



Varmennepalvelut

Leimapalvelun käyttöö-
otto-ohje
Asiakasohje

1 (16)

29.1.2025

Digi- ja väestötietoviras- ton leimapalvelu

Leimapalvelun käyttöönotto-ohje

29.1.2025



Dokumentinhallinta

Omistaja	
Laatinut	Annika Gibson
Tarkastanut	
Hyväksynyt	

Version hallinta

versionro	mitä tehty	pvm/henkilö
1.0	Dokumentti luotu	1.1.2024/AG
1.1	Lisätty kohtaan 4 <i>Leimapalvelun käytön aloittaminen</i> maininta leimamäärien raportoinnista ja tarkistamisesta.	1.2.2024/AG
1.2	Tarkennettu ohjeen kohtaa 3.1	8.3.2024/AG
1.3	Tarkennettu kohtaan 2.1 hyväksytyt valtakirjan allekirjoitustavat.	26.3.2024/AG
1.4	Tehty stilisoivia päivityksiä.	3.4.2024/AG
1.5	Tarkennettu ohjeen kohtaan 2.1, että sopimuksen liitteenä on aina toimitettava valtakirja.	19.9.2024/AG
1.6.	Tarkennettu ohjeen kohtaan 2.1., että valtakirjalla ilmoitetaan varmenteenhakijoiden lisäksi henkilöt, joilla on valtuus irtisanoa leimapalvelusopimus.	29.1.2024/AG



Sisällysluettelo

1	Integraatio	4
2	Sopimuksen tekeminen	4
2.1	Sopimuksen lähettäminen DVV:lle	4
2.2	Sopimuksen allekirjoittaminen.....	8
2.2.1	Sopimuksen allekirjoittaminen, kun verkkoasointiin on kirjaututtu Suomi.fi- tunnistuksen avulla	8
2.2.2	Sopimuksen allekirjoittaminen, kun Verkkoasointiin on kirjaututtu käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla	9
2.2.3	Allekirjoitusten lisääminen sopimukseen, joka on jo allekirjoitettu	10
3	Varmenteiden hakeminen.....	10
3.1	Leimapalvelun rajapintavarmenteen hakeminen	11
3.2	Leimavarmenteen hakeminen.....	13
4	Leimapalvelun käytön aloittaminen.....	16
5	Asiakastuki.....	16



Digi- ja väestötietoviraston leimapalvelu

Tässä dokumentissa ohjeistetaan leimapalvelun käyttöönoton vaiheet:

1. Integraatio
2. Sopimuksen tekeminen
3. Varmenteiden hakeminen



Kuva 1 Leimapalvelun käyttöönoton vaiheet

1 Integraatio

Leimapalvelun käyttöönottaminen edellyttää, että asiakas toteuttaa integraation oman järjestelmänsä ja REST-rajapinnan välille. Asiakas voi halutessaan aloittaa integraation toteuttamisen jo ennen sopimuksen tekemistä.

Leimapalvelun integraatio-ohjeen ja sen sisältämän palvelun teknisen rajapintakuvaus saate pyynnöstä DVV:n varmennepalveluista laittamalla sähköpostia osoitteeseen varmennepalvelut@dvv.fi. Jos ette ole vielä saaneet DVV:ltä asiakassovelluksen tietoturva vaatimusten tarkistuslistaa, pyytäkää tätä samassa yhteydessä.

2 Sopimuksen tekeminen

Palvelun käyttöönottaminen edellyttää, että organisaatio tekee leimapalvelua koskevan asiakassopimuksen Digi- ja väestötietoviraston kanssa. Sopimus tehdään Verkoasioinnissa osoitteessa <https://asiointi.dvv.fi/>.

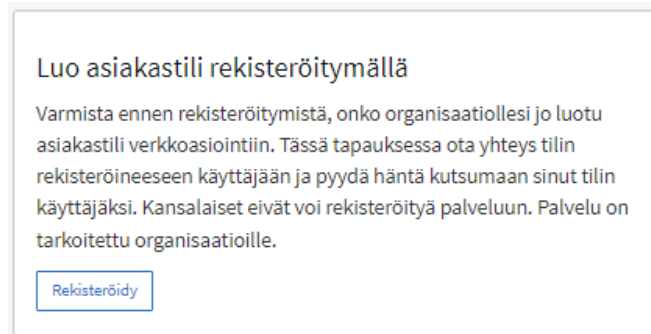
Jos tarvitset lisätietoa leimapalvelusta tai eri leimapalvelupaketeista ennen sopimuksen tekemistä, ole yhteydessä DVV:n varmennepalveluihin osoitteessa varmennepalvelut@dvv.fi.

