



MYNDIGHETEN FÖR
DIGITALISERING OCH
BEFOLKNINGSDATA

Kundanvisning efter att avtalet om certifikatkort trätt i kraft

9.3.2026



Dokumenthantering

Ägare	Certifikattjänstens kundtjänst
Utarbetats av	Certifikattjänstens kundtjänst
Granskats av	
Godkänts av	

Versionshantering

versions nr	vad som har gjorts	datum/person
1.0	Dokumentet skapades	2.9.2025/AG
1.1	Lade till information om fakturering i del 6.	9.3.2026/AG



2.9.2025

Innehållsförteckning

1	Anvisning för organisationer inom den offentliga social- och hälsovården	4
1.1	Undertecknande av avtal	4
1.2	Registrerarutbildning och inlämnande av ansökan om behörighet som registrerare	4
1.3	IP-adressen öppnas för Vartti-trafiken	4
2	Anvisning för organisationer inom den privata social- och hälsovården	5
2.1	Undertecknande av avtal	5
2.2	Beställning av kort från ett befullmäktigat registreringsställe	5
3	Anvisning för övriga organisationer som använder Vartti-systemet	6
3.1	Undertecknande av avtal	6
3.2	Registrerarutbildning och inlämnande av ansökan om behörighet som registrerare	6
3.3	IP-adressen öppnas för Vartti-trafiken	7
4	Anvisning för övriga organisationer som inte använder Vartti-systemet	8
4.1	Undertecknande av avtal	8
4.2	Registrerarutbildning och inlämnande av ansökan om behörighet som registrerare	8
4.3	Registrering av kort med pappersblankett	8
5	Allmänna anvisningar	10
5.1	Hantering av användare för e-tjänstkonto	10
5.1.1	Inbjudan av ny användare till organisationens e-tjänstkonto	10
5.1.2	Ta bort en befintlig användare från e-tjänstkontot	10
5.2	Undertecknande av avtal om certifikatkort i e-tjänsten	11
5.2.1	Undertecknande av avtalet när du loggat in i e-tjänsten med Suomi.fi-identifikation ..	11
5.2.2	Undertecknande av avtalet när du loggat in i e-tjänsten med användarnamn och lösenord	13
5.2.3	Tillägg av signatur efter avtalet har redan undertecknats	15
5.3	Webbutbildning för registrerare	16
5.3.1	Webbutbildning på svenska	16
5.3.2	Webbutbildning på finska	17
5.4	Skicka ansökan om behörighet som registrerare	18
5.5	Tillägg av registreringsställe till gällande avtal	19
6	Fakturering av certifikatkort	22
6.1	Faktureringsstidtabell för produkterna	22
6.2	Annat att beakta	23



2.9.2025

Kundanvisning efter att avtalet om certifikatkort trätt i kraft

I denna anvisning beskrivs de åtgärder som behövs göras efter att avtalet har trätt i kraft. Åtgärderna i anvisningen ska vidtas innan korten beställs.

Observera: Anvisningsdokumentet innehåller anvisningar i olika situationer för organisationer som representerar olika branscher. Välj anvisning (1–4) enligt vilken bransch er organisation representerar och om den använder Vartti-systemet för att beställa certifikatkort eller inte. Nedan finns anvisningar för hur man väljer rätt anvisningsdel. Allmänna anvisningar finns i del 5 och information om fakturering finns i del 6.

Organisationer inom social- och hälsovården

1. **Anvisning för organisationer inom den offentliga social- och hälsovården samt för apotek som grundar ett eget registreringsställe**
 - i. Välj denna anvisningsdel om er organisation verkar inom den offentliga social- och hälsovården eller är ett apotek och använder Vartti-systemet för att beställa certifikatkort.
2. **Anvisning för organisationer inom den privata social- och hälsovården**
 - ii. Välj denna anvisningsdel om er organisation representerar den privata social- och hälsovården och befullmäktigar en annan social- och hälsovårdsorganisation att beställa certifikatkort för sin räkning.

Övriga organisationer

3. **Anvisning för övriga organisationer som använder Vartti-systemet**
 - iii. Välj denna anvisningsdel om er organisation inte är en organisation inom social- och hälsovården och om något av er organisations registreringsställen använder Vartti-systemet för att beställa certifikatkort.
4. **Anvisning för övriga organisationer som inte använder Vartti-systemet**
 - iv. Välj denna anvisningsdel om er organisation inte är en organisation inom social- och hälsovården och inte tar i bruk Vartti-systemet, utan beställer korten från MDB med en pappersblankett.



2.9.2025

1 Anvisning för organisationer inom den offentliga social- och hälsovården

Denna anvisningsdel är avsedd för organisationer inom den offentliga social- och hälsovården och apotek som använder Vartti-systemet.

1.1 Undertecknande av avtal

Underteckna avtalet om certifikatkort när MDB har meddelat att de har behandlat avtalet. Avtalet om certifikatkort undertecknas elektroniskt i e-tjänsten (asiointi.dvv.fi). En anvisning för undertecknande finns i punkt 5.2.

Observera: Avtalet för certifikatkort kan undertecknas av en person som har namnteckningsrätt i organisationen.

1.2 Registrerarutbildning och inlämnande av ansökan om behörighet som registrerare

Om ni har förnyat ett tidigare gällande avtal och det inte har tillkommit nya registrerare vid era registreringsställen, kan ni hoppa över denna punkt.

