

Hantering av auktoriseringar

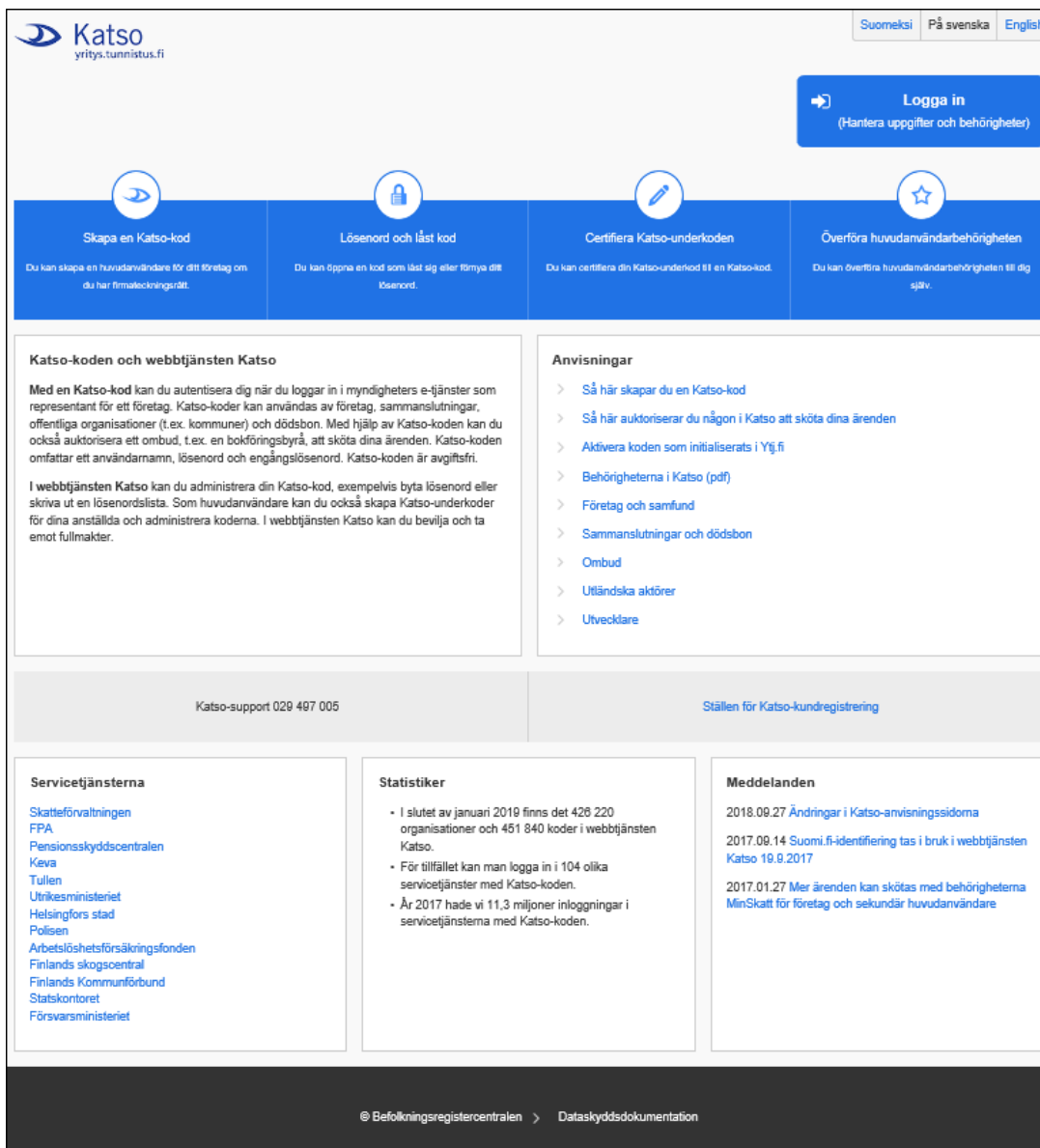
De som har huvudanvändarens eller sekundära huvudanvändares behörighet i sin Katso-kod har åtkomst till vyn Hantera auktoriseringar. I denna vy kan man söka efter företagets och anställdas auktoriseringar och vid behov upphäva, allokerar och kopiera dem.