2.1 Sopimuksen lähettäminen DVV:lle

1. Suosittelemme perustamaan oman asiakastilin verkkoasiointiin leimapalvelusopimuksen tekoa ja palveluun liittyvien varmenteiden hakemista varten. Voit luoda uuden tilin *Luo asiakastili rekisteröitymällä* -kohdasta. Huomaathan, että asiakastili on organisaatio-, ei käyttäjäkohtainen.

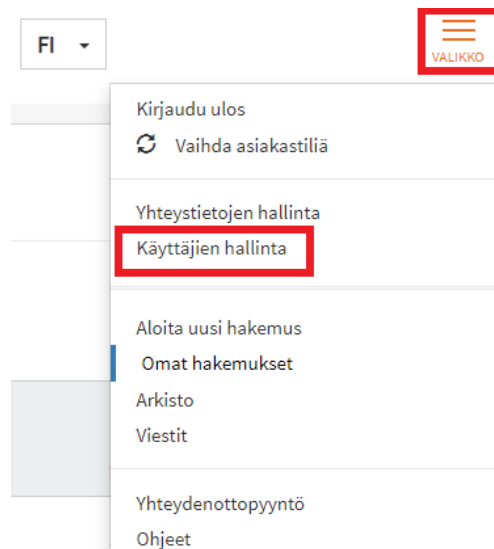


29.1.2025



Kuva 2 Uuden tilin luominen verkkoasiointinnissa.

- a. Tilille kannattaa jo tilin perustamisen yhteydessä kutsua vähintään yksi toinen käyttäjä tilin hallinnoimisen helpottamiseksi. Käyttäjän lisääminen tapahtuu tilin luomisen ja tilille kirjautumisen jälkeen asiakastilin yläoikealla olevan hampurilaisvalikon *Käyttäjien hallinta* -kohdasta.



Kuva 3 Uuden käyttäjän kutsuminen tilille *Käyttäjien hallinta* -kohdassa.

2. Kun olet luonut tilin, siirry kohtaan *Aloita uusi hakemus*.



Kuva 4 Verkkoasiointinnin etusivu, jossa *Aloita uusi hakemus* -painike näkyy sivun vasemmassa yläreunassa kirjautumisen jälkeen.



29.1.2025

3. Valitse *Julkishallinto*- tai *Yritykset ja Yhteisöt* -välilehti riippuen siitä, kumpaa organisaatiosi edustaa. Voit tarvittaessa tarkistaa *Ohjeet*-osiosta, kumpi välilehti tulee valita.
4. Valitse *Haluan tilata toimikortteja tai palveluvarmenteita*.

Kuva 5 Valitse *Julkishallinto* tai *Yritykset ja Yhteisöt* ja *Haluan tilata toimikortteja tai palveluvarmenteita*

5. Valitse *Leimapalvelusopimus*-rivin kohdalta *Aloita*.

Kuva 6 Valitse *Leimapalvelusopimus*-riviltä *Aloita*

6. Lue avautuvan sivun alussa olevat ohjeet ennen sopimuksen tietojen täyttämistä.
7. Sopimuspaketin valinta
 - Valitse alasvetovalikosta oikea sopimuspaketti organisaatiosi toimialan tai hallinnonalan mukaan.
 - Painikkeesta *Hae Sopimus* voit ladata sopimuksen näköispainoksen työasemallesi. Sopimusliitteet löydät osoitteesta <https://dvv.fi/leimapalvelu>.

Kuva 7 Sopimuspaketin valinta ja näköispainoksen lataaminen.



8. Tämän jälkeen pääset aloittamaan sopimuksen tietojen täyttämisen. Pakolliset tiedot on merkitty punaisilla tähdillä. Täytettävien osioiden vasemmassa laidassa oleva ikoni näyttää, onko osion kaikki pakolliset tiedot täytetty (vihreä ✓), vai puuttuuko osioista pakollisia tietoja (harmaa ⚠).

9. Täydennä organisaation tiedot

- Organisaation perustiedot tulevat sopimukselle asiakastilin tiedoista. Jos tiedoissa on korjattavaa, voit muokata osaa tiedoista sivun oikeassa yläkulmassa olevan hampurilaisvalikon *Yhteystietojen hallinta* – kohdasta. Huomaathan, että osiossa olevat organisaatiotiedot ovat organisaatiokohtaisia ja päivittyvät kaikille tilin käyttäjille.
- Täydennä hallinnollisen yhteyshenkilön tiedot sekä laskutustiedot.

