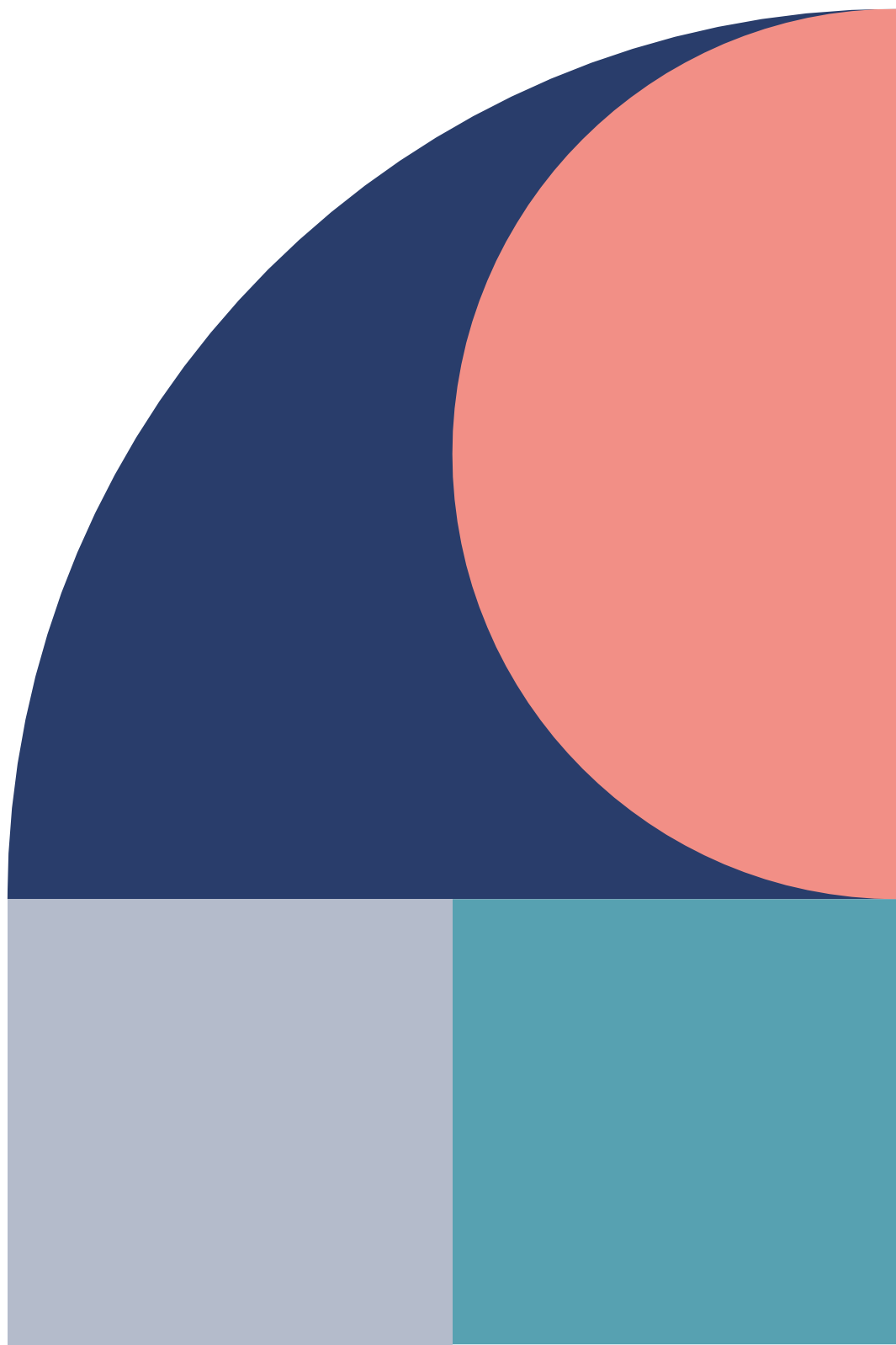


BRUKSANVISNING FÖR TILLSTÅNDSREGISTRET

Tjänsteproducenter



Innehåll

BRUKSANVISNING FÖR TILLSTÅNDSREGISTRET	1
Tjänstproducenter	1
1 Allmänt	3
2 Införande av elektronisk ansökan.....	3
3 Inloggning.....	3
4 Ansökningsprocess	4
5 Upprättande av ansökan.....	4
6 Elektronisk underskrift	11
7 Ansökans status.....	13
8 Behandling av returnerad ansökan	14
9 Ansökningarnas status.....	15
10 Länkning av auktoriseringar	15
11 Avslutande av en länkad auktorisering.....	18
12 Tillståndshantering.....	19
13 Terminologi.....	21

1 Allmänt

Tillståndsregistret är ett datasystem som används för att sköta förfarandet för godkännande och säkerhetsutredning för olika objekt elektroniskt. Uppgifterna förblir under Senat-koncernens kontroll, och bilagor behöver inte längre skickas per e-post. Senat-koncernens tillståndsregister finns i Senatens nätverk, vilket möjliggör databehandling på skyddsnivå IV.

Tjänsteproducenten ansöker om tillstånd för att genomföra uppdraget, dvs. godkännande/säkerhetsutredning, för sina arbetstagare via Tillståndsregistret. Om underleverantörer eventuellt ansvarar för arbetsuppgifter, länkar tjänsteproducenten sin auktorisering vidare till nästa företag i kedjan.

2 Införande av elektronisk ansökan

För att få koder bör tjänsteproducenten kontakta Senat-koncernens regionala kontaktperson för intressentgruppssäkerhet per e-post. Du kan få kontaktpersonens e-post från Senat-koncernens kontaktperson i avtalsfrågor.

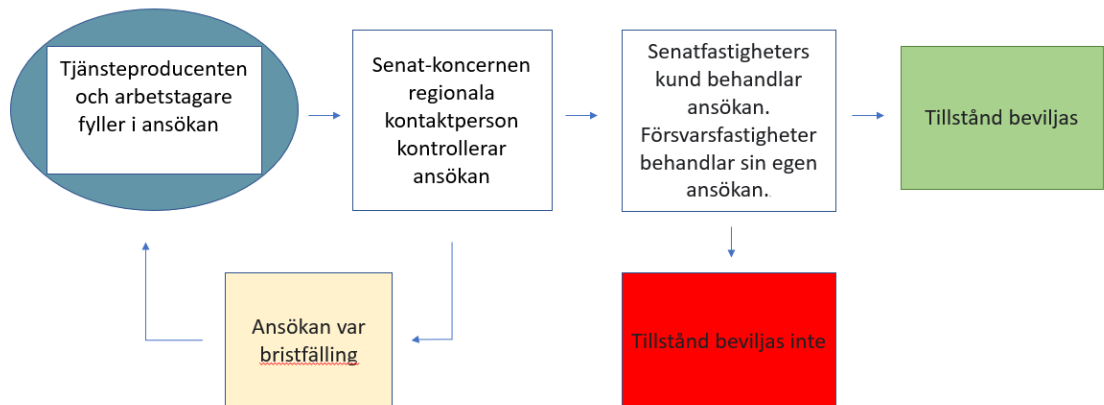
Tjänsteproducenten och dess kontaktpersoner registreras i Tillståndsregistret med auktoriseringar, antingen av Senat-koncernen eller av en tjänsteproducent högre upp i kedjan. Efter detta bildas ett användarnamn för kontaktpersonen, med vilket han eller hon kan logga in i systemet och börja använda tjänsten.