För att era nya registrerare ska kunna beställa certifikatkort via Vartti ska de först avlägga webbutbildningen för registrerare (anvisning i punkt 5.3) och skicka en registreraransökan från er organisations e-tjänstkonto (anvisning i punkt 5.4). För att de nya registrerarna ska få tillgång till er organisations e-tjänstkonto ska någon som redan har tillgång till kontot först bjuda in dem till kontot (anvisning i punkt 5.1). Efter att registreraransökan har behandlats får registrerarna användarnamn till Vartti.

Varje registrerare ska repetera registrerarutbildningen en gång per kalenderår. Även registrerare som tidigare arbetat med registreraruppgifter ska gå webbutbildningen för registrerare på nytt om det har gått över ett år sedan den senaste utbildningen. Man behöver endast ansöka om registrerarrättigheter en gång, så i samband med repetitionen av registrerarutbildningen behöver registreraransökan inte skickas på nytt.

Om registreraren slutar arbeta med sitt registreringsuppdrag ska detta meddelas per e-post till adressen vartti@dvv.fi.

1.3 IP-adressen öppnas för Vartti-trafiken

Om avtalet gäller en ny organisation gör vi en IP-öppning för er offentliga IP-adress som angetts i avtalet. IP-öppningen tar cirka en vecka, varefter man kan nå Vartti från arbetsstationer på ert registreringsställe/-punkt.

Om er IP-adress ändras, meddela den nya IP-adressen på e-postadressen varmennepalvelut@dvv.fi för att öppna den nya IP-adressen. I meddelandet ska ni också ange om den tidigare öppnade IP-adressen ska stängas.



2.9.2025

2 Anvisning för organisationer inom den privata social- och hälsovården

Denna anvisningsdel är avsedd för organisationer inom den privata social- och hälsovården som har gett en annan social- och hälsovårdsorganisation fullmakt att beställa kort för sin räkning.

Observera: Apotek som grundat ett eget registreringsställe följer anvisningarna i del 1.

2.1 Undertecknande av avtal

Underteckna avtalet om certifikatkort när MDB har meddelat att de har behandlat avtalet. Avtalet om certifikatkort undertecknas elektroniskt i e-tjänsten (asiointi.dvv.fi). En anvisning för undertecknande finns i punkt 5.2.

Observera: Avtalet för certifikatkort kan undertecknas av en person som har namnteckningsrätt i organisationen.

2.2 Beställning av kort från ett befullmäktigt registreringsställe

När MDB har informerat er om att avtalet har trätt i kraft och ni har undertecknat avtalet tar det cirka en vecka innan det befullmäktigade registreringsstället ser er organisations uppgifter i sin egen beställningsmeny. Därefter kan kortsökanden boka tid till ett befullmäktigt registreringsställe för kortbeställning.

När certifikatkort beställs med stöd av en fullmakt ska organisationen lämna in en anställningsintyg för kortsökanden till ett befullmäktigt registreringsställe innan korten beställs. Det ifyllda anställningsintyget skickas till registreringsstället antingen per post eller förs till registreringsstället när korten beställs. Utifrån anställningsintyget ser registreraren de kortsökande för vilka korten ska beställas.



2.9.2025

3 Anvisning för övriga organisationer som använder Vartti-systemet

Denna anvisningsdel är avsedd för andra än social- och hälsovårdens organisationer, som använder Vartti-systemet. Följ denna anvisning även om er organisation har både registreringsställen som använder Vartti-systemet och registreringsställen där Vartti inte används.

3.1 Undertecknande av avtal

Underteckna avtalet om certifikatkort när MDB har meddelat att de har behandlat avtalet. Avtalet om certifikatkort undertecknas elektroniskt i e-tjänsten (asiointi.dvv.fi). En anvisning för undertecknande finns i punkt 5.2.

Observera: Avtalet för certifikatkort kan undertecknas av en person som har namnteckningsrätt i organisationen.

3.2 Registrerarutbildning och inlämnande av ansökan om behörighet som registrerare

Om ni har förnyat ett tidigare gällande avtal och det inte har tillkommit nya registrerare vid era registreringsställen, kan ni hoppa över denna punkt.

För att era nya registrerare ska kunna beställa certifikatkort via Vartti ska de först avlägga webbutbildningen för registrerare (anvisning i punkt 5.3) och skicka en registreraransökan från er organisations e-tjänstkonto (anvisning i punkt 5.4). För att de nya registrerarna ska få tillgång till er organisations e-tjänstkonto ska någon som redan har tillgång till kontot först bjuda in dem till kontot (anvisning i punkt 5.1). Efter att registreraransökan har behandlats får registrerarna användarnamn till Vartti.

Varje registrerare ska repetera registrerarutbildningen en gång per kalenderår. Även registrerare som tidigare arbetat med registreraruppgifter ska gå webbutbildningen för registrerare på nytt om det har gått över ett år sedan den senaste utbildningen. Man behöver endast ansöka om registrerarättigheter en gång, så i samband med repetitionen av registrerarutbildningen behöver registreraransökan inte skickas på nytt.

Om registreraren slutar arbeta med sitt registreringsuppdrag ska detta meddelas per e-post till adressen vartti@dvv.fi.