10. Täytä sopimuksen tiedot

- Valitse asiakasryhmä alasvetovalikosta.
- Valitse leimapalvelupaketti, jonka organisaationne haluaa tilata. Paketin sisältö ja hinnat käyvät ilmi DVV:n varmennepalveluhinnastosta (<https://dvv.fi/leimapalvelu>).
 - Jos olet sopinut DVV:n kanssa muun kuin hinnastossa mainitun leimapalveluratkaisun tilaamisesta, valitse tässä kohtaa *Mukautettu leimapalvelupaketti*.

11. Ehtojen hyväksyminen

- Kun olet tutustunut sopimukseen ja sen liitteisiin, rastita osion alalaidassa oleva ruutu, jossa hyväksyt ja sitoudut allekirjoituksellasi sopimukseen ja sen liitteisiin.

☐ Olen lukenut sopimukset liitteineen. Hyväksyn ja sitoudun noudattamaan sitoutumislomakkeessa mainittujen sopimusten ja niiden liitteiden ehtoja. Sopimus tulee voimaan, kun asiakas on hyväksynyt sopimukset ehtoineen, lähettänyt asian käsiteltäväksi DVV:lle ja DVV on saittanut asian päätökseen. *

Kuva 8 Lue ja hyväksy sopimus liitteineen

12. Liitteet

- Ennen leimapalvelun käyttöönottoa organisaation tulee toimittaa DVV:lle Sopimusliitteeseen *Leimapalvelun asiakassovelluksen tietoturva-vaatimukset* liittyvä *Asiakassovelluksen tietoturva-vaatimusten tarkistuslista*. Voitte toimittaa tarkistuslistan DVV:lle joko verkkoasioinnissa sopimuksen liitteenä tai sopimuksen lähettämisen jälkeen sähköpostitse osoitteeseen varmennepalvelut@dvv.fi.

DVV tarkistaa ennen sopimuksen käsittelyä tarkistuslistasta, että asiakkaalla on käytössään kaikki listauksessa mainitut hallintakeinot. Jos



29.1.2025

ette ole saaneet tarkistuslistaa, voitte pyytää sitä sähköpostitse osoitteesta varmennepalvelut@dvv.fi.

- Liitä sopimuksen liitteeksi valtakirja. Valtakirja ilmaisee organisaation edustajat, joilla on oikeus hakea leimavarmenteita organisaation nimissä, sekä irtisanoa leimapalvelusopimus.
 - i. valtakirja tulee allekirjoittaa sellaisen henkilön toimesta, jolla on nimenkirjoitusoikeus. Valtakirjan voi allekirjoittaa varmennekortin tunnistusvarmenteella tai käsin. Jos valtakirja on allekirjoitettu käsin, tulee sen liitteenä toimittaa kopio allekirjoittajan tunnistusasiakirjasta, jonka allekirjoitusta DVV vertaa valtakirjassa olevaan allekirjoitukseen.
- Liitä sopimuksen liitteeksi DVV:ltä saamasi tarjous, jos olet valinnut Mukautettu-leimapalvelupaketin.

13. Sopimuksen lähettäminen

- Lähetä sopimus DVV:lle, kun kaikki pakolliset osiot on täytetty. Jos Lähetä DVV:lle -painike ei ole aktiivinen ja näet lomakkeella alla olevan kuvakkeen, tulee sinun palata lomakkeen tietoihin ja täydentää puuttuvat tiedot

Voit lähettää lomakkeen käsiteltäväksi vasta kun kaikki tarvittavat osiot on täytetty. Tarkista että kaikkien osioiden yhteydessä näkyy oikein täyttämistä ilmaiseva symboli.

Kuva 9 Verkkoasiointi ilmoittaa, että hakemusta ei voi lähettää, sillä kaikkia pakollisia osioita ei ole täytetty.

14. DVV ilmoittaa sopimukseen merkitylle hallinnolliselle yhteyshenkilölle sähköpostitse, kun DVV on käsitellyt sopimuksen ja se on siirtynyt verkkoasiointiin organisaation allekirjoitettavaksi.

2.2 Sopimuksen allekirjoittaminen

Sopimus allekirjoitetaan verkkoasiointinnissa osoitteessa asiointi.dvv.fi. Sopimuksen voi allekirjoittaa henkilö, jolla on organisaatiossa nimenkirjoitusoikeus.

