

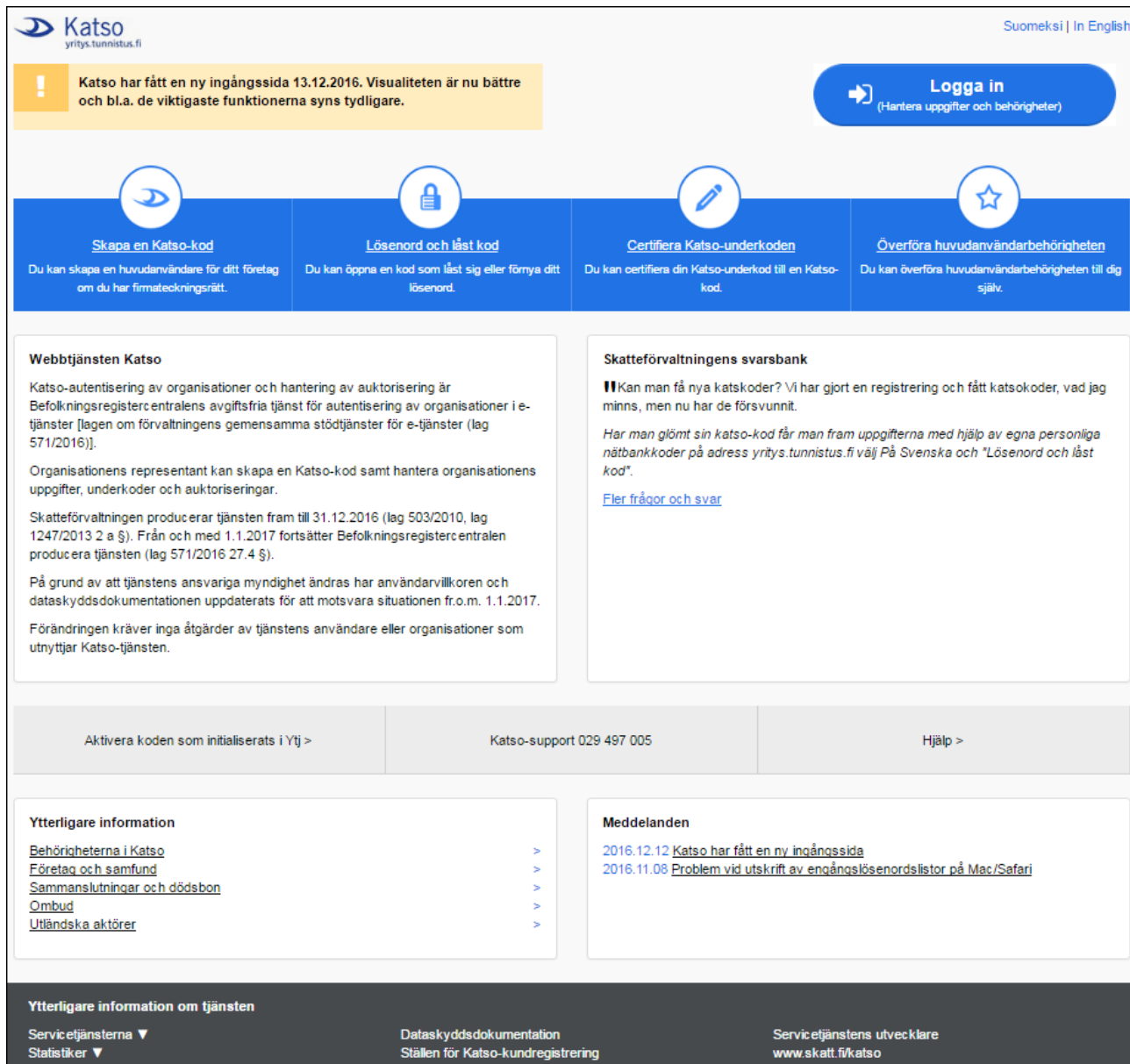
Ibruktagnig av servicetjänster

De som har administrativa användarens eller huvudanvändarens behörighet i sin Katso-kod kan använda den nedanbeskrivna funktionen.

Tjänsteleverantören kan tillhandahålla förutom myndigheternas regelbundna tjänster även fria eller licensbelagda tjänster i Katso-systemet.

Ibruktagnig av en servicetjänst är en förutsättning för organisationens representanter att kunna använda respektive servicetjänst.

