

Sähköisen allekirjoituksen ohje luottamushenkilöille ja toimielinten sihteereille

Lisätietoja:

toimielintenpalvelut@sata.fi

Sisällys

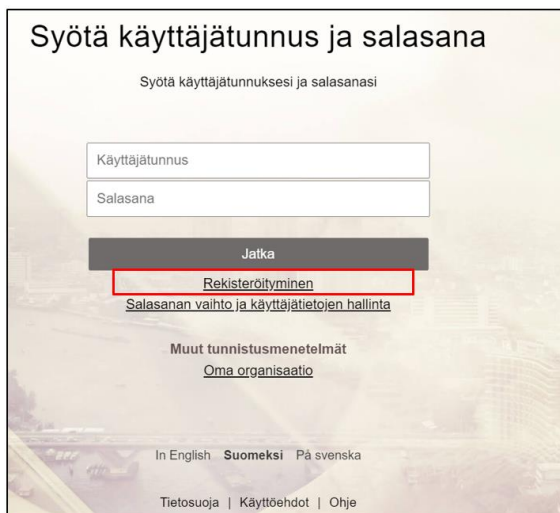
1. Rekisteröityminen allekirjoituspalveluun 3
2. Toimielimen pöytäkirjan sähköinen allekirjoittaminen 8

1. Rekisteröityminen allekirjoituspalveluun

Jokaisen allekirjoittajan tulee rekisteröityä eSignature-allekirjoituspalveluun. Rekisteröityminen tehdään **vain kerran** ja rekisteröitymisen yhteydessä luotuja tietoja käytetään jatkossa pöytäkirjojen allekirjoittamisessa. **Huom!** Mikäli olet jo rekisteröitynyt palveluun, siirry suoraan tämän ohjeen lukuun **2. Toimielimen pöytäkirjan sähköinen allekirjoittaminen**.

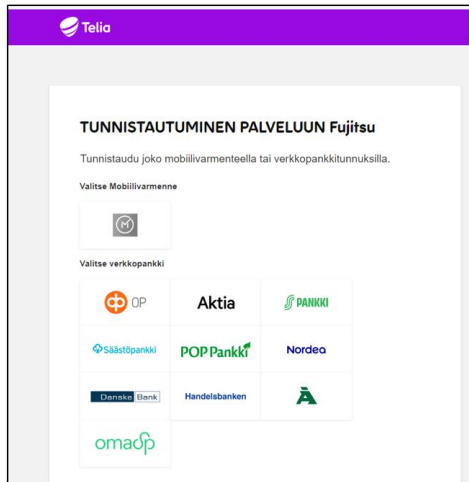
eSignature-palveluun rekisteröityminen aloitetaan siirtymällä osoitteeseen:
<https://www.esignservice.fi>

Valitse avautuvalta sivulta kohta 'Rekisteröityminen' (ks. Kuva 1)



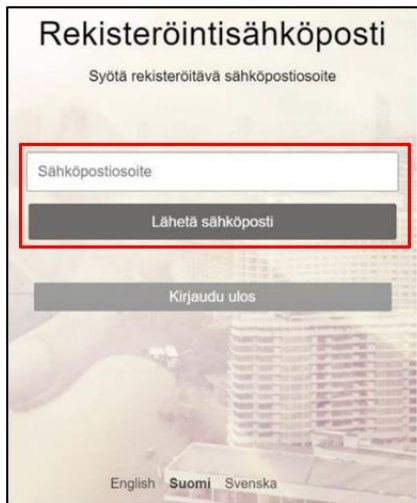
Kuva 1.

Tämän jälkeen selain siirtyy tunnistussivulle (ks. Kuva 2). Tunnistaudu joko pankkitunnuksilla tai mobiilivarmenteella.



