



DIGI- JA
VÄESTÖTIETO-
VIRASTO

Asiakkaan ohjeet toimikorttisopimuksen voimaantulon jälkeen

2.9.2025



Dokumentinhallinta

Omistaja	Varmennepalvelujen asiakkuushallinta
Laatinut	Varmennepalvelujen asiakkuushallinta
Tarkastanut	
Hyväksynyt	

Version hallinta

versionro	mitä tehty	pvm/henkilö
1.0	Dokumentti luotu	2.9.2025/AG



2.9.2025

Sisällysluettelo

1 Ohje julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille sekä oman rekisteröintipisteen perustaville apteekeille	4
1.1 Sopimuksen allekirjoittaminen	4
1.2 Rekisteröijäkoulutus ja rekisteröijähakemuksen lähettäminen.....	4
1.3 IP-osoitteen avaus Vartti-liikenteelle	4
2 Ohje yksityisen sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle	5
2.1 Sopimuksen allekirjoittaminen	5
2.2 Korttien tilaaminen valtuutetusta rekisteröintipisteestä.....	5
3 Ohje muille organisaatioille, jotka käyttävät Vartti-järjestelmää	6
3.1 Sopimuksen allekirjoittaminen	6
3.2 Rekisteröijäkoulutus ja rekisteröijähakemuksen lähettäminen.....	6
3.3 IP-osoitteen avaus Vartti-liikenteelle	7
4 Ohje muille organisaatioille, jotka eivät käytä Vartti-järjestelmää.....	8
4.1 Sopimuksen allekirjoittaminen	8
4.2 Rekisteröijäkoulutus ja rekisteröijähakemuksen lähettäminen.....	8
4.3 Korttien rekisteröinti paperilomakkeella	8
5 Yleiset ohjeet.....	10
5.1 Verkkoasiointitilin käyttäjien hallinta	10
5.1.1 Uuden käyttäjän kutsuminen organisaation verkkoasiointitilille	10
5.1.2 Olemassa olevan käyttäjän poistaminen verkkoasiointitililtä	10
5.2 Toimikorttisopimuksen allekirjoittaminen verkkoasioinnissa.....	11
5.2.1 Sopimuksen allekirjoittaminen, kun verkkoasiointiin on kirjaututtu Suomi.fi-tunnistautumisen avulla	11
5.2.2 Sopimuksen allekirjoittaminen, kun Verkkoasiointiin on kirjaututtu käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla	13
5.2.3 Allekirjoituksen lisääminen kertaalleen allekirjoitetulle toimikorttisopimukselle	15
5.3 Rekisteröijän verkkokoulutus.....	16
5.4 Rekisteröijähakemuksen lähettäminen	17
5.5 Rekisteröintipisteen lisääminen voimassa olevaan sopimukseen	19



2.9.2025

Asiakkaan ohjeet toimikorttisopimuksen voimaantulon jälkeen

Tässä ohjeessa on kerrottu toimenpiteet, joita tarvitaan sopimuksen voimaantulon jälkeen. Tehkää ohjeessa olevat toimenpiteet ennen korttien tilaamista.

Huomattavaa: Ohjedokumentissa on ohjeita eri toimialoja edustaville organisaatioille eri tilanteisiin. Valitkaa ohje (1–4) sen mukaan, mitä toimialaa organisaationne edustaa ja käyttääkö se Vartti-järjestelmää varmennekorttien tilaamiseen vai ei. Alla ohjeet oikean ohjeosion valintaan. Yleisiä ohjeita on kappaleessa 5.

Sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiot

1. Ohje Julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille sekä oman rekisteröintipisteen perustaville apteekeille

- i. Valitkaa tämä ohjeosio, jos organisaationne on julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatio tai apteekki ja käyttää Vartti-järjestelmää varmennekorttien tilaamiseen.

2. Ohje yksityisen sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

- ii. Valitkaa tämä ohjeosio, jos organisaationne edustaa yksityistä sosiaali- ja terveydenhuoltoa ja valtuuttaa toisen sote-organisaation tilaamaan varmennekortit puolestaan.

Muut organisaatiot

3. Ohje muille organisaatioille, jotka käyttävät Vartti-järjestelmää

- iii. Valitkaa tämä ohjeosio, jos organisaationne on muu kuin sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatio ja jokin organisaationne rekisteröintipisteistä käyttää Vartti-järjestelmää varmennekorttien tilaamiseen.

4. Ohje muille organisaatioille, jotka eivät käytä Vartti-järjestelmää

- iv. Valitkaa tämä ohjeosio, jos organisaationne on muu kuin sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatio ettekä ota käyttöönne Vartti-järjestelmää, vaan tilaatte kortit DVV:ltä paperilomakkeella.



2.9.2025

1 Ohje julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille sekä oman rekisteröintipisteen perustaville apteekkeille

Tämä ohjeosio on tarkoitettu julkisen sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille ja apteekkeille, jotka käyttävät Vartti-järjestelmää.

1.1 Sopimuksen allekirjoittaminen

Allekirjoittakaa toimikorttisopimus, kun DVV on ilmoittanut käsitelleensä sopimuksen. Toimikorttisopimus allekirjoitetaan sähköisesti verkkoasioinnissa (asiointi.dvv.fi). Ohje sopimuksen allekirjoittamiseen löytyy kohdasta 5.2.

Huomaa: Toimikorttisopimuksen voi allekirjoittaa henkilö, jolla on organisaatiossa nimenkirjoitusoikeus.

1.2 Rekisteröijäkoulutus ja rekisteröijähakemuksen lähettäminen

Jos olette uusineet aiemmin voimassa olevan sopimuksen eikä rekisteröintipisteisiinne ole tullut uusia rekisteröijä, voitte ohittaa tämän kohdan.

