

ALLEKIRJOITUS.FI Palveluehdot

Voimaantulopäivä: 14.01.2026

1 Versiotiedot

Päiväys: 14.01.2026	Versio: 1.0	Ensimmäinen julkinen versio
----------------------------	--------------------	-----------------------------

2 Määritelmät

Allekirjoitus.fi -palvelu		Pilvipohjainen yrityspalvelu, joka on suunniteltu PDF-asiakirjojen sähköiseen allekirjoittamiseen. Palvelun avulla yritykset voivat pyytää ja hallinnoida työntekijöiden, Tilaajien ja kumppaneiden sähköisiä allekirjoituksia turvallisesti (" Palvelu ").
Palveluehdot		Tämä asiakirja, joka kuvaa Allekirjoitus.fi -palvelun ehdot.
SK		SK ID Solutions AS -yritys
Kehittynyt allekirjoitus (AES)	sähköinen	Sähköinen allekirjoitus, joka on luotu käyttäen Suomen ja muiden Pohjoismaiden ja Baltian pääasiallisia korkean varmuustason sähköisiä tunnistusmenetelmiä, jotka täyttävät eIDAS-asetuksen vaatimukset kehittyneelle sähköiselle allekirjoitukselle.
Yksinkertainen allekirjoitus (SES)	sähköinen	Sähköinen allekirjoitus, joka perustuu matalamman varmuustason tunnistusmenetelmiin, kuten tekstiviestillä tai sähköpostilla toimitettavaan kertakäyttösalasanaan (OTP) tai piirrettyyn allekirjoitukseen (InkSign). Tämä on valinnainen ominaisuus, joka on saatavilla vain Enterprise Tier -tasolla.
Allekirjoituspyyntö (SR)		Palvelun peruslaskutusyksikkö. Yksi SR veloitetaan allekirjoittajaa kohden, kun asiakirja lähetetään allekirjoitettavaksi, riippumatta siitä, suorittaako allekirjoittaja allekirjoitusprosessin loppuun vai kieltäytyykö hän siitä. Esimerkiksi neljälle allekirjoittajalle lähetetty asiakirja kuluttaa neljä Allekirjoituspyyntöä.
Allekirjoittaja		Henkilö, jota pyydetään allekirjoittamaan asiakirja.

Basic Tier

Standardoitu palvelukonfiguraatio, joka tarjoaa rajoitetun toiminnallisuuden web-käyttöliittymän kautta, palvelun ensisijaisesti pienempiä Tilaajia. Hinnoiteltu Hinnaston mukaisilla porrastetuilla paketeilla.

Enterprise Tier

Integroitu palvelukokonaisuus, joka tukee API-integraatioita, räätälöintiä (esim. oma brändäys, verkkolomakkeet, kirjautuminen organisaation tunnuksilla SSO:n kautta jne.) ja joustavaa tunnistautumista. Hinnoiteltu kiinteällä perusmaksulla sekä erillisillä tapahtumakohtaisilla veloituksilla.

PADES

PDF Advanced Electronic Signatures; lopullisen allekirjoitetun asiakirjan toimialan vakiintunut tekninen muoto, joka sisältää allekirjoituksen, sinetöinnin, aikaleiman ja audit trail -tiedot offline-varmennusta varten (esim. Adobe Readerin kautta).

3 Yleistä

- 3.1 Allekirjoitus.fi -palvelua käytettäessä sovelletaan Tilaajasopimuksen Yleisiä Ehtoja, ellei näissä Palveluehdoissa toisin määrätä.

4 Asiakirjavaatimukset

- 4.1 Tilaajan on toimitettava kaikki allekirjoitettavaksi annettavat asiakirjat PDF-A-muodossa pitkäaikaisen arkistointiyhteensopivuuden varmistamiseksi.
- 4.2 Asiakirjat eivät saa olla salasanalla suojattuja tai muutoin rajoitettuja.
- 4.3 Tiedoston enimmäiskoko: 100 MB per asiakirja.