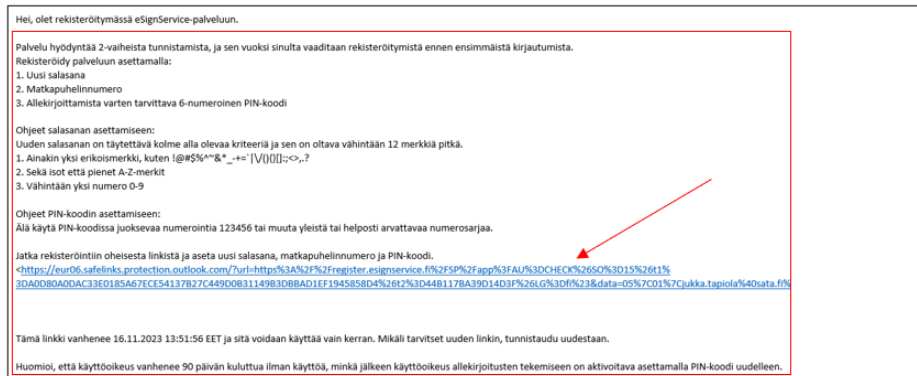
Kuva 2.

Kun tunnistautuminen on onnistunut, syötä palveluun rekisteröitävä sähköpostiosoitteesi. Sähköpostiosoite toimii jatkossa käyttäjätunnuksenasi allekirjoituspalveluun. Palveluun on suositeltavaa rekisteröidä se sähköpostiosoite, jota käytät aktiivisesti. Pöytäkirjojen allekirjoituspyynnöt ohjautuvat jatkossa tässä rekisteröinnin yhteydessä antamaasi sähköpostiosoitteeseen. Syötä sähköpostiosoitteesi ja valitse toiminto 'Lähetä sähköposti' (ks. Kuva 3)



Kuva 3.

Tämän jälkeen saat edellä syöttämäsi sähköpostiosoitteeseen viestin, ja pääset viestissä olevan **linkin** kautta rekisteröitymään palveluun. Lue huolellisesti sähköpostiisi tullut rekisteröintiohjeistus ja klikkaa linkistä (ks. Kuva 4). Linkin avattuasi valitse avautuvalta 'Jatka tunnistautumista' -sivulta toiminto 'Jatka' (ks. Kuva 5). Tämän jälkeen hyväksy vielä käyttöehdot ja paina 'Jatka'. (ks. Kuva 6)



Kuva 4.



Kuva 5.



Kuva 6.

Täytä avautuvaan ikkunaan rekisteröintitietosi (ks. Kuva 7).

Salasanan asettaminen:

Kun asetat salasanan, tulee sen täyttää seuraavat ehdot:

Salasanan on täytettävä kolme alla olevaa kriteeriä ja sen on oltava vähintään 12 merkkiä pitkä.

1. Ainakin yksi erikoismerkki, kuten !@#\$\$%^~&* _-+=`|v(){ }[];:<>,.?`
2. Sekä isot että pienet A-Z-merkit
3. Vähintään yksi numero 0-9

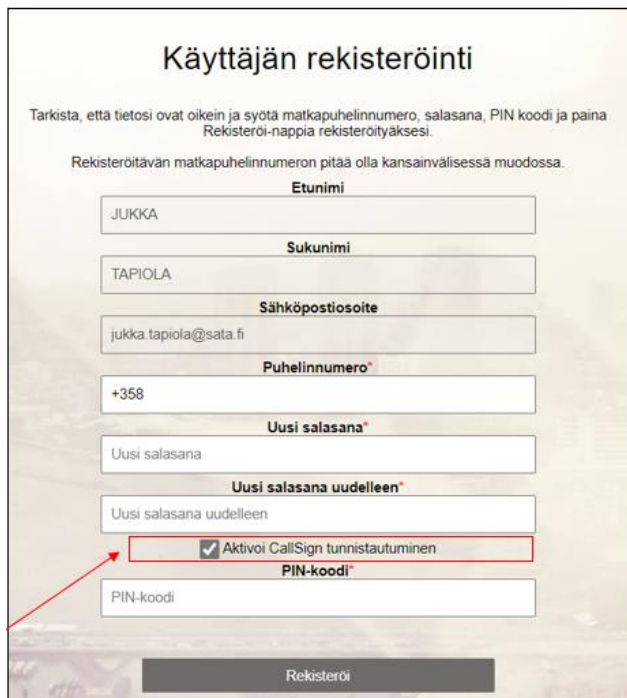
PIN-koodin asettaminen:

PIN-koodia käytetään jatkossa toimielinten pöytäkirjojen allekirjoittamisessa.