Den som eventuellt saknar auktoriseringar ska kontakta den egna avtalskontaktpersonen eller Senat-koncernens kontaktperson.

3 Inloggning

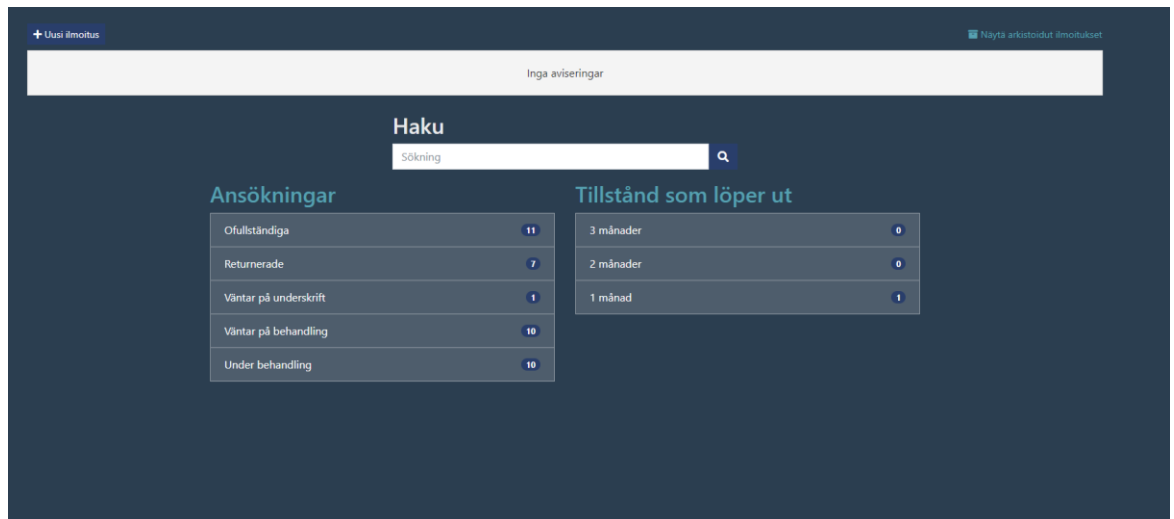
Inloggningen i systemet sker på adressen <https://asiointi.senaatti.fi> genom att klicka på 'Logga in' -knappen. På den öppnade sidan, välj 'Log in' från stället 'Tillståndsregister'. Vid inloggningen används de koder man fått vid den första auktoriseringen.

4 Ansökningsprocess



5 Upprättande av ansökan

Efter inloggning börjar upprättandet av en ny ansökan genom att du klickar på knappen 'Ny ansökan' på startsidan.



Först väljer du den arbetsgivare för vars arbetstagare du söker tillstånd. En lista visar de företag för vilka du som användare har rätt att söka tillstånd. Välj ett företag i listan och klicka på 'Spara och fortsätt'. Det översta fältet är ett sökfält, i vilket du kan söka företag.



Om tjänsteproducenten har giltiga auktoriseringar för både Senatfastigheter och Försvarsfastigheter ska man härnäst välja till vilka objekt ansökan riktas. Om det bara finns auktorisering för en av dessa sker valet automatiskt.

Sedan väljer du objekt och kunder. Du lägger till objekt genom att leta efter objekt eller den kund vars objekt du vill välja. Genom att klicka på sökfältet får du fram en lista över de alternativ som kan väljas. Om du väljer ett objekt öppnas en lista över de Kunder som verkar i objektet. Välj Kunder för vilka du söker godkännande. Om du väljer en kund öppnas en lista över de objekt där Kunden verkar. Välj de objekt för vilka du söker godkännande.

Klicka till slut på 'Spara'.

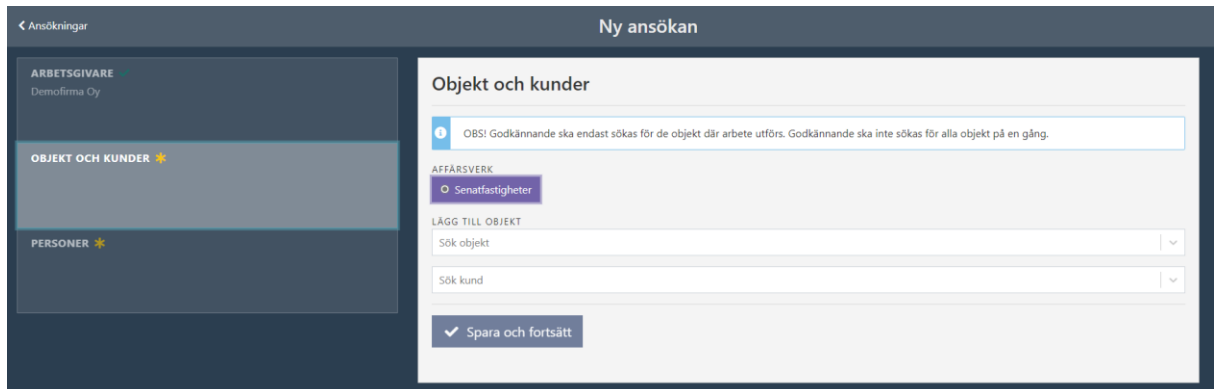
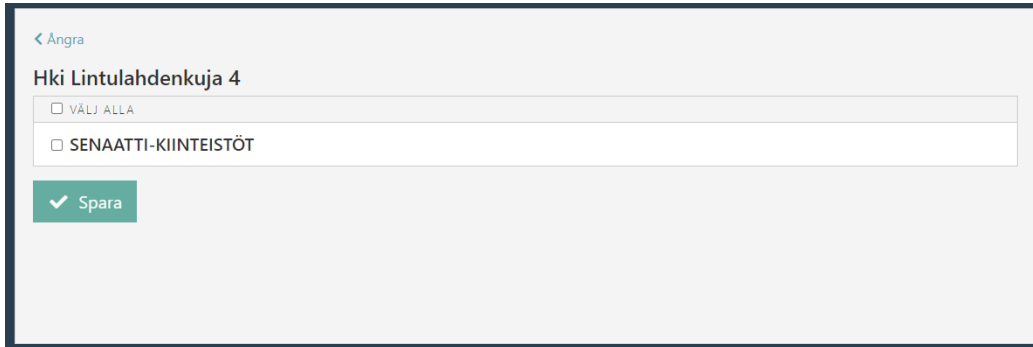


Bild 1 Du kan söka ansökningsobjekt med Objekt eller Kund. De har egna sökfält.



< Ångra

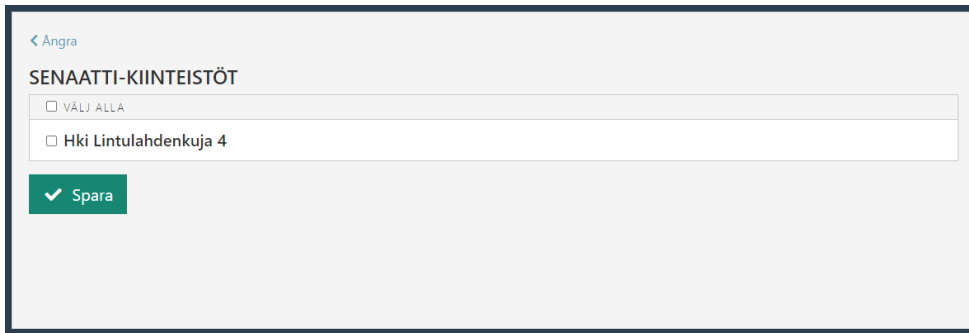
Hki Lintulahdenkuja 4

VÄLJ ALLA

SENAATTI-KIINTEISTÖT

✓ Spara

Bild 2 Om du gjorde sökningen med Objekt, väljer du Kund.



