



MYNDIGHETEN FÖR
DIGITALISERING OCH
BEFOLKNINGSDATA

Myndigheten för digitali- sering och befolkningsda- tas stämpeltjänst

Drifftagning av stämpeltjänsten

29.1.2025



Dokumenthantering

Ägare	
Utarbetats av	Annika Gibson
Granskats av	
Godkänts av	

Versionshantering

versions nr	vad som har gjorts	datum/person
1.0	Dokumentet skapades	1.1.2024/AG
1.1	Förtydligat i punkt 2.1, att en fullmakt alltid ska bifogas till avtalet.	19.9.2024/AG
1.2	Förtydligat punkt 2.1., att fullmakten även anger personer som, förutom de som ansöker om certifikat, har fullmakt att säga upp avtalet om certifikatkort.	29.1.2025/AG



Innehållsförteckning

1	Integration	3
2	Ingå avtal	3
2.1	Skicka avtalet till MDB	3
2.2	Undertecknande av avtal	7
2.2.1	Undertecknande av avtalet när du loggat in i e-tjänsten med Suomi.fi-identifikation ..	8
2.2.2	Undertecknande av avtalet när du loggat in i e-tjänsten med användarnamn och lösenord	8
2.2.3	Hur man lägger till underskrifter på ett avtal som redan har undertecknats en gång ..	9
3	Ansökan om certifikat	9
3.1	Ansökan om stämpeltjänstens gränssnittscertifikat	9
3.2	Ansökan om stämpelcertifikat	12
4	Användning av stämpeltjänsten	15
5	Kundsupport	15



Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas stämpeltjänst

I detta dokument finns anvisningar för drifftagningen av stämpeltjänsten:

1. Integration
2. Ingå avtal
3. Ansökan om certifikat



Figur 1 Faser för drifftagning av stämpeltjänsten

1 Integration

Drifftagningen av stämpeltjänsten förutsätter att kunden genomför integrationen mellan sitt eget system och REST-gränssnittet. Kunden kan börja genomföra integrationen redan innan avtalet ingås.

Ni får tillgång till stämpeltjänstens integrationsanvisning och den tekniska gränssnittsbeskrivningen för tjänsten som ingår i på begäran från MDB:s certifikattjänster, genom att skicka e-post till varmennepalvelut@dvv.fi.

2 Ingå avtal

Drifftagningen av tjänsten förutsätter att organisationen har ett gällande kundavtal om certifikattjänsterna med Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Avtalet görs i e-tjänsten <https://asiointi.dvv.fi/>.

Om du behöver mer information om stämpeltjänsten innan du skickar in avtalsansökan vänligen kontakta MDB:s certifikattjänster på varmennepalvelut@dvv.fi.

2.1 Skicka avtalet till MDB

1. Vi rekommenderar att organisationen skapar ett eget kundkonto i e-tjänsten för att göra avtal om stämpeltjänsten samt att ansöka om de certifikat som hör till tjänsten. Du kan skapa ett nytt konto genom att klicka på Registrera dig. Observera att ett e-tjänster -konto är organisationsspecifikt, inte användarspecifikt.

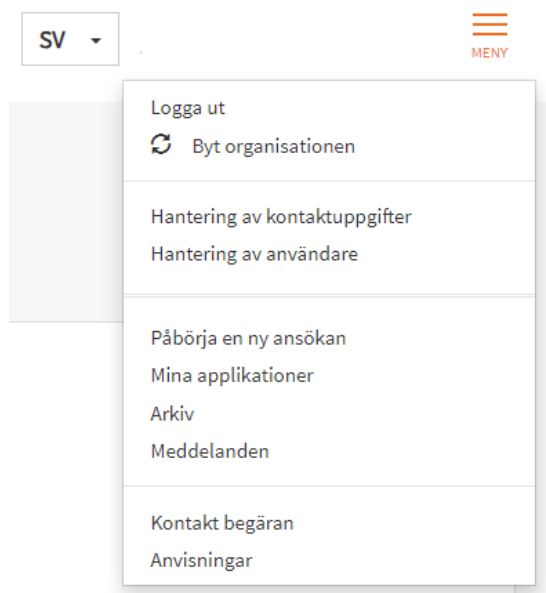


29.1.2025



Figur 2 Skapa nytt konto i e-tjänster

- a) Det lämpar sig att bjuda in minst en annan användare till kontot när du skapar kontot för att underlätta kontohanteringen. När du har skapat och loggat in på kontot kan du lägga till en användare i avsnittet *Hantering av användare* i hamburgermenyn längst upp till höger på kontot.



