

Visma Sign

Asiakirjan sähköinen allekirjoittaminen

Ohje asiakirjan allekirjoittajalle

Sisällys

1 Sähköisen allekirjoituksen periaatteet	2
2 Sähköisen asiakirjan allekirjoittaminen	3
2.1 Allekirjoitusprosessi	3
2.1.1 Asiakirja on suojattu salasanalla	3
2.1.2 Tutustu asiakirjaan	4
2.2 Kevyt tunnistautuminen	5
2.3 Vahva tunnistautuminen	7

1 Sähköisen allekirjoituksen periaatteet

Sähköistä allekirjoittamista ohjaa EU:n eIDAS-asetus (Electronic Identification, Authentication and Trust Services). *Sähköinen allekirjoitus* on sähköisessä muodossa olevaa tietoa, joka on yhdistetty osaksi muuta sähköistä kokonaisuutta (esimerkiksi asiakirjaa).

Hallintolaissa (434/2003) ei ole säännöstä, joka nimenomaisesti edellyttäisi hallintopäätöksen allekirjoittamista. Päätöksen allekirjoittamisen voidaan kuitenkin katsoa kuuluvan *hyvään hallintoon*.

Kuntalain (410/2015) 107 §:n mukaan toimielimen kokouksesta ja päätöksistä on laadittava pöytäkirja. Kuntalaissa ei kuitenkaan säädetä pöytäkirjan sisällöstä, vaan kunnan hallintosäännössä annetaan tarpeelliset määräykset pöytäkirjan sisällöstä, allekirjoittamisesta ja tarkastamisesta.

Sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa annetun lain (13/2003) 16 §:n mukaan päätösasiakirja voidaan allekirjoittaa sähköisesti, ellei muussa laissa toisin säädetä. Viranomaisen on allekirjoitettava asiakirja

1. joko eIDAS -asetuksessa määritellyllä kehittyneellä sähköisellä allekirjoituksella tai
2. muuten sellaisella tavalla, että asiakirjan alkuperäisyydestä ja eheydestä voidaan varmistautua.

Alkuperäisyydellä tarkoitetaan allekirjoittajan henkilöllisyyden tunnistamista ja eheydellä asiakirjan muuttumattomuutta.

Sähköisesti allekirjoitetusta asiakirjasta voidaan jälkikäteen kiistämättömästi osoittaa, kuka allekirjoitti, milloin allekirjoitti ja mitä allekirjoitti. Asiakirjaa ei myöskään voi muokata enää allekirjoittamisen jälkeen. Tämä tekee sähköisestä allekirjoituksesta paperista versiotaan selvästi luotettavamman.

2 Sähköisen asiakirjan allekirjoittaminen

2.1 Allekirjoitusprosessi

1. Allekirjoitettavasta asiakirjasta lähetetään sähköpostiviesti vastaanottajalle.
2. Ennen allekirjoittamista asiakirjaan tulee tutustua huolellisesti ja kommentoida mahdollisista virheistä.
3. Kun asiakirja on luettu ja todettu paikkansapitäväksi, se allekirjoitetaan sähköisesti joko pankkitunnuksilla (vahva tunnistautuminen) tai nimenselvennyksellä ja lisäksi halutessaan piirretyllä allekirjoituksella (kevyt tunnistautuminen). Lähettäjä määrittelee allekirjoituksen tyyppin.
4. Kun kaikki kutsutut ovat allekirjoittaneet asiakirjan, jokainen allekirjoittaja saa viestin allekirjoitusta asiakirjasta.