Registrerarättigheter för pappersblankettregistrerare inom Vartti-organisationen – att beakta

Om det i organisationen, förutom Vartti-registrerare, även finns pappersblankettregistrerare som inte använder Vartti, måste organisationen säkerställa att dessa registrerare har genomfört registrerarens webbutbildning och skickat in en registreraransökan innan de påbörjar registreringsuppgifter.

- Användaren av e-tjänstkotet ser registreraransökningarna i e-tjänsten (asiointi.dvv.fi) under "Färdiga ärenden" → sök efter ansökan om certifikatkort och öppna hamburgermenyn på samma rad → öppna "Visa registreraransökningar".



2.9.2025

Pappersblankettregistrerare ska använda en pappersblankett godkänd av MDB för att beställa kort. Blanketten kan vid behov erhållas från MDB.

3.3 IP-adressen öppnas för Vartti-trafiken

Om avtalet gäller en ny organisation gör vi en IP-öppning för er offentliga IP-adress som angetts i avtalet. IP-öppningen tar cirka en vecka, varefter man kan nå Vartti från arbetsstationer på ert registreringsställe/-punkt.

Om er IP-adress ändras, meddela den nya IP-adressen på e-postadressen varmennepalvelut@dvv.fi för att öppna den nya IP-adressen. I meddelandet ska ni också ange om den tidigare öppnade IP-adressen ska stängas.



2.9.2025

4 Anvisning för övriga organisationer som inte använder Vartti-systemet

Denna anvisningsdel är avsedd för andra än organisationer inom social- och hälsovården och som inte använder Vartti-systemet för att beställa kort.

4.1 Undertecknande av avtal

Underteckna avtalet om certifikatkort när MDB har meddelat att de har behandlat avtalet. Avtalet om certifikatkort undertecknas elektroniskt i e-tjänsten (asiointi.dvv.fi). En anvisning för undertecknande finns i punkt 5.2.

Observera: Avtalet för certifikatkort kan undertecknas av en person som har namnteckningsrätt i organisationen.

4.2 Registrerarutbildning och inlämnande av ansökan om behörighet som registrerare

Om ni har förnyat ett tidigare gällande avtal och det inte har tillkommit nya registrerare vid era registreringsställen, kan ni hoppa över denna punkt.

För att era nya registrerare ska kunna beställa certifikatkort via Vartti ska de först avlägga webbutbildningen för registrerare (anvisning i punkt 5.3) och skicka en registreraransökan från er organisations e-tjänstkonto (anvisning i punkt 5.4). För att de nya registrerarna ska få tillgång till er organisations e-tjänstkonto ska någon som redan har tillgång till kontot först bjuda in dem till kontot (anvisning i punkt 5.1). Efter att registreraransökan har behandlats får registrerarna användarnamn till Vartti.

Varje registrerare ska repetera registrerarutbildningen en gång per kalenderår. Även registrerare som tidigare arbetat med registreraruppgifter ska gå webbutbildningen för registrerare på nytt om det har gått över ett år sedan den senaste utbildningen. Man behöver endast ansöka om registrerarrättigheter en gång, så i samband med repetitionen av registrerarutbildningen behöver registreraransökan inte skickas på nytt.

Om registreraren slutar arbeta med sitt registreringsuppdrag ska detta meddelas per e-post till adressen vartti@dvv.fi.

4.3 Registrering av kort med pappersblankett

Efter att ha gått webbutbildningen och skickat in registreraransökan kan registrerarna börja beställa organisationskort enligt anvisningarna i utbildningen.

Pappersblankettregistrerarna beställer organisationskorterna genom att skicka ansökningsblanketterna till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata till den adress som nämns på ansökningsblanketten.

Den som ansöker om kort ska utan undantag identifieras ansikte mot ansikte när ansökningsblanketten fylls i. En elektroniskt ifylld ansökan skrivs ut i två exemplar och båda exemplaren undertecknas av kortsökanden och registreraren. Därefter



2.9.2025

skickar registreraren ansökan per post till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.

Den andra ansökan förvaras enligt registreringsanvisningarna antingen elektroniskt eller i ett låst skåp vid organisationens registreringsställe.

Ansökningsblanketten har lämnats in i samband med upprättandet av avtalet om certifikatkort. Blanketten kan vid behov begäras på adressen:
varmennepalvelut@dvv.fi.



2.9.2025

5 Allmänna anvisningar

Denna anvisningsdel är avsedd för alla organisationer som ingått avtal om certifikatkort.

5.1 Hantering av användare för e-tjänstkonto

Om du är användare av din organisations e-tjänstkonto kan du vid behov bjuda in nya användare till konto. Alla användare av e-tjänstkotot har samma behörigheter. När du bjuder in en ny användare till kontot kan hen till exempel:

- titta på alla ärenden på kontot
- lägga till nya eller ta bort befintliga användare från kontot
- skicka in en registreringsansökan
- skicka och underteckna avtal
- lägga till ett nytt registreringsställe i ett befintligt avtal om certifikatkort.

