

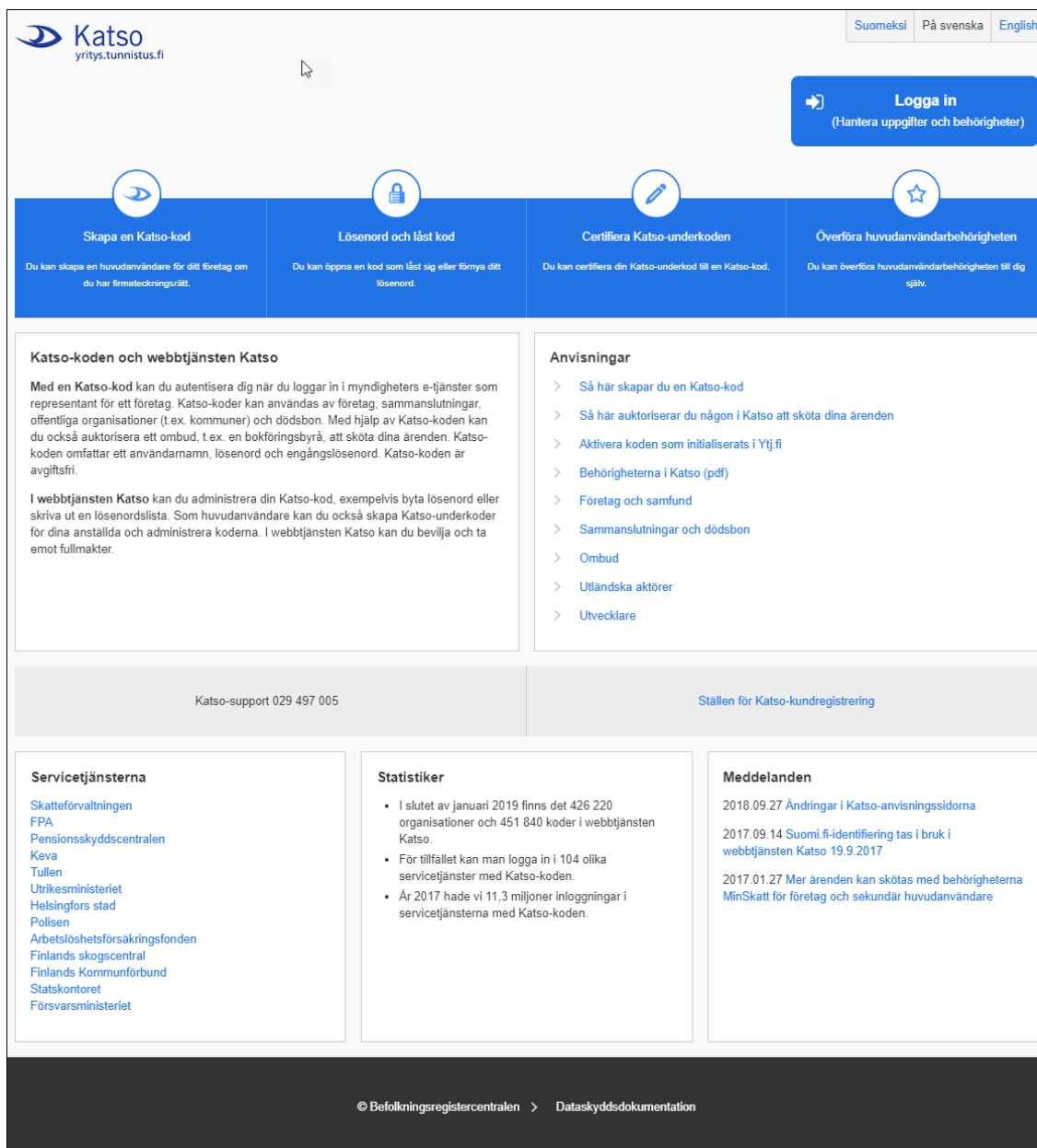
# Ibruktagning av auktorisering som sekundär huvudanvändare

Organisationens huvudanvändare kan bevilja **Katso-kodens innehavare** en auktorisering som sekundär huvudanvändare (administrativ användare).

Auktorisering KATSO - Företagets sekundära huvudanvändare ger behörighet att agera i organisationens namn i alla förekommande fall. Behörigheten innehåller alla behörigheter för utträttande av ärende som definieras av tjänsteleverantören.

## 1. Funktioner av organisationens huvudanvändare

Logga in i hanteringsgränssnittet Katso på adressen <https://yritys.tunnistus.fi>.