Figur 3 Man kan bjuda in en ny användare till kontot under Hantering av användare.

2. När du har skapat kontot, gå till punkten *Påbörja en ny ansökan*.

Figur 4 E-tjänstens ingångssida, där knappen *Inled ny ansökan* visas uppe till vänster på sidan efter inloggningen.



29.1.2025

3. Välj fliken Offentlig förvaltning eller *Företag och Sammanslutningar* beroende på vilken kategori din organisation tillhör. I avsnittet *Anvisningar* kan du vid behov kontrollera vilken flik som ska väljas.
4. Välj Jag vill certifiera en elektronisk identitet eller tjänst.

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 ▼

Figur 5 Välj Offentlig förvaltning eller Företag och Sammanslutningar och Jag vill certifiera en elektronisk identitet eller tjänst

5. Välj Kundavtal om stämpeltjänst och Börja.

Jag vill certifiera en elektronisk identitet eller tjänst ▼

Ansökningar om systemsignaturcertifikat Börja
Ansök om ett servicecertifikat eller ett systemsignaturcertifikat för din organisation.

Avtal om certifikatkort Börja
Ansök om certifikatkort för din organisation.

Ansökan om testkort Börja
Ansökan om testkort.

Kundavtal om stämpeltjänst Börja
Ingå avtal om stämpeltjänsten. Efter det kan du ansöka om stämpelcertifikat och stämpeltjänstens gränssnittscertifikat.

Ansökan om teststämpeltjänst Börja
Ansök om teststämpelcertifikat och gränssnittscertifikat för testanvändning för din organisation.

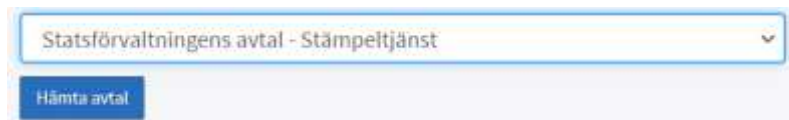
Figur 6 Välj Börja i raden Kundavtal om stämpeltjänst

6. Börja med att läsa anvisningarna i början av sidan.
7. Val av avtalspaket
 - Välj rätt avtalspaket i rullgardinsmenyn enligt din organisations näringsgren eller förvaltningsområde.



29.1.2025

- Med knappen *Hämta avtal* kan du ladda ner en upplaga som liknar avtalet till din arbetsstation. Avtalsbilagor finns på adressen <https://dvv.fi/sv/stampeltjanst>.



Figur 7 Välj avtalspaket och ladda ner upplagan om avtalet.

- Därefter kan du börja fylla i uppgifterna i avtalet. Obligatoriska uppgifter är markerade med röd asterisk. Ikonen till vänster om de avsnitt som ska fyllas i visar om all obligatorisk information i avsnittet har fyllts i (grön ✓), eller om avsnitten saknar obligatorisk information (grå ○).
- Fyll i organisationens uppgifter.
 - Organisationens basuppgifter kommer till avtalet från uppgifterna i kontot i e-tjänsten. Om uppgifterna behöver korrigeras kan du redigera dem under Hantering av kontaktuppgifter i hamburgarmenyn uppe till höger på sidan. Observera att organisationsuppgifterna i denna del är organisationsspecifika och uppdateras för alla kontots användare.
 - Fyll i den administrativa kontaktpersonens uppgifter och faktureringsuppgifter.
- Fyll i avtalets uppgifter
 - Välj kundgrupp
 - Välj det stämpeltjänstpaket som er organisation beställer. Innehållet i paketen framgår av MDB:s prislista för certifikattjänster (<https://dvv.fi/sv/stampeltjanst>).
 - Om du har avtalat med MDB om en annan stämpeltjänstpaket än den som nämns i prislistan, välj här *Anpassad* stämpeltjänstpaketet.