Älä käytä PIN-koodissa juoksevaa numerointia 123456 tai muuta yleistä tai helposti arvattavaa numerosarjaa.

Muista raksia kohta 'Aktivoi CallSign tunnistautuminen' ja asettaa PIN-koodi.

Paina lopuksi 'Rekisteröi'.



Käyttäjän rekisteröinti

Tarkista, että tietosi ovat oikein ja syötä matkapuhelinnumero, salasana, PIN koodi ja paina Rekisteröi-nappia rekisteröityäksesi.

Rekisteröitävän matkapuhelinnumeron pitää olla kansainvälisessä muodossa.

Etunimi
JUKKA

Sukunimi
TAPIOLA

Sähköpostiosoite
jukka.tapiola@sata.fi

Puhelinnumero*
+358

Uusi salasana*
Uusi salasana

Uusi salasana uudelleen*
Uusi salasana uudelleen

Aktivoi CallSign tunnistautuminen

PIN-koodi*
PIN-koodi

Rekisteröi

Kuva 7.

Tämän jälkeen saat antamaasi matkapuhelinnumeroon automaattisen tunnistussoiton (puhelu voi tulla tässä vaiheessa englanniksi), jossa pyydetään antamaan edellä antamasi PIN-koodi. Näppäile puhelimeesi puhelun aikana PIN-koodi. Onnistuneen PIN-koodin syöttämisen jälkeen rekisteröityminen on valmis. Jos haluat käyttää palvelua heti valitse 'Jatka'. Mikäli et käytä palvelua heti rekisteröitymisen jälkeen, valitse 'Kirjaudu ulos' (ks. Kuva 8)



Käyttäjän rekisteröinti

Rekisteröinti onnistui ja voit nyt jatkaa palvelun käyttämistä syötetyillä tunnistetiedoilla.

Etunimi : JUKKA
Sukunimi : TAPIOLA
Sähköpostiosoite : jukka.tapiola@sata.fi
Puhelinnumero : +35850

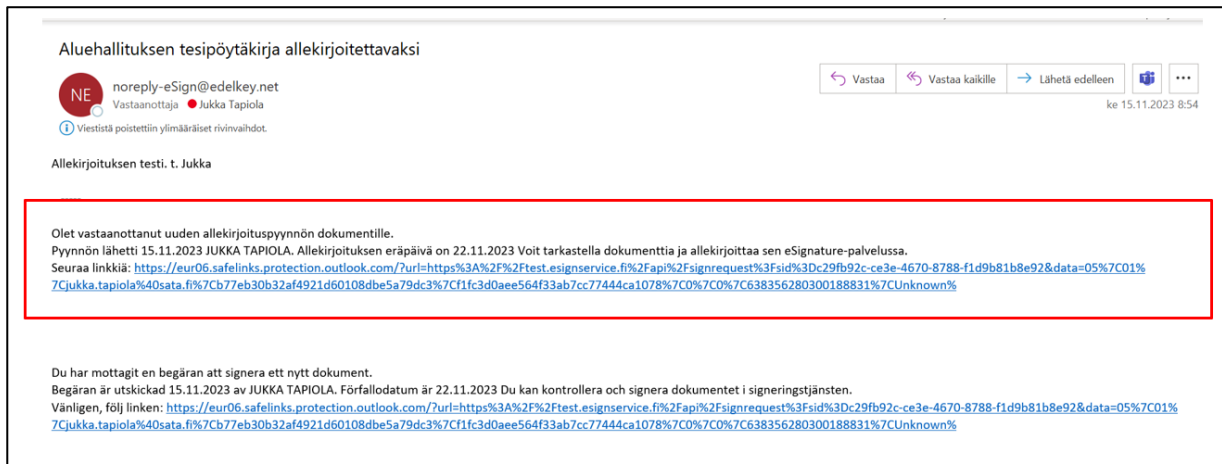
Jatka
Kirjaudu ulos

In English **Suomeksi** På svenska

Kuva 8.

