



Pienasiakkaan ohjeet toimikorttisopimuksen voimaantumisen jälkeen

Organisaationne toimikorttisopimus on nyt voimassa.

Sopimuksen allekirjoittaminen

Toimikorttisopimus allekirjoitetaan verkkoasioinnissa (asiointi.dvv.fi). Toimikorttisopimuksen voi allekirjoittaa henkilö, jolla on organisaatioissa nimenkirjoitusoikeus. Sopimus allekirjoitetaan sähköisesti Suomi.fi-tunnistuksen eri tavoilla: Digi- ja väestötietoviraston varmenteen sisältävällä varmennekortilla (henkilökortti, organisaatiokortti, sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti, henkilöstökortti tai toimijakortti), verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

Jos sopimuksen allekirjoittaja ei ole organisaation verkkoasioinnin tilillä, tulee hänet kutsua tilille ennen allekirjoitusta. Verkkosioinnin tilille kutsuminen tapahtuu näin: Verkkosiointiin kirjautumisen jälkeen oikealta etusivun yläpalkista valitaan osio Käyttäjien hallinta. Tätä kautta pääsee myös tarkastelemaan ja hallinnoimaan kaikkia asia-kastitiliin liitettyjä käyttäjiä. Kutsu käyttäjä -kenttään kirjoitetaan lisättävän henkilön sähköpostiosoite ja painetaan tämän jälkeen Kutsu-painiketta. Kutsuttu käyttäjä saa sähköpostiin viestin, jossa opastetaan rekisteröitymään verkkopalveluun.

Tämän ohjeen liitteenä on yksityiskohtainen ohje toimikorttisopimuksen allekirjoittamiseen (LIITE 1).

Rekisteröijäoikeuksien hakeminen on mahdollista vasta, kun toimikorttisopimus on allekirjoitettu ja uusi rekisteröijä kutsuttu verkkoasioinnin käyttäjäksi.

Rekisteröijäkoulutus ja rekisteröijähakemuksen lähettäminen

Jotta organisaationne uudet rekisteröijät pääsevät tilaamaan varmennekortteja, tulee heidän ensin käydä rekisteröijän verkkokoulutus ja lähettää organisaationne verkkosiointitililtä rekisteröijähakemus.

Rekisteröijän verkkokoulutus

Organisaatiokorttien rekisteröijän verkkokoulutuksen pääsee suorittamaan osoitteessa:

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

Linkistä pääsee suoraan koulutukseen ilman rekisteröitymistä tai kirjautumista. Linkkiä voi jakaa organisaation nykyisille ja uusille rekisteröijille. Jokaisen rekisteröijän tulee uusia verkkokoulutus kerran vuodessa.

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



15.1.2024

Uudet rekisteröijät liittävät koulutustodistuksen rekisteröijähakemuksen liitteeksi verkkoasiointissa. Koulutusta kertaavien rekisteröijien ei tarvitse lähettää rekisteröijähakemusta uudelleen, eikä toimittaa koulutustodistusta DVV:lle.

Rekisteröijähakemuksen tekeminen

Rekisteröijäkoulutuksen käymisen jälkeen uuden rekisteröijän tulee lähettää rekisteröijähakemus verkkoasiointissa osoitteessa asiointi.dvv.fi.

Jotta uusi rekisteröijä pystyy lähettämään rekisteröijähakemuksen, tulee hänet ensin kutsua organisaation verkkoasiointitilille, jossa on aktiivinen toimikorttisopimus. Tilin käyttäjä voi lähettää kutsun Verkkoasiointissa "Käyttäjien hallinta" osion kautta (valikossa ylhäällä oikealla). Kun rekisteröijä on kutsuttu verkkoasiointitilin käyttäjäksi, voi rekisteröijä lähettää rekisteröijähakemuksen verkkoasiointissa.

Kun olet kirjautunut verkkoasiointiin, löydät voimassa olevan toimikorttisopimuksen "Valmiit asiat" -osiosta. Toimikorttisopimus-rivin oikeassa laidassa on hampurilaisvalikko, josta löytyy kohta "Tee rekisteröijähakemus".

The screenshot shows a web application interface with a table of records. The table has columns for 'Asia', 'Tila', 'Diaari', and 'Muokattu'. Below the table, there are navigation buttons 'Edellinen', '1', and 'Seuraava', and a search bar with the text 'Haku'. A dropdown menu is open, showing options like 'Tee rekisteröijähakemus', 'Näytä vartti-käyttöoikeushakemukset', 'Tee valtuutus', 'Näytä valtuutukset', 'Lisää rekisteröintipiste', 'Näytä rekisteröintipistetilaukset', 'Lataa päätös (PDF)', 'Lataa hakemus (PDF)', 'Hae lupa/sopimus', and 'Nimeä lomake'. At the bottom of the page, there is a logo for 'DIGI- JA VÄESTÖTIETO-VIRASTO' and the text 'verkkoasiointi väestötietoviraston'.