Sopimuksen allekirjoittaminen edellyttää Suomi.fi-tunnistusta. Allekirjoitus-toiminto toimii eri tavoin riippuen siitä, onko allekirjoittaja kirjautunut verkkoasiointiin Suomi.fi-tunnistuksen vai käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla. Eri allekirjoitustavat on ohjeistettu kohdissa 2.2.1 ja 2.2.2.

Kohdassa 2.2.3 on lisäksi ohjeistettu, kuinka sopimukselle voi lisätä useamman allekirjoituksen ensimmäisen allekirjoituksen jälkeen.

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

1. Kirjaudu verkkoasiointiin tunnistautumalla.



29.1.2025

- Allekirjoitusta odottava sopimus löytyy kohdasta *Kuittausta odottavat*. Avaa sopimus luvan perässä olevasta Hyväksy-painikkeesta.
- Lataa päätös (PDF) ja tutustu sen sisältöön. Päätös aukeaa uudelle välilehdelle.
- Kun olet tarkastanut päätöksen, palaa takaisin verkkoasioinnin välilehdelle. Valitse aktiiviseksi ”Vahvistan, että sopimuksen tehnyt organisaatio on lukenut sopimuksen ja sen ehdot ja sitoutuu noudattamaan niitä” ja paina Lähetä.
- 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 10 Allekirjoitetun sopimuksen lähettäminen DVV:lle.

- Valitse *Ok*.

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

Ok

Kuva 11 Kuittaus onnistuneesta allekirjoituksesta.

- Asiakassopimus on allekirjoitettu ja organisaationne voi hakea leimapalveluun liittyviä varmenteita. Sopimus löytyy Verkkoasiointista kohdasta *Valmiit asiat*.

2.2.2 Sopimuksen allekirjoittaminen, kun Verkkoasiointiin on kirjaututtu käyttäjätunnuk- sen ja salasanan avulla

- Kirjaudu verkkoasiointiin käyttäjätunnuksella ja salasanalla

Käyttäjätunnus ja salasana

Sähköposti

Salasana

Kirjaudu sisään

[Unohditko salasanasasi?](#)

Kuva 12 Kirjautuminen verkkoasiointiin käyttäjätunnuksen ja salasanan avulla.

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



3. Sopimuksen allekirjoittaminen vaatii vahvan tunnistautumisen. Valitse *Siirry tunnistautumiseen*. Tunnistautuminen tapahtuu Suomi.fi-tunnistuksen avulla.
4. Lataa päätös (PDF) ja tutustu sen sisältöön. Päätös aukeaa uudelle välilehdelle.
5. Kun olet tarkastanut päätöksen, palaa takaisin verkkoasioinnin välilehdelle. Valitse aktiiviseksi ”Vahvistan, että sopimuksen tehnyt organisaatio on lukenut sopimuksen ja sen ehdot ja sitoutuu noudattamaan niitä” ja paina *Lähetä*.
6. Valitse *Lähetä DVV:lle*.
7. Valitse *Ok*.
8. Leimapalvelua koskeva asiakassopimus on nyt allekirjoitettu ja organisaationne voi lähettää leimapalveluun liittyviä varmennehakemuksia. Sopimus löytyy Verkoasioinnista kohdasta *Valmiit asiat*.

2.2.3 Allekirjoitusten lisääminen sopimukseen, joka on jo allekirjoitettu

Leimapalvelua koskeva asiakassopimus on halutessanne mahdollista allekirjoittaa useamman henkilön toimesta. Tällöin ensimmäistä seuraavat allekirjoitukset lisätään sopimukselle ensimmäisen allekirjoituksen jälkeen. Allekirjoitusten lisääminen tapahtuu seuraavasti:

1. Sopimus löytyy osiosta *Valmiit asiat*.
2. Lisää uusi allekirjoitus Leimapalvelua koskevan sopimus-rivin oikeassa reunassa olevan valikon *Lisää allekirjoitus* -kohdasta.
3. Lataa päätös (PDF) ja tutustu sen sisältöön. Päätös aukeaa uudelle välilehdelle.
4. Kun olet tarkistanut päätöksen, palaa takaisin verkkoasioinnin välilehdelle. Valitse aktiiviseksi ”Vahvistan, että sopimuksen tehnyt organisaatio on lukenut sopimuksen ja sen ehdot ja sitoutuu noudattamaan niitä” ja paina *Lähetä*-painiketta.
5. Valitse *Ok*.
6. Sopimukselle on nyt lisätty allekirjoitus.

