


Rinnakkaispääkäyttäjävaltuutuksen käyttöönotto

Organisaation pääkäyttäjä voi myöntää **Katso-tunnisteen haltijalle** rinnakkaispääkäyttäjävaltuutuksen (hallintokäyttäjä).

KATSO – Yrityksen rinnakkaispääkäyttäjä –valtuutus oikeuttaa toimimaan organisaation puolesta kaikissa tapauksissa. Rooliin sisältyvät kaikki palveluntarjoajien määrittelemät asiointiroolit.


1. Organisaation pääkäyttäjän toimet

Kirjaudu Katso-palveluun osoitteessa <https://yritys.tunnistus.fi>.



På svenska | In English

Katso-palvelun uusi etusivu on otettu käyttöön 13.12.2016. Tärkeimpiä toimintoja on tuotu sivulla paremmin esille ja visuaalisuutta on lisätty.


➔ **Kirjaudu palveluun**
(Hallinnoi tietoja ja valtuuksia)




Perusta Katso-tunniste
Voit perustaa organisaatiollesi pääkäyttäjän, jos sinulla on nimenkirjoitusoikeus.



Salasanat ja lukkiutunut tunniste
Voit avata lukkiutuneen tunnisteen tai uusia salasanasi.



Vähenna Katso-alitunniste
Voit vähentää Katso-alitunnisteesi Katso-tunnisteeksi.



Siirrä pääkäyttäjä itsellesi
Voit siirtää pääkäyttäjäyden nykyiseltä pääkäyttäjältä itsellesi.

Katso-palvelu

Katso-organisaatiotunnistus ja valtuushallinta on Väestörekisterikeskuksen maksuton palvelu organisaatioiden tunnistamiseen sähköisessä asiainnissa [laki hallinnon yhteisistä sähköisen asiainninn tukipalveluista (571/2016)].

Katso-palvelussa organisaation edustaja voi perustaa Katso-tunnisteen sekä hallinnoida organisaation tietoja, alitunnisteita ja valtuuksia.

Verohallinto tuottaa palvelua 31.12.2016 asti (laki 503/2010, laki 1247/2013 2 a §). Väestörekisterikeskus toimii palveluntuottajana 1.1.2017 alkaen (laki 571/2016 27.4 §).

Palvelusta vastuullisen viranomaisen muutoksen vuoksi palvelun käyttöehdot ja tietosuojaseloste on päivitetty vastaamaan tilannetta 1.1.2017 alkaen.

Muutos ei edellytä toimia Katso-palvelua hyödyntäviltä organisaatioilta tai palvelun käyttäjiltä.

Verohallinnon vastauspankki

■ Miten haen organisaationi Katso-pääkäyttäjäyttä?

Voit perustaa Katso-pääkäyttäjäyden kahdella tavalla:

Jos sinulla on jo Katso-tunniste, voit perustaa pääkäyttäjäyden Katso-palvelussa valitsemalla 'Kirjaudu palveluun'. Sisäänkirjautumisen jälkeen valitse sivun vasemmasta yläreunasta Tunniste-otsikon alta 'Uusi pääkäyttäjäys'.

Jos sinulla ei vielä ole Katso-tunnistetta, voit perustaa pääkäyttäjäyden Katso-palvelussa valitsemalla 'Perusta Katso-tunniste'. Voit tunnistautua palvelussa henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksillasi. Pääkäyttäjäyttä perustaessasi tarvitset tulostinta.

Huomioithan, että pääkäyttäjäyttä varten sinulla tulee olla nimenkirjoitusoikeus organisaatiossa.