< Ångra

SENAATTI-KIINTEISTÖT

VÄLJ ALLA

Hki Lintulahdenkuja 4

✓ Spara

Bild 3 Om du gjorde sökningen med Kund, väljer du Objekt.

Du kan lägga till objekt i ansökan genom att upprepa valet av objekt. Klicka till slut på 'Spara och fortsätt'. Om du valde fel objekt kan du ta bort det från ansökan genom att klicka på knappen 'Papperskorg'.



Objekt och kunder

i OBS! Godkännande ska endast sökas för de objekt där arbete utförs. Godkännande ska inte sökas för alla objekt på en gång.

AFFÄRSVERK

• Senatfastigheter

LÄGG TILL OBJEKT

Sök objekt

Sök kund

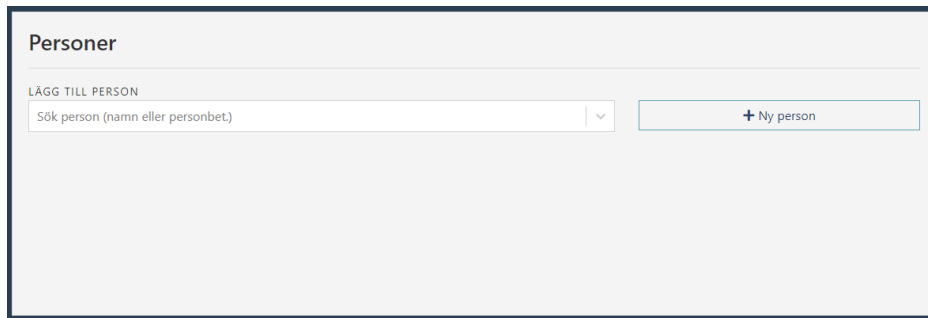
OBJEKT

Hki Lintulahdenkuja 4 (102992) >

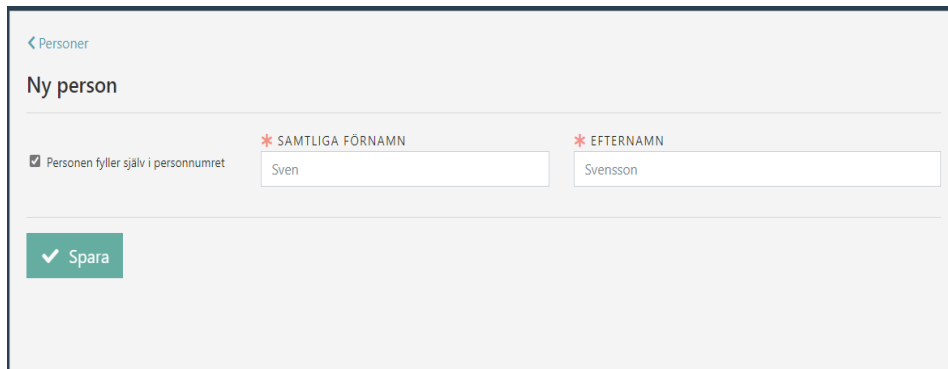
- SENAATTI-KIINTEISTÖT

✓ Spara och fortsätt

Sedan anger du i ansökan de personer – en i taget – för vilka du söker samma tillstånd. Om du som användare redan tidigare har ansökt om tillstånd för en viss person, kan du hämta personens uppgifter genom att skriva in namn eller personbeteckning i sökfältet. Genom att klicka på sökfältet kan du direkt se personerna i tidigare ansökningar. Om du inte hittar personen lägger du till honom eller henne genom att klicka på knappen 'Ny person'.

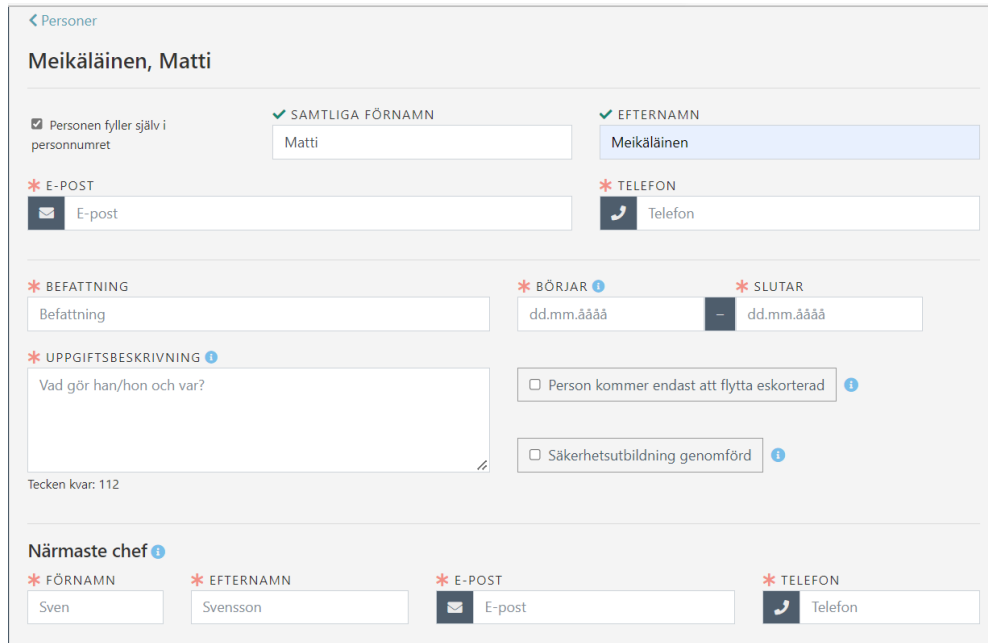


När man första gången ansöker om ett tillstånd för en person (ny person) anger man först namn och personbeteckning. Som standard fyller arbetstagaren själv i sin personbeteckning på ansökan med arbetstagarens inloggning. Om man vill fylla i detta färdigt, ta bort valet "Personen fyller i personbeteckningen själv". Om personen inte har finsk personbeteckning avmarkerar du valet 'Finsk personbeteckning' och anger endast födelsetid. Klicka till slut på 'Spara'.



Hela personuppgiftsblanketten visas i displayen. Om du hittade personen i systemet med en sökning, är blanketten ifylld med uppgifter från en tidigare ansökan. Vid den första ansökan ska alla uppgifter fyllas i.

I början av blanketten finns kontaktuppgifter och information om arbetsuppgifter. Vänligen fyll noggrant i varje uppgiftsfält. Du kan se mer information om uppgiftsfälten genom att föra musen över den blåa 'i'-knappen.