3 Varmenteiden hakeminen

Leimapalvelun käyttöönotto edellyttää yhden rajapintavarmenteen ja vähintään yhden leimavarmenteen hakemista. Jos leimapalvelu integroidaan useampaan kuin yhteen järjestelmään, tulee jokaiselle järjestelmälle hakea oma rajapintavarmenne.

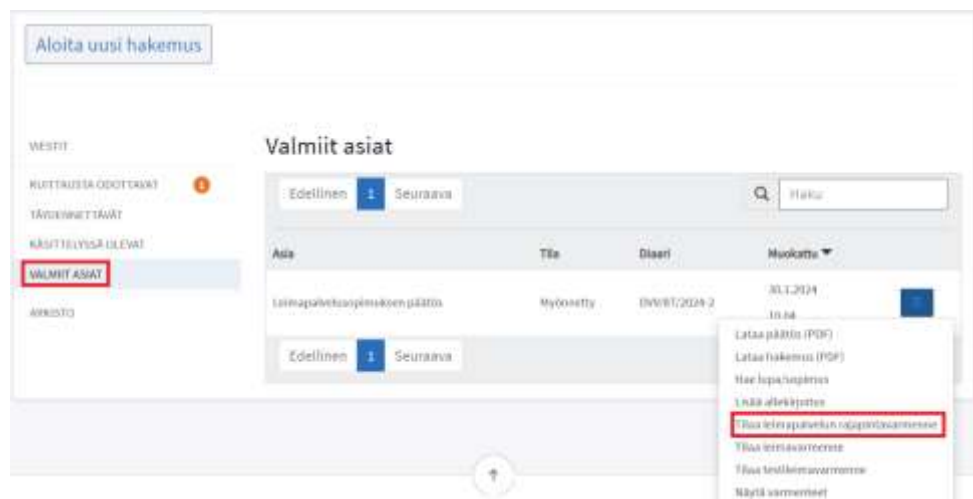
Varmennehakemuksen voi lähettää henkilö, joka on mainittu sopimuksen liitteenä olevassa, varmenteiden hakemista koskevassa valtakirjassa.



3.1 Leimapalvelun rajapintavarmenteen hakeminen

Jos organisaatiosi hakee useampaa rajapintavarmennetta, tee jokaista rajapintavarmennetta koskien oma hakemus.

1. Aloita kirjautumalla organisaation asiakastilille, jonka kautta organisaatio on tehnyt leimapalvelusopimuksen.
 - Jos et vielä ole käyttäjänä tilillä, pyydä joltain tilin käyttäjältä kutsu tilille. Kirjaudu tämän jälkeen Verkkoasiointiin joko sähköpostiisi saamasi linkin avulla tai verkkoasiointin etusivun *Kirjaudu sisään tunnistautumalla* -painikkeesta.
2. Etsi Leimapalvelua koskeva sopimus *Valmiit asiat* -valikosta. Avaa rivin oikeassa laidassa oleva hampurilaisvalikko ja valitse ”*Tilaa leimapalvelun rajapintavarmenne*”. Tämän jälkeen varmenteen hakulomake aukeaa täytettäväksi.



Kuva 13 Rajapintavarmenteen tilaaminen verkkoasiointinissa

3. Avaa hakemuksella oleva *Organisaation tiedot* -valikko. Tarkista, että organisaatiotiedot ja hallinnollisen yhteyshenkilön tiedot ovat oikein. Täydennä laskutustiedot.



Kuva 14 Organisaation tiedot -valikko



4. Avaa seuraavaksi *Hakemuksen tiedot* -osio. Tässä kohtaa hakemukselle tulee merkitä, toimitatko itse varmenteen tiedot sisältävän CSR-tiedoston, vai toimitatko tekninen yhteyshenkilö CSR-tiedoston DVV:lle. Jos tekninen yhteyshenkilö toimittaa varmenteen tiedot, merkitse tähän kohtaan "Kyllä". Jos toimitat itse varmenteen tiedot, merkitse tähän kohtaan "Ei".