[Sökning av auktoriseringar](#)

[Allokering av auktoriseringar](#)

[Upphävande av auktoriseringar](#)

[Kopiering av auktoriseringarna av en anställd](#)



The screenshot shows the Katso web application interface. At the top left is the Katso logo and the URL yritys.tunnistus.fi. On the top right, there are language selection buttons for 'Suomeksi', 'På svenska', and 'English'. A prominent blue 'Logga in' button is located in the upper right area, with the subtext '(Hantera uppgifter och behörigheter)'. Below this is a navigation bar with four main sections: 'Skapa en Katso-kod', 'Lösenord och låst kod', 'Certifiera Katso-underkoden', and 'Överföra huvudanvändarbehörigheten'. Each section has a brief description of the action. The main content area is divided into two columns. The left column, titled 'Katso-koden och webbtjänsten Katso', contains text explaining the use of Katso codes for authentication and administration. The right column, titled 'Anvisningar', lists various guides and documents. Below these columns are two buttons: 'Katso-support 029 497 005' and 'Ställen för Katso-kundregistrering'. At the bottom, there are three panels: 'Servicetjänsterna' listing various government services, 'Statistik' showing usage statistics, and 'Meddelanden' listing recent news items. The footer contains copyright information for the Population Register Centre and data protection documentation.

Öppna webbtjänsten Katso på adressen <https://yritys.tunnistus.fi>. Klicka på **Logga in**.


Suomeksi På svenska In English	Stäng
Välkommen	Autentisering
<p>Den tjänst som du använder kräver elektronisk autentisering.</p>	<p>Ange ditt användarnamn och ditt fasta lösenord.</p> <p>Användarnamn: <input type="text" value="d78e2i"/></p> <p>Fast lösenord: <input type="password" value="....."/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Logga in"/></p>
Hjälp	
<p>Om du har en Katso-kod, ange användarnamnet och det fasta lösenordet för autentisering. Skapa vid behov en Katso-kod och läs mer i webbtjänsten Katso:</p> <p>https://yritys.tunnistus.fi</p>	

Autentisera dig med **ditt användarnamn och fasta lösenord**. Klicka på Logga in.

Suomeksi På svenska In English	Stäng
Hjälp	Autentisering
<p>Ange nästa engångslösenord på din lista. En ny lista med engångslösenord får du via webbtjänsten Katso på adressen</p> <p>https://yritys.tunnistus.fi</p>	<p>Ange nästa engångslösenord på din lista med engångslösenord.</p> <p>Lösenordets ordningsnummer: 5</p> <p>Användarnamn: <input type="text" value="d78e2i"/></p> <p>Engångslösenord: <input type="password" value="....."/></p> <p style="text-align: right;"><input type="button" value="Föregående"/> <input type="button" value="Logga in"/></p>

Ange **engångslösenordet** och klicka på Logga in.

Sökning av auktoriseringar

	Katso - hantering	Hjälp Suomeksi In English
Kiia Kirjanpitäjä		Logga ut
Kod	Inloggning i organisationsuppgifterna	
Uppgifter Auktoriseringar Ny behörighet som huvudanvändare	<p>Ange huvudanvändarens eller sekundära huvudanvändarens lösenord (4x4 tecken) och klicka på Nästa.</p> <p>Organisation Tiltoimisto Oy (6612974-7)</p> <p> <input type="password" value="...."/> <input type="password" value="...."/> <input type="password" value="...."/> <input type="password" value="...."/> </p> <p>Om du har glömt den sekundära huvudanvändarens lösenord, kontakta huvudanvändaren. Om du har glömt huvudanvändarens lösenord, ange ett nytt lösenord. Ange lösenordet på nytt.</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Nästa >"/> <input type="button" value="Avbryt"/> </p>	
Organisation		
Uppgifter Underkoder Behörighetsgrupper Servicetjänster		
Auktoriseringar		
Ny auktorisering Mottagna auktoriseringar Beviljade auktoriseringar Hantera auktoriseringar		
Fullmakter		

Välj alternativet **Hantera auktoriseringar** i sektionen Organisationer. Ange ditt 4 x 4 tecken långa **administrativa användarens eller huvudanvändarens lösenord** och välj Nästa.

Hantera auktoriseringar

Du kan söka mottagna och allokerade auktoriseringar med auktoriserarens organisationsnummer, med den anställdes användarnamn eller personbeteckning. Beviljade auktoriseringar kan du söka med den auktoriserades organisationsnummer, den anställdes användarnamn eller personbeteckning. Om du lämnar sökvillkoret "Organisation" tomt, hämtar sökningen auktoriseringarna för den organisation med vars uppgifter du loggat dig in. Om du lämnar alternativet "Katso-kod" eller "Personbeteckning" tomt, hämtas dina egna auktoriseringar.