Jotta uudet rekisteröijänne pääsevät tilaamaan varmennekortteja Vartista, tulee heidän ensin suorittaa rekisteröijän verkkokoulutus (ohje kohdassa 5.3) ja lähettää organisaationne verkkoasiointitililtä rekisteröijähakemus (ohje kohdassa 5.4). Jotta uudet rekisteröijät pääsevät organisaationne verkkoasiointitilille, tulee jonkun jo ennestään tilillä olevan henkilön ensin kutsua heidät tilille (ohje kohdassa 5.1). Rekisteröijähakemuksen käsittelyn jälkeen rekisteröijät saavat tunnukset Varttiin.

Jokaisen rekisteröijän tulee kerrata rekisteröijäkoulutus kerran kalenterivuodessa. Myös aiemmin rekisteröintitehtävissä työskennelleiden rekisteröijien tulee käydä rekisteröijän verkkokoulutus uudelleen, jos viimeisimmästä koulutuksesta on yli vuosi aikaa. Rekisteröijäoikeudet tarvitsee hakea vain kerran, joten rekisteröijäkoulutuksen kertaamisen yhteydessä rekisteröijähakemusta ei tarvitse lähettää uudelleen.

Jos rekisteröijä lopettaa rekisteröintitehtävässä toimimisen, tulee tästä ilmoittaa sähköpostitse osoitteeseen vartti@dvv.fi.

1.3 IP-osoitteen avaus Vartti-liikenteelle

Jos sopimus koskee uutta organisaatiota, teemme IP-avauksen sopimuksella ilmoitetulle julkiselle IP-osoitteellenne. IP-avauksessa menee noin viikko, jonka jälkeen rekisteröintipisteen/-pisteiden työasemalta pääsee Varttiin.

Jos IP-osoitteenne muuttuu, ilmoittakaa uusi IP-osoite sähköpostiosoitteeseen varmennepalvelut@dvv.fi uuden IP-osoitteen avausta varten. Kertokaa ilmoituksessa myös, suljetaanko aiemmin avattu IP-osoite.



2.9.2025

2 Ohje yksityisen sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatiolle

Tämä ohjeosio on tarkoitettu yksityisen sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille, jotka ovat valtuuttaneet toisen sote-organisaation tilaamaan kortit puolestaan.

Huomaa: Oman rekisteröintipisteen perustaneet apteekit noudattavat kappaleen 1 ohjeita.

2.1 Sopimuksen allekirjoittaminen

Allekirjoittakaa toimikorttisopimus, kun DVV on ilmoittanut käsitelleensä sopimuksen. Toimikorttisopimus allekirjoitetaan sähköisesti verkkoasioinnissa (asiointi.dvv.fi). Ohje sopimuksen allekirjoittamiseen löytyy kohdasta 5.2.

Huomaa: Toimikorttisopimuksen voi allekirjoittaa henkilö, jolla on organisaatiossa nimenkirjoitusoikeus.

2.2 Korttien tilaaminen valtuutetusta rekisteröintipisteestä

Kun olette saaneet DVV:ltä ilmoituksen sopimuksen voimaantulosta ja olette allekirjoittaneet sopimuksen, menee noin viikko, että valtuutettu rekisteröintipiste näkee organisaationne tiedot omassa tilausvalikossaan. Tämän jälkeen kortinhakijat voivat varata ajan valtuutettuun rekisteröintipisteeseen kortin tilausta varten.

Kun henkilöille tilataan varmennekortteja valtuutuksen nojalla, tulee organisaation toimittaa valtuutettuun rekisteröintipisteeseen kortinhakijoita koskeva palvelusuhdetodistus ennen korttien tilaamista. Täytetty palvelusuhdetodistus toimitetaan rekisteröintipisteeseen joko postitse tai se viedään rekisteröintipisteeseen sitten, kun kortteja tilataan. Rekisteröijä näkee palvelusuhdetodistuksesta kortinhakijat, joille kortteja on tarkoitus tilata.



2.9.2025

3 Ohje muille organisaatioille, jotka käyttävät Vartti-järjestelmää

Tämä ohjeosio on tarkoitettu muille kuin sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille, jotka käyttävät Vartti-järjestelmää. Seuraa tätä ohjetta myös siinä tapauksessa, että organisaatiossanne on sekä Vartti-järjestelmää käyttäviä rekisteröintipisteitä että rekisteröintipisteitä, joissa ei käytetä Varttia.

3.1 Sopimuksen allekirjoittaminen

Allekirjoittakaa toimikorttisopimus, kun DVV on ilmoittanut käsitelleensä sopimuksen. Toimikorttisopimus allekirjoitetaan sähköisesti verkkoasioinnissa (asiointi.dvv.fi). Ohje sopimuksen allekirjoittamiseen löytyy kohdasta 5.2.

Huomaa: Toimikorttisopimuksen voi allekirjoittaa henkilö, jolla on organisaatiossa nimenkirjoitusoikeus.

3.2 Rekisteröijäkoulutus ja rekisteröijähakemuksen lähettäminen

Jos olette uusineet aiemmin voimassa olevan sopimuksen eikä rekisteröintipisteisiinne ole tullut uusia rekisteröijä, voitte ohittaa tämän kohdan.

Jotta uudet rekisteröijänne pääsevät tilaamaan varmennekortteja Vartista, tulee heidän ensin suorittaa rekisteröijän verkkokoulutus (ohje kohdassa 5.3) ja lähettää organisaationne verkkoasiointitililtä rekisteröijähakemus (ohje kohdassa 5.4). Jotta uudet rekisteröijät pääsevät organisaationne verkkoasiointitilille, tulee jonkun jo ennestään tilillä olevan henkilön ensin kutsua heidät tilille (ohje kohdassa 5.1). Rekisteröijähakemuksen käsittelyn jälkeen rekisteröijät saavat tunnukset Varttiin.