[Lisää kysymyksiä ja vastauksia](#)

Aktivoi Ytj.fi:ssä alustettu tunniste >
Katso-tuki 029 497 040
Ohjeet >

Lisätietoja

- [Katso-roolit](#) >
- [Yritykset ja yhteisöt](#) >
- [Yhtymät ja kuolinpesät](#) >
- [Asianhoitajat](#) >
- [Ulkomaiset toimijat](#) >

Tiedotteet

- [2016.12.12 Katso-palvelussa uusi etusivu](#)
- [2016.11.08 Kertakäyttösäläsalanalistan tulostamisessa ongelmia Mac/Safari-yhdistelmällä](#)

Lisätietoja palvelusta

Asiointipalvelut ▼	Tietosuojaseloste	Asiointipalveluiden kehittäjät
Tilastoja ▼	Katso-asiakasrekisteröintipisteet	www.vero.fi/katso

Valitse **Kirjaudu palveluun**.

Suomeksi På svenska In English	Poistu
Tervetuloa	Tunnistautuminen
<p>Käyttämäsi palvelu vaatii sähköisen tunnistautumisen.</p>	<p>Syötä käyttäjätunnus ja salasana.</p> <p>Käyttäjätunnus: <input type="text" value="ni73a8"/></p> <p>Salasana: <input type="password" value="••••••"/></p> <p style="text-align: center;"><input type="button" value="Kirjaudu"/></p>
Ohjeet	
<p>Jos sinulla on käyttäjätunnus, ole hyvä ja anna käyttäjätunnus ja salasana tunnistautumista varten. Jos sinulla ei ole käyttäjätunnusta, voit perustaa sen Katso-palvelussa osoitteessa https://yritys.tunnistus.fi</p>	

Tunnistaudu syöttämällä hallussasi oleva käyttäjätunnus ja kiinteä salasana. Valitse Jatka.

Suomeksi På svenska In English	Poistu
Ohjeet	Tunnistautuminen
<p>Sinun tulee syöttää seuraava kertakäyttösalasana listaltasi. Uuden kertakäyttösalasalan listan saat Katso-palvelusta osoitteesta https://yritys.tunnistus.fi</p>	<p>Syötä kertakäyttösalasanalistaltasi seuraava kertakäyttösalasana.</p> <p>Salasanan järjestysnumero: 3</p> <p>Käyttäjätunnus: <input type="text" value="ni73a8"/></p> <p>Kertakäyttösalasana: <input type="password" value="•••••"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="button" value="Edellinen"/> <input type="button" value="Kirjaudu"/> </p>

Syötä pyydetty kertakäyttösalasana ja valitse Kirjaudu.

 <p>Katso yritys.tunnistus.fi</p>	<h2>Katso-hallinta</h2>	Ohje På svenska In English
Oiva Ohje		Kirjaudu ulos
Tunniste	<p>Organisaatietietoihin kirjautuminen</p> <p>Valitse hallinnoitava organisaatio oheisesta listasta, syötä 4x4-merkkiä pitkä hallinto- tai pääkäyttäjäsalausana ja paina Seuraava.</p> <p>Organisaatio <input type="text" value="Ohje Oy (6608325-9)"/></p> <p style="text-align: center;"> <input type="password" value="••••"/> <input type="password" value="••••"/> <input type="password" value="••••"/> <input type="password" value="••••"/> </p> <p>Jos olet unohtanut hallintokäyttäjäsalausanan, ota yhteyttä organisaatiosi pääkäyttäjään. Jos olet unohtanut pääkäyttäjäsalausanan, voit saada uuden salasanan asettamalla sen uudelleen. Aseta salasana uudelleen.</p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Seuraava >"/> <input type="button" value="Peruuta"/> </p>	
Organisaatio		
Tiedot		
Tiedot		
Valtuutukset		
Uusi pääkäyttäjyys		
Organisaatio		
Tiedot		
Alitunnisteet		
Rooliryhmät		
Asiointipalvelut		
Valtuutukset		
Uusi valtuutus		
Saadut valtuutukset		

Valitse Organisaatio – Valtuutukset – Uusi valtuutus. Syötä hallussasi oleva 4 x 4 merkin mittainen pääkäyttäjäsalausana ja valitse Seuraava.

Uusi valtuutus

- Tunniste löytyy käyttäjätunnuksella. Huom. Nimeä ei tarkisteta eikä aseteta tässä yhteydessä.