Tekninen yhteyshenkilö 
toimittaa varmenteen
tiedot *

☐ Kyllä
☐ Ei

Kuva 15 Varmenteen tiedot toimittavan tahon valinta.

a. Jos tekninen yhteyshenkilö toimittaa varmenteen tiedot, toimi seuraavasti:

- Merkitse Varmenteet tiedot -kohtaan varmenteen voimaantulopäivä.
- Valitse mitä leimaustapoja organisaationne tulee käyttämään.
- Avaa tämän jälkeen Tekninen yhteyshenkilö -osio ja täytä lomakkeelle Teknisen yhteyshenkilön tiedot. Tekniselle yhteyshenkilölle lähtee hakemuksen lähettämisen jälkeen sähköposti-linkki, jonka kautta yhteyshenkilö voi ladata varmenteen tiedot sisältävän CSR-tiedoston hakemukselle.
- Lisää halutessasi tekninen varayhteyshenkilö ja siirry kohtaan 5.

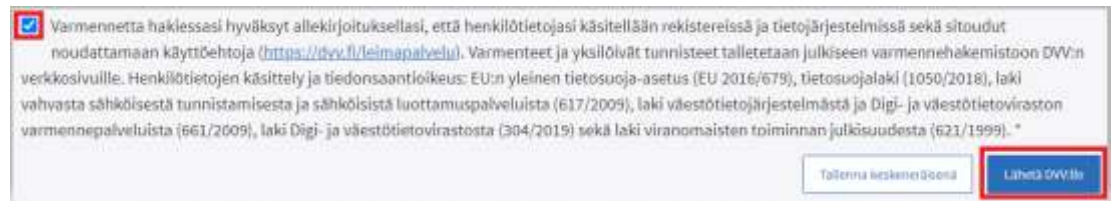
b. Jos toimitat itse varmenteen tiedot, toimi seuraavasti:

- Lataa hakemukselle varmenteen tiedot sisältävä CSR-tiedosto.
- Merkitse hakemukselle varmenteen voimaantulopäivä
- Valitse, mitä leimaustapoja organisaationne tulee käyttämään.
- Avaa tämän jälkeen Tekninen yhteyshenkilö -osio ja täytä lomakkeelle Teknisen yhteyshenkilön tiedot.
- Lisää halutessasi tekninen varayhteyshenkilö ja siirry kohtaan 5.

5. Ennen kuin voit lähettää hakemuksen DVV:lle, tulee sinun hyväksyä henkilötietojesi käsittely ja varmenteen julkaiseminen julkisessa varmennehakemistossa, sekä sitoutua käyttöehtoihin. Painamalla "Lähetä DVV:lle" allekirjoitat varmennehakemuksen ja hakemus siirtyy DVV:n käsiteltäväksi.



29.1.2025



Kuva 16 Ehtojen hyväksyminen ja hakemuksen lähettäminen.

- Huomaathan, että voit lähettää hakemuksen käsiteltäväksi vasta, kun kaikki tarvittavat osiot on täytetty. Jos *Lähetä DVV:lle* -painike ei ole aktiivinen ja näet hakemuksella alla olevan kuvakkeen, tarkista että kaikkien osioiden vasemmassa laidassa näkyy vihreä symboli. Jos symboli on harmaalla, tarkista ja täydennä puuttuvat tiedot ja lähetä hakemus.



Kuva 17 Kuvake ilmoittaa, että hakemusta ei voi lähettää, sillä kaikkia pakollisia osioita ei ole täytetty.

Kun varmenne on myönnetty, DVV lähettää sähköposti-ilmoituksen hakemukseen merkitylle tekniselle yhteyshenkilölle sekä tekniseen prosessisähköpostiosoitteeseen, jos tällainen on merkitty hakemukselle. Käsitellyssä olevat ja myönnetyn varmenteet näkyvät Tilaukset-sivulla (Valmiit asiat – Leimapalvelusopimuksen päätös – hampurilaisvalikon Näytä varmenteet -kohta).

Rajapintavarmenteen myöntämisen jälkeen organisaation tulee asentaa rajapintavarmenne järjestelmäänsä. Rajapintavarmenteen asentamiseen saatte tarvittaessa tukea omalta järjestelmätoimittajaltanne.