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 Suomi, Svenska, and English. A prominent blue button labeled 'Logga in' (Logga in) is present, with the subtext '(Hantera uppgifter och behörigheter)'. Below this, there are four main navigation buttons: 'Skapa en Katso-kod', 'Lösenord och låst kod', 'Certifiera Katso-underkoden', and 'Överföra huvudanvändarbehörigheten'. Each button has a small icon and a brief description of its function. Below the navigation buttons, there are two columns of text. The left column is titled 'Katso-koden och webbtjänsten Katso' and contains two paragraphs of text explaining the code and service. The right column is titled 'Anvisningar' (Instructions) and contains a list of links for various topics. At the bottom of the page, there are three sections: 'Servicetjänsterna' (Service services) with a list of links to various government services, 'Statistik' (Statistics) with a list of bullet points, and 'Meddelanden' (Messages) with a list of dates and links to news items. The footer contains the copyright information: © Befolkningsregistercentralen > Dataskyddsdokumentation.

Välj **Logga in**.

[Suomeksi](#) [På svenska](#) [In English](#) [Stäng](#)

### Välkommen

Den tjänst som du använder kräver elektronisk autentisering.

### Hjälp

Om du har ett användarnamn, ange användarnamnet och lösenordet för autentisering. Om du inte har något användarnamn, kan du skapa ett sådant i webbtjänsten Katso på adressen:  
<https://yritys.tunnistus.fi>

### Autentisering

Ange användarnamnet och lösenordet.

Användarnamn:

Lösenord:

Autentisera dig med ditt användarnamn och fast lösenord. Välj fortsätt.

[Suomeksi](#) [På svenska](#) [In English](#) [Stäng](#)

### Hjälp

Ange nästa engångslösenord på din lista. En ny lista med engångslösenord får du via webbtjänsten Katso på adressen  
<https://yritys.tunnistus.fi>

### Autentisering

Ange nästa engångslösenord på din lista med engångslösenord.

Lösenordets ordningsnummer: 2

Användarnamn:

Engångslösenord:

Ange engångslösenordet och välj Fortsätt.



**Katso - hantering** [Hjälp](#)  
[Suomeksi](#) | [In English](#)

**Oiva Ohje** [Logga ut](#)

<b>Kod</b>	<b>Inloggning i organisationsuppgifterna</b>
<a href="#">Uppgifter</a>	Välj den organisation i listan som du vill hantera, Ange huvudanvändarens eller administrativa användarens lösenord på 4 x 4 tecken och tryck på Nästa.
<a href="#">Auktoriseringar</a>	<b>Organisation</b> <input type="text" value="Ohje Oy (6608325-9)"/>
<a href="#">Ny behörighet som huvudanvändare</a>	<input type="password" value="••••"/> <input type="password" value="••••"/> <input type="password" value="••••"/> <input type="password" value="••••"/>
<b>Organisation</b>	Om du har glömt den administrativa användarens lösenord, kontakta huvudanvändaren. Om du har glömt huvudanvändarens lösenord, ange ett nytt lösenord. <a href="#">Ange lösenordet på nytt.</a>
<a href="#">Uppgifter</a>	<input type="button" value="Nästa &gt;"/> <input type="button" value="Avbryt"/>
<a href="#">Underkoder</a>	
<a href="#">Behörighetsgrupper</a>	
<a href="#">Servicejänster</a>	
<b>Auktoriseringar</b>	
<a href="#">Ny auktorisering</a>	

Välj Organisation – Auktoriseringar - Ny auktorisering. Ange ditt 4 x 4 tecken långa huvudanvändarens lösenord och välj Nästa.

### Ny auktorisering

- *Koden hittas med ett användarnamn. Obs. Namnet kontrolleras eller anges inte i detta sammanhang.*

Här kan du bevilja nya auktoriseringar till en annan organisation, Katso-kod eller underkod. Förutom auktoriseringsmottagaren kan du ange en upphörandetid för auktoriseringen. Du kan lägga till behörigheterna en i sänder eller med hjälp av de tidigare behörighetsgrupperna.

Du kan anlita också [guidad funktion](#) när du skapar auktoriseringar.

#### Beviljats av

Organisation

Ohje Oy (6608325-9) ▼

#### Auktorisering för företagets anställd

- Katso-underkod eller -kod** [Ny underkod...](#)

Innehavarens namn

Oskari Ohje

Användarnamn

zi7hb2

[Kontrollera koden](#)

#### Auktorisering för organisationen

- Organisation**

Namn

Ange koden och tryck på 'Kontrollera organisationen'.

Kod

FO-nummer ▼

[Kontrollera organisationen](#)

#### Giltighetstid

Giltig (dd.mm.åååå)

Lämna datumet tomt om du vill att auktoriseringen gäller tills vidare.