Alternativt kan du också upphäva de valda auktoriseringarna eller allokeringarna. Beroende på sökvillkoret kan du allokera din organisations mottagna auktoriseringar till den anställda eller till en anställd allokerade auktoriseringar till en annan anställd. Om auktoriseringslistan omfattar flera sidor kan du allokera, upphäva eller kopiera auktoriseringar från en sida i sänder.

Sökvillkor

Status

Typ

I vyn Hantera auktoriseringar kan du söka efter mottagna, beviljade och allokerade auktoriseringar. Du kan söka med organisationens företagsnummer eller den anställdes Katso-kod eller personbeteckning.

Mottagna och allokerade auktoriseringar kan sökas med

- auktoriseringsbeviljarens företagsnummer (FO-nummer, momsnummer eller nationellt företagsnummer) eller
- den anställdes användarnamn eller personbeteckning.

Beviljade auktoriseringar kan du söka med

- auktoriseringsmottagarens företagsnummer (FO-nummer, momsnummer eller nationellt företagsnummer) eller
- den anställdes användarnamn eller personbeteckning.

Du kan avgränsa sökresultat enligt auktoriseringens status (*aktiva, väntar på bekräftelse, upphävda och preskriberade*) och typ (*beviljade, mottagna/allokerade, myndighetsauktoriseringar*). Standard är att sökningen begränsas till auktoriseringar som har status *Aktiva auktoriseringar och auktoriseringar som väntar på bekräftelse* och som typ *Mottagna/Allokerade auktoriseringar*.

Hantera auktoriseringar

Du kan söka mottagna och allokerade auktoriseringar med auktoriserarens organisationsnummer, med den anställdes användarnamn eller personbeteckning. Beviljade auktoriseringar kan du söka med den auktoriserades organisationsnummer, den anställdes användarnamn eller personbeteckning. Om du lämnar sökvillkoret "Organisation" tomt, hämtar sökningen auktoriseringarna för den organisation med vars uppgifter du loggat dig in. Om du lämnar alternativet "Katso-kod" eller "Personbeteckning" tomt, hämtas dina egna auktoriseringar.

Alternativt kan du också upphäva de valda auktoriseringarna eller allokeringarna. Beroende på sökvillkoret kan du allokera din organisations mottagna auktoriseringar till den anställda eller till en anställd allokerade auktoriseringar till en annan anställd. Om auktoriseringslistan omfattar flera sidor kan du allokera, upphäva eller kopiera auktoriseringar från en sida i sänder.

Sökvillkor

Status

Typ

Mottagna auktoriseringar

	Auktoriserats av	Status	Behörighet(er)	Upphör	Har allokerats
<input type="checkbox"/>	Asiakasyritys Oy (6624690-0)	Aktiv	2 st.	Gäller tills vidare	Ja
<input type="checkbox"/>	Asiakasyritys Oy (6624690-0)	Aktiv	8 st.	Gäller tills vidare	Ja
<input type="checkbox"/>	Asiakasyritys Oy (6624690-0)	Aktiv	1 st.	Gäller tills vidare	Ja

Om du har sökt efter auktoriseringar som organisationen fått, visas allokeringsuppgifterna under länken i kolumnen Har allokerats. I vyn som öppnas kan du också vid behov lägga till och/eller ta bort allokeringar.

Allokering av mottagen auktorisering

Här kan du allokera auktoriseringar som har beviljats din organisation eller ta bort existerande auktoriseringar. Om auktoriseringen innehåller flera behörigheter, kan du välja de som ska allokeras.

[Till enskild allokering](#)

Uppgifter om allokerad auktorisering

Beviljats av Asiakasyritys Oy (6624690-0)
Giltig Gäller tills vidare

Allokeringar

Status	Namn	Giltig	
Aktiv	Kiia Kirjanpitäjä (d78e2i)	Gäller tills vidare	Uppgifter Ta bort

Tryck på bevilja för att välja de som får allokering

Allokeringsmottagarna:

Katso-koder

Innehavarens namn	Användarnamn	Bevilja
Alpo Anttonen	q5s4iv	<input type="checkbox"/>
Antton Anttonius	nk27fq	<input type="checkbox"/>
Anna Asianhoitaja	iy57pw	<input type="checkbox"/>
Aino Asiantuntija	s52zr4	<input type="checkbox"/>
Alvar Asiantuntija	a28zef8	<input type="checkbox"/>

Behörighet som allokeras:

SKATT - Periodskattedeclarant

De behörigheter som visas i rött kan inte allokeras till underkoden.