Kuva 1: Rekisteröijähakemuksen tekeminen verkkoasiointissa

Organisaationne tilaa varmennekortit paperilomakkeella, joten valitse rekisteröijän rooliksi "Rekisteröijä". Muista liittää koulutustodistus osaksi hakemusta.

Korttien rekisteröinti

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



15.1.2024

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

Aktivointitunnusluvun uudelleentilaus

Paperilomakerekisteröijät tilaavat tarvittaessa uuden aktivointitunnusluvun toimittamalla tilauslomakkeen Digi- ja väestötietovirastoon.

Lomake uuden aktivointitunnusluvun tilaukseen on toimitettu organisaatioonne toimikorttisopimuksen laadinnan yhteydessä. Tarvittaessa uuden kappaleen voi pyytää osoitteesta: varmennepalvelut@dvv.fi

Otsikon "Korttien rekisteröinti" alla organisaatiokortin hakemuslomakkeen täyttöön liittyvät vaatimukset koskevat myös aktivointitunnusluvun uudelleentilauslomaketta. Lisätietoja tämän ohjeen liitteenä (LIITE 2).



LIITE 1: Ohje toimikorttisopimuksen allekirjoittamiseen

Organisaationne toimikorttisopimus on nyt voimassa. Sopimus allekirjoitetaan verkkoasioinnissa asiointi.dvv.fi. Toimikorttisopimuksen voi allekirjoittaa henkilö, jolla on organisaatiossa nimenkirjoitusoikeus. Sopimus allekirjoitetaan sähköisesti Suomi.fi-tunnistuksen eri tavoilla: Digi- ja väestötietoviraston varmenteen sisältävällä varmennekortilla (henkilökortti, organisaatiokortti, sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti, sote-henkilöstökortti tai -toimijakortti), verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

Sopimuksen allekirjoittaminen, kun verkkoasiointiin on kirjaututtu Suomi.fi-tunnistautumisen avulla

1. Kirjautu verkkoasiointiin tunnistautumalla.

Kirjautu sisään

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

[Kirjautu sisään tunnistautumalla](#)

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

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

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 DW:lle.

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

[Lataa päätös \(PDF\)](#)

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 DW:lle.

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

[Lähetä](#) [Lataa päätös \(PDF\)](#)



15.1.2024

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

6. Valitse Ok.

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

OK

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

VIESTIT

KUITTAUSTA ODOTTAVAT

TÄYDENNETTÄVÄT

KÄSITTELYSSÄ OLEVAT

VALMIIT ASIAT

ARKISTO

Valmiit asiat

Edellinen	1	Seuraava	Haku
Asia	Tila	Diari	Muokattu
9 (Toimikorttisopimus)	Myönnetty	DVV/264/2022-2	30.11.2022 9.02
Edellinen	1	Seuraava	Haku

Sopimuksen allekirjoittaminen, kun Verkkoasiointiin on kirjaututtu käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla

1. Kirjaudu verkkoasiointiin käyttäjätunnuksella ja salasanalla

Käyttäjätunnus ja salasana

[Kirjaudu sisään](#)[Unohditko salasanasasi?](#)

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



15.1.2024

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	<input type="button" value="Hyväksy"/> <input type="button" value="☰"/>

3. Sopimus päätöksen allekirjoittaminen vaatii vahvan tunnistautumisen. Valitse Siirry tunnistautumaan. Tunnistautuminen tapahtuu Suomi.fi-tunnistuksen eri tavoilla: Digi- ja väestötietoviraston varmenteen sisältävällä varmennekortilla (henkilökortti, organisaatiokortti, sosiaali- ja terveydenhuollon ammattikortti, sote-henkilöstökortti tai -toimijakortti), verkkopankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.

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](#)

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.

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.

6. Valitse Lähetä DVV:lle.



15.1.2024

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

7. Valitse Ok.

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

Ok

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

Valmiit asiat

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

Allekirjoituksen lisääminen toimikorttisopimukselle

1. Voimassa oleva toimikorttisopimus löytyy osiosta Valmiit asiat.
2. Sopimukselle pääsee lisäämään uuden allekirjoituksen Toimikorttisopimus-rivin oikeassa laidassa olevan valikon kohdasta Lisää allekirjoitus.