5 Allekirjoitusprosessi

5.1 Allekirjoituksen Kulku

- Lähettäjä lataa PDF:n ja määrittää vaaditut allekirjoittajat (nimi, sähköposti, matkapuhelinnumero).
- Palvelu lähettää allekirjoituspyynnöt, tyypillisesti sähköpostitse.
- Allekirjoittaja tunnistautuu (vahvalla tai kevyellä tunnistautumisella, konfiguraatiosta riippuen), tarkistaa asiakirjan ja vahvistaa aikomuksensa allekirjoittaja.

5.2 Viimeistely

- Lopullinen allekirjoitettu asiakirja toimitetaan PAdES-muodossa.
- Asiakirja sinetöidään automaattisesti AATL-yhteensopivalla varmenteella, ja siihen liitetään allekirjoitustapahtuman yksilöivä XML-audit trail -ketju.

- 5.3 **Asiakirjan Noutaminen.** Valmistumisen jälkeen allekirjoittaja saa sähköpostitse kertakäyttösalasanalla (OTP) suojatun latauslinkin. Salasana lähetetään tekstiviestillä allekirjoittajan matkapuhelimeen.
- 5.4 **Todentaminen.** Allekirjoitetun PAdES-asiakirjan eheys ja kelpoisuus voidaan todentaa avaamalla se Adobe Reader -ohjelmistossa ilman ulkoista palveluyhteyttä.

6 Muokkausrajoitukset ja Säilytys

- 6.1 **Muokkausrajoitukset.** Lähettämisen jälkeen uusia allekirjoittajia ei voida lisätä eikä voimassaoloaikaa voida muuttaa.
- 6.2 **Säilytys:**
- Allekirjoitetut asiakirjat säilytetään väliaikaisesti, oletussäilytysajan ollessa 90 päivää pyynnön valmistumisesta.
 - Tilaajan on siirrettävä kaikki allekirjoitetut asiakirjat omiin pitkäaikaissäilytysjärjestelmiinsä ennen säilytysajan päättymistä.

7 Henkilötietojen Käsittely

7.1 Roolit:

- Tilaaja on rekisterinpitäjä, joka vastaa kaikkien Palvelun kautta käsiteltävien henkilötietojen oikeusperusteesta ja sisällöstä.
- SK on henkilötietojen käsittelijä ja SK:n alihankkijat ovat alikäsittelijöitä, jotka käsittelevät tietoja vain Tilaajan ohjeiden mukaisesti.

7.2 Käsiteltävät henkilötiedot.

Palvelu käsittelee seuraavia henkilötietoja sähköisten allekirjoitusten mahdollistamiseksi ja audit-lokien ylläpitämiseksi:

- Allekirjoittajan etunimi(et) ja sukunimi;
- Sähköpostiosoite;
- Matkapuhelinnumero;
- Henkilötunnus / HETU (tallennetaan XML-metatietoihin);
- IP-osoitteet;
- Tunnistautumistiedot.

7.3 HETU-ilmoitus

- Allekirjoittajan HETU tallennetaan selväkielisenä tekstinä PAdES-tiedoston XML-metatieto-osioon eikä sitä näytetä näkyvillä asiakirjan sivuilla. Tilaaja vastaa tiukkojen käyttöoikeusrajoitusten toteuttamisesta luvattoman pääsyn estämiseksi allekirjoitettuihin asiakirjoihin.

7.4 Tilaaja vastaa:

- **Henkilötietojen lainmukaisesta käsittelystä.** Tilaaja varmistaa, että kaikkia tietoja (mukaan lukien henkilötiedot ja väliaikatiedot) käsitellään sovellettavien lakien, sekä virallisten määräysten ja ohjeiden mukaisesti.
- **Vaadittujen oikeuksien ja suostumusten hankkimisesta.** Tilaaja varmistaa, että kaikki Palveluun liittyvän tietojen käsittelyn edellyttämät oikeudet, luvat ja suostumukset on hankittu riippumatta siitä, käsitteleekö tietoja Asiakas vai SK Asiakkaan puolesta.
- **SK:n valtuuttamisesta käsittelijäksi.** Tilaaja valtuuttaa SK:n käsittelemään alihankkijana Palvelun tuottamiseksi tarvittavia tietoja Tilaajan ohjeiden mukaisesti ja antaa SK:lle suostumuksen tällaiseen käsittelyyn.