Hantera auktoriseringar

Du kan söka mottagna och allokerade auktoriseringar med auktoriserarens organisationsnummer, med den anställdes användarnamn eller personbeteckning. Beviljade auktoriseringar kan du söka med den auktoriserades organisationsnummer, den anställdes användarnamn eller personbeteckning. Om du lämnar sökvillkoret "Organisation" tomt, hämtar sökningen auktoriseringarna för den organisation med vars uppgifter du loggat dig in. Om du lämnar alternativet "Katso-kod" eller "Personbeteckning" tomt, hämtas dina egna auktoriseringar.

Alternativt kan du också upphäva de valda auktoriseringarna eller allokeringarna. Beroende på sökvillkoret kan du allokera din organisations mottagna auktoriseringar till den anställda eller till en anställd allokerade auktoriseringar till en annan anställd. Om auktoriseringslistan omfattar flera sidor kan du allokera, upphäva eller kopiera auktoriseringar från en sida i sänder.

Sökvillkor

Status


Typ

[Sök](#)

Allokerade auktoriseringar

	Auktoriserats av	Status	Behörighet(er)	Upphör	Har allokerats
<input type="checkbox"/>	Asianhoitaja Oy (6620938-4)	Aktiv	16 st.	Gäller tills vidare	Ja
<input type="checkbox"/>	Yritys Oy (6631628-6)	Aktiv	16 st.	Gäller tills vidare	Ja
<input type="checkbox"/>	Asiakasyritys Oy (6624690-0)	Aktiv	1 st.	Gäller tills vidare	Ja

Beviljade auktoriseringar

	Auktoriserad	Status	Behörighet(er)	Har beviljats	Giltig 
<input type="checkbox"/>	Aino Asiantuntija (e36m97)	Aktiv	1 st.	18.1.2013	Gäller tills vidare

[Välj alla](#)

[Nollställ valet](#)

[Kopiera auktoriseringarna](#)

[Upphäv auktoriseringarna](#)

Om du vill ha den anställdes alla auktoriseringar i sökresultatet, välj *Alla* som typ och du får också beviljade auktoriseringar med i sökresultatet. Status är att *Beviljade/Allokerade auktoriseringar* listas.

I kolumnen Behörighet(er) visas antalet behörigheter som auktoriseringen har och med länken öppnas detaljerade uppgifter om auktoriseringen.

Allokeringsuppgifter

Här ser du allokeringsens status och uppgifter.

Mottagare

Namn Aino Asiantuntija (e36m97)

Uppgifter

Status Aktiv

Har beviljats 16.2.2016

Upphör Gäller tills vidare

Delegerades av Kiia Kirjanpitäjä (16.2.2016)

Beviljats av

Organisation Asiakasyritys Oy (6624690-0)

Beviljats av Anna Asiakas

Behörigheter

Tjänsteleverantör	Behörighet
SKATT	Periodskattedeclarant

Kontaktuppgifter

E-post aino.asiantuntija@asianhoitaja.fi

Mobiltelefon

[Återvänd](#)

Allokering av auktoriseringar

I fönstret Hantera auktoriseringar kan du allokerera flera auktoriseringar som din organisation mottagit, till en anställd i sänder.

Börja med att söka auktoriseringarna med organisationens företagsnummer.

Hantera auktoriseringar

Du kan söka mottagna och allokerade auktoriseringar med auktoriserarens organisationsnummer, med den anställdes användarnamn eller personbeteckning. Beviljade auktoriseringar kan du söka med den auktoriserades organisationsnummer, den anställdes användarnamn eller personbeteckning. Om du lämnar sökvillkoret "Organisation" tomt, hämtar sökningen auktoriseringarna för den organisation med vars uppgifter du loggat dig in. Om du lämnar alternativet "Katso-kod" eller "Personbeteckning" tomt, hämtas dina egna auktoriseringar.

Alternativt kan du också upphäva de valda auktoriseringarna eller allokeringarna. Beroende på sökvillkoret kan du allokeras din organisations mottagna auktoriseringar till den anställda eller till en anställd allokerade auktoriseringar till en annan anställd. Om auktoriseringslistan omfattar flera sidor kan du allokeras, upphäva eller kopiera auktoriseringar från en sida i sänder.