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



The screenshot shows the Katso user interface. At the top left is the Katso logo and the URL yritys.tunnistus.fi. At the top right are language options: 'Suomeksi | In English'. A yellow notification banner states: 'Katso har fått en ny ingångssida 13.12.2016. Visualiteten är nu bättre och bl.a. de viktigaste funktionerna syns tydligare.' To the right of the banner is a blue 'Logga in' button with the subtext '(Hantera uppgifter och behörigheter)'. Below the banner are four blue action buttons with icons: 'Skapa en Katso-kod', 'Lösenord och låst kod', 'Certifiera Katso-underkoden', and 'Överföra huvudanvändarbehörigheten'. Each button has a brief description of its function. Below these buttons are two text boxes: 'Webbtjänsten Katso' and 'Skatteförvaltningens svarsbank'. The 'Webbtjänsten Katso' box contains information about authentication and service availability. The 'Skatteförvaltningens svarsbank' box contains information about getting new codes and a link to 'Fler frågor och svar'. Below these boxes are three navigation links: 'Aktivera koden som initialiserats i Y/tj >', 'Katso-support 029 497 005', and 'Hjälp >'. At the bottom, there are two more sections: 'Ytterligare information' with links to 'Behörigheterna i Katso', 'Företag och samfund', 'Sammanslutningar och dödsbon', 'Ombud', and 'Utländska aktörer'; and 'Meddelanden' with two recent messages dated 2016.12.12 and 2016.11.08. The footer contains 'Ytterligare information om tjänsten' with links to 'Service-tjänsterna', 'Statistik', 'Dataskyddsdokumentation', 'Ställen för Katso-kundregistrering', 'Service-tjänstens utvecklare', and 'www.skatt.fi/katso'.

Välj 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="n63s94"/></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 fast lösenord. Välj 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: 3</p> <p>Användarnamn: <input type="text" value="n63s94"/></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 välj Logga in.

|  <p>Katso yritys.tunnistus.fi</p> | <h2>Katso - hantering</h2> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|---------------------------|---------------------------------|--|--------------|---------------------------|----------------------------|------------------------------------|--|-----------------|----------------------------------|--|---|---|------------|-----------------------------|------------------------------------|--|---|---|--|
| <p>Oiva Ohje</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| <table border="1"> <tr><th>Kod</th></tr> <tr><td>Uppgifter</td></tr> <tr><td>Auktoriseringar</td></tr> <tr><td>Ny behörighet som huvudanvändare</td></tr> <tr><th>Organisation</th></tr> <tr><td>Uppgifter</td></tr> <tr><td>Underkoder</td></tr> <tr><td>Behörighetsgrupper</td></tr> <tr><td>Servicetjänster</td></tr> <tr><th>Auktoriseringar</th></tr> <tr><td>Ny auktorisering</td></tr> <tr><td>Mottagna auktoriseringar</td></tr> <tr><td>Beviljade auktoriseringar</td></tr> <tr><td>Hantera auktoriseringar</td></tr> <tr><th>Fullmakter</th></tr> <tr><td>Ny fullmakt</td></tr> <tr><td>Skapade fullmakter</td></tr> <tr><td>Accepterade fullmakter</td></tr> <tr><td>Nekade, upphävda och preskriberade fullmakter</td></tr> <tr><td>Ändring av huvudanvändarens och sekundära huvudanvändarens lösenord</td></tr> </table> | Kod | Uppgifter | Auktoriseringar | Ny behörighet som huvudanvändare | Organisation | Uppgifter | Underkoder | Behörighetsgrupper | Servicetjänster | Auktoriseringar | Ny auktorisering | Mottagna auktoriseringar | Beviljade auktoriseringar | Hantera auktoriseringar | Fullmakter | Ny fullmakt | Skapade fullmakter | Accepterade fullmakter | Nekade, upphävda och preskriberade fullmakter | Ändring av huvudanvändarens och sekundära huvudanvändarens lösenord | <p>Kodens uppgifter</p> <p>Här kan du uppdatera dina kontaktuppgifter, ändra det fasta lösenordet samt skriva ut och aktivera engångslösenordslistor.</p> <p>Kodens basuppgifter</p> <p>Användarnamn: n63s94 Användarnivå: Huvudanvändare (2)</p> <p>Innehavarens uppgifter</p> <p>Förnamn: Oiva Efternamn: Ohje Personbeteckning: 300835+980E Standardspråk: <input type="text" value="Finska"/> <input type="button" value="Byt"/></p> <p>Kontaktuppgifter</p> <p>E-post *: <input type="text" value="oiva.ohje@ohje.fi"/> Mobiltelefon: <input type="text"/> <input type="button" value="Spara"/></p> <p>Ändra det fasta lösenordet</p> <p>Gammalt lösenord *: <input type="password"/> Nytt lösenord *: <input type="password"/> Lösenord på nytt *: <input type="password"/> <input type="button" value="Byt"/></p> <p>Engångslösenordslista</p> <p>Välj antalet lösenord. <input type="text" value="40"/> <input type="button" value="Skriv ut"/></p> <p>Behandling av auktoriseringarna</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> Auktoriseringarna tas emot och bekräftas automatiskt <input type="button" value="Hjälp"/> <input type="button" value="Spara ändringarna"/></p> <p>Upphäv koden</p> <p>Jag vill upphäva min kod. <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Upphäv koden"/></p> |
| Kod | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uppgifter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auktoriseringar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ny behörighet som huvudanvändare | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Organisation | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Uppgifter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Underkoder | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Behörighetsgrupper | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Servicetjänster | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Auktoriseringar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ny auktorisering | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mottagna auktoriseringar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Beviljade auktoriseringar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Hantera auktoriseringar | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Fullmakter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ny fullmakt | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Skapade fullmakter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Accepterade fullmakter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Nekade, upphävda och preskriberade fullmakter | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Ändring av huvudanvändarens och sekundära huvudanvändarens lösenord | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