Jokaisen rekisteröijän tulee kerrata rekisteröijäkoulutus kerran kalenterivuodessa. Myös aiemmin rekisteröintitehtävissä työskennelleiden rekisteröijien tulee käydä rekisteröijän verkkokoulutus uudelleen, jos viimeisimmästä koulutuksesta on yli vuosi aikaa. Rekisteröijäoikeudet tarvitsee hakea vain kerran, joten rekisteröijäkoulutuksen kertaamisen yhteydessä rekisteröijähakemusta ei tarvitse lähettää uudelleen.

Jos rekisteröijä lopettaa rekisteröintitehtävässä toimimisen, tulee tästä ilmoittaa sähköpostitse osoitteeseen vartti@dvv.fi.

Vartti-organisaatiossa toimivien paperilomakerekisteröijien rekisteröijäoikeudet – huomiotavaa

Jos organisaatiossa on Vartti-rekisteröijien lisäksi myös paperilomakerekisteröijä, jotka eivät käytä Varttia, tulee organisaation varmistaa, että paperilomakerekisteröijät ovat suorittaneet rekisteröijän verkkokoulutuksen ja lähettäneet rekisteröijähakemuksen ennen kuin he aloittavat rekisteröintitehtävässä.

- Verkkoasiointitilin käyttäjä saa rekisteröijähakemukset näkyviin verkkoasioinnissa (asiointi.dvv.fi), kohdassa "Valmiit asiat" → etsi toimikorttisopimus ja avaa samalla rivillä oleva hampurilaisvalikko → Avaa "Rekisteröijähakemukset".



2.9.2025

Paperilomakerekisteröijien tulee käyttää korttien tilaamiseen DVV:n hyväksymää paperilomaketta. Paperilomakkeen saatte tarvittaessa DVV:ltä.

3.3 IP-osoitteen avaus Vartti-liikenteelle

Jos sopimus koskee uutta organisaatiota, teemme IP-avauksen sopimuksella ilmoitetulle julkiselle IP-osoitteellenne. IP-avauksessa menee noin viikko, jonka jälkeen rekisteröintipisteen/-pisteiden työasemalta pääsee Varttiin.

Jos IP-osoitteenne muuttuu, ilmoittakaa uusi IP-osoite sähköpostiosoitteeseen varmennepalvelut@dvv.fi uuden IP-osoitteen avausta varten. Kertokaa ilmoituksessa myös, suljetaanko aiemmin avattu IP-osoite.



2.9.2025

4 Ohje muille organisaatioille, jotka eivät käytä Vartti-järjestelmää

Tämä ohjeosio on tarkoitettu muille kuin sosiaali- ja terveydenhuollon organisaatioille, jotka eivät käytä Vartti-järjestelmää korttien tilaamiseen.

4.1 Sopimuksen allekirjoittaminen

Allekirjoittakaa toimikorttisopimus, kun DVV on ilmoittanut käsitelleensä sopimuksen. Toimikorttisopimus allekirjoitetaan sähköisesti verkkoasiointinnissa (asiointi.dvv.fi). Ohje sopimuksen allekirjoittamiseen löytyy kohdasta 3.2.

Huomaa: Toimikorttisopimuksen voi allekirjoittaa henkilö, jolla on organisaatiossa nimenkirjoitusoikeus.

4.2 Rekisteröijäkoulutus ja rekisteröijähakemuksen lähettäminen

Jos olette uusineet aiemmin voimassa olevan sopimuksen eikä rekisteröintipisteisiin ole tullut uusia rekisteröijä, voitte ohittaa tämän kohdan.

Jotta uudet rekisteröijänne pääsevät tilaamaan varmennekortteja, tulee heidän ensin suorittaa rekisteröijän verkkokoulutus (ohje kohdassa 5.3) ja lähettää organisaationne verkkoasiointitililtä rekisteröijähakemus (ohje kohdassa 5.4). Jotta uudet rekisteröijät pääsevät organisaationne verkkoasiointitilille, tulee jonkun jo ennestään tilillä olevan henkilön ensin kutsua heidät tilille (ohje kohdassa 5.1). Rekisteröijähakemuksen käsittelyn jälkeen rekisteröijät saavat aloittaa kortinhakijoiden tunnistamisen ja korttien tilaamisen.

Jokaisen rekisteröijän tulee kerrata rekisteröijäkoulutus kerran kalenterivuodessa. Myös aiemmin rekisteröintitehtävissä työskennelleiden rekisteröijien tulee käydä rekisteröijän verkkokoulutus uudelleen, jos viimeisimmästä koulutuksesta on yli vuosi aikaa. Rekisteröijäoikeudet tarvitsee hakea vain kerran, joten rekisteröijäkoulutuksen kertaamisen yhteydessä rekisteröijähakemusta ei tarvitse lähettää uudelleen.

Jos rekisteröijä lopettaa rekisteröintitehtävässä toimimisen, tulee tästä ilmoittaa sähköpostitse osoitteeseen vartti@dvv.fi.

4.3 Korttien rekisteröinti paperilomakkeella

Verkkokoulutuksen käymisen ja rekisteröijähakemuksen lähettämisen jälkeen rekisteröijät voivat aloittaa organisaatiokorttien tilaamisen koulutuksessa olevien ohjeiden mukaan.

Paperilomakerekisteröijät tilaavat organisaatiokortit postittamalla hakemuslomakkeen Digi- ja väestötietovirastolle hakemuslomakkeessa mainittuun osoitteeseen.

Kortinhakija tulee poikkeuksetta tunnistaa kasvokkain, kun hakemuslomaketta täytetään. Sähköisesti täytetty hakemus tulostetaan kahtena kappaleena ja molemmat kappaleet allekirjoitetaan kortinhakijan ja rekisteröijän toimesta. Tämän jälkeen rekisteröijä lähettää yhden hakemuksen postitse Digi- ja väestötietovirastolle.



2.9.2025

Toinen hakemus säilytetään rekisteröintiohjeiden mukaisesti joko sähköisesti tai lukitussa kaapissa organisaation rekisteröintipisteessä.