2.1.1 Asiakirja on suojattu salasanalla

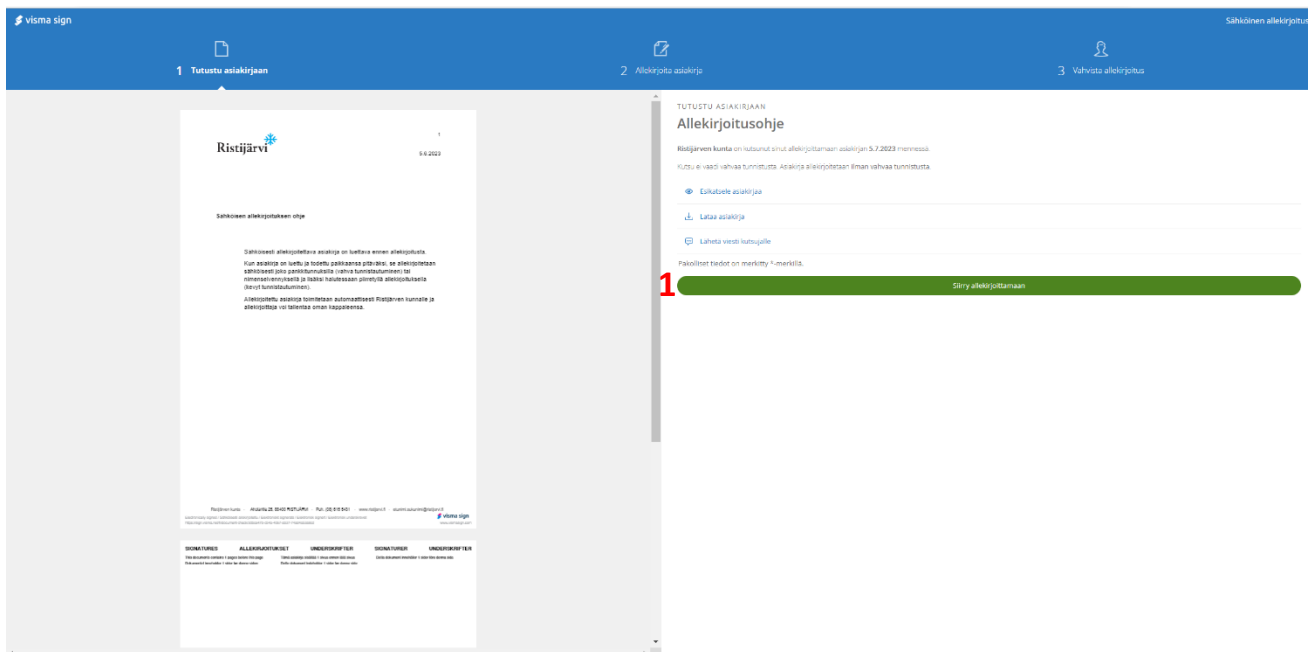


- 1 Kopioi salasana
- 2 Siirry allekirjoittamaan asiakirja



Liitä salasana ja avaa asiakirja.

2.1.2 Tutustu asiakirjaan

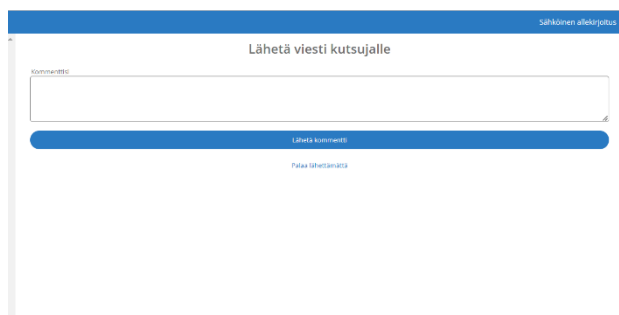


- Tutustu asiakirjaan ennen allekirjoittamista
- Voit ladata asiakirjan omalle koneelle
- Voit lähettää asiakirjaan liittyvät kommentit suoraan lähettäjälle sivuston kautta

Toimielinten pöytäkirjat lähetetään tutustuttavaksi sähköpostilla ennen sähköistä allekirjoituskutsua.

- 1 Kun olet tutustunut asiakirjaan ja todennut sen paikkansapitäväksi, siirry allekirjoittamaan asiakirja

Kommentin lähettäminen:



Allekirjoituskutsun vastaanottaja on lähettänyt alla olevan kommentin Visma Sign -palvelun kautta.

Lähettäjä
paula.makkonen@ristijarvi.fi
Asiakirja
Allekirjoitusohje
Asiakirjassa on virhe, joka tulee korjata.
<https://vismasign.fi/>

2.2 Kevyt tunnistautuminen

Kevyt tunnistautuminen eli digitaalinen allekirjoitus

Kun allekirjoitettavaan dokumenttiin liittyvät riskit ovat pienet, kevyt tunnistautuminen on mutkattomampi valinta dokumenttien nopeaa allekirjoittamista varten.

Kevyt tunnistautuminen on hyvä tapa allekirjoittaa asiakirjoja, kun osapuolten välillä on vahva luottamus eli henkilöt tuntevat toisensa etukäteen. Näitä tilanteita ovat esimerkiksi yrityksen sisäisten asiakirjojen, kuten pöytäkirjojen allekirjoittaminen tai ulkoisten asiakirjojen allekirjoittaminen tuttujen kumppaniryitysten kanssa.