Välj Organisation - Servicetjänster.

Inloggning i organisationsuppgifterna

Välj i listan den organisation som du vill hantera, ange huvudanvändarens eller sekundära huvudanvändarens lösenord på 4 x 4 tecken och klicka på Nästa.

Organisation

Om du har glömt den sekundära huvudanvändarens lösenord, kontakta huvudanvändaren. Om du har glömt huvudanvändarens lösenord, ange ett nytt lösenord. [Ange lösenordet på nytt.](#)

Ange ditt 4 x 4 tecken långa huvudanvändarens eller sekundära huvudanvändarens lösenord och välj Nästa.

Här kan du söka de servicetjänster som din organisation har tagit i bruk och du kan ta i bruk nya servicetjänster eller ta bort dem.

Servicetjänster

Ibruktagnig av servicetjänster

Här kan du söka de servicetjänster som din organisation har tagit i bruk och du kan ta i bruk nya servicetjänster. Du kan söka servicetjänster enligt tjänsteleverantören, servicetjänstens namn, status eller typ.

Sökning

Tjänsteleverantör

Servicetjänstens namn

Servicetjänstens status

Typ

Du kan söka servicetjänster enligt tjänsteleverantören, servicetjänstens namn, status eller typ.

Servicetjänster

Ibruktagnig av servicetjänster

Här kan du söka de servicetjänster som din organisation har tagit i bruk och du kan ta i bruk nya servicetjänster. Du kan söka servicetjänster enligt tjänsteleverantören, servicetjänstens namn, status eller typ.

Sök

Tjänsteleverantör

Servicetjänstens namn

Servicetjänstens status

Typ

| Tjänsteleverantör | Servicetjänstens namn ^ | Typ | Status | |
|-------------------|-------------------------|--------------|-------------|---|
| SKATT | Servicetjänst 1 | Regelbunden | I bruk | <input type="button" value="Avaktivera"/> |
| SKATT | Servicetjänst 2 | Fri | Inte i bruk | <input type="button" value="Aktivera"/> |
| SKATT | Servicetjänst 3 | Licensbelagd | Inte i bruk | <input type="button" value="Aktivera"/> |

Tjänstens typ kan vara regelbunden, fri eller licensbelagd. Du kan ta i bruk tjänsten med knappen Aktivera eller ta bort den med knappen Avaktivera.

Regelbundna tjänster

Alla servicetjänster som myndigheterna definierat som regelbundna är automatiskt tillgängliga för organisationen. Behörigheterna i anslutning till dessa servicetjänster är alltid tillgängliga i vyn Ny auktorisering.