11. Godkännande av villkoren

- När du har bekantat dig med avtalet och dess bilagor, kryssa för rutan längst ner i delen där du godkänner och förbinder dig till avtalet och dess bilagor.

☐ Jag har läst avtalen med bilagor. Med min underskrift godkänner och förbinder jag mig att iaktta villkoren i ovan nämnda avtal och deras bilagor. Avtalet träder i kraft när kunden har godkänt avtalen med villkor, skickat ärendet till MDB för behandling och MDB har slutfört ärendet. *

Figur 8 Läs och godkänn avtalet och dess bilagor

12. Bilagor



29.1.2025

- Innan drifftagning av stämpeltjänsten ska organisationen skicka MDB *Checklista för datasäkerhetskraven för kundapplikationen* som har att göra med bilagan *Säkerhetskrav för stämpeltjänstens klientmiljö*. Ni kan skicka Checklistan till MDB antingen som en bilaga när ni skickar avtalet i e-tjänsten eller via e-post till varmennepalvelut@dvv.fi.

Innan avtalet behandlas kontrollerar MDB checklistan för att säkerställa att kunden har alla de hanteringsmetoder som anges i checklistan. Om ni inte har fått checklistan kan ni begära den via e-post från varmennepalvelut@dvv.fi.

- Bifoga en fullmakt för ansökan om stämpelcertifikat till avtalet. I fullmakten anges vilka företrädare för organisationen som har rätt att ansöka om certifikat för organisationens räkning samt uppsäga avtalet om stämpeltjänsten.
 - i. Fullmakten måste undertecknas av en person som är behörig att underteckna i organisationen. Fullmakten kan undertecknas med ett certifikatkort eller för hand. Om fullmakten undertecknas för hand måste organisationen skicka MDB en kopia av undertecknarens identitetshandling, vars underskrift MDB jämför med underskriften på fullmakten.
- Om du har valt paketet för stämpeltjänsten Anpassad, bifoga här offer-ten du fått från MDB.

13. Skicka avtalet

Skicka avtalet till MDB när alla obligatoriska uppgifter har fyllts i. Om knappen *Skicka* inte är aktiv och du ser ikonerna nedan på formuläret, bör du gå tillbaka till formuläret och fylla i den information som saknas.

Du kan släcka blanketten för handläggning först när alla nödvändiga delar har fyllts i. Kontrollera att en grön  symbol som anger att det ifyllts korrekt syns vid varje fält.

Figur 9 e-tjänsten meddelar att blanketten kan inte skickas, eftersom alla nödvändiga delar har inte fyllts i.

14. MDB meddelar avtalets administrativa kontaktperson per e-post när avtalet träder i kraft och det kan undertecknas i e-tjänsten.

2.2 Undertecknande av avtal

Avtalet undertecknas i e-tjänsten asiointi.dvv.fi. Avtalet kan undertecknas av en person som är behörig att underteckna i organisationen.

Avtalet undertecknas elektroniskt med Suomi.fi-identifikation på de olika sätt som är möjliga i tjänsten. Funktionen Underskrift fungerar på lite olika sätt beroende på om undertecknaren har loggat in i e-tjänsten med Suomi.fi-identifikation eller med användarnamn och lösenord. Anvisningar om olika sätt att underteckna finns i punkterna 2.2.1 och 2.2.2.



I punkt 2.2.3 finns det dessutom anvisningar om hur organisationen vid behov kan lägga till flera underskrifter för ett avtal som den redan har undertecknat en gång.

2.2.1 Undertecknande av avtalet när du loggat in i e-tjänsten med Suomi.fi-identifikation

1. Logga in i e-tjänsten genom att identifiera dig.
2. Avtalet som ska undertecknas finns under *Tillstånd som väntar på kvittering*. Öppna beslutet genom att klicka på knappen *Godkänn* på samma rad.
3. Ladda ner beslutet (PDF) och bekanta dig med dess innehåll. Beslutet öppnas i en ny flik.
4. Efter att du granskat beslutet, gå tillbaka till e-tjänstens flik. Kryssa för punkten *"Tillståndsmottagarens organisation har tagit emot ett datatillstånd, läst tillståndsvillkoren och förbinder sig att iakta dessa"* och klicka på knappen *Skicka*.
5. Välj "Skicka".
6. Välj "OK".
7. Avtalet har undertecknats och organisationen kan börja beställa stämpelcertifikat och gränssnittcertifikat för stämpeltjänsten. Avtalet finns under *Färdiga ärenden* i e-tjänsten.