5.1.1 Inbjudan av ny användare till organisationens e-tjänstkonto

Du kan bjuda in nya användare till din organisations e-tjänstkonto på följande sätt:

1. Logga in i e-tjänsten på asiointi.dvv.fi.
2. Välj avsnittet "Hantering av användare" från hamburgermenyn uppe till höger på startsidan. Via detta avsnitt kan du granska och hantera användare som är kopplade till kundkontot.
3. Skriv e-postadressen till den person som ska läggas till i fältet "Användare" och klicka sedan på knappen "Inbjudan". Den inbjudna användaren får ett e-postmeddelande med instruktioner för att registrera sig i webbtjänsten.
 - i. Om den inbjudna användaren inte får inbjudan till sin e-post, kan hen försöka logga in på kontot på asiointi.dvv.fi. Man loggar in på kontot genom att identifiera sig, man ska inte skapa ett nytt konto.

5.1.2 Ta bort en befintlig användare från e-tjänstkotot

Så här tar du bort en användare:

1. Logga in i e-tjänsten på asiointi.dvv.fi.
2. Välj avsnittet "Hantering av användare" från hamburgermenyn uppe till höger på startsidan.
3. Hitta den användare du vill ta bort i listan och klicka på "Ta bort". Den borttagna användaren får ett e-postmeddelande med information om att behörigheten har tagits bort.



2.9.2025

Att ta bort en användare från e-tjänstkontot påverkar inte andra behörigheter som personen har (t.ex. registrerarrätt).

5.2 Undertecknande av avtal om certifikatkort i e-tjänsten

Avtalet undertecknas i e-tjänsten asiointi.dvv.fi.

Observera: Avtalet för certifikatkort kan undertecknas av en person som har namnteckningsrätt i organisationen. Om avtalets undertecknare inte ännu är registrerad som användare på er organisations e-tjänstkonto ska hen bjudas in innan undertecknandet. Anvisning för inbjudan till konto finns i punkt 5.1.

Avtalet undertecknas elektroniskt med av något av de olika sätt som är möjliga med Suomi.fi-identifikation: med certifikatkort som innehåller certifikat producerat av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (identitetskort, organisationskort, yrkeskort för social- och hälsovården, personal- eller aktörskort), nätbankskoder eller mobilcertifikat.

- I punkt 5.2.1 finns anvisningar om undertecknande av avtal när undertecknaren har loggat in med hjälp av Suomi.fi-identifikation
- I punkt 5.2.2 finns anvisningar om undertecknande av avtal när undertecknaren har loggat in i e-tjänsten med användarnamn och lösenord
- I punkt 5.2.3 finns anvisningar om att lägga till flera underskrifter i avtalet efter avtalet har redan undertecknats.

Vid behov kan ni ladda ner kortläsarprogrammet på MDB:s webbsida:
<https://dvv.fi/sv/kortlasarprogram>

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

1. Logga in i e-tjänsten genom att identifiera dig.

Logga in

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

Logga in genom att identifiera

Figur 1 Inloggning.

2. Avtalsbeslutet som ska undertecknas finns under *Tillstånd som väntar på kvittering*. Öppna beslutet genom att klicka på knappen *Godkänn* på samma rad.



2.9.2025

MEDDELANDE

TILLSTÅND SOM VÄNTAR PÅ
KVITTERING 8

RETURNERATS FÖR
KOMPLETTERING

ÄRENDEN UNDER
HANDLÄGGNING

Tillstånd som väntar på kvittering

Ärende	Beslut	Diarie	Redigerad	
7 (Ansökan om certifikatkort)	Beviljat	DVV/262/2022-2	01-11-2022 14:40	Godkänn ☰

Figur 2 Avtalsbeslutet under Tillstånd som väntar på kvittering.

3. Ladda ner beslutet (PDF) och bekanta dig med dess innehåll. Beslutet öppnas i en ny flik.

Ansökan om certifikatkort

Ladda ner beslutet genom att klicka på "ladda ner beslutet". Godkänn beslutet och villkoren, skicka sedan till MDB.

☐ Tillståndshavarens organisation har tagit emot ett datatillstånd, läst tillståndsvillkoren och förbinder sig att iaktta dessa.

[Ladda ner beslutet \(PDF\)](#)

Figur 3 Ladda ner beslutet.

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 iaktta dessa" och klicka på knappen Skicka.

Ansökan om certifikatkort

Ladda ner beslutet genom att klicka på "ladda ner beslutet". Godkänn beslutet och villkoren, skicka sedan till MDB.

☒ Tillståndshavarens organisation har tagit emot ett datatillstånd, läst tillståndsvillkoren och förbinder sig att iaktta dessa.

[Skicka](#) [Ladda ner beslutet \(PDF\)](#)

Figur 4 Kryssa och klicka på knappen Skicka.

5. Välj "Skicka".

Du håller på att skicka en blankett till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Efter sändningen kan du inte längre uppdatera eller ändra blanketten. Är du säker på att du vill skicka denna blankett till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata?

[Skicka](#) [Skicka inte](#)

Figur 5 Skicka blanketten till MDB.

6. Välj "OK".



2.9.2025

Villkoren har godkänts och information om godkännandet har sänts till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.

Ok

Figur 6 Välj "OK".

7. Avtalsbeslutet har undertecknats och ni kan börja beställa certifikatkort. Avtalet för certifikatkort finns under Färdiga ärenden.

MEDDELANDEN		Färdiga ärenden			
TILLSTÅND SOM VÄNTAR PÅ KVITTERING		Föregående 1 Nästa		Sök	
RETURNERATS FÖR KOMPLETTERING		Ärende	Status	Diarie	Redigerad
ÄRENDEN UNDER HANDLÄGGNING		7 (Ansökan om certifikatkort)	Beviljat	DVV/262/2022-2	09-12-2022 12:16
FÄRDIGA ÄRENDEN					

Figur 7 Den undertecknade avtalet finns under Färdiga ärenden.