Tällä näytöllä voit myöntää uusia valtuutuksia toiselle organisaatiolle, Katso-tunnisteelle tai -alitunnisteelle. Valtuutuksen saajan lisäksi voit asettaa valtuutukselle voimassaoloajan. Valtuutuksen sisältämät roolit voit lisätä yksitellen tai aiemmin luomiesi rooliryhmien avulla.

Voit käyttää valtuutuksen tekoon myös [ohjattua toimintoa](#).

Myöntäjä

Organisaatio

Ohje Oy (6608325-9) ▼

Valtuutus yrityksen työntekijälle

- Katso-alitunniste tai -tunniste** [Uusi alitunniste...](#)

Haltijan nimi

Oskari Ohje

Käyttäjätunnus

zi7hb2

[Tarkista tunniste](#)

Valtuutus organisaatiolle

- Organisaatio**

Nimi

Syötä tunnus ja paina 'Tarkista organisaatio'

Tunnus

y-tunnus ▼

[Tarkista organisaatio](#)

Voimassaoloaika

Voimassa (pp.kk.vvvv)

...

Jätä päivämäärä tyhjäksi, jos haluat että valtuutus on voimassa toistaiseksi.

Roolit

Palveluntarjoaja	Rooli	
KATSO	Yrityksen rinnakkaispääkäyttäjä	Poista

Valitse rooli(t) ja paina **Lisää-painiketta**

Rooli<

KATSO - Yrityksen rinnakkaispääkäyttäjä ▼

[Lisää](#)

Rooliryhmä

(Ei rooliryhmiä) ▼

[Lisää](#)

[Myönnä](#)

[Peruuta](#)

Valitse valtuutuksen saajaksi Katso-alitunniste tai -tunniste. Syötä tunnisteiden haltijan nimi ja käyttäjätunnus. Jos haluat tarkistaa tunnisteiden olemassaolon, valitse Tarkista tunniste. Jos tunniste löytyy, saat siitä ilmoituksen sivun yläreunaan.

Aseta valtuutukselle halutessasi voimassaoloaika. Valitse Rooli-listalta KATSO – Yrityksen rinnakkaispääkäyttäjä ja valitse Lisää. Valitse lopuksi Myönnä.

Uusi valtuutus

- Valtuutus myönnetty.

Tällä näytöllä voit myöntää uusia valtuutuksia toiselle organisaatiolle, Katso-tunnisteelle tai -alitunnisteelle. Valtuutuksen saajan lisäksi voit asettaa valtuutukselle voimassaoloajan. Valtuutuksen sisältämät roolit voit lisätä yksitellen tai aiemmin luomiesi rooliryhmien avulla.

Voit käyttää valtuutuksen tekoon myös [ohjattua toimintoa](#).

Myöntäjä

Organisaatio

Ohje Oy (6608325-9) ▼

Saat valtuutuksen myöntämisestä ilmoituksen sivun yläreunaan.

Myönnetyt valtuutukset

Tällä näytöllä näet organisaatiosi myöntämät valtuutukset ja sähköisen asioinnin valtakirjat. Voit vaihtaa näkymää valtuutuksen tilan mukaan. Yksittäisen valtuutuksen tietoja voit tarkastella Tiedot-painikkeella.

Näytä :

Myönnetyt valtuutukset

Tila	Valtuutettu	Myönnetty	Voimassa
Odottaa hyväksyntää	Oskari Ohje (zi7hb2)	13.12.2013	Voimassa toistaiseksi <input type="button" value="Tiedot"/>

Myönnetyt valtuutukset –näköymästä näet myöntämäsi rinnakkaispääkäyttäjävaltuutuksen.

Sinun tulee asettaa rinnakkaispääkäyttäjälle 4 x 4 merkin mittainen hallintokäyttäjäsalausana, jolla hän voi kirjautua Katso-palvelussa organisaatiotietoihin. Valitse valtuutuksen Tiedot.