Sökvillkor Organisation ▼ 6624690-0

Status Aktiva auktoriseringar och auktoriseringar som väntar på bekräftelse ▼

Typ Alla ▼ [Sök](#)

Mottagna auktoriseringar

	Auktoriserats av	Status	Behörighet(er)	Upphör	Har allokerats
<input checked="" type="checkbox"/>	Asiakasyritys Oy (6624690-0)	Aktiv	2 st.	Gäller tills vidare	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Asiakasyritys Oy (6624690-0)	Aktiv	8 st.	Gäller tills vidare	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Asiakasyritys Oy (6624690-0)	Aktiv	1 st.	Gäller tills vidare	Ja

[Välj alla](#) [Nollställ valet](#) [Upphäv auktoriseringarna](#)

Välj sedan de auktoriseringar som du vill allokeras eller hela resultatet med knappen Välj alla. Om auktoriseringslistan omfattar flera sidor kan du allokeras auktoriseringar från en sida i sänder. Klicka på Allokeras auktoriseringarna.

Allokering av auktoriseringar - Auktoriseringstagare

Välj den anställd till vilken du vill allokera auktoriseringarna. Du kan allokera auktoriseringar till endast en anställd i sänder. Till slutet av allokeringen kan du återvända att välja en annan auktoriseringstagare. Listan omfattar de Katso-koder som beviljats behörighet som Företagets anställd, Huvudanvändare eller Sekundär huvudanvändare i ditt företag. Vid behov kan du söka efter anställda med användarnamn eller personbeteckning.

Välj auktoriseringstagare

Katso-koder

Innehavarens namn	Användarnamn	Bevilja
Anna Asianhoitaja	iy57pw	<input checked="" type="checkbox"/>
Kiia Kirjanpitäjä	d78e2i	<input type="checkbox"/>
Kirsi Kirjanpitäjä	j7yi9g	<input type="checkbox"/>
Aino Asiantuntija	e36m97	<input type="checkbox"/>
Kalle Kirjanpitäjä	rc67qx	<input type="checkbox"/>
Alvar Asiantuntija	o28zs8	<input type="checkbox"/>

Katso-underkoder

Innehavarens namn	Användarnamn	Bevilja
Alma Alitunniste	z63yj7	<input type="checkbox"/>

Användarnamn

Personbeteckning

Välj den anställd till vilken du vill allokera auktoriseringarna. Du kan allokera auktoriseringar till endast en anställd i sänder. I slutet av allokeringen kan du återvända och välja en annan auktoriseringstagare.

Listan omfattar de Katso-koder som beviljats behörighet som Företagets anställd, huvudanvändare eller sekundär huvudanvändare i ditt företag. Vid behov kan du söka efter anställda med användarnamn eller personbeteckning.

Allokering av auktoriseringar - Uppgifter

Du håller på att allokera auktoriseringar till en anställd. Kontrollera uppgifterna och klicka på Allokera auktoriseringarna. Om det finns flera auktoriseringar som ska allokeras kan det ta flera minuter att allokera dem.

Auktoriseringstagare

Katso-koder

Innehavarens namn	Användarnamn
Anna Asianhoitaja	iy57pw

Katso-underkoder

Inga Katso-underkoder

Auktoriseringar som allokeras

Auktoriserats av	Status	Behörighet(er)
Asiakasyritys Oy (6624690-0)	Aktiv	2 st.
Asiakasyritys Oy (6624690-0)	Aktiv	8 st.
Asiakasyritys Oy (6624690-0)	Aktiv	1 st.

Kontrollera uppgifterna och klicka på Allokera auktoriseringarna. Om det finns flera auktoriseringar som ska allokeras kan det ta flera minuter att allokera dem.

Allokering av auktoriseringar - Sammandrag

- Auktoriseringarna har allokerats

Auktoriseringstagare

Katso-koder

Innehavarens namn	Användarnamn
Anna Asianhoitaja	iy57pw

Katso-underkoder

Inga Katso-underkoder

Allokerade auktoriseringar

Användarnamn	Auktoriserats av	Status	Behörighet(er)	Anmärkning
iy57pw	Asiakasyritys Oy (6624690-0)	Aktiv	2 st.	
iy57pw	Asiakasyritys Oy (6624690-0)	Aktiv	8 st.	

