



# OHJE: Kulkulupapyyntö

Metsä Group tehdasalueet

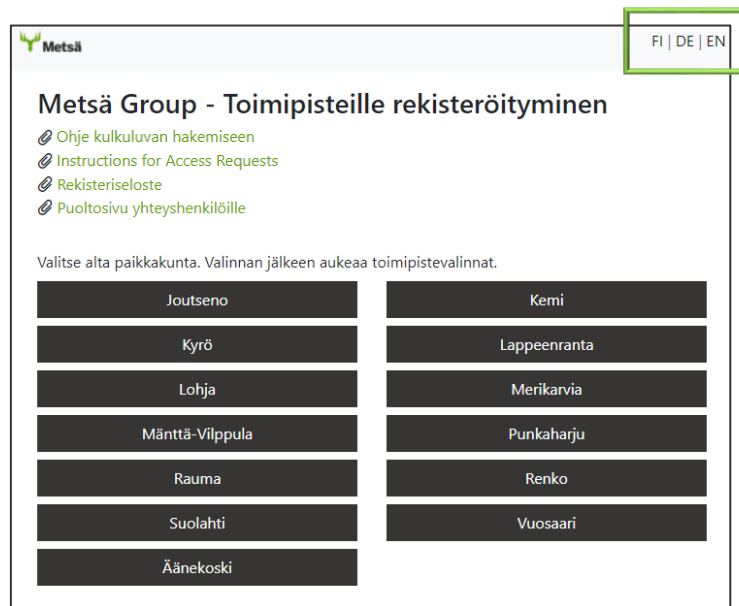
2022

# Kulukulupapyyntö tehdasalueille

TÄYTÄ LUPAPYYNTÖLOMAKE OSOITTEESSA:

<https://gates.metsagroup.com/>

- Kieliversiot löytyvät aloitussivun oikeasta yläreunasta.
- Valitse paikkakunta ja toimipiste johon olet kulkulupaa anomassa.



Metsä

FI | DE | EN

## Metsä Group - Toimipisteille rekisteröityminen

- Ohje kulkuluvan hakemiseen
- Instructions for Access Requests
- Rekisteriseloste
- Puoltosivu yhteyshenkilöille

Valitse alta paikkakunta. Valinnan jälkeen aukeaa toimipistevalinnat.

Joutseno	Kemi
Kyrö	Lappeenranta
Lohja	Merikarvia
Mänttä-Vilppula	Punkaharju
Rauma	Renko
Suolahti	Vuosaari
Äänekoski	

# Kulkulupapyyntö tehdasalueelle

## Valitse lupapyyntön tyyppi:

- Lupapyyntötyypeissä on eroavaisuuksia tehdaskohtaisesti, epäselvissä tilanteissa yhteydenotot tehtaan yhteyshenkilöön.
- **Vierailijat:** Henkilö joka on tulossa neuvotteluun, koulutukseen tai muutoin tutustumaan tehtaaseen tehtaan henkilön kutsumana.
- **Kuljetukset:** Toimittaja joka kuljettaa tavaraa tehdasalueella / tehdasalueelle, mutta ei tee muuta työtä. Valitse listalta kuljetusta parhaiten kuvaava lupapyyntötyyppi.

**Vierailijat**

Vierailijat

---

**Kuljetukset**

Muu raskasliikenne

---

Puukuljetukset

---

Tavarantoimittajat

---

# Kulukulupapyyntö tehdasalueelle – Vierailija

## Syötä tiedot lupapyyntöille

- Kysyttävät tiedot vaihtelevat lupapyyntötyypeittäin.
- Tähdellä(\*) merkityt tiedot ovat pakollisia.

## Yhteystiedot:

- Yhteyshenkilö tehtaan sisällä on työn tilaaja / vierailun isäntä.
- Aloittamalla kirjoittamaan yhteyshenkilön nimeä hakukenttään, ohjelma ehdottaa henkilöitä joista pääset valitsemaan oman yhteyshenkilösi listalta. Lupapyyntö lähetetään käsiteltäväksi kyseiselle yhteyshenkilölle.

Metsä Wood / Vierailijat

### Henkilötiedot

Etunimi \*  Sukunimi \*

Yritys

### Yhteystiedot

Puhelin (ensisijainen) \*  Sähköposti \*

---

### Lupatiedot

Alkämispvm. \*  Loppumispvm. \*

Syötä anottun vierailun alkamis- ja päättymispäivämäärät. Vierailijapua voi hakea maksimissaan viikoksi, muita kulkulupia maksimissaan kahdeksi vuodeksi.

### Yhteyshenkilö

Hae yhteyshenkilöä...  Yhteyshenkilön nimi \*

Yhteyshenkilö tehtaan sisällä on työn tilaaja / vierailun isäntä. Aloita yhteyshenkilön syöte sukunimellä ja valitse yhteyshenkilösi esin tulevalta listalta. Lupapyyntö lähetetään käsiteltäväksi kyseiselle yhteyshenkilölle.


Kommentti / Lisätietoja

Lisää vierailusi isännän nimi ja vierailusi syy. Mikäli haet myös ajolupaa tehdasalueelle, kirjoita lisäksi perustellut ajoneuvon tarpeesta.

# Kulkulupapyyntö tehdasalueelle – Kuljetukset

## Yrityksen tiedot

- Valitse työnantajasi listalta.
- Syötä työnantajasi tiedot manuaalisesti, jos yritystä ei löydy järjestelmästä.