Hakemuslomake on toimitettu toimikorttisopimuksen laadinnan yhteydessä. Lomakkeen voi tarvittaessa pyytää osoitteesta: varmennepalvelut@dvv.fi.



2.9.2025

5 Yleiset ohjeet

Tämä ohjeosio on tarkoitettu kaikille toimikorttisopimusasiakkaille.

5.1 Verkkoasiointitilin käyttäjien hallinta

Jos olet organisaatiosi verkkoasiointitilin käyttäjä, voit tarvittaessa kutsua uusia käyttäjiä organisaation verkkoasiointitilille. Kaikilla verkkoasiointitilin käyttäjillä on samat käyttöoikeudet. Kun kutsut uuden käyttäjän tilille, hän voi esimerkiksi

- katsella kaikkia tilillä olevia asioita
- lisätä uusia tai poistaa olemassa olevia tilin käyttäjiä
- lähettää rekisteröijähakemuksen
- lähettää ja allekirjoittaa sopimuksia
- lisätä uuden rekisteröintipisteen olemassa olevaan toimikorttisopimukseen.

5.1.1 Uuden käyttäjän kutsuminen organisaation verkkoasiointitilille

Tilille kutsuminen tapahtuu seuraavalla tavalla:

1. Kirjaudu verkkoasiointiin asiointi.dvv.fi.
2. Valitse etusivun oikeassa yläkulmassa olevasta hampurilaisvalikosta osio 'Käyttäjien hallinta'. Tätä kautta pääset tarkastelemaan ja hallinnoimaan asiakastiliin liitettyjä käyttäjiä.
3. Kirjoita Kutsu käyttäjä -kenttään tilille lisättävän henkilön sähköpostiosoite ja paina tämän jälkeen Kutsu-painiketta. Kutsuttu käyttäjä saa sähköpostiin viestin, jossa opastetaan rekisteröitymään verkkopalveluun.
 - i. Jos kutsuttu käyttäjä ei saa kutsua sähköpostiinsa, voi hän yrittää kirjautumista tilille osoitteessa asiointi.dvv.fi. Tilille kirjaudutaan tunnistautumalla, uutta tiliä ei tule luoda.

5.1.2 Olemassa olevan käyttäjän poistaminen verkkoasiointitililtä

Käyttäjän poistaminen tapahtuu seuraavasti:

1. Kirjaudu verkkoasiointiin asiointi.dvv.fi.
2. Valitse etusivun oikeassa yläkulmassa olevasta hampurilaisvalikosta osio 'Käyttäjien hallinta'.
3. Etsi poistettava käyttäjä listasta ja paina "Poista". Poistettu käyttäjä saa sähköpostiin viestin, jossa ilmoitetaan käyttöoikeuden poistamisesta.

Käyttäjän poistaminen verkkoasiointitililtä ei vaikuta muihin henkilölle myönnettyihin käyttöoikeuksiin (esim. rekisteröijäoikeus).



2.9.2025

5.2 Toimikorttisopimuksen allekirjoittaminen verkkoasioinnissa

Sopimus allekirjoitetaan verkkoasioinnissa asiointi.dvv.fi.

Huomaa: Toimikorttisopimuksen voi allekirjoittaa henkilö, jolla on organisaatiossa nimenkirjoitusoikeus. Jos sopimuksen allekirjoittaja ei vielä ole käyttäjänä organisaation verkkoasiointitilillä, tulee hänet kutsua tilille ennen allekirjoitusta. Ohje tilille kutsumiseen löytyy kohdasta 5.1.

Sopimus allekirjoitetaan sähköisesti jollain Suomi.fi-tunnistuksen eri tavoista: Digi- ja väestötietoviraston varmenteen sisältävällä varmennekortilla (henkilökortti, organisaatiokortti, sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti, henkilöstökortti tai toimijakortti), verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

- Kohdassa 5.2.1 on ohjeistettu sopimuksen allekirjoittaminen, kun allekirjoittaja on kirjautunut verkkoasiointiin Suomi.fi-tunnistautumisen avulla
- Kohdassa 5.2.2 on ohjeistettu sopimuksen allekirjoittaminen, kun allekirjoittaja on kirjautunut verkkoasiointiin käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla
- Kohdassa 5.2.3 on ohjeistettu useamman allekirjoituksen lisääminen sopimukselle, kun sopimus on jo allekirjoitettu.

Tarvittaessa voitte ladata kortinlukijaohjelmiston DVV:n verkkosivulta:
<https://dvv.fi/kortinlukijaohjelmisto>.

5.2.1 Sopimuksen allekirjoittaminen, kun allekirjoittaja on kirjautunut verkkoasiointiin Suomi.fi-tunnistautumisen avulla

1. Kirjaudu verkkoasiointiin tunnistautumalla.

Kirjaudu sisään

Voit kirjautua joko käyttäjätunnuksella ja salasanalla tai käyttäen Suomi.fi-tunnistamista (esim. organisaatiokortti)

[Kirjaudu sisään tunnistautumalla](#)

Kuva 1 Sisäänkirjautuminen.

2. Allekirjoitettava sopimuspäätös löytyy kohdasta *Kuittausta odottavat*. Avaa päätös luvan perässä olevasta Hyväksy-painikkeesta.

VIESTIT			
KUITTAUSTA ODOTTAVAT	10		
TÄYDENNETTÄVÄT			
KÄSITTELYSSÄ OLEVAT			
VALMIIT ASIAT			
ARKISTO			

Kuittausta odottavat			
Asia	Päätös	Diaari	Muokattu
9 (Toimikorttisopimus)	Myönnetty	DVV/264/2022-2	1.11.2022 14.40
			Hyväksy

Kuva 2 Toimikorttisopimus kohdassa "Kuittausta odottavat".