Keveyeen tunnistautumiseen riittää henkilön oman sormen tai hiiren avulla kirjoitettu allekirjoitus. Tästä huolimatta allekirjoittaminen ilman vahvaa tunnistautumismenetelmää on vahvan tunnistautumisen tapaan juridisesti täysin sitovaa.

1. Jos asiakirjaan on määritelty erikseen vaatimus asiakirjaan tutustumisesta, klikkaa Olen perehtynyt allekirjoitettavaan asiakirjaan.
2. Kirjoita nimesi Allekirjoituksesi -kenttään
3. Asiakirjaan on hyvä liittää myös käsin piirretty allekirjoitus.

ALLEKIRJOITA ASIAKIRJA

Allekirjoitusohje

 Esikatsela asiakirjaa

 Lataa asiakirja


 Lähetä viesti kutsujalle

Olen perehtynyt allekirjoitettavaan asiakirjaan. **1**

Allekirjoituksesi * **2**

Pakollinen kenttä

Liitä asiakirjaan käsinpiirretty allekirjoitus **3**

 Tyhjennä

 Jatka

Kun allekirjoitus on tehty, Jatka

The image shows two side-by-side screenshots of a web application interface for document signing. The left screenshot is titled 'ALLEKIRJOITA ASIAKIRJA' and 'Allekirjoitusohje'. It contains a 'Lataa asiakirja' button, a 'Lähetä viesti kutsujalle' button, and a status indicator 'Olen perehtynyt allekirjoitettavaan asiakirjaan.' Below this is a text input field for the signer's name, currently containing 'Antti Allekirjoittaja'. A signature is visible in a preview box. At the bottom, there are two buttons: 'Tyhjennä' and 'jatka'. A red box highlights the 'jatka' button, with a red arrow pointing to the right. The right screenshot is titled 'VAHVISTA ALLEKIRJOITUS' and 'Allekirjoitusohje'. It shows the same interface but with the 'jatka' button now highlighted in green. Below the signature preview, there are two buttons: 'Muokkaa allekirjoitusta' and 'Vahvista allekirjoitus'. A red number '1' is placed between the two screenshots, indicating the step number.

1 Vahvista allekirjoitus

Asiakirja on nyt allekirjoitettu.

Kun kaikki kutsutut ovat allekirjoittaneet asiakirjan, tieto asiakirjan allekirjoituksesta lähetetään jokaisen allekirjoittajan sähköpostiin.

2.3 Vahva tunnistautuminen

Vahva eli kaksivaiheinen tunnistautumisen (kehittynyt sähköinen allekirjoitus) on juridisesti sitova tapa allekirjoittaa mitä tahansa dokumentteja. Vahva tunnistautumisen on kytketty henkilön viralliseen identiteettiin ja sen ideologian takana on ajatus luotettavasta toimijasta, joka vahvistaa henkilöllisyyden aina tunnistautumisen yhteydessä.

Lähtökohtaisesti sähköisessä allekirjoittamisessa kannattaa aina käyttää vahvinta mahdollista tunnistautumista, sillä sen sitovuus on helpoin todistaa myös jälkikäteen. Vahvan tunnistautumisen hyödyntäminen on suositeltavaa erityisesti silloin, kun allekirjoitusprosessin osapuolet eivät tunne entuudestaan toisiaan.