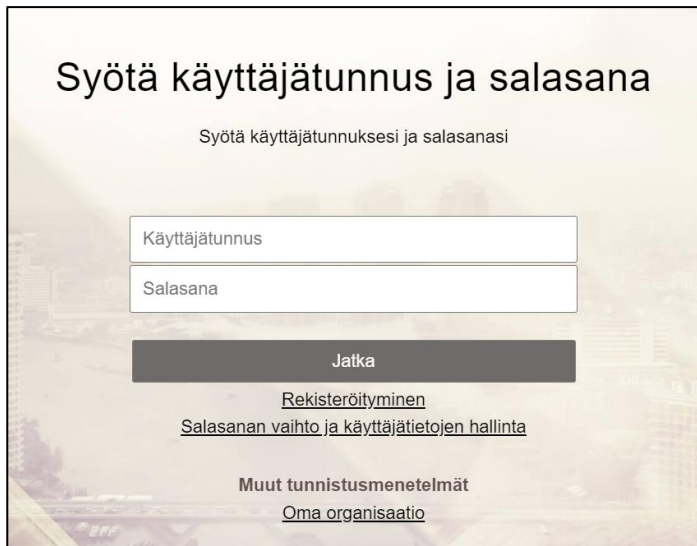
2. Toimielimen pöytäkirjan sähköinen allekirjoittaminen

Saat rekisteröintivaiheessa ilmoittamaasi sähköpostiosoitteeseen allekirjoituspyynnön, joka sisältää linkin allekirjoituspalveluun. Allekirjoituspyynnöstä käy ilmi kuka allekirjoituspyynnön on lähettänyt ja milloin on allekirjoituksen määräpäivä. Klikkaa viestissä olevaa linkkiä. (ks. Kuva 9.)



Kuva 9.

Klikattuasi allekirjoituspyynnön linkkiä siirryt allekirjoituspalvelun (eSignature) kirjautumissivulle. Täytä kirjautumissivulla rekisteröintivaiheessa antamasi käyttäjätunnus (=sähköpostiosoite) ja salasana. Tämän jälkeen paina 'Jatka'. (ks. Kuva 10)



Kuva 10.

Kun olet kirjautunut allekirjoituspalveluun, näkyy etusivulla heti tieto allekirjoitettavien dokumenttien määrästä. Pääset tarkastelemaan allekirjoituspyyntöä ja allekirjoitettavaa dokumenttia joko klikkaamalla dokumentin nimestä tai valitsemalta sivun vasemmasta reunasta valinnan ”Allekirjoituspyynnöt”. (ks. Kuva 11.)



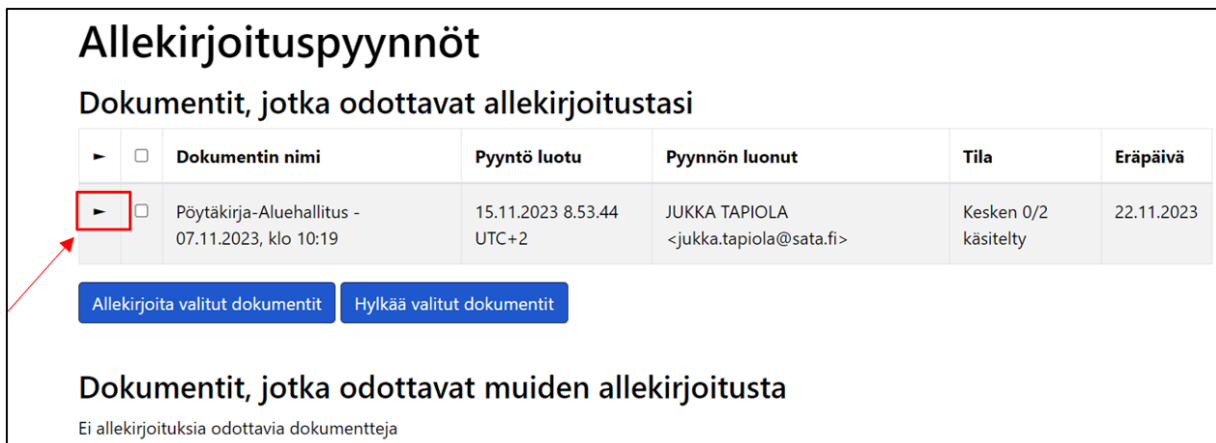
Satakunnan hyvinvointialueen sähköinen allekirjoituspalvelu

Sinulla on 1 uusi dokumentti allekirjoitettavana.