2.9.2025

3. Lataa päätös (PDF) ja tutustu sen sisältöön. Päätös aukeaa uudelle välilehdelle.

Toimikorttisopimus

Lataa päätös alla olevasta "lataa päätös" -painikkeesta. Kuittaa päätös ja ehdot hyväksytyksi ja lähetä DVV:lle.

☐ Vahvistan, että toimikorttisopimuksen tehnyt organisaatio on lukenut sopimuksen ja sen ehdot ja sitoutuu noudattamaan niitä.

[Lataa päätös \(PDF\)](#)

Kuva 3 Lataa päätös.

4. Kun olet tarkastanut päätöksen, palaa takaisin verkkoasioinnin välilehdelle. Valitse aktiiviseksi " Vahvistan, että toimikorttisopimuksen tehnyt organisaatio on lukenut sopimuksen ja sen ehdot ja sitoutuu noudattamaan niitä" ja paina Lähetä.

Toimikorttisopimus

Lataa päätös alla olevasta "lataa päätös" -painikkeesta. Kuittaa päätös ja ehdot hyväksytyksi ja lähetä DVV:lle.

☒ Vahvistan, että toimikorttisopimuksen tehnyt organisaatio on lukenut sopimuksen ja sen ehdot ja sitoutuu noudattamaan niitä.

[Lähetä](#) [Lataa päätös \(PDF\)](#)

Kuva 4 Sitoudu ehtoihin ja paina "Lähetä".

5. Valitse Lähetä DVV:lle.

Olet lähettämässä lomaketta Digi- ja väestötietovirastolle. Lähettämisen jälkeen et voi enää päivittää tai muokata lomaketta. Oletko varma että haluat lähettää tämän lomakkeen Digi- ja väestötietovirastolle?

[Lähetä DVV:lle](#) [Älä lähetä](#)

Kuva 5 Valitse "Lähetä DVV:lle".

6. Valitse Ok.

Ehdot on hyväksytty ja tieto hyväksynnästä on lähetetty DVV:lle.

[Ok](#)

Kuva 6 Valitse "Ok".

7. Toimikorttisopimus on nyt allekirjoitettu ja voitte aloittaa toimikorttien tilaamisen. Toimikorttisopimus löytyy kohdasta Valmiit asiat.



2.9.2025

VIESTIT	Valmiit asiat
KUITTAUSTA ODOTTAVAT	Edellinen 1 Seuraava
TÄYDENNETTÄVÄT	Haku
KÄSITTELYSSÄ OLEVAT	
VALMIIT ASIAT	
ARKISTO	

Asia	Tila	Diaari	Muokattu
9 (Toimikorttisopimus)	Myönnetty	DVV/264/2022-2	30.11.2022 9.02

Edellinen 1 Seuraava	Haku
----------------------	------

Kuva 7 Allekirjoitettu sopimus löytyy kohtasta "Valmiit asiat".

5.2.2 Sopimuksen allekirjoittaminen, kun allekirjoittaja on kirjautunut Verkkoasointiin käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla

1. Kirjaudu verkkoasointiin käyttäjätunnuksella ja salasanalla

Käyttäjätunnus ja salasana

Kirjaudu sisään

[Unohditko salasanasasi?](#)

Kuva 8 Sisäänkirjautuminen.

2. Allekirjoitettava sopimus päätös löytyy kohdasta *Kuittausta odottavat*. Avaa päätös luvan perässä olevasta Hyväksy-painikkeesta.

VIESTIT	Kuittausta odottavat
KUITTAUSTA ODOTTAVAT 10	Haku
TÄYDENNETTÄVÄT	
KÄSITTELYSSÄ OLEVAT	
VALMIIT ASIAT	
ARKISTO	

Asia	Päätös	Diaari	Muokattu
9 (Toimikorttisopimus)	Myönnetty	DVV/264/2022-2	1.11.2022 14.40

	Hyväksy	
--	---------	--

Kuva 9 Toimikorttisopimus kohdassa "Kuittausta odottavat".

3. Sopimus päätöksen allekirjoittaminen vaatii vahvan tunnistautumisen. Valitse Siirry tunnistautumaan. Tunnistautuminen tapahtuu Suomi.fi-tunnistuksen eri tavoilla.



2.9.2025

Toimikorttihakemus

Lataa päätös alla olevasta "lataa päätös" -painikkeesta. Kuittaa päätös ja ehdot hyväksytyksi ja lähetä DVV:lle.

Vahva tunnistautuminen vaaditaan

Tämän päätöksen hyväksyminen vaatii vahvaa tunnistautumista.

[Siirry tunnistautumaan](#)

Kuva 10 Valitse "Siirry tunnistautumaan".

4. Lataa päätös (PDF) ja tutustu sen sisältöön. Päätös aukeaa uudelle välilehdelle.

Toimikorttisopimus

Lataa päätös alla olevasta "lataa päätös" -painikkeesta. Kuittaa päätös ja ehdot hyväksytyksi ja lähetä DVV:lle.

☐ Vahvistan, että toimikorttisopimuksen tehnyt organisaatio on lukenut sopimuksen ja sen ehdot ja sitoutuu noudattamaan niitä.

Lataa päätös (PDF)

Kuva 11 Lataa päätös.

5. Kun olet tarkastanut päätöksen, palaa takaisin verkkoasioinnin välilehdelle. Valitse aktiiviseksi "Vahvistan, että toimikorttisopimuksen tehnyt organisaatio on lukenut sopimuksen ja sen ehdot ja sitoutuu noudattamaan niitä" ja paina Lähetä.

Toimikorttisopimus

Lataa päätös alla olevasta "lataa päätös" -painikkeesta. Kuittaa päätös ja ehdot hyväksytyksi ja lähetä DVV:lle.

☒ Vahvistan, että toimikorttisopimuksen tehnyt organisaatio on lukenut sopimuksen ja sen ehdot ja sitoutuu noudattamaan niitä.

Lähetä

Lataa päätös (PDF)

Kuva 12 Sitoudu ehtoihin ja paina "Lähetä".