Auktoriseringar som inte har allokerats (t.ex. auktorisering finns redan)

Användarnamn	Auktoriserats av	Status	Behörighet(er)
iy57pw	Asiakasyritys Oy (6624690-0)	Aktiv	1 st.

Allokera samma auktoriseringar till en annan anställd

Återvänd till sökresultatet

Färdig

I fasen Sammandrag ser du allokeringsresultatet. Till exempel

- om den anställde redan hade auktoriseringen du valde för allokering, allokerades den inte,
- om auktoriseringstagaren redan hade en del av rollerna i den allokerade auktoriseringen, allokerades enbart de roller som fattades.

Du får också ett meddelande om du har allokerat auktoriseringar till en anställds Katso-underkod och i de valda auktoriseringarna har ingått roller som inte kunde allokeras till underkoden. Då allokerades till den anställde bara en del av rollerna i den ursprungliga auktoriseringen.

Du kan också allokerasamma auktoriseringar till en annan anställd genom att klicka på knappen Allokera samma auktoriseringar till en annan anställd. Klicka på knappen Färdig för att återvända till vyn Hantera auktoriseringar.

Upphävande av auktorisering (t.ex. då en anställd lämnar företaget)

I vyn Hantera auktoriseringar kan du upphäva företagets eller anställdas auktoriseringar.

- Om du upphäver en auktorisering som ett annat företag beviljat, upphävs samtidigt också den här auktoriseringens samtliga allokeringar från ditt företags anställda.
 - Om du upphäver auktoriseringar som allokerats till en anställd, upphävs endast hans auktoriseringar och den ursprungliga allokering som din organisation beviljats förblir giltig. Också allokeringar till andra anställda som gäller denna auktorisering förblir giltiga.
- OBS! Huvudanvändarens auktorisering kan inte upphävas med denna funktion. Huvudanvändarens behörighet kan upphävas genom att kontakta Katso-supporten.

Börja med att söka auktoriseringarna med organisationens företagsnummer eller den anställdes Katso-kod eller personbeteckning.

Hantera auktoriseringar

Du kan söka mottagna och allokerade auktoriseringar med auktoriserarens organisationsnummer, med den anställdes användarnamn eller personbeteckning. Beviljade auktoriseringar kan du söka med den auktoriserades organisationsnummer, den anställdes användarnamn eller personbeteckning. Om du lämnar sökvillkoret "Organisation" tomt, hämtar sökningen auktoriseringarna för den organisation med vars uppgifter du loggat dig in. Om du lämnar alternativet "Katso-kod" eller "Personbeteckning" tomt, hämtas dina egna auktoriseringar.

Alternativt kan du också upphäva de valda auktoriseringarna eller allokeringarna. Beroende på sökvillkoret kan du allokeras din organisations mottagna auktoriseringar till den anställda eller till en anställd allokerade auktoriseringar till en annan anställd. Om auktoriseringslistan omfattar flera sidor kan du allokeras, upphäva eller kopiera auktoriseringar från en sida i sänder.

Sökvillkor

Status

Typ

Mottagna auktoriseringar

	Auktoriserats av	Status	Behörighet(er)	Upphör	Har allokerats
<input checked="" type="checkbox"/>	Yritys Oy (6631628-6)	Aktiv	6 st.	Gäller tills vidare	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Yritys Oy (6631628-6)	Aktiv	16 st.	Gäller tills vidare	Ja

Hantera auktoriseringar

Du kan söka mottagna och allokerade auktoriseringar med auktoriserarens organisationsnummer, med den anställdes användarnamn eller personbeteckning. Beviljade auktoriseringar kan du söka med den auktoriserades organisationsnummer, den anställdes användarnamn eller personbeteckning. Om du lämnar sökvillkoret "Organisation" tomt, hämtar sökningen auktoriseringarna för den organisation med vars uppgifter du loggat dig in. Om du lämnar alternativet "Katso-kod" eller "Personbeteckning" tomt, hämtas dina egna auktoriseringar.

Alternativt kan du också upphäva de valda auktoriseringarna eller allokeringarna. Beroende på sökvillkoret kan du allokeras din organisations mottagna auktoriseringar till den anställda eller till en anställd allokerade auktoriseringar till en annan anställd. Om auktoriseringslistan omfattar flera sidor kan du allokeras, upphäva eller kopiera auktoriseringar från en sida i sänder.

