

# BDS-ajourhållning

Instruktion för anmälan av ansvarsanvändare  
i nättjänsten

11.2.2020

11.2.2020

## Innehållsförteckning

<b>1</b>	<b>Adressen för nättjänsten</b> .....	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Registrering av kundkonto</b> .....	<b>3</b>
<b>3</b>	<b>Inloggning i tjänsten</b> .....	<b>3</b>
<b>4</b>	<b>Ansökan av användarrätt för ansvarig användare för byggnadsuppgifternas BDS- ajourhållning</b> .....	<b>4</b>
<b>5</b>	<b>Uppföljningen av ärendets handläggning</b> .....	<b>5</b>

11.2.2020

## 1 Adressen för nättjänsten

<https://asiointi.dvv.fi/>, byt sedan språket till svenska.

## 2 Registrering av kundkonto

Registrering krävs för att använda e-tjänsten. På e-tjänstens framsida eller på kundsidan för Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata <https://dvv.fi/sv/e-tjanster> finns instruktioner i video- och pappers-format om hur registreringen görs.

Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas e-tjänster för organisationer

E-tjänsterna är avsedda för Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas organisationskunder.

Tjänsterna för medborgare hittas i första hand på magistraternas webbplatser. Mer information finns på [vår webbplats](#).

Kundorganisationer kan använda tjänsterna för att ansöka om diverse tillstånd och certifikat samt för att ingå avtal och göra beställningar. En organisation kan ha flera kundkonton, till exempel per organisationsenhet eller per arbets- och forskningsgrupp. Flera användare kan bjudas in till ett kundkonto. Användare på samma konto kan granska och skicka vidare alla kontots processer.

Bekanta dig med användarvillkoren för Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas tjänster på [vår webbplats](#) före du registrerar dig.

**Instruktioner**

Du måste registrera dig före du kan börja använda tjänsterna. En användare måste identifiera sig antingen med ett personkort, med ett organisationskort, med ett mobilcertifikat eller med nätbankskoder för att kunna registrera sig.

Bekanta dig med anvisningarna för e-tjänsterna före du registrerar dig.

- [Registreringsanvisning](#)

**Logga in**

Du kan logga in med ditt användarnamn och lösenord eller genom att använda suomi.fi-identifierings (T.ex. en organisation kort)

[Logga in genom att identifiera](#)

**Användarnamn och lösenord**

I Befolkningsregistercentralens e-tjänster kan kundorganisationerna söka till exempel olika tillstånd och certifikat samt göra avtal och beställningar. Läs anvisningarna och ta del av vanliga frågor på Befolkningsregistercentralens extranät Eeventti innan du registrerar dig i e-tjänsterna!

E-post

Lösenord

[Logga in](#) [Har du glömt ditt lösenord?](#)

**Registrera dig**

Kontrollera före du registrerar dig om din organisationsenhet redan har ett kundkonto. I sådant fall bör du kontakta kontots användare och be dem bjuda in dig till kontot.

[Registrera dig](#)

## 3 Inloggning i tjänsten

Logga in i tjänsten efter registrering. Adressen är <https://asiointi.dvv.fi/>, byt sedan språket till svenska.

11.2.2020

## 4 Ansökan av användarrätt för ansvarig användare för byggnadsuppgifternas BDS-ajourhållning

Ansvarsanvändare för BDS-ajourhållning behövs för att uppdatera användare och användarroller i BDS-användargränssnittet.

Ni kan ansöka om ansvarsanvändarrättigheter enbart till dig själv som kontoinnehavare. Om någon annan i er organisation behöver ansvarsanvändarrättigheter, bör denne person inkallas till tjänsten och kopplas till kontoanvändare. Inbjudan görs i "Hantering av användare"-fönstret.

Anvisningar	Offentlig förvaltning	Företag och sammanslutningar
Jag vill hämta uppgifter från befolkningsdatasystemet		▼
Jag vill certifiera en elektronisk identitet eller tjänst		▼
Jag vill anmäla uppgifter till befolkningsdatasystemet		▼
Anmälan av byggnadsuppgifter		Börja
Ansökan om användarrätt för ansvarig användare för BDSunderhåll Ansök om rättighet till dig själva att lägga till användare för byggnadsuppgifternas BDS-ajourhållning och administrera användarrättigheter		Börja
Jag vill anmäla personuppgifter till befolkningsdatasystemet		Börja
Ansökan om användarrätt för ansvarig användare för HuoltoWeb Ansök om rättighet att lägga till användare för HuoltoWeb och administrera användarrättigheter		Börja

Starta ansökan om tillstånd genom att välja från framsidan fliken "Påbörja en ny ansökan" och sedan fliken "Offentlig förvaltning".

Nästa steg är att klicka på "Jag vill anmäla uppgifter till befolkningsdatasystemet". Då kommer fram tjänsten "Ansökan om användarrätt för ansvarig användare för BDSunderhåll".

Sedan fylls alla uppgifter i fälten. Närmare uppgifter om ifyllandet hittas bakom ?-tecknen i flikarna. Ni kan spara er ansökan ofullbordade och fortsätta ifyllandet senare och skicka in ansökan till DVV för behandling.

11.2.2020

## Ansökan om användarrätt för ansvarig användare för BDSunderhåll

I administrationstjänsterna för BDSförfrågan hanterar den ansvariga användaren organisationens och användarnas uppgifter samt användarrättigheterna. Det ska finnas minst en ansvarig användare i organisationen, och denna har det huvudsakliga ansvaret för användningen av BDS-ajourhållningsgränssnittet i den egna organisationen.

Den ansvariga användaren

- ansöker om användarrättigheter för användarna av BDS-ajourhållningsgränssnittet
- förmedlar användarkoder till användarna när Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata har godkänt användarna
- ger användarna handledning om inloggningen i BDS-ajourhållningsgränssnittet
- avslutar användarrättigheterna när användningsbehovet upphör

Du kan använda denna blankett för att ansöka om en användarrätt för dig själv. Om man vill ha någon annan person som ansvarig användare, ska hen kallas till systemanvändare genom användaradministrationen.

[Använd tidigare blankett som mall](#)

För att ansökan ska kunna behandlas måste den sökandes chef godkänna den. Ett meddelande om ansökan skickas till chefen per e-post, och Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata behandlar ansökan först då chefen har godkänt den.

<input checked="" type="checkbox"/>	Organisationens uppgifter >
<input type="checkbox"/>	Uppgifter i ansökan >
<input checked="" type="checkbox"/>	Bilagor >

Du kan skicka blanketten för handläggning först när alla nödvändiga delen har fyllts i. Kontrollera att en grön -symbol som anger att del ifyllts korrekt syns vid varje fält.

[Spara som utkast](#)

[Skicka](#)

## 5 Uppföljningen av ärendets handläggning

Ni kan följa behandlingen av ert ärende i tjänstens framsida. All kontakt mellan kunden och handläggaren sker i tjänsten. I tjänsten kan du öppna och printa ut ansökningarna, tillståndet eller avtalet samt besluten i ärenden.