6. Valitse Lähetä DVV:lle.

Olet lähettämässä lomaketta Digi- ja väestötietovirastolle. Lähettämisen jälkeen et voi enää päivittää tai muokata lomaketta. Oletko varma että haluat lähettää tämän lomakkeen Digi- ja väestötietovirastolle?

Lähetä DVV:lle

Älä lähetä

Kuva 13 Valitse "Lähetä DVV:lle".

7. Valitse Ok.

2.9.2025

Ehdot on hyväksytty ja tieto hyväksynnästä on lähetetty DVV:lle.

Ok

Kuva 14 Valitse "Ok".

8. Toimikorttisopimus on nyt allekirjoitettu ja voitte aloittaa toimikorttien tilaamisen. Toimikorttisopimus löytyy kohdasta Valmiit asiat.

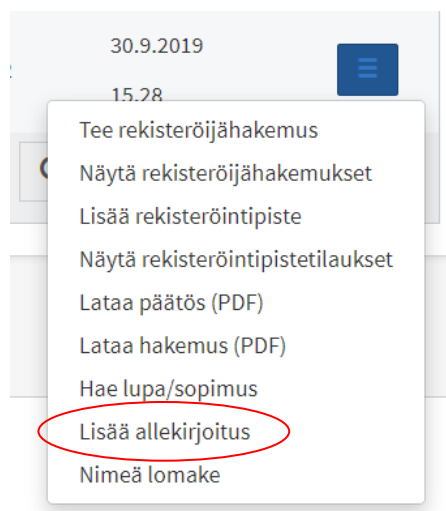
VIESTIT	Valmiit asiat
KUITTAUSTA ODOTTAVAT	Edellinen 1 Seuraava
TÄYDENNETTÄVÄT	Haku
KÄSITTELYSSÄ OLEVAT	
VALMIIT ASIAT	
ARKISTO	
	Asia Tila Diaari Muokattu
	9 (Toimikorttisopimus) Myönnetty DVV/264/2022-2 30.11.2022 9.02
	Edellinen 1 Seuraava
	Haku

Kuva 15 Allekirjoitettu sopimus löytyy kohdasta "Valmiit asiat".

5.2.3 Allekirjoituksen lisääminen jo allekirjoitetulle toimikorttisopimukselle

Tämä ohje soveltuu tilanteeseen, jossa sopimukselle tarvitaan useampi kuin yksi allekirjoitus ja yksi allekirjoittajista on jo allekirjoittanut sopimuksen.

1. Toimikorttisopimus löytyy osiosta Valmiit asiat.
2. Sopimukselle voi lisätä uuden allekirjoituksen Toimikorttisopimus-rivin oikeassa reunassa olevan valikon Lisää allekirjoitus -kohdasta.



Kuva 16 Valitse "Lisää allekirjoitus".

2.9.2025

3. Lataa päätös (PDF) ja tutustu sen sisältöön. Päätös aukeaa uudelle välilehdelle.

Kuva 17 Valitse "Lataa päätös".

4. Kun olet tarkistanut päätöksen, palaa takaisin verkkoasioinnin välilehdelle. Valitse aktiiviseksi " Vahvistan, että toimikorttisopimuksen tehnyt organisaatio on lukenut sopimuksen ja sen ehdot ja sitoutuu noudattamaan niitä" ja paina Lähetä-painiketta.

Kuva 18 Hyväksy ehdot ja paina "Lähetä".

5. Valitse Ok.

Kuva 19 Valitse "Ok".

6. Sopimuspäätökselle on lisätty allekirjoitus.

5.3 Rekisteröijän verkkokoulutus

Rekisteröijien verkkokoulutukset on tarkoitettu kaikille varmenteiden rekisteröintiä tekeville organisaatioille. Jos organisaationne on valtuuttanut toisen organisaation tilaamaan kortit puolestaan, ei rekisteröijäkoulutuksen suorittamiselle ole tarvetta.

Huomaa: verkkokoulutuksia on kolme ja jokaiseen koulutukseen on eri linkki. Rekisteröijä valitsee verkkokoulutuksen sen mukaan, mitä korttituotteita hän rekisteröi, sekä käyttääkö hän rekisteröintityössä Vartti-järjestelmää vai ei. Jos rekisteröi sekä sote- että organisaatiokortteja, suorita molemmat koulutukset.



2.9.2025

Linkistä pääset suoraan koulutukseen ilman rekisteröitymistä tai kirjautumista. Voit jakaa linkkiä oman organisaatiosi nykyisille ja uusille rekisteröijille.

1. Sote-korttien rekisteröinti -koulutus

Valitse tämä koulutus, jos rekisteröit sosiaali- ja terveydenhuollon ammatti-, henkilöstö- tai toimijakortteja Vartti-järjestelmässä.

Linkki koulutukseen: <https://www.eoppiva.fi/kurssit/sote-korttien-rekisterointi/>

2. Organisaatiokorttien rekisteröinti -koulutus

Valitse tämä koulutus, jos rekisteröit organisaatiokortteja Vartti-järjestelmässä. Valitse tämä koulutus myös, vaikka käytät Vartti-järjestelmää pelkästään varakorttien rekisteröintiin.

Linkki koulutukseen: <https://www.eoppiva.fi/kurssit/organisaatiokorttien-rekisterointi/>

3. Organisaatiokorttien rekisteröinti paperilomakkeella -koulutus

Valitse tämä koulutus, jos rekisteröit organisaatiokortteja, mutta et käytä rekisteröintityössä Vartti-järjestelmää.

Linkki koulutukseen: <https://www.eoppiva.fi/kurssit/organisaatiokorttien-rekisterointi-paperilomakkeella/>

Muista: Jokaisen rekisteröijän tulee uusia verkkokoulutus kerran kalenterivuodessa.