Sökvillkor


Status

Typ

Allokerade auktoriseringar

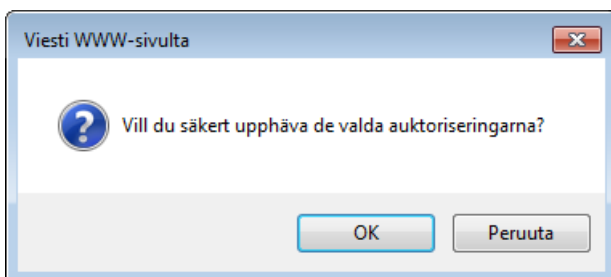
	Auktoriserats av	Status	Behörighet(er)	Upphör	Har allokerats
<input type="checkbox"/>	Asianhoitaja Oy (6620938-4)	Aktiv	16 st.	Gäller tills vidare	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Yritys Oy (6631628-6)	Aktiv	16 st.	Gäller tills vidare	Ja
<input type="checkbox"/>	Asiakasyritys Oy (6624690-0)	Aktiv	1 st.	Gäller tills vidare	Ja

Beviljade auktoriseringar

	Auktoriserad	Status	Behörighet(er)	Har beviljats	Giltig 
<input type="checkbox"/>	Aino Asiantuntija (e36m97)	Aktiv	1 st.	18.1.2013	Gäller tills vidare

Välj sedan de auktoriseringar som du vill upphäva eller hela resultatet med knappen Välj alla. Om auktoriseringslistan omfattar flera sidor kan du upphäva auktoriseringar från en sida i sänder. Klicka på Upphäv auktoriseringarna.

Om du vill ha den anställdes alla auktoriseringar i sökresultatet, välj *Alla* som typ och du får också beviljade auktoriseringar med i sökresultatet. Status är att *Beviljade/Allokerade auktoriseringar* listas.



Bekräfta med knappen OK att du säkert vill upphäva auktoriseringarna.

De valda auktoriseringarna upphävs och du återvänder till sökresultatet. Du kan läsa de upphävda auktoriseringarna genom att avgränsa sökresultatet med alternativet Upphävda auktoriseringar i listrutan Status.

Kopiering av auktoriseringarna av en anställd

I vyn Hantera auktoriseringar kan du kopiera till en anställd allokerade auktoriseringar till en annan anställd.

Börja med att söka auktoriseringarna med den anställdes Katso-kod.

Hantera auktoriseringar

Du kan söka mottagna och allokerade auktoriseringar med auktoriserarens organisationsnummer, med den anställdes användarnamn eller personbeteckning. Beviljade auktoriseringar kan du söka med den auktoriserades organisationsnummer, den anställdes användarnamn eller personbeteckning. Om du lämnar sökvillkoret "Organisation" tomt, hämtar sökningen auktoriseringarna för den organisation med vars uppgifter du loggat dig in. Om du lämnar alternativet "Katso-kod" eller "Personbeteckning" tomt, hämtas dina egna auktoriseringar.

Alternativt kan du också upphäva de valda auktoriseringarna eller allokeringarna. Beroende på sökvillkoret kan du allokera din organisations mottagna auktoriseringar till den anställda eller till en anställd allokerade auktoriseringar till en annan anställd. Om auktoriseringslistan omfattar flera sidor kan du allokera, upphäva eller kopiera auktoriseringar från en sida i sänder.

Sökvillkor

Status

Typ

Allokerade auktoriseringar

	Auktoriserats av	Status	Behörighet(er)	Upphör	Har allokerats
<input checked="" type="checkbox"/>	Asianhoitaja Oy (6620938-4)	Aktiv	16 st.	Gäller tills vidare	Ja
<input checked="" type="checkbox"/>	Päämies Oy (6650301-4)	Aktiv	6 st.	Gäller tills vidare	Ja
<input type="checkbox"/>	Yritys Oy (6631628-6)	Aktiv	16 st.	Gäller tills vidare	Ja
<input type="checkbox"/>	Asiakasyritys Oy (6624690-0)	Aktiv	1 st.	Gäller tills vidare	Ja

Beviljade auktoriseringar

	Auktoriserad	Status	Behörighet(er)	Har beviljats	Giltig
<input type="checkbox"/>	Aino Asiantuntija (e36m97)	Aktiv	1 st.	18.1.2013	Gäller tills vidare

Välj i sökresultatet de allokerade auktoriseringar du vill kopiera. Om auktoriseringslistan omfattar flera sidor kan du kopiera auktoriseringar från en sida i sänder. Klicka på Kopiera auktoriseringarna.