#### Behörigheter

Tjänsteleverantör	Behörighet	
KATSO	Företagets sekundära huvudanvändare	<input type="button" value="Ta bort"/>

Välj behörigheten/behörigheterna och tryck på **Lägg till**

Behörighet <

KATSO - Företagets sekundära huvudanvändare ▼

Behörighetsgrupp

(Inga behörighetsgrupper) ▼

Välj Katso-underkod eller -kod som auktoriseringens mottagare. Ange kodinnehavarens namn och användarnamn. Om du vill kontrollera om koden existerar, välj Kontrollera koden. Om koden hittas, visas ett meddelande i sidans överkant.

Ange önskad giltighetstid för auktoriseringen. Välj KATSO - Företagets sekundära huvudanvändare i behörighetslistan och tryck på Lägg till. Välj Bevilja.

### Ny auktorisering

- *Beviljad auktorisering.*

Här kan du bevilja nya auktoriseringar till en annan organisation, Katso-kod eller underkod. Förutom auktoriseringsmottagaren kan du ange en upphörandetid för auktoriseringen. Du kan lägga till behörigheterna en i sänder eller med hjälp av de tidigare behörighetsgrupperna.

Du kan anlita också [guidad funktion](#) när du skapar auktoriseringar.

#### Beviljats av

Organisation

Ohje Oy (6608325-9) ▼

I fönstrets överkant visas ett meddelande om att auktoriseringen har beviljats. Samtidigt skickas ett e-postmeddelande från Katso till auktoriseringsmottagaren.

### Beviljade auktoriseringar

Här ser du de auktoriseringar som beviljats av din organisation och fullmakterna för elektronisk kommunikation. Du kan växla mellan vyer enligt auktoriseringens status. Du kan läsa en enskild auktoriserings uppgifter med knappen Uppgifter.

Visa :

### Beviljade auktoriseringar

Status	Auktoriserad	Har beviljats	Giltig	
Väntar på bekräftelse	Oskari Ohje (zi7hb2)	16.12.2013	Gäller tills vidare	<input type="button" value="Uppgifter"/>

I vyn för beviljade auktoriseringar ser du de auktoriseringar som sekundär huvudanvändare som du beviljat.

Ange åt den sekundära huvudanvändaren ett administrativa användarens lösenord på 4 x 4 tecken som han kan använda för att logga in i organisationsuppgifter. Välj Uppgifter.

### Uppgifter om beviljad auktorisering

Här ser du auktoriseringens status och uppgifter. Ytterligare kan du upphäva en auktorisering.

#### Mottagare

**Namn** Oskari Ohje (zi7hb2)

#### Uppgifter

**Status** Väntar på bekräftelse

**Har beviljats** 16.12.2013

**Upphör** Gäller tills vidare

#### Beviljats av

**Organisation** Ohje Oy (6608325-9)

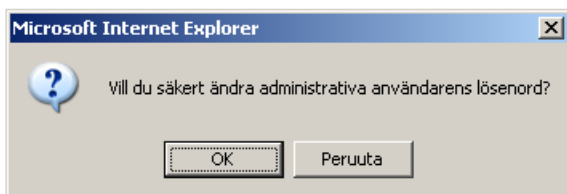
**Kodens typ** FO-nummer

**Beviljats av** Oiva Ohje

#### Behörigheter

Tjänsteleverantör	Behörighet
KATSO	Företagets sekundära huvudanvändare

Tryck på Ändra lösenord.



Bekräfta lösenordet (ändra) med OK.

**Lösenordet har ändrats**

Nytt administrativa användarens lösenord har angetts. Skriv ut lösenordet med den nedanstående knappen.

Oskari Ohje - Ohje Oy

9l0b p6ux ysj4 7jt9

Administrativa användarens lösenord som skapats av systemet öppnas i ett nytt fönster. Skriv ut lösenordet och ge till den sekundära huvudanvändaren. Tryck på Stäng.

Du kan logga ut om du inte vill bevilja mera auktoriseringar.

## 2. Sekundära huvudanvändarens uppgifter

Logga in i hanteringsgränssnittet Katso på adressen <https://yritys.tunnistus.fi> (se sidan 1).

Om du har aktiverat automatisk mottagning och bekräftelse av auktoriseringar, har du åtkomst till organisationsmenyn strax när du loggar in.

Logga in i organisationsuppgifterna med administrativa användarens lösenord av 4 x 4 tecken som du har fått från din organisations huvudanvändare eller som du anger själv i samband med den första inloggningen.

### Ta emot auktorisering

Om du inte har aktiverat automatisk mottagning och bekräftelse av auktoriseringar (i uppgiftsvyn), ta emot auktoriseringen som sekundär huvudanvändare innan du har åtkomst till organisationsuppgifterna.