2.2.2 Undertecknande av avtalet när du loggat in i e-tjänsten med användarnamn och lösenord.

1. Logga in i e-tjänsten med användarnamn och lösenord.
2. Avtalet som ska undertecknas finns under *Tillstånd som väntar på kvittering*. Öppna beslutet genom att klicka på knappen *Godkänn* på samma rad.
3. För att underteckna avtalsbeslutet krävs stark autentisering. Välj "Gå vidare till identifiering". Identifieringen sker med Suomi.fi-identifikation.
4. Ladda ner beslutet (PDF) och bekanta dig med dess innehåll. Beslutet öppnas i en ny flik.
5. Efter att du granskat beslutet, gå tillbaka till e-tjänstens flik. Kryssa för punkten *"Tillståndshavarens organisation har tagit emot ett datatillstånd, läst tillståndsvillkoren och förbinder sig att iakta dessa"* och klicka på knappen *Skicka*.
6. Välj "Skicka".
7. Välj "OK".
8. Avtalet har undertecknats och organisationen kan börja beställa stämpelcertifikat och gränssnittcertifikat för stämpeltjänsten. Avtalet finns under *Färdiga ärenden* i e-tjänsten.



2.2.3 Hur man lägger till underskrifter på ett avtal som redan har undertecknats en gång

Det är möjligt för flera personer att underteckna ett kundavtal för stämplingstjänsten. I detta fall ska vidare underskrifter läggas till i avtalet efter den första underskriften. Underskrifterna läggs till enligt följande:

1. När du har loggat in på e-tjänsten, finns avtalet under "Färdiga ärenden".
2. Du kan lägga till en ny signatur från menyn i det utfärdade avtalet under "Lägg till signatur".
3. Ladda ner beslutet (PDF) och bekanta dig med dess innehåll. Beslutet öppnas i en ny flik.
4. Efter att du granskat beslutet, gå tillbaka till e-tjänstens flik. Kryssa för punkten "Tillståndsmottagarens organisation har tagit emot ett datatillstånd, läst tillståndsvillkoren och förbinder sig att iakta dessa" och klicka på knappen Skicka.
5. Välj "Ok"
6. Du har nu lagt till en underskrift på avtalet.

3 Ansökan om certifikat

För drifftagning av stämpeltjänsten måste man ansöka om ett gränssnittscertifikat och minst ett stämpelcertifikat. Om stämpeltjänsten integreras i fler än ett system ska ett eget gränssnittscertifikat sökas för varje system.

Certifikatansökan kan skickas av en person som nämns i fullmakten för ansökan om certifikat som bifogats avtalet.

3.1 Ansökan om stämpeltjänstens gränssnittscertifikat

Om din organisation ansöker om fler än ett gränssnittscertifikat ska du göra en separat ansökan för varje gränssnittscertifikat.

1. Börja med att logga in i organisationens konto i e-tjänsten, via vilket organisationen har ingått avtalet om stämpeltjänst.
 - Om du ännu inte är användare ska du be någon av kontots användare om en inbjudan till kontot. Logga därefter in i e-tjänsten via länken du fått eller genom att klicka på Logga in genom att identifiera på e-tjänstens ingångssida.
2. Sök avtal i anslutning till stämpeltjänsten i menyn Färdiga ärenden.



29.1.2025

MEDDELANDE

TILLSTÅND SOM VÄNTAR PÅ KVITTERING 1

RETURNERATS FÖR KOMPLETTERING

ÄRENDE UNDER HANDLÄGGNING 1

FÄRDIGA ÄRENDE

ARKIV

Figur 10 Färdiga ärenden.

- Öppna hamburgarmenyn till höger på raden och välj "Ansökan om stämpeltjänstens gränssnittscertifikat".