Fria tjänster

Organisationen kan ta i bruk fria servicetjänster med knappen Aktivera. Efter ibruktagningen är behörigheterna i anslutning till denna servicetjänst tillgängliga i vyn Ny auktorisering.

Licensbelagda tjänster

Organisationen kan ta i bruk servicetjänster som tjänsteleverantören definierat som licensbelagda. Ibruktagning av tjänsten förutsätter att man har en av tjänsteleverantören beviljad licens. Förutsättningen för licensansökningen är att du accepterar tjänstens regler.

Servicetjänster

Ansök om licens

| | |
|-------------------|-----------------|
| Tjänsteleverantör | SKATT |
| Tjänstens namn | Servicetjänst 3 |

Du håller på att aktivera en licensbelagd tjänst Heilurin luvanvarainen palvelu. Ibruktagningen av tjänsten förutsätter att man har en av tjänsteleverantören beviljad licens.

Förutsättningen för licensansökningen är att du accepterar tjänstens regler.

Tryck på Ansök om licens för att skicka ut licensansökan. Du får ett meddelande om godkänd eller avslagen licensansökan till den e-postadress som finns i Katso-uppgifterna.

[Reglerna](#)

Jag accepterar reglerna.

Acceptera reglerna och tryck på Ansök om licens för att skicka ut licensansökan.

Servicetjänster

- Licensansökan har skickats, du får ett e-postmeddelande om handläggningsresultatet.

Ansök om licens

| | |
|-------------------|-----------------|
| Tjänsteleverantör | SKATT |
| Tjänstens namn | Servicetjänst 3 |

Du håller på att aktivera en licensbelagd tjänst Henkkas testtjänster. Ibruktagningen av tjänsten förutsätter att man har en av tjänsteleverantören beviljad licens.

Förutsättningen för licensansökningen är att du accepterar tjänstens regler.

Tryck på Ansök om licens för att skicka ut licensansökan. Du får ett meddelande om godkänd eller avslagen licensansökan till den e-postadress som finns i Katso-uppgifterna.

[Reglerna](#)

Jag accepterar reglerna.

I fönstrets övre kant visas ett meddelande om att licensansökan har skickats.

Servicetjänster

Ibruktagning av servicetjänster
Här kan du söka de servicetjänster som din organisation har tagit i bruk och du kan ta i bruk nya servicetjänster. Du kan söka servicetjänster enligt tjänsteleverantören, servicetjänstens namn, status eller typ.

Sök

Tjänsteleverantör

Servicetjänstens namn

Servicetjänstens status

Typ

| Tjänsteleverantör | Servicetjänstens namn ▲ | Typ | Status | |
|-------------------|-------------------------|--------------|------------------|---|
| SKATT | Servicetjänst 3 | Licensbelagd | Under behandling | <input type="button" value="Avaktivera"/> |

När licensansökan har skickats ut, men tjänsteleverantören ännu inte har behandlat den, är tjänstens status "Under behandling".

Du får ett meddelande om godkänd eller avslagen licensansökan till den e-postadress som finns i Katso-uppgifterna.

Servicetjänster

Ibruktagning av servicetjänster
Här kan du söka de servicetjänster som din organisation har tagit i bruk och du kan ta i bruk nya servicetjänster. Du kan söka servicetjänster enligt tjänsteleverantören, servicetjänstens namn, status eller typ.

Sök

Tjänsteleverantör

Servicetjänstens namn

Servicetjänstens status

Typ

| Tjänsteleverantör | Servicetjänstens namn ▲ | Typ | Status | |
|-------------------|-------------------------|--------------|--------|--|
| SKATT | Servicetjänst 3 | Licensbelagd | I bruk | <input type="button" value="Uppgifter"/> |

När licensansökan har accepterats, är tjänstens status "Aktiv".

Licensen kan beviljas tills vidare eller för en viss tid.

Servicetjänster

Uppgifter om licensbelagd servicetjänst

Tjänsteleverantör SKATT

Tjänstens namn Servicetjänst 3

Giltig licens Tills vidare

| Behörighet |
|--------------|
| Behörighet 1 |
| Behörighet 2 |

Uppgifter om licensbelagda tjänster visas med knappen **Uppgifter**.

Du kan avaktivera tjänsten i vyn Uppgifter om licensbelagd servicetjänst Du kan aktivera tjänsten på nytt utan att lämna in en ny licensansökan, om den ursprungliga licensen är fortfarande giltig.