 **Katso - hantering** [Hjälp](#) [Suomeksi](#) | [In English](#)

Oskari Ohje [Logga ut](#)

Kod	Kodens uppgifter
<a href="#">Uppgifter</a>	Här kan du uppdatera dina kontaktuppgifter, ändra det fasta lösenordet samt skriva ut och aktivera engångslösenordslistor.
<a href="#">Auktoriseringar</a>	
<a href="#">Ny behörighet som huvudanvändare</a>	
	<b>Kodens basuppgifter</b>
	Användarnamn: zi7hb2
	Användarnivå: Kundanvändare
	<b>Innehavarens uppgifter</b>
	Förnamn: Oskari
	Efternamn: Ohje
	Personbeteckning: 191227-916E
	Standardspråk: Finska <input type="button" value="Byt"/>
	<b>Kontaktuppgifter</b>
	E-post *: <input type="text" value="oskari.ohje@ohje.fi"/>
	Mobiltelefon: <input type="text"/> <input type="button" value="Spara"/>

Välj Auktoriseringar.

### Auktoriseringar

Här ser du auktoriseringarna som din kod har. Du måste aktivera de auktoriseringar som väntar på bekräftelse innan du kan använda dem. Du kan aktivera auktoriseringarna med uppgiftsknappen.

#### Auktoriseringar som väntar på bekräftelse

Auktoriserats av	Behörighet(er)	Har beviljats	Upphör	
Ohje Oy (6608325-9)	1 st.	13.12.2013	Gäller tills vidare	<input type="button" value="Uppgifter"/>

Auktorisering som sekundär huvudanvändare visas i listan för Auktoriseringar som väntar på bekräftelse. Välj Uppgifter.

### Auktoriseringsuppgifter

Här kan du acceptera eller förkasta en auktorisering som har allokerats eller beviljats din kod.

#### Uppgifter

Status	Väntar på bekräftelse
Har beviljats	13.12.2013
Upphör	Gäller tills vidare

#### Beviljats av

Organisation	Ohje Oy (6608325-9)
Kodens typ	FO-nummer
Beviljats av	Oiva Ohje

#### Behörigheter

Tjänsteleverantör	Behörighet
KATSO	Företagets sekundära huvudanvändare

Välj Bekräfta.

### Auktoriseringsuppgifter

- *Accepterad auktorisering*

Här ser du auktoriseringens status och uppgifter. Ytterligare kan du upphäva en auktorisering.

I fönstrets övre kant ser du ett meddelande om att auktoriseringen har accepterats. Samtidigt visas organisationsdelen i den vänstra kantens meny.

## Administrativa användarens lösenord

I organisationsuppgifterna loggar man in med det 4 x 4 tecken långa administrativa användarens lösenord. Du behöver administrativa användarens lösenord när du väljer vilken som helst funktion i organisationsdelen i den vänstra kanten.



The screenshot shows the 'Katso - hantering' interface. On the left is a navigation menu with items like 'Kod', 'Uppgifter', 'Auktoriseringar', 'Ny behörighet som huvudanvändare', 'Organisation', 'Uppgifter', 'Underkoder', 'Behörighetsgrupper', 'Servicejänster', and 'Auktoriseringar'. The main content area is titled 'Inloggning i organisationsuppgifterna'. It contains the text: 'Ange den administrativa användarens eller huvudanvändarens lösenord och klicka på 'Nästa''. Below this, the 'Organisation' is set to 'Ohje Oy (6608325-9)'. There are four password input fields, each containing four dots. At the bottom right, there are two buttons: 'Nästa >' and 'Avbryt'.

Ange ditt administrativa användarens lösenord på 4 x 4 tecken.

Om din organisations huvudanvändare inte har gett administrativa användarens lösenord till dig, ange det själv i samband med den första inloggningen.



The form is titled 'Ange administrativa användarens lösenord - Ange lösenord'. It contains the instruction: 'Du håller på att ange administrativa användarens lösenord för den nedannämnda organisationen. Ange ett själv påhittat administrativa användarens nya lösenord av 4x4 tecken två gånger i fälten nedan.' The 'Organisation' is 'Ohje Oy (6608325-9)'. There are two rows of four password input fields each, both containing four dots. At the bottom, there are three buttons: '< Föregående', 'Bekräfta', and 'Avbryt'.

Ange det själv påhittade administrativa användarens lösenord två gånger och välj Bekräfta.



The form is titled 'Ange administrativa användarens lösenord - Bekräfta'. It contains the message: 'Nytt administrativa användarens lösenord har angetts.' At the bottom right, there is a single button labeled 'Färdig'.

Du får en anmälan om att administrativa användarens lösenord har accepterats.