Personer

Meikäläinen, Matti

Personen fyller själv i personnumret

SAMTLIGA FÖRNAMN
Matti

EFTERNAMN
Meikäläinen

* E-POST
E-post

* TELEFON
Telefon

* BEFATTNING
Befattning

* BÖRJAR ⁱ
dd.mm.åååå

* SLUTAR
dd.mm.åååå

* UPPGIFTSBESKRIVNING ⁱ
Vad gör han/hon och var?

Person kommer endast att flytta eskorterad ⁱ

Säkerhetsutbildning genomförd ⁱ

Tecken kvar: 112

Närmaste chef ⁱ

* FÖRNAMN
Sven

* EFTERNAMN
Svensson

* E-POST
E-post

* TELEFON
Telefon

Som datum för 'Börjar' och 'Slutar' anges den längd för uppdraget som fastställs i avtalet eller till exempel ramavtalsperioden. I projektet anges arbetets varaktighet + garantiperioden som tidsfrist.

Kryssa för 'personen rör sig endast med ledsagare' när personen rör sig med ledsagare och inte behöver självständig åtkomsträtt för att utföra uppdraget.

'Säkerhetsutbildning genomförd' väljs när personen har genomfört utbildningen för tjänsteproducenter. Ansökan kan fyllas i och lämnas in även om utbildningen inte är genomförd. Observera att utbildningen måste vara genomförd innan uppdraget påbörjas. Utbildningen kan genomföras från följande länk <https://senaatti.mmg.fi>.

I uppgiftsbeskrivningen anges så noga som möjligt vad personen gör, var och hurdana uppgifter personen behandlar i sitt arbete. Observera att fältet endast kan innehålla 112 tecken, om antalet tecken överskrids kan ansökan inte skickas in.

I den mellersta delen av blanketten anges vilka bilagor som krävs för ansökan. Bilagorna innehåller en sekretessförbindelse och en blankett för godkännande/säkerhetsutredning. Om en normal säkerhetsutredning ansöks för personen, bifogas CV.

Med knappen 'Ladda ner' kan du ladda ner en blankettmall för utskrift. Be om underskrift av sökanden och skanna in blanketten tillbaka till en fil. Lägg den till 'Välj eller dra filen'. Beroende på innehållet i ansökan kan det finnas ett annat antal bilagor.

Obligatoriska bilagor

*** SENAATTI SEKRETESSFÖRBINDELSE** i

📄 Ladda ner blankettmall

Välj eller dra filen

I avsnittet 'Ansökan om säkerhetsutredning' för du in de uppgifter som ska ingå i ansökan. De införda uppgifterna ska föras över till den egentliga ansökan som arbetstagaren undertecknar. Vilka fält som ska fyllas i varierar beroende på om det ska göras en begränsad eller normal utredning om personen. Om målorganisationen använder Skyddspolisens e-tjänst, efterfrågas dessa uppgifter inte för Senatens tillståndsregister.

i Samtycke till ansökan om säkerhetsprövning ges via Skyddspolisens e-tjänst. Om en person har möjlighet att identifiera sig elektroniskt (nätbankskoder, mobilcertifikat eller HST-kort) ifylls ansökan om säkerhetsprövning i Skyddspolisens e-tjänst.

Personen har inte möjlighet att identifiera sig elektroniskt (nätbankskoder, mobilcertifikat eller HST-kort)

Bild 4 Vid behov kan e-tjänsten kringgåas genom att välja Personen har inte möjlighet att identifiera sig elektroniskt

Ansökan om säkerhetsutredning i

PERSONUPPGIFTER

* MEDBORGARSKAP ▼

* KÖN ▼ * FÖDELSEHEMKOMMUN

TIDIGARE NAMN ▼ * FÖDELSESTAT

* CIVILSTÄND ▼ * MODERSMÅL

* YRKE ▼ ÖVRIGA MEDBORGARSKAP

TIDIGARE MEDBORGARSKAP, DATUM FÖR ÄNDRING

KONTAKTUPPGIFTER

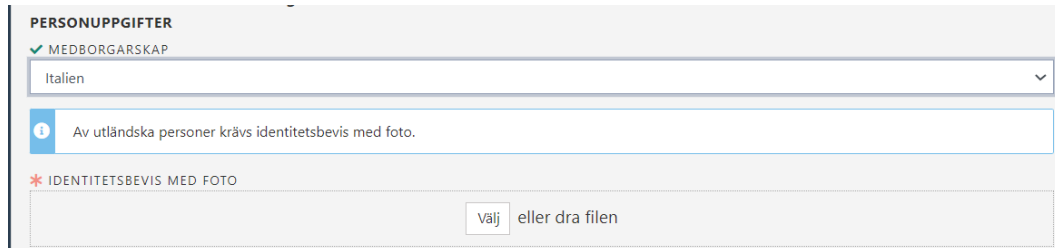
* GATUADRESS ▼ * POSTNUMMER * POSTKONTOR

POSTADRESS, OM ANNAN ÄN OVAN ▼ POSTNUMMER POSTKONTOR

Föremålet för utredning har en spärrmarkering enligt 36 § i befolkningsregisterlagen (skyddskraven beaktas i behandlingen av uppgifterna)

Bild 5 Uppgifter om ansökan om säkerhetsutredning, om e-tjänsten inte är tillgänglig

Om personen har ett annat medborgarskap än finskt, krävs även ett foto av personens giltiga identitetskort eller pass.



PERSONUPPGIFTER

✓ **MEDBORGARSKAP**

Italien

Av utländska personer krävs identitetsbevis med foto.

* **IDENTITETSBEVIS MED FOTO**

Välj eller dra filen

När alla uppgifter är ifyllda kan du ladda ner och skriva ut de förhandsifyllda blanketterna med knappen 'Skriv ut förhandsifylld blankett'. Utredningens omfattning har valts i förväg efter objektet, men kan vid behov ännu ändras. Be om underskrift av arbetstagaren och för den undertecknade blanketten till 'Välj eller dra filen'.



Undertecknade ansökningar om säkerhetsutredning

* **SENAATTI-KIINTEISTÖT**

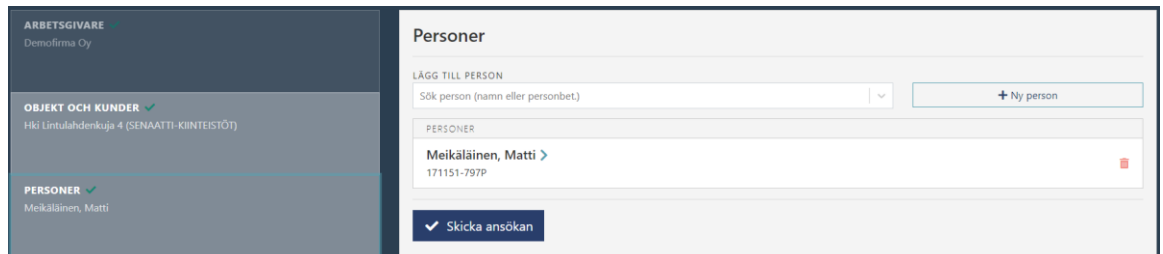
Begränsad Normal

Skriv ut förhandsifylld blankett

Välj eller dra filen

Spara sedan blanketten med 'Spara'. Du kan spara blanketten även om bilagor ännu saknas, och senare fortsätta med ansökan när alla uppgifter, underteckningar och bilagor har inhämtats.