Om du vill ha den anställdes alla auktoriseringar i sökresultatet, välj *Alla* som typ och du får också beviljade auktoriseringar med i sökresultatet. Status är att *Beviljade/Allokerade auktoriseringar* listas.

Kopiering av auktoriseringar - Auktoriseringstagare

Välj den anställd till vilken du vill allokera auktoriseringarna. Du kan allokera auktoriseringar till endast en anställd i sänder. Till slutet av allokeringen kan du återvända att välja en annan auktoriseringstagare. Listan omfattar de Katso-koder som beviljats behörighet som Företagets anställd, Huvudanvändare eller Sekundär huvudanvändare i ditt företag. Vid behov kan du söka efter anställda med användarnamn eller personbeteckning.

Välj auktoriseringstagare

Katso-koder

Innehavarens namn	Användarnamn	Bevilja
Anna Asianhoitaja	iy57pw	<input type="checkbox"/>
Kiia Kirjanpitäjä	d78e2i	<input type="checkbox"/>
Kirsi Kirjanpitäjä	j7yi9g	<input type="checkbox"/>
Aino Asiantuntija	e36m97	<input type="checkbox"/>
Kalle Kirjanpitäjä	rc67qx	<input type="checkbox"/>
Alvar Asiantuntija	o28zs8	<input checked="" type="checkbox"/>

Katso-underkoder

Innehavarens namn	Användarnamn	Bevilja
Alma Alitunniste	z63yj7	<input type="checkbox"/>

Användarnamn

Personbeteckning

Välj den anställd till vilken du vill kopiera auktoriseringarna. Du kan kopiera auktoriseringar till endast en anställd i sänder. När kopieringen slutförts kan du återvända och välja en annan auktoriseringstagare.

Listan omfattar de Katso-koder som beviljats behörighet som Företagets anställd, huvudanvändare eller sekundär huvudanvändare i ditt företag. Vid behov kan du söka efter anställda med ditt användarnamn eller personbeteckning.

Kopiering av auktoriseringar - Kopiering

Du håller på att kopiera auktoriseringar till en anställd. Kontrollera uppgifterna och klicka på Kopiera auktoriseringarna. Om det finns flera auktoriseringar som ska kopieras kan det ta flera minuter att kopiera.

Auktoriseringstagare

Katso-koder

Innehavarens namn	Användarnamn
Alvar Asiantuntija	o28zs8

Katso-underkoder

Inga Katso-underkoder

Auktoriseringar som ska kopieras

Allokerade auktoriseringar

Auktoriserats av	Status	Behörighet(er)
Asianhoitaja Oy (6620938-4)	Aktiv	16 st.
Päämies Oy (6650301-4)	Aktiv	16 st.

Kontrollera uppgifterna och klicka på Kopiera auktoriseringarna. Om det finns flera auktoriseringar som ska kopieras kan det ta flera minuter att kopiera dem.

Kopiering av auktoriseringar - Sammandrag

- Auktoriseringarna har kopierats

Auktoriseringstagare

Katso-koder

Innehavarens namn	Användarnamn
Alvar Asiantuntija	o28zs8

Katso-underkoder

Inga Katso-underkoder

Kopierade auktoriseringar

Användarnamn	Auktoriserats av	Status	Behörighet(er)	Anmärkning
o28zs8	Päämies Oy (6650301-4)	Aktiivinen	16 kpl	

Auktoriseringar som inte har kopierats (t.ex. auktorisering finns redan)

Användarnamn	Auktoriserats av	Status	Behörighet(er)
o28zs8	Asianhoitaja Oy (6620938-4)	Aktiivinen	16 kpl

Kopiera samma auktoriseringar till en annan anställd

Färdig

I fasen Sammandrag ser du resultatet av kopieringen.

- Om t.ex. den anställde redan hade den auktorisering som du valde för kopiering, kopierades den inte.
- om auktoriseringstagaren redan hade en del av rollerna i den auktorisering som skulle kopieras, kopierades enbart de roller som fattades.

Du får också ett meddelande om du har kopierat auktoriseringar till en Katso-underkod av en anställd och i de valda auktoriseringarna har ingått roller som inte kunde kopieras till underkoden. Då kopierades bara en del av rollerna i den ursprungliga auktoriseringen till den anställda.

Du kan också kopiera samma auktoriseringar till en annan anställd genom att klicka på knappen Kopiera samma auktoriseringar till en annan anställd. Klicka på knappen Färdig för att återvända till vyn Hantera auktoriseringar.