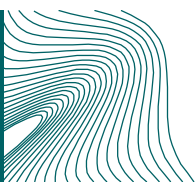


23.1.2012

Asiointitilin liittymisprosessin kuvaus

versio 1.0.2



Sisällysluettelo

| | | |
|---|-------------------------|---|
| 1 | Ennen liittymistä..... | 3 |
| 2 | Liittymisprosessi | 3 |



1 Ennen liittymistä

Organisaation tulee pohtia ennen asiointitiliin liittymistä mitä uusi laki sähköisestä asioinnista viranomaistoiminnassa edellyttää organisaatiolta tai palvelulta. Tarvitaanko erityinen suostumus kansalaiselta ennen kuin viesti/asiakirja voidaan lähettää sähköisesti? Jos suostumus tarvitaan, tulee viranomaisen pystyä kysymään se omassa sähköisessä palvelussaan (esimerkiksi vireillepanon yhteydessä kansalainen valitsee toimitusosoitteeksi asiointitilin).

Asiointitilipalveluun liittymistä voit edistää:

- tutustumalla etukäteen asiointitilin rajapintakuvauksiin, jotka löytyvät asiointitilin hankesivuilta osoitteesta www.suomi.fi/asiointitili.
- tutustumalla etukäteen asiointitilin tietoturvasuosituksiin ja –vaatimukseen (itsearviointilomake).
- tekemällä asiointitilin vaatimat muutokset omiin palveluihin jo etukäteen valmiiksi.
- tekemällä uudet palvelut suoraan asiointitilin kanssa yhteensopiviksi.

Ota yhteyttä Valtiokonttorissa Valtion IT -palvelukeskuksen asiakasvastaavaanne hyvissä ajoin ennen suunniteltua asiointitilin käyttöönottoa, jotta voimme varmistaa käyttöönottojen sovittamisen eri viranomaisille yhteensopiviksi. Löydät asiakasvastaavien yhteystiedot Valtiokonttorin [verkkosivuilta](#).

2 Liittymisprosessi

1. Yhteydenotto Valtion IT-palvelukeskukseen ja palvelusopimus liittymisestä

Valtion IT - palvelukeskus järjestää asiakkaan kanssa palvelun liittymispalaverin. Palaveriin osallistuvat asiakkaan yhteyshenkilö(t), Asiointitilin palvelupäällikkö ja Asiointitilin palveluvastaava. Tässä yhteydessä:

- Käydään viranomaisen edustajien kanssa läpi yleisellä tasolla liitettävä palvelu ja arvioidaan palvelun viestivolyymi ja mahdollinen kansalaistuki-pyyntöjen lukumäärä
- Käydään läpi liittyvän palvelun tietoturvan itsearviointilomake
- Tehdään sopimus Asiointitiliin liittymisestä (kunnat).

Valtionhallinnon organisaatioiden osalta Asiointitilin käyttöönotto lisätään osaksi Valtion It-palvelukeskuksen ja organisaation välistä palvelusopimusta. Ota yhteyttä omaan [asiakasvastaavasi](#) Valtion It-palvelukeskuksessa.

Alla kuvatut liittymisprosessin vaiheet 2-7 koskevat varsinaista liittymisprojektia, joka on kuvattu tarkemmin projektisuunnitelmapohjassa.

2. Tarkentava tekninen keskustelu ja projektisuunnitelma

Valtion IT –palvelukeskus järjestää palaverin, jossa käydään tarkentava tekninen keskustelu toimittajien, viranomaisen edustajien ja Valtion IT-palvelukeskuksen kesken ennen toteutustyötä. Palaveriin osallistuvat tyypillisesti VIP:stä Asiointitiliin palveluvastaava / käyttöönoton projektipäällikkö, Asiointitilin teknisten toimittajien edustajat (Innofactor, Tieto), asiakkaan palveluvastaava ja asiakkaan teknisen toimittajan edustaja. Tässä yhteydessä:

- Kerätään viranomaiselta tarvittavat tiedot liittymisen valmisteluun ja toteutukseen (yhteysavaus- ja palvelun perustiedot -lomakkeet). (lomake toimitetaan etukäteen)
- Laaditaan projektisuunnitelma palvelun liittämistä varten

3. Palvelun valmistelu

Viranomainen (tai viranomaisen tekninen toimittaja) tekee tarvittavat valmistelut palveluun liittymistä varten.

Valtion IT-palvelukeskus sekä viranomaisen tekninen toimittaja tekevät tarvittavat tietoliikenneavaukset ja integraatiopalvelun valmistelut viranomaispalvelun liittämistä varten.

4. Palvelun liittäminen

Palvelun liittäminen integraatiopalvelun kautta asiointitiliin, tarvittavien asetusten tekeminen ja palvelua koskevien tietojen tallentaminen asiointitilille

5. Palvelun testaus

Palvelun asiointitili-liittymän toimivuus testataan viranomaisen ja asiointitilin teknisten toimittajien toimesta.

6. Tuotantoonsiirrosta sopiminen

Tuotantoonsiirtoajasta sopiminen ja tiedottaminen.

7. Palvelun avaaminen tuotantokäyttöön