7.5 Henkilötietojen käsittely sisältää:

- Tilaajan Palveluehtojen mukaisesti suorittaman henkilötietojen käsittelyn.
- SK:n Palveluehtojen mukaisesti suorittaman henkilötietojen käsittelyn Tilaajan alikäsittelijänä.

7.6 Jos SK:ta vastaan esitetään vaateita tai nostetaan oikeustoimia seuraavista johtuen:

- Tilaajan laiminlyönnistä noudattaa edellä kuvattuja tietojen käsittelyyn liittyviä velvollisuuksiaan, tai
- Tilaajan Palvelun tai sen kautta saatujen tietojen lainvastaisesta käytöstä,

Tilaaja sitoutuu **korvaamaan SK:lle** kaikki tästä aiheutuvat vahingot ja kustannukset. Ne sisältävät kaikki vaateisiin vastaamiseen liittyvät kustannukset, kuten oikeudenkäynti- ja asianajokulut. SK ilmoittaa Asiakkaalle kirjallisesti tällaisista vaateista kohtuullisen ajan kuluessa saatuaan niistä tiedon.

8 Palvelutasot ja Toiminnallisuus

8.1 Palvelusta on tarjolla kaksi mallia:

- **Basic Tier**
- **Enterprise Tier**

8.2 Kaikki toiminnallisuuden, tunnistautumisen, pääsyn, määritysten ja laskutuksen erot määritellään yksinomaan seuraavassa taulukossa.

Kategoria	Basic Tier	Enterprise Tier
Palvelutyyppi	Yksinkertainen, turvallinen, käyttövalmis palvelu kiinteällä toiminnallisuudella.	Joustava, integraatiokykyinen palvelu, joka tukee edistyneitä työnkuluja ja räätälöintiä.
Pääsy	Pääsy vain vakimuotoisen web-portaalin kautta.	Pääsy web-portaalin ja API-järjestelmäintegraatioiden kautta.
Käyttäjien Määrä	Kuten Hinnastossa pakettikohtaisesti määritelty.	Rajoittamaton käyttäjämäärä.
Kirjautumistapa	Sähköposti + salasana.	Organisaation tunnuksilla SSO:n kautta ja/tai Sähköposti + salasana.
Käyttäjäoikeudet	Perusroolit rajatulla näkyvyydellä.	Edistyneet oikeudet, mukaan lukien AD:stä haetut osastorakenteet.

Tunnistautumistaso	Vain Vahva Tunnistautuminen (AES).	Oletuksena AES; valinnainen SES (SMS OTP, email OTP, piirretty allekirjoitus).
Työnkulun vaihtoehdot	Yksi standardoitu työnkulku.	Konfiguroitavat työnkulut ja usean mallipohjan asetus.
API ja Integraatio	Ei tuettu.	Täysi REST API ja Webhook-tuki.
Edistyneet Ominaisuudet	Ei tuettu.	Verkkolomakkeet, tarkistusajat, tiedostomuunnokset jne.
Brändäys	Vain vakiobrändäys.	Yrityksen oma brändäys kaikissa allekirjoittajalle näkyvissä kosketuspisteissä.
Laskutus	Kiinteät kuukausipaketit; ylitykset veloitetaan Hinnaston mukaisesti.	Kuukausittainen alustan Perusmaksu + tapahtumakohtaiset maksut + SMS-maksut.