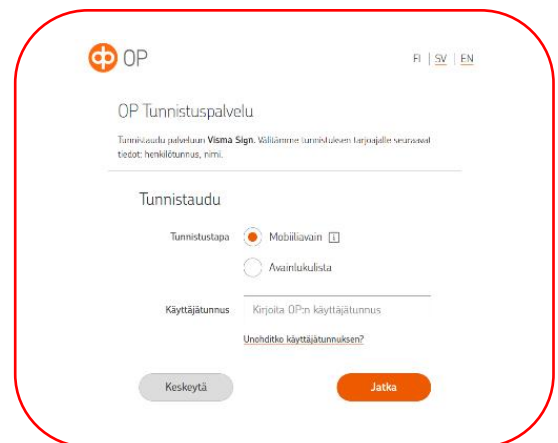
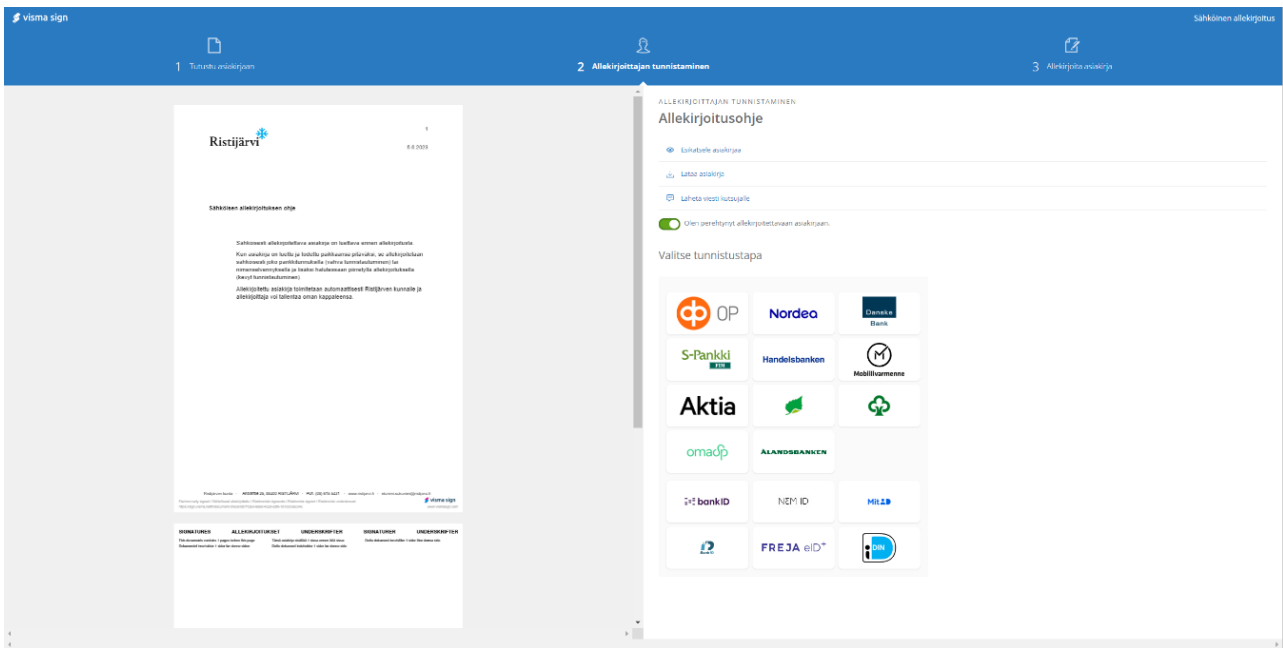
Vahva tunnistautumisen voikin olla rinnastettavissa esimerkiksi henkilöllisyydestodistuksen esittämiseen: Jos tavallisesti pyytäisit dokumentin allekirjoittajaa esittämään henkilöllisyydestodistuksen allekirjoittamisen yhteydessä, on sähköisessä tunnistautumisessa suotavaa käyttää vahvaa tunnistautumista.

Jos asiakirjaan vaaditaan vahva tunnistautumisen, asiakirja allekirjoitetaan pankkitunnuksilla tai mobiilivarmennteella.

1. Tutustu asiakirjaan ja siirry tunnistaumaan

The screenshot shows the Visma Sign web interface. At the top, there are three steps: 1. Tutustu asiakirjaan, 2. Allekirjoittajan tunnistaminen, and 3. Allekirjoita asiakirja. The first step is active. The main content area is split into two panes. The left pane shows a document from Ristijärvi, dated 5.6.2023, with the heading 'Sähköinen allekirjoituksen ohje'. A red '1' is placed over the text in this pane. The right pane is titled 'TUTUSTU ASIAKIRJAAN' and contains an 'Allekirjoitusohje' section. It includes instructions and buttons for 'Esittelytiedot asiakirjasta', 'Lataa asiakirja', and 'Lähetä viesti korvaukelle'. At the bottom of the right pane, there is a green button labeled 'Siirry tunnistaumaan'.

Valitse tunnistautumistapa ja siirry verkkopankkiin tunnistautumaan.



Vahvista allekirjoitus.

Asiakirja on nyt allekirjoitettu. Voit ladata asiakirjan halutessasi itsellesi.

Kun kaikki kutsutut ovat allekirjoittaneet asiakirjan, tieto asiakirjan allekirjoituksesta lähetetään jokaisen allekirjoittajan sähköpostiin.