Myönnetyn valtuutuksen tiedot

Tällä näytöllä näet valtuutuksen tilan ja tiedot. Lisäksi voit peruuttaa valtuutuksen.

Saaja

Nimi Oskari Ohje (zi7hb2)

Tiedot

Tila Odottaa hyväksyntää

Myönnetty 13.12.2013

Päättyy Voimassa toistaiseksi

Myöntäjä

Organisaatio Ohje Oy (6608325-9)

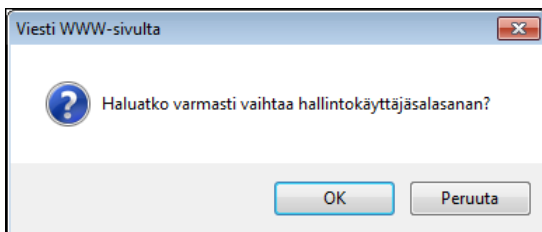
Tunnuksen tyyppi y-tunnus

Myöntänyt Oiva Ohje

Roolit

Palveluntarjoaja	Rooli
KATSO	Yrityksen rinnakkaispääkäyttäjä

Valitse Vaihda salasana.



Vahvista hallintokäyttäjäsalausana asetus (vaihto) valitsemalla OK.

Salasana vaihdettu

Uusi hallintokäyttäjäsalausana on asetettu. Voit tulostaa salasanan painamalla alla olevaa nappia.

Oskari Ohje - Ohje Oy

mye1 ngeq rv34 p2w4

Tulosta

Sulje

Saat uuteen ikkunaan järjestelmän muodostaman hallintokäyttäjäsalausanan, joka sinun tulee tulostaa ja toimittaa rinnakkaispääkäyttäjälle. Valitse lopuksi Sulje.

Voit kirjautua ulos, ellet haluat myöntää lisää valtuutuksia.

Rinnakkaispääkäyttäjän toimet

Kirjaudu Katso-palveluun osoitteessa <https://yritys.tunnistus.fi> (kts. sivu 1).

Jos sinulla on käytössä automaattinen valtuutusten vastaanotto ja hyväksyminen, Organisaatio-valikko on käytettävissäsi heti, kun kirjautut Katso-palveluun.

Organisaatiotietoihin kirjaudutaan 4 x 4 merkin mittaisella hallintokäyttäjäsalausalla, jonka olet joko saanut organisaatiosi pääkäyttäjältä tai asetet itse ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä.

Valtuutuksen vastaanotto

Jos käytössäsi ei ole valtuutusten automaattista vastaanottoa ja hyväksymistä (Tiedot-näkymässä), sinun tulee ottaa rinnakkaispääkäyttäjävaltuutus vastaan ennen kuin pääset organisaatiotietoihin.

 Katso-hallinta	
Oskari Ohje	
Tunniste	Tunnisteen tiedot
Tiedot	Tällä näytöllä voit ylläpitää yhteystietojasi, vaihtaa kiinteän salasanan sekä tulostaa ja aktivoida kertakäyttösalausalanistan.
Valtuutukset	
Uusi pääkäyttäjyys	
	Tunnisteen perustiedot
	Käyttäjätunnus zi7hb2
	Käyttäjätaso Asiakaskäyttäjä
	Haltijan tiedot
	Etunimi Oskari
	Sukunimi Ohje
	Henkilötunnus 191227-916E
	Oletuskieli suomi <input type="button" value="Vaihda"/>
	Yhteystiedot
	Sähköposti * <input type="text" value="oskari.ohje@ohje.fi"/>
	Matkahuelin <input type="text" value="Tallenna"/>

Valitse Valtuutukset.

Valtuutukset

Tällä näytöllä näet tunnisteesi valtuutukset. Hyväksyntää odottavat valtuutukset tulee aktivoida ennen kuin niitä voi käyttää. Voit aktivoida valtuutukset Tiedot-painikkeen avulla.