När alla uppgifter är ifyllda kan ansökan skickas med knappen 'Skicka ansökan'. Det är också möjligt att ännu lägga till flera personer i ansökan om man på en gång ansöker om samma tillstånd för flera arbetstagare i samma företag.



ARBETSGIVARE
Demofirma Oy

OBJEKT OCH KUNDER ✓
Hki (Intulahdenkuja-4 (SENAATTI-KIINTEISTÖT))

PERSONER ✓
Meikäläinen, Matti

Personer

LÄGG TILL PERSON
Sök person (namn eller personbet.)

+ Ny person

PERSONER

Meikäläinen, Matti >
171151-797P

✓ Skicka ansökan

Om en obligatorisk uppgift eller bilaga saknas kan ansökan inte skickas. Om ansökan är bristfällig visas en stjärna efter personens namn och namnet är gulmarkerat i denna vy.

PERSONER
Meikäläinen, Matti * >
171151-797P

6 Elektronisk underskrift

Elektronisk underskrift kan användas ifall alla bilagor som behövs för ansökan går att skrivas under elektroniskt. I det här fallet kommer ett nytt val upp för ansökan efter informationen om chefer:

Säkerhetsutredning, avtal om tystnadsplikt och underskrift

Jag fyller i nu Arbetsgivaren fyller i med en egen enhet Förhandsifyller nu, anställd fyller i resten

i Samtycke till ansökan om säkerhetsprövning ges via Skyddspolisens e-tjänst. Om en person har möjlighet att identifiera sig elektroniskt (nätbankskoder, mobilcertifikat eller HST-kort) ifylls ansökan om säkerhetsprövning i Skyddspolisens e-tjänst.

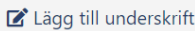
Personen har inte möjlighet att identifiera sig elektroniskt (nätbankskoder, mobilcertifikat eller HST-kort)

i OBS! Alla obligatoriska bilagor i ansökan kan ifyllas elektroniskt. Du kan vi behov kvittera de obligatoriska bilagorna och säkerhetsutredningsansökningarna med hjälp av en elektronisk underskrift i fältet nederst i ansökan. Om du signerar elektroniskt, ladda inte upp några av dokumenten manuellt.

Alternativ 1: 'Jag fyller i nu'

För det här alternativet fyller tjänstproducenten själv eller tillsammans med arbetsgivaren i alla uppgifter och bifogar obligatoriska bilagor. När uppgifterna är lämnade, kan underskriften ändå skötas elektroniskt på arbetsstationen, av arbetsgivaren.

I slutet av ansökan finns en 'Lägg till underskrift' -knapp.



När du trycker på den öppnas fönstret för underskrift. Här ska du skriva under samt ange orten, där underskriften är gjord.



Lägg till underskrift

Rensa

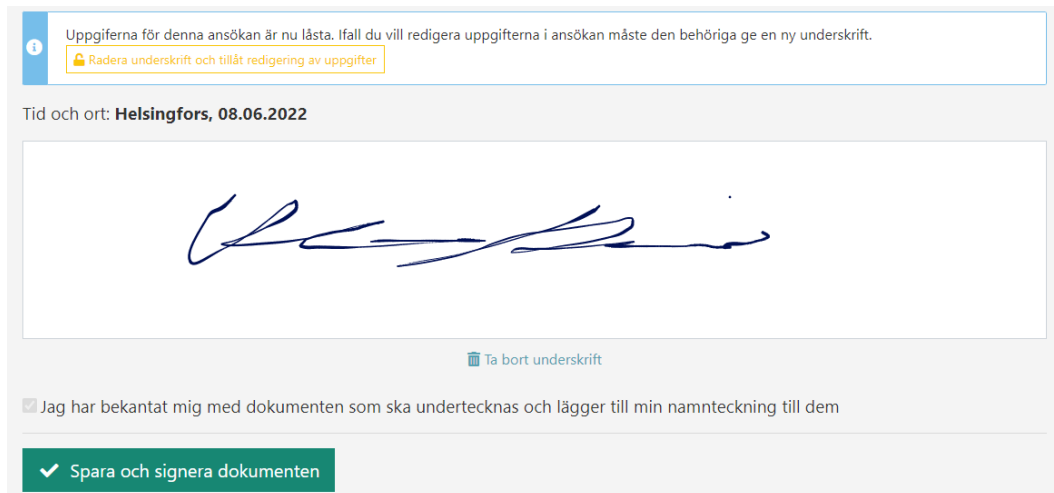
ORT: Helsingfors

TID: 08.06.2022

För att ändra fyllningsmetoden krävs att du tar bort bilagorna du har laddat upp för den här applikationen (exkl. arbets- och utbildningshistorik). Bilagor kommer att ersättas av automatiskt genererade, elektroniskt signerade dokument.

✓ Ta bort bilagor och spara signatur

Underskriften av dokumenten måste också bekräftas genom att kryssa i rutan 'jag har tagit del av de underskrivna dokumenten och lägger till min underskrift till dokumenten'. I den här statusen kan innehållet i ansökan inte längre redigeras, om inte underskriften först tas bort.



Uppgifterna för denna ansökan är nu låsta. Ifall du vill redigera uppgifterna i ansökan måste den behöriga ge en ny underskrift.

☞ Radera underskrift och tillåt redigering av uppgifter

Tid och ort: **Helsingfors, 08.06.2022**

Ta bort underskrift

Jag har bekantat mig med dokumenten som ska undertecknas och lägger till min namnteckning till dem

✓ Spara och signera dokumenten

Bild 6 Ta bort underskrift om uppgifterna behöver uppdateras

När underskriften är sparad, är ansökan klar för att skickas vidare.

Alternativ 2: 'Arbetsgivaren fyller i med en egen enhet'

Ifall det här alternativet väljs, fylls uppgifterna för ansökan i endast fram till uppgifter om chefer. Efter detta är ansökan klar för att skickas vidare för den valda personens del. När ansökan skickas övergår ansökan för den här personens del till statusen "Väntar på underskrift" och det skickas en inbjudan till arbetsgivaren via e-post om att fylla i uppgifterna och signera dokumenten. I samband med inloggningen får arbetsgivaren ett lösenord till mobiltelefonnumret som angivits i ansökan. Det är alltså bra att vara extra noggrann när du anger dessa uppgifter.

Alternativ 3: 'Jag fyller i på förhand nu och arbetsgivaren fyller i resterande uppgifter'

Det här alternativet fungerar som alternativ 2, men alla uppgifter kan anges klart redan nu. Arbetsgivaren kan med sin egna inloggning komplettera och redigera ifyllda uppgifter.

Redigering av e-postadress och telefonnummer för ansökan

Om alternativ 2 eller 3 användes och e-postadressen eller mobilnumret var felaktigt kan arbetstagaren inte underteckna ansökan. Då ska ansökan returneras för korrigerig. Det här görs genom att gå till ansökningarna som är i skedet 'Väntar på underskrift', öppna den rätta ansökan och trycka på knappen 'Returnera'.