Tervetuloa Satakunnan hyvinvointialueen sähköiseen allekirjoituspalveluun lähettämään allekirjoituspyyntöjä ja allekirjoittamaan asiakirjoja. Järjestelmä ei ole pitkäaikaisarkisto. Asiakirjat säilyvät järjestelmässä vain 30 päivää allekirjoitusprosessin päättymisestä.

Kuva 11.

Kun tarkastelet allekirjoituspyyntöä, saat toimielimen pöytäkirjan (pdf) luettavaksesi klikkaamalla dokumentin nimen vieressä olevaa nuolta (ks. Kuva 12). Avaa pöytäkirja klikkaamalla pdf-tiedostoa. Allekirjoituspyynnöllä näkyy tieto myös muista allekirjoituksesta eli tieto siitä, ketkä ovat jo allekirjoittaneet pöytäkirjan ja kenellä allekirjoitus on vielä tekemättä. (ks. Kuva 13)



Allekirjoituspyynnöt

Dokumentit, jotka odottavat allekirjoitustasi

	Dokumentin nimi	Pyyntö luotu	Pyynnön luonut	Tila	Eräpäivä
<input type="checkbox"/>	Pöytäkirja-Aluehallitus - 07.11.2023, klo 10:19	15.11.2023 8.53.44 UTC+2	JUKKA TAPIOLA <jukka.tapiola@sata.fi>	Kesken 0/2 käsitelty	22.11.2023

Allekirjoita valitut dokumentit Hylkää valitut dokumentit

Dokumentit, jotka odottavat muiden allekirjoitusta


Ei allekirjoituksia odottavia dokumentteja

Kuva 12.

Allekirjoituspyynnöt

Dokumentit, jotka odottavat allekirjoitustasi

<input type="checkbox"/>	Dokumentin nimi	Pyyntö luotu	Pyynnön luonut	Tila	Eräpäivä
<input type="checkbox"/>	Pöytäkirja-Aluehallitus - 07.11.2023, klo 10:19	15.11.2023 8.53.44 UTC+2	JUKKA TAPIOLA <jukka.tapiola@sata.fi>	Kesken 0/2 käsitelty	22.11.2023

Tiedoston nimi:  Pöytäkirja-Aluehallitus - 07.11.2023, klo 10:19.pdf

Pyynnön luonut: JUKKA TAPIOLA <jukka.tapiola@sata.fi>

Eräpäivä: 22.11.2023

Allekirjoitukset:

Allekirjoitusryhmä: 1

JOHANNA RUUSELA <johanna.ruusela@sata.fi>	Tila: 0/2 käsitelty
JUKKA TAPIOLA <jukka.tapiola@sata.fi>	Odottaa


Kuva 13.

Kun olet lukenut ja tarkastanut pöytäkirjan, valitse kyseinen dokumentti laittamalla raksi pöytäkirjan kohdalla olevaan ruutuun ja valitsemalla toiminto ”Allekirjoita valitut dokumentit” (ks. Kuva 14). Mikäli pöytäkirja ei ole kokouksen kulun mukainen, raksi kyseinen dokumentti ja valitse toiminto ”Hylkää valitut dokumentit”. Ennen allekirjoitustapahtuman hylkäämistä ole yhteydessä toimielimen sihteeriin ja ilmoita miltä osin pöytäkirjassa on korjattavaa.