Hyväksyntää odottavat valtuutukset

Valtuuttaja	Rooli(t)	Myönnetty	Päättyy	
Ohje Oy (6608325-9) 1 kpl		13.12.2013	Voimassa toistaiseksi	Tiedot

Rinnakkaispääkäyttäjävaltuutus näkyy Hyväksyntää odottavat valtuutukset -listalla. Valitse Tiedot.

Valtuutuksen tiedot

Tällä näytöllä voit hyväksyä tai hylätä tunnisteellesi kohdennetun tai myönnetyn valtuutuksen.

Tiedot

Tila	Odottaa hyväksyntää
Myönnetty	13.12.2013
Päättyy	Voimassa toistaiseksi

Myöntäjä

Organisaatio	Ohje Oy (6608325-9)
Tunnuksen tyyppi	y-tunnus
Myöntänyt	Oiva Ohje

Roolit

Palveluntarjoaja	Rooli
KATSO	Yrityksen rinnakkaispääkäyttäjää

[Hyväksy](#)

[Hylkää](#)

[Palaa](#)

Valitse Hyväksy.

Valtuutuksen tiedot

- *Valtuutus hyväksytty.*

Tällä näytöllä näet valtuutuksen tilan ja tiedot. Lisäksi voit peruuttaa valtuutuksen.

Saat näytön yläreunaan ilmoituksen hyväksytystä valtuutuksesta. Samalla vasemman reunan valikkoon ilmestyy Organisaatio-osio.

Hallintokäyttäjäsalausana

Organisaatietietoihin kirjaututaan 4 x 4 merkin mittaisella hallintokäyttäjäsalausana.
Hallintokäyttäjäsalausana kysytään, kun valitset minkä tahansa vasemman reunan valikon
Organisaatio-osion toiminnoista.

 Katso yritys.tunnistus.fi	Katso-hallinta	Ohje På svenska In English
Oskari Ohje		Kirjaudu ulos
Tunniste	Organisaatietietoihin kirjautuminen	
Tiedot	Syötä hallinto- tai pääkäyttäjäsalausana ja valitse Seuraava.	
Valtuutukset	Organisaatio	Ohje Oy (6608325-9)
Uusi pääkäyttäjäyys	<input type="text" value="••••"/>	<input type="text" value="••••"/>
Organisaatio	<input type="text" value="••••"/>	<input type="text" value="••••"/>
Tiedot	Jos olet unohtanut hallintokäyttäjäsalausanan, ota yhteyttä organisaatiosi pääkäyttäjään. Jos olet unohtanut pääkäyttäjäsalausanan, voit saada uuden salasanan asettamalla sen uudelleen. Aseta salasana uudelleen.	
Alitunnisteet	<input type="button" value="Seuraava >"/> <input type="button" value="Peruuta"/>	
Rooliryhmät		
Asiointipalvelut		
Valtuutukset		
Uusi valtuutus		
Saadut valtuutukset		

Syötä hallussasi oleva 4 x 4 merkin mittainen hallintokäyttäjäsalausana.

Jos et ole saanut organisaatiosi pääkäyttäjältä hallintokäyttäjäsalausanaa, sinun tulee asettaa se itse ensimmäisen kirjautumisen yhteydessä palvelun ohjaamalla tavalla.

Hallintokäyttäjäsalausanan asetus - Salasanan syöttö

Olet asettamassa hallintokäyttäjäsalausanaa alla mainitulle organisaatiolle. Anna 4x4-merkinen itse keksimäsi hallintokäyttäjäsalausana kahteen kertaan alla oleviin kenttiin.

Organisaatio Ohje Oy (6608325-9)

Hallintokäyttäjäsalausana

Salasana uudestaan

Syötä itse keksimäsi hallintokäyttäjäsalausana kahteen kertaan ja valitse Hyväksy.

Hallintokäyttäjäsalausanan asetus - Vahvistus

Uusi hallintokäyttäjäsalausana asetettu.

Saat ilmoituksen onnistuneesta hallintokäyttäjäsalausanan asetuksesta.