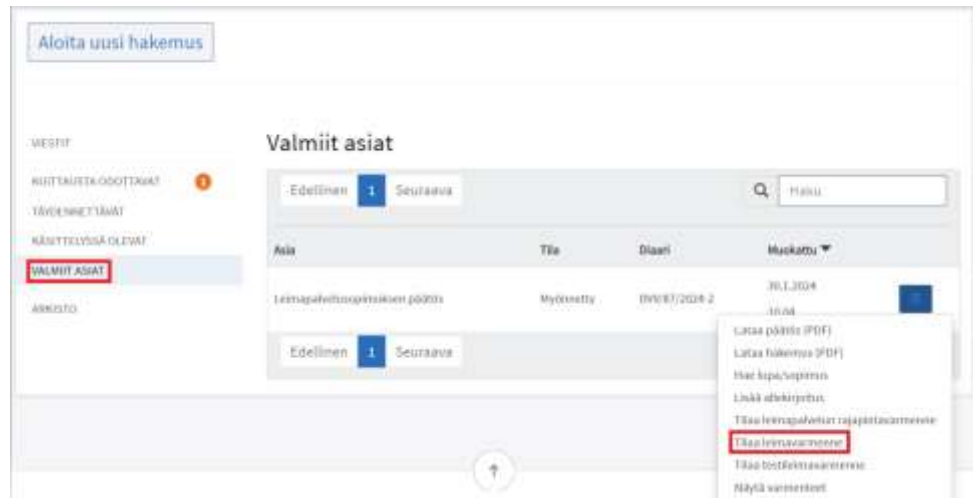
3.2 Leimavarmenteen hakeminen

Jos organisaatio hakee useampaa leimavarmennetta, tee jokaista leimavarmennetta koskien oma hakemus.

1. Aloita kirjautumalla organisaation asiakastilille, jonka kautta organisaatio on tehnyt leimapalvelusopimuksen.
 - a. Jos et vielä ole käyttäjänä tilillä, pyydä joltain tilin käyttäjältä kutsu tilille. Kirjaudu tämän jälkeen Verkkoasiointiin sähköpostiisi saamasi linkin avulla tai verkkoasiointin etusivun Kirjaudu sisään tunnistaumalla -painikkeesta.
2. Etsi Leimapalvelua koskeva sopimus *Valmiit asiat* -valikosta. Avaa rivin oikeassa laidassa oleva hampurilaisvalikko ja valitse *"Tilaa leimavarmenne"*. Tämän jälkeen leimavarmennehakemus aukeaa täytettäväksi.



29.1.2025



Kuva 18 Leimavarmennepalvelun tilaaminen verkkoasioinnissa.

3. Avaa hakemuksella oleva *Organisaation tiedot* -valikko. Tarkista, että organisaation tiedot ja hallinnollisen yhteyshenkilön tiedot ovat oikein. Täydennä laskutustiedot.



4. Avaa seuraavaksi *Hakemuksen tiedot* -osio. Valitse leimavarmennepalvelun julkisen avaimen salausmenetelmä. Leimavarmenne myönnetään oletuksena RSA-avaimella.

Valitse leimavarmennepalvelun julkisen avaimen salausmenetelmä (RSA tai ECC (ECDSA))

Leimavarmenne myönnetään oletuksena RSA-avaimella.

Avaimen tyyppi *

☒ RSA☐ ECC (ECDSA)

5. Tarkista ja täydennä seuraavaksi varmenteen tiedot.
 - Organisaatioyksikkö- eli OU-kenttä on valinnainen tieto. Jos varmenteen tietoihin halutaan organisaatioyksikkö-tieto, tulee varmennehakemuksen liitteeksi liittää nimenkirjoitusoikeudellisen henkilön allekirjoittama dokumentti josta käy ilmi, että varmenteen tietoihin merkitty organisaatioyksikkö on olemassa. Jos DVV ei pysty luotettavasti todentamaan tiedon oikeellisuutta, DVV jättää organisaatioyksikkö-tiedon pois varmenteesta.



29.1.2025

- Jos *Varmenteen tiedot* -kohdan lukituissa kentissä on korjattavaa, tulee korjausta pyytää sähköpostitse osoitteesta vp-tuotanto@dvv.fi hakemuksen lähettämisen jälkeen.
- Varmenteet tiedot -osioon tulee merkitä varmenteen voimaantulopäivä sekä leimaustavat, joita organisaatio tulee käyttämään.

Varmenteen tiedot

Tarkista, että alla seuraavat leimavarmenteeseen tulevat tiedot ovat oikein. Jos tiedoissa on korjattavaa, ilmoita korjatut tiedot sähköpostitse osoitteeseen vp-tuotanto@dvv.fi hakemuksen lähettämisen jälkeen. DVV varaa oikeuden muokata tai poistaa EU-kentän tietoa.