Beslut om avtal om stämpeltjänst Beviljat DVV/57/2024-2 30-01-2024 10:04

Föregående 1 Nästa

- Ladda ner beslutet (PDF)
- Ladda ner ansökan (PDF)
- Ladda ner bifogade dokument
- Sök taktillstånd
- Lägg till signatur
- Ansökan om stämpeltjänstens gränssnittscertifikat
- Ansökan om stämpelcertifikat

Figur 11 Välj Ansökan om stämpeltjänstens gränssnittscertifikat.

- Öppna organisationens uppgifter. Se till att organisationsuppgifterna och administrativa kontaktpersonens uppgifter är rätt. Fyll i faktureringsuppgifter.

Organisationens uppgifter >

Uppgifter i ansökan >

Den tekniska kontaktpersonen >

Bilagor >

Figur 12 Öppna organisationens uppgifter.

- Öppna uppgifter i ansökan. Här ska du markera om den tekniska kontaktpersonen skickar uppgifter om certifikatet till MDB, eller om du gör det själv. Om



29.1.2025

den tekniska kontakten skickar certifikatuppgifterna, kryssa i "Ja". Om du själv skickar certifikatuppgifterna ska du kryssa i "Nej" här.

Den tekniska kontaktpersonen skickar uppgifter om certifikatet

☐ Ja

☐ Nej

Figur 13 Val av den personen som skickar uppgifter om certifikatet till MDB

a) Om den tekniska kontaktpersonen skickar uppgifterna om certifikatet:

- I. I avsnittet Certifikatets uppgifter anger du det datum då certifikatet träder i kraft.
- II. Välj de stämpningsmetoder som din organisation ska använda.
- III. Öppna sedan avsnittet *Den tekniska kontaktpersonen* och fyll i uppgifter om den tekniska kontaktpersonen. Efter du har skickat ansökan kommer den tekniska kontakten att få en e-postlänk för att ladda ner CSR-filen som innehåller certifikatdata för ansökan.
- IV. Om du vill kan du lägga till den tekniska kontaktpersonen och gå till steg 5.

b) Om du själv skickar uppgifterna om certifikatet:

- I. ladda ner CSR-filen på ansökan
- II. ange datumet då certifikatet träder i kraft.
- III. Välj de stämpningsmetoder som din organisation ska använda.
- IV. Öppna sedan avsnittet *Den tekniska kontaktpersonen* och fyll i uppgifter om den tekniska kontaktpersonen.
- V. Om du vill kan du lägga till den tekniska kontaktpersonen och gå till steg 5.

6. Innan du kan skicka ansökan till MDB, ska du godkänna hantering av personuppgifter och att certifikaten sparas i ett offentligt register samt att du förbinder dig vid att efterfölja användarvillkoren. Genom att klicka på "Skicka" undertecknar du certifikatansökan och ansökan skickas till MDB.



☐ När du ansöker om ett certifikat godkänner du med din signatur att dina personuppgifter hanteras i registren och datasystemen och du förbinder dig vid att efterfölja användarvillkoren (<https://dvv.fi/sv/stampeltjanst>). Certifikaten och de identifierande användarnamnen sparas i ett offentligt register. Hantering av personuppgifter och rätt till information: EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679), dataskyddslag (1050/2018), lagen om stark autentisering och betrodda elektroniska tjänster (617/2009), lagen om befolkningsdatasystemet och de certifikattjänster som tillhandahålls av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (661/2009), lagen om Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (304/2019) samt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). *

Figur 14 Godkänn villkoren.

- Observera att du endast kan skicka in din ansökan för behandling när alla nödvändiga avsnitt har fyllts i. Om knappen *Skicka* inte är aktiv och du ser ikonerna nedan på ansökan, kontrollera att en grön symbol visas på vänster sida av alla avsnitt. Om symbolen är grå ska du kontrollera och komplettera den information som saknas och skicka in ansökan.

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.

Figur 15 e-tjänsten meddelar att blanketten inte kan skickas, eftersom alla nödvändiga delen har inte fyllts i.

När certifikatet är beviljat, skickar MDB ett e-postmeddelande till den tekniska kontaktpersonen som anges i ansökan samt till den tekniska process-e-postadressen, om en sådan anges i ansökan. Certifikat under handläggning och utfärdade certifikaten visas på sidan *Beställningar (Färdiga ärenden - Beslut om avtal om stämpeltjänst – Visa certifikat* i hamburgarmenyn).