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

1. Logga in i e-tjänsten med användarnamn och lösenord.

Användarnamn och lösenord

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

E-post

Lösenord

Logga in

[Har du glömt ditt lösenord?](#)

Figur 8 Inloggning

2. Avtalsbeslutet som ska undertecknas finns under *Tillstånd som väntar på kvittering*. Öppna beslutet genom att klicka på knappen Godkänn på samma rad.

MEDDELANDEN		Tillstånd som väntar på kvittering			
TILLSTÅND SOM VÄNTAR PÅ KVITTERING	8			Sök	
RETURNERATS FÖR KOMPLETTERING		Ärende	Beslut	Diarie	Redigerad
ÄRENDEN UNDER HANDLÄGGNING		7 (Ansökan om certifikatkort)	Beviljat	DVV/262/2022-2	01-11-2022 14:40
					Godkänn

Figur 9 Avtalsbeslutet under Tillstånd som väntar på kvittering.

3. För att underteckna avtalsbeslutet krävs stark autentisering. Välj "Gå vidare till identifiering". Identifieringen sker med Suomi.fi-identifikation på de olika sätt som





2.9.2025

är möjliga i tjänsten: med certifikatkort som innehåller certifikat producerat av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (identitetskort, organisationskort, yrkeskort för social- och hälsovården, personal- eller aktörskort för social- och hälsovården), nätbankskoder eller mobilcertifikat.

Ansökan om certifikatkort

Ladda ner beslutet genom att klicka på "Ladda ner beslutet". Godkänn beslutet och villkoren, skicka sedan till MDB.

Stark autentisering krävs

Godkännande av en beslut kräva stark autentisering.

[Gå vidare till identifiering](#)

Figur 10 Välj "Gå vidare till identifiering".

4. Ladda ner beslutet (PDF) och bekanta dig med dess innehåll. Beslutet öppnas i en ny flik.

Ansökan om certifikatkort

Ladda ner beslutet genom att klicka på "Ladda ner beslutet". Godkänn beslutet och villkoren, skicka sedan till MDB.

☐ Tillståndshavarens organisation har tagit emot ett datatillstånd, läst tillståndsvillkoren och förbinder sig att iaktta dessa.

[Ladda ner beslutet \(PDF\)](#)

Figur 11 Ladda ner beslutet.

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 iaktta dessa" och klicka på knappen Skicka.

Ansökan om certifikatkort

Ladda ner beslutet genom att klicka på "Ladda ner beslutet". Godkänn beslutet och villkoren, skicka sedan till MDB.

☒ Tillståndshavarens organisation har tagit emot ett datatillstånd, läst tillståndsvillkoren och förbinder sig att iaktta dessa.

[Skicka](#) [Ladda ner beslutet \(PDF\)](#)

Figur 12 Kryssa och klicka på knappen Skicka

6. Välj "Skicka".

Du håller på att skicka en blankett till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Efter sändningen kan du inte längre uppdatera eller ändra blanketten. Är du säker på att du vill skicka denna blankett till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata?

[Skicka](#) [Skicka inte](#)

Figur 13 Skicka blanketten till MDB

7. Välj "OK".



2.9.2025

Villkoren har godkänts och information om godkännandet har sänts till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.

Ok

Figur 14 Välj "OK".

8. Avtalsbeslutet har undertecknats och ni kan börja beställa certifikatkort. Avtalet för certifikatkort finns under Färdiga ärenden.

MEDDELANDEN			
TILLSTÅND SOM VÄNTAR PÅ KVITTERING			
RETURNERATS FÖR KOMPLETTERING			
ÄRENDEN UNDER HANDLÄGGNING			
FÄRDIGA ÄRENDEN			

Färdiga ärenden			
Föregående	1	Nästa	Sök
Ärende	Status	Diarie	Redigerad
7 (Ansökan om certifikatkort)	Beviljat	DVV/262/2022-2	09-12-2022 12:16

Figur 15 Den undertecknade avtalet finns under Färdiga ärenden.

5.2.3 Tillägg av signatur efter avtalet har redan undertecknats

1. När du har loggat in på e-tjänsten, finns certifikatkortsavtalet under "Färdiga ärenden".
2. Du kan lägga till en ny signatur från menyn i det utfärdade visitkortsavtalet under "Lägg till signatur".

30-09-2019
08/2019-2 15:28

Gör registreransökan
Visa beställningarna av Vartti-användarrättigheter
Beställ en registreringspunkt
Visa beställningarna av registreringspunkter
Ladda ner beslutet (PDF)
Ladda ner ansökan (PDF)
Sök taktillstånd
Lägg till signatur
Namnge formuläret

Figur 16 Välj "Lägg till signatur"

3. Ladda ner beslutet (PDF) och bekanta dig med dess innehåll. Beslutet öppnas i en ny flik.

Ansökan om certifikatkort

☐ Tillståndshavarens organisation har tagit emot ett datatillstånd, läst tillståndsvillkoren och förbinder sig att iakttä dessa.

Ladda ner beslutet (PDF)

Figur 17 Välj "Ladda ner beslutet"





2.9.2025

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 iaktta dessa" och klicka på knappen Skicka.