171151-797P Meikaläinen, Matti	Demofirma Oy Tjänsteproducenten hör inte till Tilaajavastuus program Päilitig Partner.	VARAKTIGHET Tidsbunden: 08.06.2022 - 01.07.2022
E-POST matti.meikalainen@testi.fi	TELEFON +358401234567	BEFATTNING Asiantuntija
	OBJEKT Hki Lintulahdenkuja 4 (102992) • SENAATTI-KIINTEISTÖT Demofirma Oy	UPPGIFTSBESKRIVNING sls
		NÄRMASTE CHEF Henkilö, Esi (esihenkilö@testi.com, +358409494821)
		Skickad till anställd 08.06.2022 09:25
	förhandsvisning	Returnera

Arbetsgivaren returnerar ansökan

Arbetsgivaren kan avsäga sig att skriva under ansökan och returnera den till Tjänsteproducenten. Vid en sådan situation kommer arbetsgivaren frågas om anledningen till returen. Anledningen kommer synas på ansökan. Ansökan kommer att finnas på platsen 'Returnerade'.

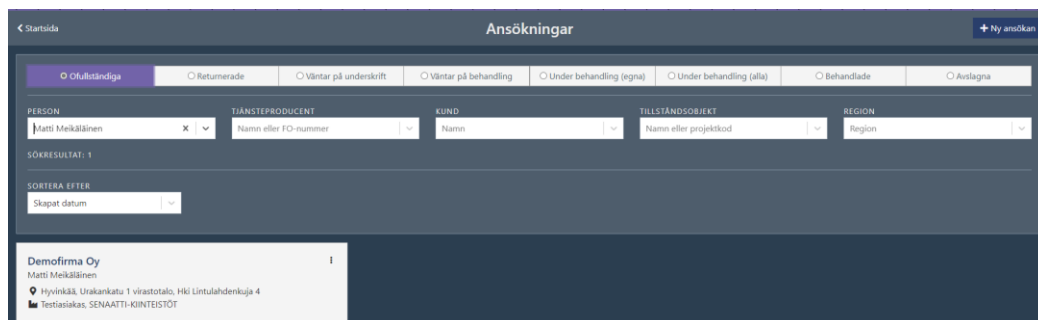
7 Ansökans status

Ansökningsprocessen framskrider i sex olika status. Innan ansökan har skickats från Tjänsteproducenten till Senatfastigheter är dess status 'Ofullständig'. Detta gäller till exempel en ansökan när den som fyller i ansökan väntar på undertecknade bilagor.

När ansökan skickas iväg blir dess status 'Väntar på behandling'. I denna status väntar ansökan på behandling hos Senatfastigheter. Ifall arbetstagarens egna elektroniska underskrift användes för ansökan, kommer ansökan att först befinna sig under rubriken 'Väntar på underskrift' tills underskriften är genomförd.

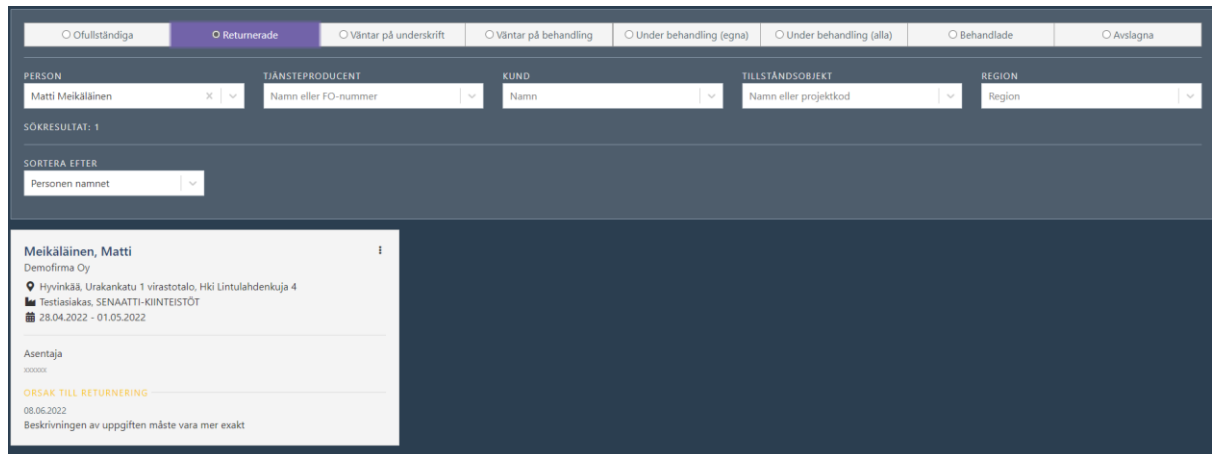
När ansökan behandlas är dess status 'Under behandling'. Efter detta går ansökan antingen vidare till Senatfastigheters Kund och får status 'Väntar på godkännande', eller tillbaka till Tjänsteproducenten och får status 'Returnerad'. En ansökan kan returneras till exempel på grund av bristfälliga uppgifter eller bilagor.

Man kan bläddra bland ansökningar med olika status genom att välja lämpligt filter upptill på sidan i avsnittet 'Ansökningar'. Nedtill på sidan syns ansökningarna i form av "kort". Ett kort kan öppnas med ett klick, varefter du som användare kan redigera ansökan eller se ytterligare information, beroende på status. Tjänsteproducenten kan endast redigera en ansökan med status 'Ofullständig' eller 'Returnerad'. Från platsen 'Väntar på underskrift' kan du också själv skicka tillbaka ansökan för redigering.






8 Behandling av returnerad ansökan

Returneras en ansökan får kontaktpersonen ett e-postmeddelande om detta. En returnerad ansökan hittas med filtret 'Returnerade' i avsnittet om ansökningar. Ansökningskortet visar också orsaken till returneringen. Ansökan kan öppnas på nytt med ett klick på ansökningskortet. När bristerna har åtgärdats kan ansökan på nytt skickas med 'Skicka ansökan'.



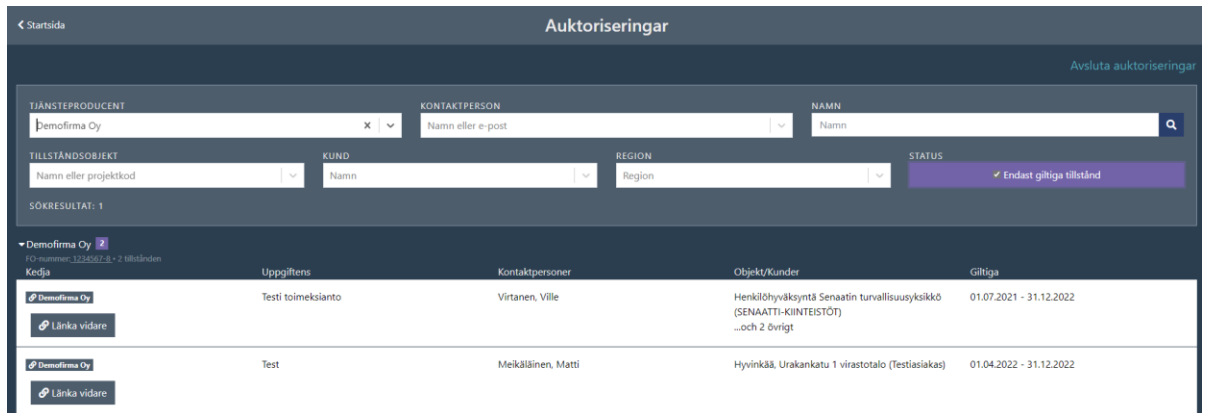
9 Ansökningarnas status

När en kund godkänner eller avslår en ansökan får kontaktpersonen ett e-postmeddelande om detta. Man kan kontrollera status för en enskild ansökan under fliken 'Väntar på godkännande' i avsnittet om ansökningar. Öppna ansökningskortet där. I objekt delen finns en ikon som visar om ansökan ännu behandlas hos Senatfastigheters Kund (Väntar på beslut) eller om den är godkänd eller avslagen.