Efter att gränssnittscertifikatet beviljats ska organisationen installera gränssnittscertifikatet i sitt system. Vid behov får ni stöd för att installera gränssnittscertifikatet av er egen systemleverantör.

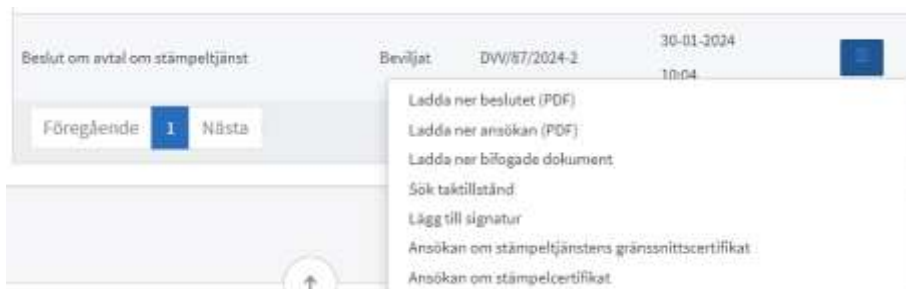
3.2 Ansökan om stämpelcertifikat

Om organisationen ansöker om flera stämpelcertifikat ska du göra en separat ansökan för varje certifikat.

1. Börja med att logga in i organisationens konto i e-tjänsten, via vilket organisationen har ingått avtalet om stämpeltjänst.
 - i. Om du ännu inte är användare ska du be någon av kontots användare om en inbjudan till kontot. Logga därefter in i e-tjänsten via länken du fått eller genom att klicka på Logga in genom att identifiera på e-tjänstens ingångssida.
2. Sök avtal i anslutning till stämpeltjänsten i menyn Färdiga ärenden. Öppna hamburgarmenyn till höger på raden och välj "Ansökan om stämpelcertifikat".



29.1.2025



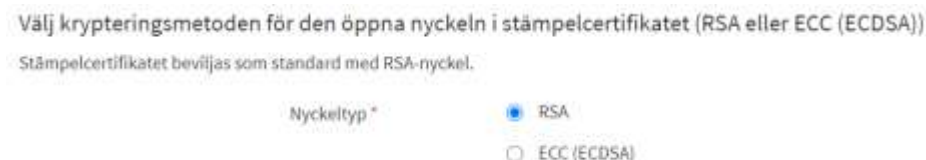
Figur 16 Välj Ansökan om stämpelcertifikat.

3. Öppna organisationens uppgifter. Se till att organisationsuppgifterna och administrativa kontaktpersonens uppgifter är rätt. Fyll i faktureringsuppgifter.



Figur 17 organisationens uppgifter

4. Öppna uppgifter i ansökan. Välj krypteringsmetoden för den öppna nyckeln i stämpelcertifikatet. Som standard beviljas stämpelcertifikatet med RSA-nyckel.



Figur 18 Välj krypteringsmetod

5. Kontrollera och komplettera sedan certifikatets uppgifter.
 - a. Fältet för Organisationsenhet (OU-fältet) är frivilligt. Om man vill ha information om organisationsenhet på stämpelcertifikatet ska man som bilaga till ansökan bifoga ett dokument som undertecknats av en person med namnteckningsrätt och av vilket det framgår att enheten finns. Om MDB inte på ett tillförlitligt sätt kan verifiera att informationen är korrekt, kommer MDB att utelämma informationen om organisationsenhet från certifikatet.
 - b. Om informationen i de låsta fälten i avsnittet Certifikatets uppgifter behöver korrigeras, ska korrigeringen begäras via e-post från vptuotanto@dvv.fi efter att ansökan har skickats in.
 - c. I avsnittet Certifikatets uppgifter ska man också markera datum då certifikatet träder i kraft samt vilka stämpningsmetoder organisationen kommer att använda.