Organisaation nimi	Testi-organisaatio
Organisaatioyksikkö	
	Merkkejä jäljellä 200
Y-tunnus	1234567-8
Maa	FI
Varmenteen voimaantulopäivä *	10.2.2024
Käsittely kiireellisenä	☐ Kyllä
Voimassaoloaika *	☒ Viisi vuotta
Mitä leimaustapoja tulotte käyttämään? *	☐ Dokumentin leimausta ☐ Tiivisteen leimausta ☐ Molempia leimaustapoja

Kuva 19 Varmenteen tiedot

6. Lisää liitetiedosto hakemukselle vain, jos varmenteen tietoihin on merkitty organisaatioyksikkö.

☒ Liitteet

Liitteet

Voit liittää hakemukseen myös muita valinnaisia liitetiedostoja. Lisätessä tiedoston, anna sille liitteen sisältöä kuvaava nimi.
Liitetiedoston maksimikoko on 200 M.

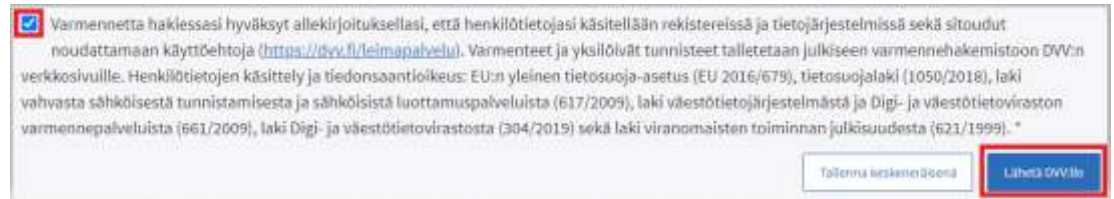
[Lisää liitetiedosto](#)

Kuva 20 Liitteen lisääminen

7. Ennen kuin voit lähettää hakemuksen DVV:lle, tulee sinun hyväksyä henkilötietojesi käsittely ja varmenteen julkaiseminen julkisessa varmennehakemistossa, sekä sitoutua käyttöehtoihin. Painamalla "Lähetä DVV:lle" allekirjoitat varmennehakemuksen ja hakemus siirtyy DVV:n käsiteltäväksi.



29.1.2025



Kuva 21 Ehtojen hyväksyminen ja hakemuksen lähettäminen.

- Huomaathan, että voit lähettää hakemuksen käsiteltäväksi vasta kun kaikki tarvittavat osiot on täytetty. Jos Lähetä DVV:lle -painike ei ole aktiivinen ja näet hakemuksella alla olevan kuvakkeen, tarkista että kaikkien osioiden vasemmassa laidassa näkyy vihreä symboli. Jos symboli on harmaalla, tarkista ja täydennä puuttuvat tiedot ja lähetä hakemus.



Kuva 22 Kuvake ilmoittaa, että hakemusta ei voi lähettää, sillä kaikkia pakollisia osioita ei ole täytetty.

Kun leimapalvelun käyttöönotto on valmis, DVV lähettää varmennehakemuksen lähettäjälle sekä hakemukseen merkityille teknisille yhteyshenkilöille sähköpostin, jossa on ohjeet ja kopio leimavarmenteesta. Asiakkaan ei tarvitse asentaa leimavarmennetta.

Käsittelyssä olevat ja myönnetyn varmenteet näkyvät Tilaukset-sivulla (*Valmiit asiat – Leimapalvelusopimuksen päätös – hampurilaisvalikon Näytä varmenteet* -kohta).

4 Leimapalvelun käytön aloittaminen

Organisaatio voi aloittaa asiakirjojen lähettämisen leimapalveluun järjestelmässään, kun se on allekirjoittanut leimapalvelua koskevan asiakassopimuksen, suorittanut leimapalvelua koskevan integraation, sille on myönnetty rajapinta- ja leimavarmenteet ja se on asentanut rajapintavarmenteen järjestelmäänsä.

DVV toimittaa kerran kuukaudessa leimapalvelusopimukseen merkitylle hallinnolliselle yhteyshenkilölle tiedon leimavarmenteella tehtyjen leimojen määrästä. Suosittelemme tarkistamaan leimamäärät kuukausittain ja seuraamaan, että leimapalvelun rajapintaan on syötetty oikea määrä leimattavia kohteita.

5 Asiakastuki

Sopimukseen liittyvä tuki: varmennepalvelut@dvv.fi

Sopimuksen teon jälkeisen käyttöönoton tuki ja varmenteiden hakuun liittyvä tuki: vptuotanto@dvv.fi