Allekirjoituspyynnöt

Dokumentit, jotka odottavat allekirjoitustasi

<input checked="" type="checkbox"/>	Dokumentin nimi	Pyyntö luotu	Pyynnön luonut	Tila	Eräpäivä
<input checked="" type="checkbox"/>	Pöytäkirja-Aluehallitus - 07.11.2023, klo 10:19	15.11.2023 8.53.44 UTC+2	JUKKA TAPIOLA <jukka.tapiola@sata.fi>	Kesken 0/2 käsitelty	22.11.2023

Tiedoston nimi:  Pöytäkirja-Aluehallitus - 07.11.2023, klo 10:19.pdf

Pyynnön luonut: JUKKA TAPIOLA <jukka.tapiola@sata.fi>

Eräpäivä: 22.11.2023

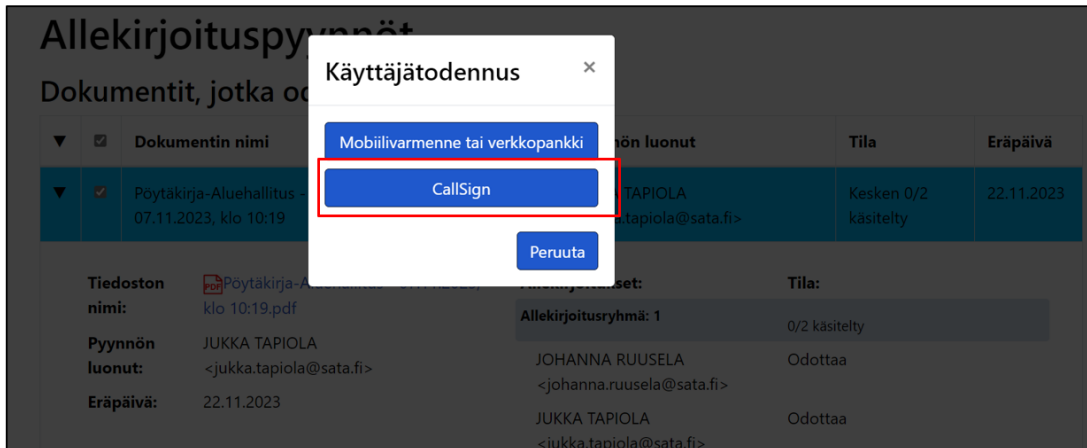
Allekirjoitukset:

Allekirjoitusryhmä: 1

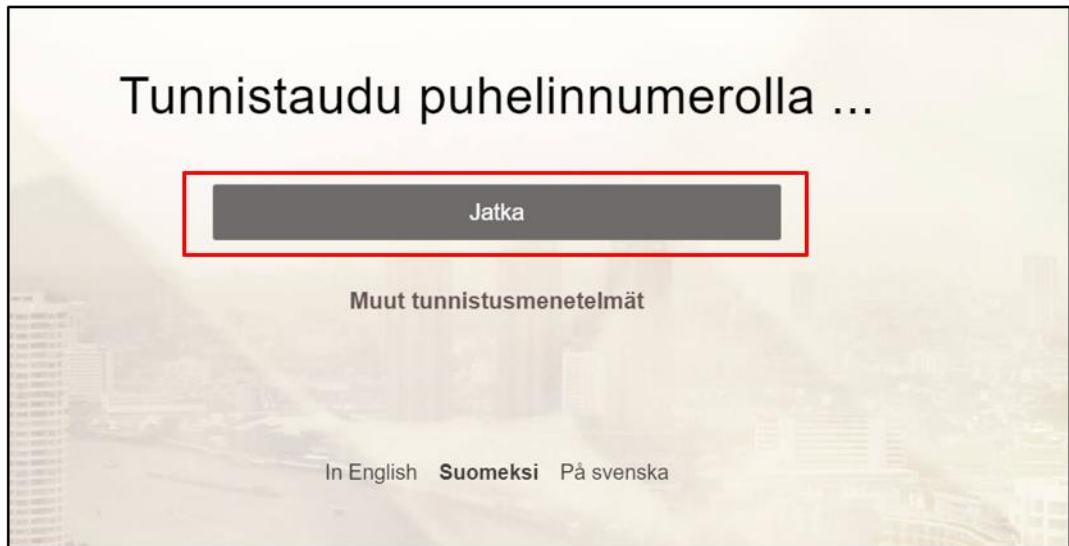
JOHANNA RUUSELA <johanna.ruusela@sata.fi>	Tila: 0/2 käsitelty
JUKKA TAPIOLA <jukka.tapiola@sata.fi>	Odottaa

Kuva 14.