Koulustodistuksen tilaaminen

On tärkeää, että koulutuksen lopuksi tilaat koulustodistuksen, jotta suoritukseksi tallentuu ja tieto suorituksesta välittyy Digi- ja väestötietovirastolle. Todistus lähetetään sähköpostiisi.

Uudet rekisteröijät liittävät koulustodistuksen rekisteröijähakemuksen liitteeksi verkkoasiointinnissa. Jos olet jo aiemmin hakenut rekisteröintioikeutta ja olet kerrannut koulutuksen, sinun ei tarvitse lähettää rekisteröijähakemusta uudelleen, eikä toimittaa koulustodistusta DVV:lle.

5.4 Rekisteröijähakemuksen lähettäminen

Rekisteröijäkoulutuksen käymisen jälkeen uuden rekisteröijän tulee lähettää rekisteröijähakemus verkkoasiointinnissa osoitteessa asiointi.dvv.fi. Rekisteröijähakemuksen käsittelemisen jälkeen rekisteröijä saa oikeuden rekisteröidä varmennekortteja. Vartti-rekisteröijät saavat lisäksi käyttöoikeuden Vartti-sovellukseen.

Jotta uusi rekisteröijä pystyy lähettämään rekisteröijähakemuksen, tulee hänet ensin kutsua organisaation verkkoasiointitilille, jossa on aktiivinen toimikorttisopimus. Ohjeet käyttäjän kutsumiseen löytyvät kohdasta 5.1. Kun rekisteröijä on kutsuttu



2.9.2025

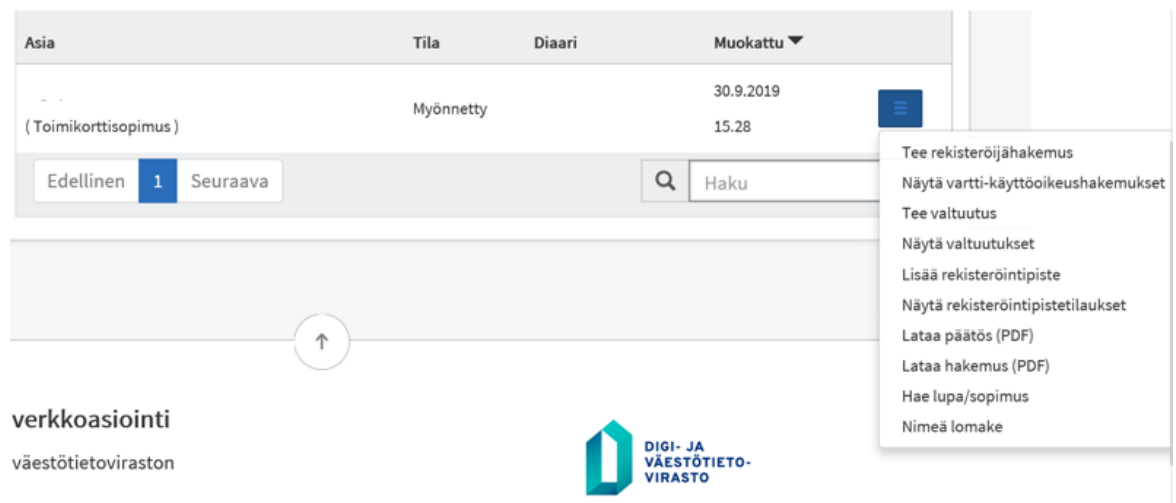
verkkoasiointitilin käyttäjäksi, voi rekisteröijä lähettää rekisteröijähakemuksen verkkoasiointiin.

Rekisteröijäoikeuksien hakeminen on mahdollista vasta, kun toimikorttisopimus on allekirjoitettu nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön toimesta.

Rekisteröijähakemuksen lähettäminen verkkoasiointiin

Rekisteröijähakemuksen lähettäminen tapahtuu seuraavasti:

1. Kirjaudu verkkoasiointiin osoitteessa asiointi.dvv.fi
2. Aukaise vasemmasta laidasta osio "Valmiit asiat".
3. Etsi avautuvasta valikosta Toimikorttisopimus-rivin ja avaa rivin oikeassa laidassa olevasta hampurilaisvalikosta kohta "Tee rekisteröijähakemus".



Kuva 20 Rekisteröijähakemuksen tekeminen verkkoasiointiin

4. Täytä hakemuksen tiedot
 - a. Jos tulet käyttämään Vartti-järjestelmää, valitse rekisteröijän rooliksi **"Vartti-rekisteröijä"**. Muista liittää koulutustodistus osaksi hakemusta.
 - b. Jos et tule käyttämään Vartti-järjestelmää, valitse rekisteröijän rooliksi **"Rekisteröijä"**. Muista liittää koulutustodistus osaksi hakemusta.

5. Lähetä hakemus DVV:lle.

Jos rekisteröijä ei käytä Vartti-järjestelmää varmennekorttien rekisteröinnissä eikä ole hakenut Vartti-järjestelmän käyttöoikeutta, rekisteröijä voi aloittaa rekisteröijänä toimimisen heti rekisteröijähakemuksen lähettämisen jälkeen.



2.9.2025

Jos rekisteröijä on hakenut Vartti-järjestelmän käyttöoikeutta, DVV lähettää rekisteröijälle Vartti-tunnuksen ja salasanan kolmessa erillisessä sähköpostiviestissä. Vartti-rekisteröijä voi aloittaa rekisteröijänä toimimisen Vartti-tunnukset saatuaan.

Vartti-rekisteröijää koskevia ohjeita

Jokaisella Vartti-järjestelmää käyttävällä rekisteröijällä tulee olla käytössään DVV:n myöntämä varmennekortti. Vartti-rekisteröijän tulee ensimmäisellä kirjautumiskerralla tehdä Varttiin korttiliitos, jonka jälkeen rekisteröijä kirjautuu Varttiin toimikortin PIN1-tunnusluvulla. Jos Vartti-rekisteröijällä ei vielä ole käytössään varmennekorttia ensikirjautumisen yhteydessä, tulee rekisteröijälle tilata varmennekortti mahdollisimman pian.