Ansökan om certifikatkort

Genom att trycka på "Sicka" lägger jag till min underskrift i dokumentet.

☒ Tillståndshavarens organisation har tagit emot ett datatillstånd, läst tillståndsvillkoren och förbinder sig att iaktta dessa.

Figur 18 Kryssa för punkten "Tillståndsmottagarens organisation har tagit emot ett datatillstånd, läst tillståndsvillkoren och förbinder sig att iaktta dessa" och klicka på knappen Skicka.

5. Välj "Ok"

Villkoren har godkänts och information om godkännandet har sänts till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata.

Figur 19 Välj "Ok"

6. Du har nu lagt till en underskrift på avtalsbeslutet.

5.3 Webbutbildning för registrerare

Webbutbildningarna är avsedda för alla organisationer som registrerar certifikat. Om en organisation har gett en annan organisation fullmakt att beställa korten för sin del, behövs ingen utbildning för registrerare.

Observera: det finns tre olika webbutbildningar och registreraren väljer utbildningen enligt vilka kortprodukter hen registrerar samt om hen använder Vartti-systemet vid registrering eller inte. Om du registrerar både social- och hälsovårdskort och organisationskort ska du genomföra båda utbildningarna.

Du kan välja om du går utbildningen på svenska eller finska.

5.3.1 Webbutbildning på svenska

Den svenskspråkiga webbutbildningen finns på MDB:s webbsida <https://dvv.fi/sv/registrerarutbildning-certifikatkort>. Du kan dela länken med din organisations nuvarande och nya registrerare.

1. Registrering av certifikatkort för social- och hälsovården





2.9.2025

Välj den här utbildningen om du registrerar yrkes-, personal- eller aktörskort för social- och hälsovården i Vartti-systemet.

2. Registrering av organisationskort med beställningssystemet Vartti

Välj denna utbildning om du registrerar organisationskort i Vartti-systemet. Välj denna utbildning även om du enbart använder Vartti-systemet för att registrera tillfälliga kort.

3. Registrering av organisationskort på pappersblankett

Välj denna utbildning om du registrerar organisationskort men inte använder Vartti-systemet vid registreringen.

meddelande om slutförd utbildning

Om du väljer att gå igenom en svenskspråkig webbutbildning, är det viktigt att du meddelar varmennepalvelut@dvv.fi och ber att prestationen registreras när du har gått igenom utbildningen.

5.3.2 Webbutbildning på finska

Den finskspråkiga webbutbildningen finns i eOppiva. Via länken kommer du direkt till utbildningen utan registrering eller inloggning. Du kan dela länken med din organisations nuvarande och nya registrerare.

1. Registrering av social- och hälsovårdskort-utbildningen på finska

Välj den här utbildningen om du registrerar yrkes-, personal- eller aktörskort för social- och hälsovården i Vartti-systemet.

Länk till utbildningen: <https://www.eoppiva.fi/kurssit/sote-korttien-rekisterointi/>

2. Registrering av organisationskort-utbildningen på finska

Välj denna utbildning om du registrerar organisationskort i Vartti-systemet. Välj denna utbildning även om du enbart använder Vartti-systemet för att registrera tillfälliga kort.

Länk till utbildningen: <https://www.eoppiva.fi/kurssit/organisaatiokorttien-rekisterointi/>

3. Registrering av organisationskort med pappersblankett-utbildningen på finska

Välj denna utbildning om du registrerar organisationskort men inte använder Vartti-systemet vid registreringen.

Länk till utbildningen: <https://www.eoppiva.fi/kurssit/organisaatiokorttien-rekisterointi-paperilomakkeella/>

Kom ihåg: Alla registrerare ska gå om webbutbildningen en gång per kalenderår.





2.9.2025

Beställning av utbildningsintyg

Om du väljer att gå igenom en finskspråkig webbutbildning, är det viktigt att du beställer ett utbildningsintyg i slutet av utbildningen så att din prestation sparas och uppgiften om prestationen förmedlas till Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata. Intyget skickas till din e-post.

De nya registrerarna bifogar utbildningsintyget till registreraransökan i e-tjänsten. Om du redan tidigare har ansökt om registreringsrätt och gått om utbildningen behöver du inte skicka in registreraransökan på nytt eller lämna in ett utbildningsintyg till MDB.

5.4 Skicka ansökan om behörighet som registrerare

Efter att ha genomgått registrerarutbildningen ska den nya registreraren skicka in registreraransökan i e-tjänsten på asiointi.dvv.fi. Efter att registreraransökan har behandlats får registreraren rätt att registrera certifikatkort. Vartti-registrerare får dessutom användarrätt till Vartti-applikationen.

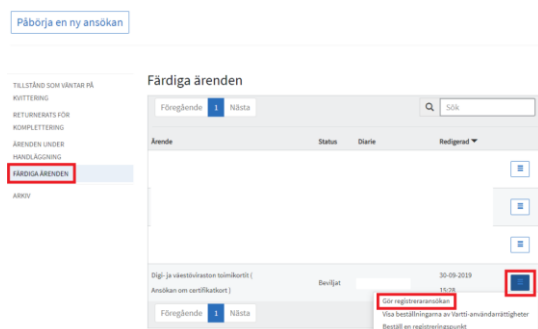
För att den nya registreraren ska kunna skicka in registreraransökan ska hen först bjudas in till organisationens e-tjänstkonto med ett aktivt avtal om certifikatkort. I punkt 5.1 finns anvisningar om hur man bjuder in användare. När registreraren har bjudits in som användare av e-tjänstkotet kan registreraren skicka registreraransökan i e-tjänsten.