29.1.2025

Certifikatets uppgifter

Kontrollera att de följande stämpelcertifikatets uppgifter är korrekta. Om uppgifterna ska korrigeras, meddela om detta via e-post till vp-tuotanto@dvv.fi efter att du har skickat ansökan. MDB förbehåller sig rätten att ändra eller ta bort information i GU-Räster.

Organisationens namn	
Organisationsenhet	 Årslängd: max 200
FO-nummer	
Land	FI
Datum då certifikatet träder i kraft *	29.7.2024
Bräddskande behandling	☐ Ja
Giltighetstid *	☒ Fem år
Vilka stämpelnsmetoder kommer ni att använda? *	☐ Stämpling av dokument ☐ Stämpling av hashsumma ☐ Båda stämpelnsmetoder

Figur 19 Certifikatets uppgifter

6. Lägg till en bilaga till ansökan endast om den organisationsenheten anges i certifikatets uppgifter.

☒ Bilagor

Bilagor

<p>Du kan också foga andra valfria filbilagor till ansökan. </p>
<p>När du lägger till en fil, ska du ge den ett namn som beskriver innehållet i bilagan.</p>
<p>Filbilagans maximistorlek är 200 M</p>

7. Innan du kan skicka ansökan till MDB, ska du godkänna hantering av personuppgifter och att certifikaten sparas i ett offentligt register samt att du förbinder dig vid att efterfölja användarvillkoren. Genom att klicka på "Skicka" undertecknar du certifikatansökan och ansökan skickas till MDB.



☐ När du ansöker om ett certifikat godkänner du med din signatur att dina personuppgifter hanteras i registren och datasystemen och du förbinder dig vid att efterfölja användarvillkoren (<https://dvv.fi/sv/stampeltjanst>). Certifikaten och de identifierande användarnamnen sparas i ett offentligt register. Hantering av personuppgifter och rätt till information: EU:s dataskyddsförordning (EU 2016/679), dataskyddslag (1050/2018), lagen om stark autentisering och betrodda elektroniska tjänster (617/2009), lagen om befolkningsdatasystemet och de certifikattjänster som tillhandahålls av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (661/2009), lagen om Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (304/2019) samt lagen om offentlighet i myndigheternas verksamhet (621/1999). *

Figur 20 Godkänn villkoren.

- Observera att du endast kan skicka in din ansökan för behandling när alla nödvändiga avsnitt har fyllts i. Om knappen *Skicka* inte är aktiv och du ser ikonen nedan på ansökan, kontrollera att en grön symbol visas på vänster sida av alla avsnitt. Om symbolen är grå ska du kontrollera och komplettera den information som saknas och skicka in ansökan.

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.

Figur 21 e-tjänsten meddelar att blanketten inte kan skickas, eftersom alla nödvändiga delen har inte fyllts i.

När båda certifikaten är beviljade och drifttagning av stämpletjänsten är klar, skickar MDB ett e-postmeddelande med instruktioner och en kopia av stämpelcertifikatet till avsändaren av certifieringsansökan och till den tekniska kontaktpersonen. Kunden behöver inte installera stämpelcertifikatet.

Certifikat under handläggning och utfärdade certifikaten visas på sidan *Beställningar (Färdiga ärenden - Beslut om avtal om stämpeltjänst – Visa certifikat* i hamburgarmenyn).

4 Användning av stämpeltjänsten

Organisationen kan börja skicka handlingar till stämpeltjänsten när den har undertecknat kundavtalet om stämpeltjänsten, genomfört integrationen av stämpeltjänsten, blivit beviljad gränssnitts- och stämpelcertifikat och installerat gränssnittscertifikatet i sitt system.

En gång i månaden kommer MDB att informera den administrativa kontaktperson som anges i avtalet om antalet stämplat som gjorts med stämpelcertifikatet. Vi rekommenderar att organisationen kontrollerar antalet stämplat varje månad och övervakar att rätt antal dokument har matats in i stämpeltjänsten.

5 Kundsupport

Stöd i anslutning till avtal: varmennepalvelut@dvv.fi



Stöd för drifftagning efter att avtalet ingåtts och stöd i anslutning till ansökan om certifikat: vp-tuotanto@dvv.fi



Certifikattjänster

Drifttagning av stämpeltjänsten
Anvisning

17 (17)

25.7.2024