-  Odottaa päätöstä
-  Hyväksytty
-  Hylätty

10 Länkning av auktoriseringar

Som användare ser du dina auktoriseringar genom att gå till 'Auktoriseringar' i huvudmenyn. Du får närmare information om auktoriseringen genom att klicka på auktoriseringsraden.



Auktoriseringar

TJÄNSTPRODUCENT: Demofirma Oy

KONTAKTPERSON: Namn eller e-post

NAMN: Namn

TILLSTÄNDSOBJEKT: Namn eller projektkod

KUND: Namn

REGION: Region

STATUS: Endast giltiga tillstånd

SÖKRESULTAT: 1

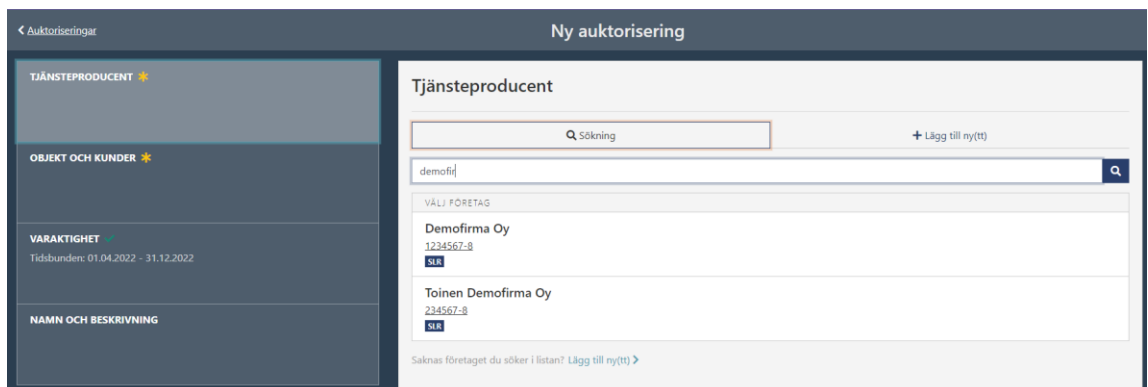
Kedja	Uppgiftens	Kontaktpersoner	Objekt/Kunder	Giltiga
Demofirma Oy Länka vidare	Testi toimeksiänto	Virtanen, Ville	Henkilöhyväksyntä Senaatin turvallisuusyksikössä (SENAATTI-KIINTEISTÖT) ...och 2 övrigt	01.07.2021 - 31.12.2022
Demofirma Oy Länka vidare	Test	Meikäläinen, Matti	Hyvinkää, Urakankatu 1 virastotalo (Testiasiakas)	01.04.2022 - 31.12.2022

Bild 7 Om tjänsteleverantören har länkade ansökningar, visas flera företag på sidan. Då kan du se företagets auktoriseringar genom att klicka på företagets namn

Om ett företags auktorisering hänförs till en arbetsuppgift som upphandlas från ett annat företag, måste auktoriseringen länkas vidare till det aktuella underleverantörsföretaget i en obruten kedja. Du gör detta genom att klicka på auktoriseringsraden och sedan på 'Länka vidare'.

Tjänsteproducenten ansvarar för sina underleverantörer och också för de auktoriseringar som tjänsteproducenten länkar vidare.

Vid länkning anger du först det företag till vilket auktoriseringen ska föras vidare. Företaget kan sökas med namn eller FO-nummer i sökfältet. Välj ett företag i listan. Om du inte hittar företaget väljer du 'Lägg till ny(tt)'. Företagssökningen ger alla aktiebolag i informationstjänsten FODS, övriga måste läggas till manuellt.



Ny auktorisering

Tjänsteproducent

Sökning

+ Lägg till ny(tt)

demofir

VÄLJ FÖRETAG

Demofirma Oy
1234567-8
SLR

Toinen Demofirma Oy
234567-8
SLR

Saknas företaget du söker i listan? Lägg till ny(tt) >

När företaget har valts ska företagets kontaktperson anges. Var noga när du fyller i fälten för e-post och telefon, eftersom de används då koderna skickas till den nya tjänsteproducenten. När du har fyllt i uppgifterna väljer du 'Fortsätt'. Du kan också ange flera kontaktpersoner i företaget på en gång. Om du själv vill fungera som kontaktperson när du ansöker om tillstånd, välj "Jag fungerar själv som

kontaktperson". Då tillfrågas inte underleverantörsföretagets kontaktpersoner utan du fyller själv i uppgifterna om underleverantörens anställda.

Tjänsteproducent

Demofirma Oy 1234567-8 ✕

Kontaktpersoner (max 5)

Missing localized key: currentUserActsAsContactPerson for language: se

* FÖRNAMN	* EFTERNAMN	* PERSONENS E-POST	* TELEFON
<input type="text" value="Sven"/>	<input type="text" value="Svensson"/>	<input type="text" value="Personens e-post"/>	<input type="text" value="Telefon"/>

[Fortsätt >](#)

I nästa steg väljs vilka objekt och kunder som ska ingå i den länkade auktoriseringen. Välj till slut 'Fortsätt'.

Objekt och kunder

AFFÄRSVERK

Senatfastigheter Försvarsfastigheter

! symbolilla merkityihin kohteisiin haetut valtuutukset vaativat esihväksynnän.

<input type="checkbox"/> HENKIÖHYVÄKSYNTÄ SENAATIN TURVALLISUUSYKSIKKÖ
<input type="checkbox"/> SENAATTI-KIINTEISTÖT
<input type="checkbox"/> HKI LINTULAHDENKATU 5 VIRASTALO 🔒
<input type="checkbox"/> SENAATTI-KIINTEISTÖT
<input type="checkbox"/> HKI LINTULAHDENKUJA 4 🔒
<input checked="" type="checkbox"/> SENAATTI-KIINTEISTÖT ✓

[Fortsätt >](#)

Nästa steg är att fastställa auktoriseringens giltighet. Detta anger den tid då tillstånd kan sökas i enlighet med auktoriseringen. Systemet föreslår den tid som auktoriseringen, som länkningen gäller, är giltig. Giltighetstiden kan inte vara längre, men nog kortare. Klicka till slut på 'Fortsätt'.

Varaktighet

Varaktigheten för föregående auktorisering i kedjan: 01.07.2021 - 31.12.2022

Tidsbunden
 Gäller tills vidare

BÖRJAR
 SLUTAR

01.07.2021 x - 31.12.2022 x

Fortsätt >

Som ett sista steg kan du ge auktoriseringen ett namn och en mer detaljerad beskrivning. Denna information är inte obligatorisk. Klicka till slut på 'Spara' och auktoriseringen är länkad. Texten i namnfältet visas på fliken auktorisering, men beskrivningen är endast för dig.