30.9.2019
15.28

- Tee rekisteröijähakemus
- Näytä rekisteröijähakemukset
- Lisää rekisteröintipiste
- Näytä rekisteröintipistetilaukset
- Lataa päätös (PDF)
- Lataa hakemus (PDF)
- Hae lupa/sopimus
- Lisää allekirjoitus**
- Nimeä lomake



15.1.2024

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

Toimikorttisopimus

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

Lataa päätös (PDF)

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.

Toimikorttisopimus

Painamalla ”Lähetä” lisään allekirjoitukseni asiakirjalle.

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

Lähetä Lataa päätös (PDF)

5. Valitse Ok.

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

Ok

6. Sopimuspäätökselle on lisätty allekirjoitus.



LIITE 2: Uuden aktivointitunnusluvun tilaaminen

Kortinhaltija pystyy vaihtamaan PIN-tunnusluvut sekä vapauttamaan lukkiutuneet PIN-tunnusluvut hallussaan olevalla aktivointitunnusluvulla. Mikäli kortinhaltija on huomannut PIN-tunnusluvut tai ei muista niitä, kortinhaltija voi aktivointitunnuslukua käyttäen vaihtaa uudet PIN-tunnusluvut kortinlukijaohjelmiston Vaihda PIN -toiminnolla. Mikäli PIN-tunnusluvut ovat hukassa, tulee ne lukita ennen avaamista. PIN-tunnusluvut saadaan lukittua syöttämällä väärä PIN-tunnusluku viisi (5) kertaa peräkkäin.

Seuraavissa tilanteissa kortinhaltijan tulee tilata uusi aktivointitunnusluku:

- Jos aktivointitunnuslukukirje ei ole saapunut postissa
- aktivointitunnuslukukirje on hankalasti luettavissa tai
- kortinhaltija on kadottanut aktivointitunnusluvun sisältävän kirjeen

Aktivointitunnusluvun tilaaminen ja kortinhaltijan tunnistaminen

Aktivointitunnuslukukirjeen uudelleentilaus edellyttää kortinhaltijan henkilökohtaista käyntiä rekisteröintipisteessä. Rekisteröijän tulee tunnistaa kortinhaltija vahvasti. Kortinhaltijalla tulee olla mukanaan poliisin myöntämä voimassa oleva tunnistusasiakirja (passi, henkilökortti tai erillinen tunnistusasiakirja).

Aktivointitunnuslukukirjeen tilauslomake on toimitettu organisaatiolenne toimikorttisolun laadinnan yhteydessä. Tilauslomakkeen saa tarvittaessa osoitteesta: varmennepalvelut@dvv.fi

Rekisteröijä täyttää aktivointitunnuslukukirjeen tilauslomakkeen rekisteröintipisteessä sähköisesti, jonka jälkeen lomake tulostetaan ja allekirjoitetaan. Tämän jälkeen hakemus skannataan ja lähetetään salattuna sähköpostina Digi- ja väestötietovirastoon osoitteeseen varmennepalvelut@dvv.fi. Hakemus jää rekisteröijälle arkistoitavaksi.

Sähköpostiviestin otsikkokenttään merkitään ”Aktivointitunnuslukukirjeen uudelleentilaus / organisaationne nimi”.

Aktivointitunnuslukukirje toimitetaan 1-2 viikon kuluessa tilauksesta. Tunnusluku tulostetaan erillisten PIN TAB -tarrojen (liuskojen) sisälle vaalealla värisävyllä, jotta se ei näkyisi liuskan läpi. Tunnusluvun luettavuus paranee asettamalla aktivointitunnusluku-tarra valkoista paperia vasten.

Tilauslomakkeelle merkittävät tiedot

Aktivointitunnuslukukirjeen tilauslomakkeelle kirjataan aina seuraavat tiedot:

1. Kortin tiedot

- Kortin pinnassa oleva etu- ja sukunimi sekä kortin pinnassa oleva numero

2. Tunnistamiseen liittyvät tiedot

- henkilötunnus



15.1.2024

- tunnistusasiakirjaan liittyvät tiedot (asiakirja, tarkenne ja asiakirjan myöntänyt organisaatio)

3. Aktivointitunnusluvun toimitusosoite

- Henkilön nimi (lisäksi organisaation nimi, mikäli toimitetaan organisaation osoitteella), Osoite, Paikkakunta

4. Rekisteröijän tiedot

- Nimi, Organisaatio ja Osoite
- Puhelinnumero ja sähköpostiosoite

5. Allekirjoitukset

- Rekisteröijän allekirjoitus
- Kortinhaltijan allekirjoitus

Lisätietoja: varmennepalvelut@dvv.fi