Det är möjligt att ansöka om registrerarättigheter först när avtalet om certifikatkort har undertecknats av en person med namnteckningsrätt.

Skicka ansökan om behörighet som registrerare i e-tjänsten

Registreraransökan skickas på följande sätt:

1. loggat in på e-tjänsten asiointi.dvv.fi.
2. Öppna "Färdiga ärenden".
3. Från raden Ansökan om certifikatkort (beviljat) hittas på högra sidan en blå "hamburgare"-meny. Öppna menyn och välj "Gör registreraransökan".



Figur 20 Skicka registreraransökan i e-tjänsten



2.9.2025

4. Fyll i ansökan

- a. Om du kommer att använda Vartti-system, välj **"Vartti-registrerare"** som registrerarens roll.
- b. Om du inte kommer att använda Vartti-system, välj **"Registrerare"** som registrerarens roll.

5. Skicka ansökan till MDB.

Om registreraren inte använder Vartti-system för registrering av certifikatkort och inte har ansökt om användarrättigheter till Vartti-systemet, kan registreraren börja agera som registrerare direkt efter att registreraransökan har skickats.

Om registreraren har ansökt om användarrättigheter till Vartti-systemet, skickar MDB Vartti-användarnamn och lösenord till registreraren i tre separata e-postmeddelanden. Vartti-registreraren kan börja agera som registrerare när Vartti-användaruppgifterna har mottagits.

Anvisningar för Vartti-registrerare

Varje registrerare som använder Vartti-systemet ska ha ett certifikatkort utfärdat av MDB. Vid första inloggningen i Vartti ska registreraren koppla sitt kort till systemet. Därefter loggar registreraren in i Vartti med certifikatkortets PIN1-kod. Om Vartti-registreraren inte har ett certifikatkort vid den första inloggningen, ska ett kort beställas så snart som möjligt.

Vid ytterligare frågor om Vartti ta kontakt med vartti@dvv.fi.

5.5 Tillägg av registreringsställe till gällande avtal

Denna anvisning är avsedd för situationer där organisationen vill grunda ett nytt registreringsställe efter avtalets ikraftträdande. I en sådan situation ska uppgifterna om det nya registreringsstället läggas till i avtalet i e-tjänsten.

1. Logga in i e-tjänsten på adressen asiointi.dvv.fi. Kontrollera att du är inloggad på rätt e-tjänstkonto. Kontots namn visas under användarens namn i det övre högra hörnet av e-tjänsten efter inloggning.
2. Sök efter *Ansökan om certifikatkort* i menyn till vänster under *Ärenden under handläggning* eller *Färdiga ärenden*.
3. Välj 'Beställ en registreringspunkt' i hamburgermenyn till höger.
4. Fyll i uppgifterna om registreringsstället i formuläret som öppnas och skicka den ifyllda ansökan till MDB (se anvisningar nedan).

a. Komplettering av organisationens uppgifter

- i. **Referens** – Lägg till faktureringsreferensen här (kontrollera med din egen organisation)





2.9.2025

- ii. **Fakturatyp** – Välj nätfaktura eller pappersfaktura (kontrollera med din egen organisation)
- iii. **Momsnummer** – Lägg till din organisations momsnummer här
- iv. **Namn** – Lägg till din organisations namn här
- v. **Organisationsenhet / annan tilläggsinformation på fakturan** – Lägg till namnet på den organisationsenhet där registreringsstället är beläget
- vi. **Nätfakturaadressens form** – Om du valde elektronisk faktura, ange här om ni använder OVT- eller IBAN-format för e-fakturaadressen och fyll i adressen i det angivna fältet. Kontrollera uppgifterna med din organisation.

✓ Organisationsuppgifter ▾

Kompletera organisationsuppgifterna ?

Faktureringsuppgifter *

Referens



Återstående tecken 35

Avtalsnummer



Återstående tecken 30

Fakturatyp *



Använd nätfaktura. Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata sänder alltid fakturorna som nätfaktura. Kolla nätfakturaadressen: <https://verkkolaskuosoite.fi>



Använd pappersfaktura

Momsnummer *

Namn *

Obligatoriskt fält

Organisationsenhet / annan
tilläggsinformation på fakturan

Återstående tecken 200

Nätfakturaadressens form *



EDI-kod



IBAN-kod

Nätfakturaadress *

Förmedlarens kod *

Figur 21 Organisationens uppgifter

b. Komplettering av registreringsställets uppgifter

- vii. **FO-nummer** – Lägg till er organisations FO-nummer här
- viii. **Verksamhetsställets namn** – Lägg till namnet på registreringspunktens verksamhetsställe här (används som leveransadress för korten)
- ix. **Leveransadress för korten** – Lägg till registreringsställets adress här (används som leveransadress för korten)



2.9.2025

- x. **Postnummer och postanstalt** – Lägg till registreringsställets postnummer och ort här (används som leveransadress för korten)
- xi. **Land** – Välj registreringsställets land
- xii. **Registrerarens (mottagaren av korten) namn** – Ange namnet på den ansvariga registreraren vid registreringsstället
- xiii. **Registrerarens e-postadress** – Ange e-postadressen till den ansvariga registreraren vid registreringsstället
- xiv. **Registrerarens telefonnummer** – Ange telefonnumret till den ansvariga registreraren vid registreringsstället
- xv. **Extern IP-adress till registreringsstället** – Ange arbetsstationens externa IP-adress vid registreringsstället, om Vartti-systemet kommer att användas där.
- xvi. **Antal anställda vid det aktuella verksamhetsstället** – Ange det totala antalet anställda vid den organisationsenhet där registreringsstället är belägen.