 FI | DE | EN

### Yritystietojen validointi

#### Yritys/palkanmaksaja

Hae Y-tunnus yrityksen/palkanmaksajan nimellä (vähintään 4 merkkiä)

Käytä hakua ainoastaan, jos et tiedä yrityksen Y-tunnusta. Haku suoritetaan vasta kun kenttään on syötetty vähintään 4 merkkiä. Valitse oikea yritys listalta, jolloin Y-tunnus päivittyy automaattisesti.

Yrityksen/palkanmaksajan Y-tunnus \*

Yritys- ja yhteisötunnus eli Y-tunnus on PRH:n tai Verohallinnon yritykselle ja yhteisölle antama tunnus. Siinä on seitsemän numeroa, väliviiva ja tarkistusmerkki, eli se on muotoa 1234567-8.

Jos yritystä ei ole yritys- ja yhteisötietojärjestelmässä, syötä yrityksen/palkanmaksajan tiedot käsin

# Kulkulupapyyntö tehdasalueelle – Kuljetukset

## Lupatiedot

1. Syötetään henkilökohtaiset tiedot.
2. Määritellään anotun kulkuluvan alkamis- ja päättymispäivämäärät.
3. Haetaan kuljetusten yhteyshenkilö nimellä.
4. Ajoneuvon rekisterinnumero syötetään muodossa ABC123.
5. Perustelut miksi kulkulupaa haetaan.
6. Kulkulupapyyntö lähetetään OK painikkeella.

1. **Henkilötiedot**  
Etunimi \*  Sukunimi \*   
Yritys \*  Yritys   
Metsäliitto Osuuskunta  Metsäliitto Osuuskunta

2. **Yhteyshenkilö**  
Puhelin (ensimmäinen) \*  Sähköposti \*

3. **Lupatiedot**  
Alkamispvm. \*  Loppuspvm. \*   
Syötä anoton vierailun alkamis- ja päättymispäivämäärät. Vierailulupaa voi hakea maanantaisin viikoksi: muuta kulkulupa maksimissaan kahdeksi vuodeksi.

4. **Yhteyshenkilö**  
Hae yhteyshenkilö...  Yhteyshenkilön nimi \*   
Yhteyshenkilö tehdään sisällä on työn tilaaja / vierailun isäntä. Aloita yhteyshenkilön syöte sukunimestä ja valitse yhteyshenkilö esiin tulevalta listalta. Lupapyyntö lähetetään käsiteltäväksi kyseiselle yhteyshenkilölle.

5. **Tunnisteet**  
Rekisterinnumero (jos useampia, erottaa ne pilkulla toisistaan) \*   
Syötä ajoneuvosi rekisterinnumero mikäli tarvitset ajolupaa tehtaan sisälle. Syötä rekisterinnumero muodossa esim. ABC123. Lisäksi syötä perustelut ajokuvan saamisesta.

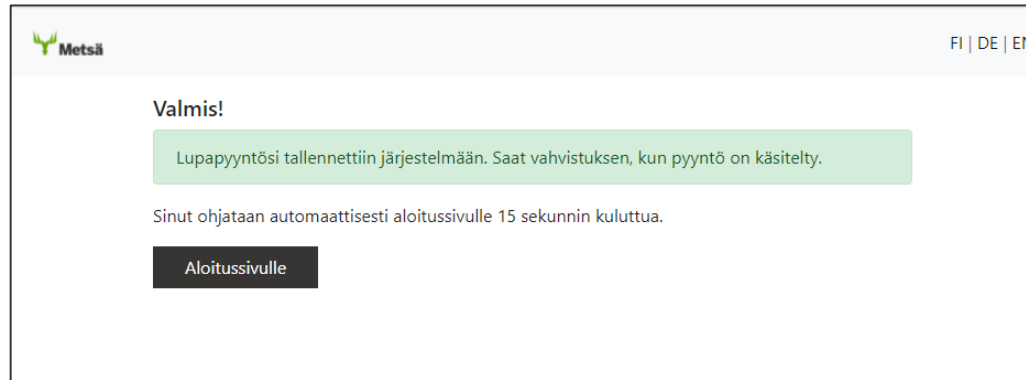
6. **Kommentti / Lisätietoja \***  
  
Lisää vierailun isännän nimi ja vierailun syy. Mikäli haat myös ajolupaa tehdasalueelle, kirjoita lisäksi perustelut ajoneuvon tarpeesta.

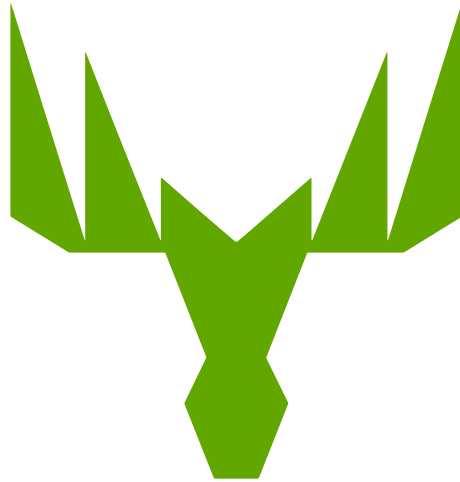
7. **Action buttons**  
OK  Peruuta

# Kulkulupapyyntö tehdasalueelle

## Lupapyyntön lähetys:

- Lähetysten jälkeen lupapyyntö on valmis ja odottaa yhteyshenkilön käsittelyä.
- Onnistuneesta lupapyyntöstä saat vahvistuksen sähköpostilla.
- Hyväksytystä tai hylätystä lupapyyntöstä saat tiedon sähköpostilla.





**Metsä**