Nimi ja kuvaus

NAMN

Ange namnet på uppdraget här, till exempel nummer och namn som nämns i kontraktet

BESKRIVNING

Skriv en beskrivning av det uppdrag som företaget avser att utföra

Tecken kvar: 1000

✓ Spara

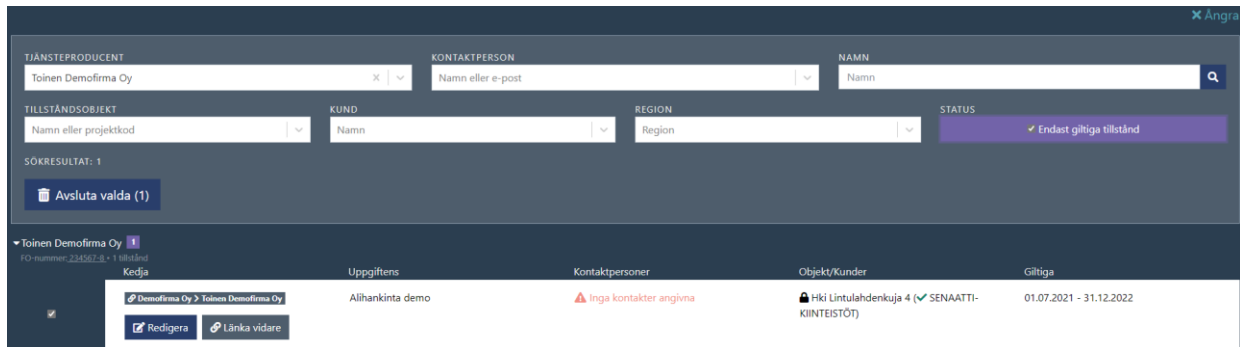
11 Avslutande av en länkad auktorisering

Om ett företags underleverantör slutar bör även auktoriseringen omedelbart avslutas. Du gör detta genom att gå till sidan 'Auktoriseringar' och klicka på knappen 'Avsluta auktoriseringar'.

< Startside **Auktoriseringar** Avsluta auktoriseringar


TJÄNSTEPRODUCENT	KONTAKTPERSON	NAMN
Namn eller FO-nummer	Namn eller e-post	Namn
TILLSTÄNDSOBJEKT	KUND	REGION
Namn eller projektkod	Namn	Region
SÖKRESULTAT: 6		STATUS ✓ Endast giltiga tillstånd

Välj de auktoriseringar i listan som du vill avsluta. Bekräfta valet 'Avsluta auktoriseringar' eller ångra med 'Ångra'.



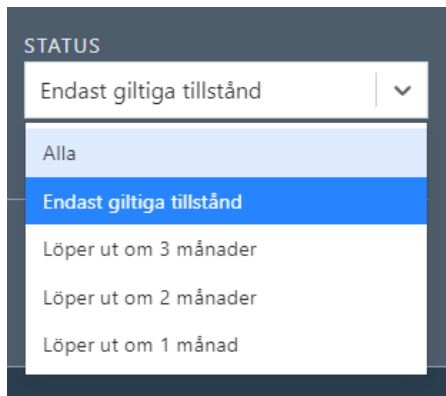
12 Tillståndshantering

För att komma till tillståndshanteringen klickar man på 'Tillstånd' i den övre menyn.



I vyn kan man filtrera tillstånden med olika kriterier som väljs i den översta raden. För att kunna behandla ett enskilt tillstånd öppnar du den aktuella tillståndsraden.

Bakom statusfiltret kan du välja om giltiga tillstånd, alla tillstånd eller tillstånd som löper ut inom en viss tidsperiod ska listas. Information om tillstånd som löper ut kan också snabbt fås från systemets förstasida.



Den öppnade tillståndsraden visar mer information om tillståndet. Tillståndet kan avbrytas med knappen 'Avsluta'.

Person	Företag	Tillståndsobjekt	Kund
Meikäläinen, Matti 01.05.2027 TESTISELITE Meikäläinen, Matti 13.05.1955 matti@example.com +358405301084 Avsluta	Demofirma Oy Tjänsteproducent: Demofirma Oy (1234567-8) Tillståndsobjekt: Hki Lintulahdenkuja 4 Kund: SENAAATTI-KIINTEISTÖT Varaktighet: 01.05.2022 - 01.05.2027 Bilagor: -	Hki Lintulahdenkuja 4 Tjänsteproducentens kontaktpersoner: • Virtanen, Ville Ir.palveluntuottaja@takamaki.local +3584099999999 Chef: Meikäläinen, Matti matti@example.com +3584099999999	SENAAATTI-KIINTEISTÖT Befattning Asentaja Uppgiftsbeskrivning Asemaa laitteita suojattuihin tiloihin.

Är du säker på att du vill avsluta valda tillstånd? ✕

Orsak till avslutande

Ängra
Avsluta

Bild 8 Tillståndet upphör omedelbart. Orsaken till upphörandet måste registreras.

Om arbetstagarens anställningsförhållande upphör, ska alla dennes tillstånd omedelbart sägas upp och saken meddelas till Senat-koncernens avtalskontaktperson.

13 Terminologi

Term	Förklaring
Kund	<p>Senatfastigheters säkerhetsavtalskund. Vid behov inhämtar Senatfastigheter i enlighet med avtalet Kundens godkännande för de arbetstagare som kommer via Senatfastigheter.</p> <p>Försvarsfastigheter har alltid försvarsfastigheter som kund.</p>
Tjänsteproducent	<p>Ett företag vars arbetstagare utför arbetsuppgifter i en kunds lokaler. Arbetsuppgifterna kan till exempel hänföra sig till serviceavtal eller underhållsarbete.</p>
Tillståndsobjekt	<p>Ett tillståndsobjekt är en kunds fastighet, byggprojekt eller administrativa objekt. Administrativa objekt kan till exempel vara tillgång till sekretessbelagda uppgifter eller till ett datanät.</p>
Auktorisering	<p>En auktorisering (nyttjanderätt) ger tjänsteproducenten rätt att ansöka om godkännande för sin arbetstagare gällande kundens tillståndsobjekt. En auktorisering är alltid tidsbestämd. Som begrepp kommer auktorisering mycket nära avtal. En auktorisering kan med andra ord även länkas vidare, om tjänsteproducenten använder underleverantörer för att utföra det egentliga arbetet.</p>
Ansökan	<p>Med en ansökan ansöker tjänsteproducenten om godkännande för sin arbetstagare gällande Kundens tillståndsobjekt, vanligen en fastighet eller ett projekt. Ansökan grundar sig alltid på en giltig auktorisering, dvs. ett tillstånd att ansöka om godkännande/säkerhetsutredning för det aktuella objektet. Ansökan innehåller uppgifter om en eller flera arbetstagare och om ett eller flera tillståndsobjekt. Efter att ansökan har kontrollerats av Senat-koncernens handläggare, lämnas ansökan in till kunden för behandling. Efter detta övergår ansökan till status godkännandebegäran.</p>
Godkännandebegäran	<p>I en godkännandebegäran frågas Kunden om en enskild arbetstagare godkänns för ett enskilt tillståndsobjekt hos Kunden. Kunden godkänner eller avslår godkännandebegäran. Ett godkännande leder till att arbetstagaren beviljas tillstånd.</p> <p>Försvarsfastigheter talar om säkerhetsutredningar, inte godkännandebegäran. Försvarsfastigheter godkänner eller avslår säkerhetsutredningen och godkännande leder till att arbetstagaren beviljas tillstånd.</p>