Varttiin liittyvissä lisäkysymyksissä voi olla yhteydessä osoitteeseen vartti@dvv.fi.

5.5 Rekisteröintipisteen lisääminen voimassa olevaan sopimukseen

Tämä ohje on tarkoitettu tilanteeseen, jossa organisaatio haluaa perustaa uuden rekisteröintipisteen sopimuksen voimaantulon jälkeen. Tässä tilanteessa uuden rekisteröintipisteen tiedot tulee lisätä sopimukselle verkkoasiointinnissa.

Toimi seuraavasti:

1. Kirjaudu Verkkoasiointiin osoitteessa asiointi.dvv.fi. Varmista, että olet oikealla verkkoasiointitilillä. Tilin nimi näkyy kirjautumisen jälkeen käyttäjän nimen alapuolella Verkkoasiointin oikeassa yläkulmassa.
2. Etsi toimikorttisopimus vasemmalla olevasta valikosta kohdasta *'Käsittelyssä olevat'* tai *'Valmiit asiat'*.
3. Valitse Toimikorttisopimus-rivin oikeassa laidassa olevasta hampurilaisvalikosta kohta *'lisää rekisteröintipiste'*.
4. Täytä rekisteröintipisteen tiedot valinnan jälkeen avautuvalle lomakkeelle ja lähetä täytetty hakemus DVV:lle (ks. ohjeet alla).

a. Organisaatietietojen täydentäminen

- i. **Viite** – lisää tähän laskutusviite (tarkista omasta organisaatiosta)
- ii. **Laskun tyyppi** – Valitse verkko- tai paperilasku (tarkista omasta organisaatiosta)
- iii. **ALV-tunnus** – lisää tähän organisaatiosi ALV-tunnus
- iv. **Nimi** – Lisää tähän organisaatiosi nimi
- v. **Organisaatioyksikkö** – Lisää tähän sen organisaatioyksikön nimi, jossa rekisteröintitoimipaikka sijaitsee



2.9.2025

- vi. **Verkkolaskuosoitteen muoto ja Verkkolaskuosoite** – Jos valitsit verkkolaskun, niin merkitse tähän, onko käytössä OVT- vai IBAN-muotoinen verkkolaskuosoite ja merkitse verkkolaskuosoite siihen merkittyyn kenttään. Tarkista tiedot organisaatiostasi.

Täydennä organisaatiotiedot ?

Laskutustiedot *

Viite

Merkkejä jäljellä 20

Laskun tyyppi *

☒ Käytä verkkolaskua. Digi- ja väestötietovirasto lähettää laskut ensisijaisesti verkkolaskuina. Verkkolaskuosoitteen tarkistaminen: <https://verkkolaskuosoite.fi>

☐ Käytä paperilaskua

ALV-tunnus

Nimi

Merkkejä jäljellä 200

Organisaatioyksikkö

Merkkejä jäljellä 200

Verkkolaskuosoitteen muoto *

☒ OVT-tunnus ☐ IBAN-tunnus

Verkkolaskuosoite *

Pakollinen kenttä

Välittäjän tunnus

Kuva 21 Täydennä organisaatiotiedot -osio

b. Rekisteröintipisteen tietojen täydentäminen

- i. **Y-tunnus** – lisää tähän organisaationne Y-tunnus
- ii. **Toimipaikan nimi** – Lisää tähän rekisteröintipistetoimipaikan nimi (tulee korttien toimitusosoitteeseen)
- iii. **Korttien toimitusosoite** – Lisää tähän rekisteröintipisteen osoite (tulee korttien toimitusosoitteeseen)
- iv. **Postinumero ja -toimipaikka** – Lisää tähän rekisteröintipisteen postinumero ja -toimipaikka (tulee korttien toimitusosoitteeseen)
- v. **Maa** – Valitse rekisteröintipisteen maa
- vi. **Rekisteröijän (korttien vastaanottajan) nimi** – Merkitse tähän rekisteröintipisteen vastuurekisteröijän nimi
- vii. **Rekisteröijän sähköposti** – Merkitse tähän rekisteröintipisteen vastuurekisteröijän sähköpostiosoite



2.9.2025

- viii. **Rekisteröijän puhelinnumero** – Merkitse tähän rekisteröintipisteen vastuurekisteröijän puhelinnumero
- ix. **Rekisteröintipisteen ulkoinen IP-osoite** – Merkitse tähän rekisteröintipisteen työaseman ulkoinen IP-osoite, jos rekisteröintipisteessä tullaan käyttämään Vartti-järjestelmää.
- x. **Kyseisen toimipisteen työntekijämäärä** – Merkitse tähän sen organisaatiotoimipaikan kokonaistyöntekijämäärä, jossa rekisteröintipiste sijaitsee.

✓ Rekisteröintipisteen tiedot >

Y-tunnus *

⚠ **Varoitus!** Tunnus ei ole yleisessä kotimaisessa tai kansainvälisessä muodossa. Varmista, että tunnus on oikein ennen kuin lähetät lomakkeen.

Toimipaikan nimi *

Korttien toimitusosoite *

Postinumero ja -toimipaikka *

Maa *

Suomi ▼

Toimikortit lähetetään vastuurekisteröijälle osoitettuna ja hän toimii rekisteröintiasioissa myös yhteyshenkilönä DVV:hen päin.

Rekisteröijän (korttien vastaanottajan) nimi *

Rekisteröijän sähköpostiosoite *

Rekisteröijän puhelinnumero *

Rekisteröintipisteen ulkoinen IP-osoite *

Kyseisen toimipisteen työntekijämäärä *

Kuva 22 Rekisteröintipisteen tiedot -osio

c. Ehtojen hyväksyminen ja liitteet

- i. Lue ja hyväksy ehdot. Liitteitä ei tarvitse lähettää.