9 Tilinhallinta, Tunnistautuminen ja Pääsy

9.1 Tilinhallinta

- Tilaaja nimeää yhteyshenkilöt, jotka vastaavat sen määrittämisestä, ketkä henkilöt on valtuutettu käyttämään Palvelua ja saamaan siihen pääsyn. Vaaditut käyttäjätiedot, mukaan lukien käyttäjän nimi, sähköpostiosoite ja matkapuhelinnumero, toimitetaan osoitteeseen support@allekirjoitus.fi.
- SK tarjoaa Palvelun Tilaajalle Tilaajan nimeämien työntekijöiden ja edustajien käyttöön.

9.2 Käyttäjän Tunnistautuminen ja Pääsy Basic Tier -tasolla

- **Kirjautumistapa:** Basic Tier -käyttäjät voivat kirjautua vain sähköpostiosoitteella ja salasanalla.
- **Käyttäjähallinta:** Käyttäjien käyttöoikeudet määritellään perusrooleilla, jotka tyypillisesti rajoittavat näkyvyyden käyttäjän omiin asiakirjoihin. Tilaaja vastaa tarvittavien käyttäjälisäysten, -muutosten ja -poistojen viestimisestä SK:lle osoitteeseen support@allekirjoitus.fi.

9.3 Käyttäjän Tunnistautuminen ja Pääsy Enterprise Tier -tasolla

- Enterprise Tier mahdollistaa lisäksi räätälöidyn käyttäjäidentiteetin ja oikeuksien hallinnan järjestelmäintegraation kautta.
- **Kertakirjautuminen (SSO):** SK tarjoaa integraation Tilaajan identiteettiratkaisuihin, kuten Microsoft Azure AD / Active Directory (AD), mahdollistaen käyttäjien kirjautumisen organisaation tunnuksilla.
- **Käyttäjien Käsittely:** Kun käyttäjä kirjautuu AD/SSO:n kautta ensimmäistä kertaa, käyttäjätili luodaan automaattisesti Palveluun. Pääsyn poistamiseksi Tilaajan IT-tuki poistaa käyttäjän olennaisesta AD-ryhmästä.

- **Edistyneet Käyttäjäoikeudet:** Palvelu tukee edistynyttä käyttöoikeuksien hallintaa, mukaan lukien organisaation osastojen määrittämisen, joka liittyy käyttäjät osastoihin. Osastotiedot voidaan hakea suoraan Tilaajan Active Directorystä.

10 Palvelumaksut

10.1 **Palvelumaksut:** Tilaaja maksaa maksut Hinnaston mukaisesti tai erikseen Tilaajasopimuksessa sovitulla tavalla.

11 Tukikanavat ja Palvelutasot

11.1 **Tilaajan Yhteyshenkilöt. Tilaajan on nimettävä:**

- Basic-tilaaja: Sopimuksellinen Yhteyshenkilö on pakollinen, Tekninen Yhteyshenkilö on valinnainen.
- Enterprise-tilaaja: sekä Sopimuksellinen Yhteyshenkilö että Tekninen Yhteyshenkilö ovat pakollisia.

11.2 **SK:n Tuki ja Viestintä**

- Kaikki palvelupyynnöt ja häiriöilmoitukset on lähetettävä osoitteeseen support@allekirjoitus.fi.
- Tekninen tuki on saatavilla ma–pe, 09:00-17:00 EET.

11.3 **Palvelutaso.**

- Selvyyden vuoksi Tilaajasopimuksen Yleisten ehtojen kohta 9 ei sovelleta Palveluun. Koska Palvelu tukeutuu kolmansien osapuolten tunnistautumistarjoajiin, Palvelu tarjotaan **“best effort” -periaatteella**. SK vastaa häiriöihin aukioloaikoina niiden vakavuuden mukaisesti.
- Selvyyden vuoksi Tilaajasopimuksen Yleisten ehtojen kohdan 14 sääntöjä, jotka koskevat käyttökatkoihin liittyviä hyvityksiä, mukaan lukien vaateiden esittämisen määräaika, sovellettavat prosenttitasot ja kuukausittaiset vastuunrajoitukset, ei sovelleta tähän Palveluun.