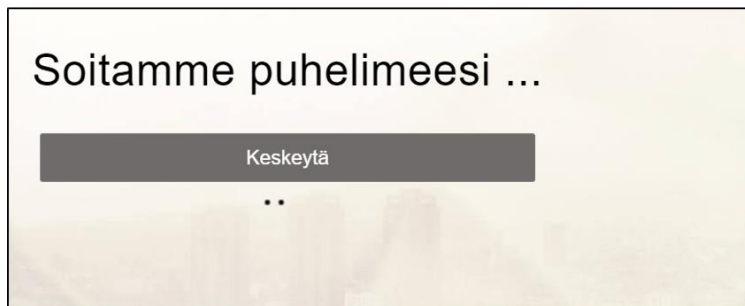
Kun olet valinnut 'Allekirjoita valitut dokumentit' -toiminnon, palvelu kysyy käyttäjätodennukseen käytettävää tunnistusta. Valitse 'CallSign' (ks. Kuva 15). Tämän jälkeen valitse avautuvasta ikkunasta 'Jatka' (ks. Kuva 16). Saat puhelimeesi varmennussoiton (ks. Kuva 17), joka pyytää tunnuslukua (= **rekisteröintivaiheessa annettu 6-numeroinen PIN-koodi**): "Ole hyvä ja näppäile tunnuslukusi." Anna puhelimellasi kuusinumeroinen tunnusluku, jonka olet luonut eSignature -palveluun rekisteröitymisen yhteydessä. Syötettyäsi oikean tunnusluvun, saat puhelimessa vahvistuksen "Kiitos, tunnistus onnistui." Tämän jälkeen olet osaltasi allekirjoittanut pöytäkirjan.



Kuva 15.



Kuva 16.



Kuva 17.

Kun olet allekirjoittanut pöytäkirjan, allekirjoituspyynnön tietoihin tulee tieto allekirjoituksesta ja allekirjoitusajankohdasta. (ks. Kuva 18.)

Dokumentit, jotka odottavat allekirjoitustasi
 Ei allekirjoituksia odottavia dokumentteja

Dokumentit, jotka odottavat muiden allekirjoitusta

▼	Dokumentin nimi	Pyyntö luotu	Pyynnön luonut	Tila	Eräpäivä
▼	Pöytäkirja-Aluehallitus - 07.11.2023, klo 10:19	15.11.2023 8.53.44 UTC+2	JUKKA TAPIOLA <jukka.tapiola@sata.fi>	Kesken 1/2 käsitelty	22.11.2023

Tiedoston nimi:  Pöytäkirja-Aluehallitus - 07.11.2023, klo 10:19.pdf

Pyynnön luonut: JUKKA TAPIOLA <jukka.tapiola@sata.fi>

Eräpäivä: 22.11.2023

Allekirjoitukset:

Allekirjoitusryhmä: 1

JOHANNA RUUSELA <johanna.ruusela@sata.fi> Odottaa

JUKKA TAPIOLA <jukka.tapiola@sata.fi> Allekirjoitettu (15.11.2023 9.17.19 UTC+2)

Kuva 18.

Lopuksi kirjaudu ulos allekirjoituspalvelusta (ks. Kuva 19).



The screenshot shows the user interface of the Satakunnan hyvinvointialue's electronic signature service. On the left is a navigation menu with items: 'Etusivu', 'Allekirjoituspyynnöt (0)', 'Pyydä allekirjoitus', 'Allekirjoitetut dokumentit', and 'Profiilin asetukset'. The main content area features the organization's logo and name, followed by the title 'Satakunnan hyvinvointialueen sähköinen allekirjoituspalvelu'. Below this, it states 'Sinulla on 0 uutta dokumenttia allekirjoitettavana.' and provides a welcome message. A red box highlights the 'Kirjautu ulos' button in the bottom left corner, with a red arrow pointing to it. Below the button are three small language selection buttons: 'EN', 'FI', and 'SE'. A privacy notice is visible at the bottom of the page.

Kuva 19.