fengið kerfið til að senda sér nýtt.
  - Beiðni um nýtt lykilorð er undir INNSKRÁNING
- Upphafssíða notanda
  - Þegar notandi hefur skráð sig inn lendir hann á yfirlistsíðu þar sem hann sér yfirlit yfir sín mál MÍN MÁL og INNHÓLF

Þjónustugátt
MAST

Umsóknir

- Notandi getur séð lista yfir allar rafrænar umsóknir í Þjónustugátt MAST með því að smella á flipann **UMSÓKNIR**



- Umsóknirnar eru flokkaðar eftir viðeigandi málaflokki.
  - Þannig eru t.d. umsóknir er varða kaup og sölu á líflömbum undir flokknum Búfé og umsókn um Uppskeruleyfi undir flokknum Skeldýrarækt.

Þjónustugátt MAST

Fylla út og senda umsókn

- Viðeigandi umsókn valin
- Notandi fyllir sem best hann getur út í alla reiti.
  - Athugið að fylla þarf út í alla reiti sem merktir eru með rauðri stjörnu.
    - Ef það er ekki gert er ekki hægt að senda umsóknina.
  - Smellið á spurningamerkið á umsókn til að fá frekari leiðbeiningar um útfyllingu í viðeigandi reiti

Þjónustugátt
MAST

Umsóknir

Vista umsókn

- Notandi getur byrjað að fylla út umsókn og vistað upplýsingar sem þegar hafa verið skráðar og geymt til betri tíma með því að smella á **Vista**.
  - Notandi getur skráð sig út og komið aftur að umsókninni eins og hann skildi við hana.
- Aðgerðin **Vista og loka** virkar á sama hátt nema þá vistast umsóknin og notandi er sjálfkrafa færður úr umsókninni á síðuna **MÍN MÁL**.

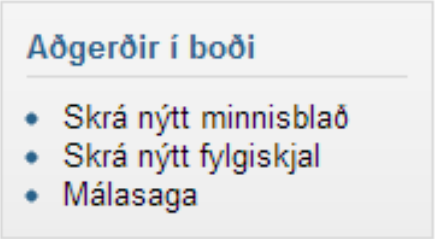
Senda umsókn

- Þegar allar umbeðnar upplýsingar eru komnar inn í umsóknina sendir notandi umsóknin til Matvælastofnunar með því að smella á ***Senda***.
  - Umsóknin er þá send rafrænt inn í skjalakerfi Matvælastofnunar.
  - Viðeigandi starfsmenn fá senda tilkynningu um að nýtt mál hafi verið stofnað.

Þjónustugátt
MAST

Mín mál

- Undir flipanum Mín mál getur notandi séð allar þær umsóknir sem hann hefur vistað og/eða sent.
- Til að skoða mál nánar er hægt að smella á það.



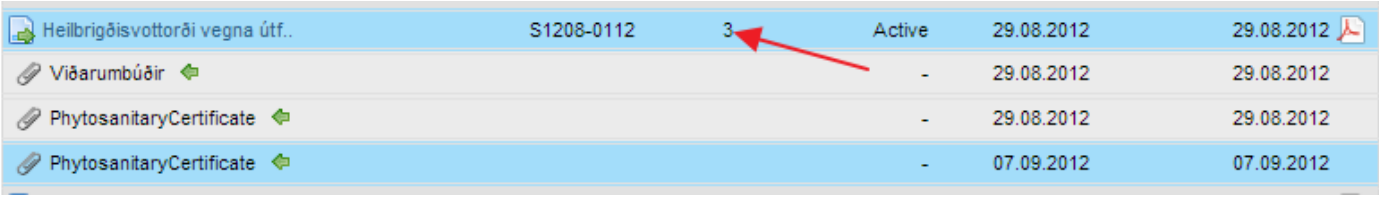
- Skrá nýtt minnisblað
  - Notandi getur sent inn orðsendingar og skilaboð í málið með því að smella á **Skrá nýtt minnisblað** undir **Aðgerðir í boði**.
- Skrá nýtt fylgiskjal
  - Notandi getur sent skjöl inn í mál sem þegar hefur verið stofnað með því að smella **á Skrá nýtt fylgiskjal** undir **Aðgerðir í boði**.

Þjónustugátt
MAST

Opna og skoða viðhengi

Hægt er að opna og skoða undirskjöl/viðhengi máls á tvenna vegu.

- Smella á töluna sem tilgreinir fjölda fylgiskjala í listanum undir **Mín mál**



Heilbrigðisvottorði vegna útf..	S1208-0112	3	Active	29.08.2012	29.08.2012
Viðarumbúðir			-	29.08.2012	29.08.2012
PhytosanitaryCertificate			-	29.08.2012	29.08.2012
PhytosanitaryCertificate			-	07.09.2012	07.09.2012

  - Listi opnast yfir öll fylgiskjöl sem eru í málinu.
  - Skjal er valið með því að smella á það.
  - Þá opnast síða með upplýsingum um skjalið.

    - Skjalið er sótt með því að smella á Sækja skrá hnappinn

Þjónustugátt
MAST

Opna og skoða viðhengi

- Velja málið úr listanum undir ***Mín mál***
  - Síða með upplýsingum um málið opnast. Undir ***Undirskjöl*** er listi yfir þau skjöl sem eru í málinu
  - Skjal er valið með því að smella á það.
  - Síða opnast með upplýsingum um skjalið.
    - Skjalið er sótt með því að smella á ***Sækja skrá*** hnappinn

Þjónustugátt
MAST

Mínar stillingar

- Undir flipanum ***Mínar stillingar*** getur notandi breytt upplýsingum um sig ásamt því að geta breytt lykilorði.

Breyta lykilorði

- Notandi getur breytt lykilorði með því að smella á Breyta lykilorði hnappinn.
- Gefa þarf upp núverandi lykilorð og það lykilorð sem óskað er eftir.

Þjónustugátt
MAST

Útskráning

- Smella á hnappinn **Útskráning** ofarlega til hægri á síðunni.

Aðstoð eða ábendingar

- Ef þörf er á frekari aðstoð eða ef þið hafið ábendingar hafið þá samband í aðalnúmer Matvælastofnunar 530-4800 eða með tölvupósti á netfangið mast@mast.is.

Þjónustugátt
MAST