✓ Registreringsställets uppgifter >

FO-nummer *	
	Obligatoriskt fält
Verksamhetsställets namn *	
Leveransadress för korten *	
Postnummer och postanstalt *	
Land *	Suomi

Certifikatkort skickas till ansvarsregistreraren som också fungerar som kontaktperson med MDB i registreringsärenden.

Rekisteröjän (korttien vastaanottajan) nimi *	
Rekisteröjän sähköpostiosoite *	
Rekisteröjän puhelinnumero *	
Extern IP-adress till registreringsstället	
Antal anställda vid det aktuella verksamhetsstället	

Figur 22 Registreringsställets uppgifter

c. Godkännande av villkoren

- xvii. Läs och godkänn villkoren. Bilagor behövs inte.



2.9.2025

6 Fakturering av certifikatkort

Produkterna som faktureras framgår av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdatas (MDB) offentligt tillgängliga certifikatprislistor ([prislista för social- och hälsovården](#), [prislista för andra organisationer](#)) med undantag av myndighetskort (PC). Priserna på myndighetskort kan efterfrågas separat hos MDB.

Produkter med anknytning till certifikatkort som debiteras är till exempel:

- certifikatkort (t.ex. organisationskort, social- och hälsovårdens personal- och aktörskort)
- korttypens underhållsavgift (årsavgift per skräddarsydd kortprodukt)
- årlig certifikatavgift
- tillfälliga kort
- initialisering av tillfälligt certifikat på ett tillfälligt kort
- ny utskrift av aktiveringskoden
- Vartti-systemets avgifter för grundande och årsavgifter

6.1 Faktureringstidtabell för produkterna

Certifikatkort som beviljats av Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata (MDB) faktureras i huvudsak en gång i månaden.

Certifikatkort

- faktureras månaden efter kortbeställningen.

Korttypens underhållsavgift

- faktureras en gång per år, vanligtvis i februari eller mars.

Årlig certifikatavgift

- faktureras per kort en gång om året under certifikatkortets hela giltighetstid
- den månad då certifikatet börjar gälla avgör inom vilken månad certifikatårsavgifterna debiteras.
 - Exempel: ett organisationskort trädde i kraft 15.4.2025. Certifikatårsavgiften debiteras i maj -25 samt i april -26, -27, -28 och -29.
- för vissa produkter ingår den årliga certifikatavgiften i priset på certifikatkortet, varvid den inte faktureras separat (t.ex. i produkter med certifikatkort och kommunkort, se prislistan).

Tillfälliga kort

- faktureras månaden efter beställningsmånaden.

Initialisering av tillfälligt certifikat på ett tillfälligt kort

- faktureras månaden efter initialiseringsmånaden.

Ny utskrift av aktiveringskoden

- faktureras månaden efter beställningsmånaden.





2.9.2025

Avgift för grundande i Vartti-systemet

- faktureras en gång i samband med aktiveringen av Vartti-systemet.

Årsavgift för Vartti-systemet

- faktureras en gång per år, vanligtvis i februari eller mars.

6.2 Annat att beakta

Expeditionsavgift

Till varje faktura för certifikatkort tillkommer en fakturaspecifik expeditonsavgift.

Faktureringsätt

Fakturor för certifikatortsprodukter kan beställas som nät- eller pappersfakturor.

Faktureringsställe

Fakturan för den beställda produkten skickas i regel till det verksamhetsställe till vilket produkten har beställts från beställningssystemet för certifikat (Vartti). Om organisationen har flera verksamhetsställen kan man avtala separat om sammanslagning av fakturor. Det ligger i kundens intresse att slå ihop fakturor, eftersom de fakturaspecifika expeditonsavgifterna därmed minskar.

Ändring av faktureringsuppgifter

Faktureringsuppgifterna meddelas till MDB i när avtalet om certifikatkort ingås. Om faktureringsuppgifterna ändras efter att avtalet om certifikatkort har ingåtts, meddelar kunden de nya faktureringsuppgifterna till adressen laskutiedustelut@dvv.fi.

Fakturaspecifikation

Om organisationen använder Vartti-systemet för att beställa certifikatkort kan fakturans granskare be en registrerare som använder Vartti-systemet att kontrollera närmare uppgifter om fakturan i Vartti-systemet. Registreraren får fram en närmare specifikation av fakturan genom att i fältet *Fakturanummer / ID* i Vartti ange uppgiften i fältet Vår referens på fakturan.

Gottgörelser

Gottgörelser görs på basis av de reklamationer som registrerarna lämnat in till MDB. Gottgörelserna beaktas huvudsakligen på kundens nästa faktura tillsammans med de certifikatortsprodukter som debiteras på den fakturan.

Mer information: varmennepalvelu@dvv.fi