

## Sähköisen asioinnin valtakirjan hyväksyminen

Tämän ohjeen avulla voit päämiehen edustajana hyväksyä asianhoitajan puolestasi luoman sähköisen asioinnin valtakirjan. (Valtakirja tulee voimaan, kun kaikki valtakirjaan merkityt päämiehen edustajat ovat hyväksyneet valtakirjan ja viranomaisen on tarkistanut edustajien nimenkirjoitusoikeuden.)

Saat sähköpostitse ilmoituksen asianhoitajan luomasta sähköisen asioinnin valtakirjasta. Voit hyväksyä valtakirjan sähköisesti, jos sinulla on käytössäsi henkilökohtainen verkkopankkitunnus, sirullinen henkilökortti tai Katso-tunniste.

Jos et voi varmentaa henkilöllisyyttäsi sähköisesti, voit käydä hyväksymässä valtakirjan Verohallinnon [Katso-asiakasrekisteröintipisteessä](#). Ota mukaasi sähköpostitse saamasi ilmoitus hyväksyntää odottavasta valtakirjasta.

Lähtettäjä: [katso.no-reply@vero.fi](mailto:katso.no-reply@vero.fi)  
Lähetetty: 16. maaliskuuta 2015 12:43  
Vastaanottaja: [eevi.edustaja@paamies.fi](mailto:eevi.edustaja@paamies.fi)  
Aihe: Sähköisen asioinnin valtakirja odottaa hyväksymistäsi

Hyvä asiakas

Asianhoitajasi Asianhoitaja Oy (6620938-4) on luonut edustamallesii organisaatiolle Päämies Oy (6621841-6) sähköisen valtakirjan [VERO-asiointiin](#). Valtakirja on hyväksyttävissä neljä viikkoa, jonka jälkeen se poistuu palvelusta. Voit hyväksyä valtakirjan sähköisesti tai käymällä Verohallinnon Katso-asiakasrekisteröintipisteessä.

Hyväksytyt valtakirja tulee voimaan, kun viranomaisen on tarkistanut nimenkirjoitusoikeuden.

**VALTAKIRJAN HYVÄKSYMINEN SÄHKÖISESTI**

Pääset hyväksymään valtakirjan seuraavasta linkistä <https://htesti.katso.tunnistus.fi/poainfo?urlid=mct472v3p3>

Sinun tulee varmentaa henkilöllisyytesi käyttämällä henkilökohtaisia verkkopankkitunnuksia tai sirullista henkilökorttia.

Henkilövarmennuksen jälkeen pääset tarkastamaan sähköisen valtakirjan tiedot ja lopulta hyväksymään valtakirjan.

Valtakirja tulee voimaan nimenkirjoitusoikeuden tarkistuksen jälkeen. Saat ilmoituksen valtakirjan voimaantulosta sähköpostitse.

**VALTAKIRJAN HYVÄKSYMINEN VEROHALLINNON KATSO-ASIAKASREKISTERÖINTIPISTEESSÄ**

Jos et voi varmentaa henkilöllisyyttäsi sähköisesti, on sinun käytävä Verohallinnon Katso-asiakasrekisteröintipisteessä.

[Katso-asiakasrekisteröintipisteet](#) löydät [Katso-palvelun](#) etusivulta (<https://yritys.tunnistus.fi>) kohdasta Ohjeita ja lisätietoa.

Asiakasrekisteröintipisteeseen tulee ottaa mukaan tämä sähköpostiviesti ja virallinen henkilötodistus.

Virkailija käy kanssasi läpi valtakirjamenettelyn, tarkistaa nimenkirjoitusoikeuden ja aktivoi valtakirjan.

Valtakirja tulee voimaan vasta, kun sen on hyväksynyt henkilö, jolla on nimenkirjoitusoikeus.

Lisätietoja on osoitteessa <http://yritys.tunnistus.fi>.

Ystävällisin terveisin

[Katso-tuki](#)  
020 697 040  
[katso@vero.fi](mailto:katso@vero.fi)

Huom. Tämä sähköpostiviesti on lähetetty automaattisesti. Älä vastaa tähän viestiin!

Saamasi sähköpostiviesti sisältää linkin, jolla pääset hyväksymään valtakirjan.

## Sähköisen asioinnin valtakirjan hyväksyminen

Tällä toiminnolla voit hyväksyä asianhoitajasi luoman sähköisen asioinnin valtakirjan.

Sähköisen asioinnin valtakirja hyväksytään seuraavassa järjestyksessä:

1. Henkilöllisyyden varmentaminen sähköisesti
2. Valtakirjan tarkastaminen
  - ◊ Asianhoitaja- ja päämiestietojen tarkastaminen
  - ◊ Valtuutussisältö (roolit)
  - ◊ Voimassaoloaika
3. Valtakirjan hyväksyminen (tai hylkääminen) ja siirto viranomaiskäsitteilyyn

Valtakirjan voimaantulo edellyttää, että hyväksyjällä on nimenkirjoitusoikeus, jonka Katso-rekisteriviranomainen tarkastaa. Voimaantulosta lähetetään päämiehen ja asianhoitajan edustajille sähköpostiviestit.


[Käyttäjän ohjeisiin](#) sisältyy esimerkkitapaus Sähköisen asioinnin valtakirjan hyväksyminen (pdf)

Seuraava-painikkeella siirrytään varmentamaan henkilöllisyys.

Seuraava >














Peruuta

Valtakirjan hyväksyminen sisältää kolme vaihetta. Lue ohjeet ja valitse Seuraava.

 Tunnistus


Olet tunnistautumassa palveluun  
**Katso-palvelu**

Valitse tunnistustapa

 Varmennekortti	 Mobiilivarmenne	 Osuuspankki	 Nordea
 Danske Bank	 Handelsbanken	 Ålandsbanken	 S-Pankki
 Aktia	 POP Pankki	 Säästöpankki	 Oma Säästöpankki
 Katso OTP			

[← PALAA PALVELUUN](#)

**i** Suomi.fi-tunnistuksen käyttöliittymä on uudistunut. Tunnistat kaikki Suomi.fi-palvelut Suomi.fi-lipputunnistuksesta. Suomi.fi-tunnistus on julkishallinnon asiointipalveluiden yhteinen tunnistuspalvelu. Tunnistautuminen on turvallista ja helppoa. Valitse itse, mitä tunnistustapaa haluat hyödyntää.

 **Tunnistus**

Tietoa Suomi.fi-tunnistuksesta    Anna palautetta  
Tietosuoja-aseteloste                      Ilmoita virheestä

Valitse tunnistuksenohjauspalvelussa verkkopankki, jonka tunnukset sinulla on käytössäsi, sirullinen henkilökortti tai Katso-tunniste. Etene palvelun ohjeiden mukaan.

### Sähköisen asioinnin valtakirja - Roolit ja voimassaoloaika (2/3)

Varmista, että asianhoitajan merkitsemät roolit ja voimassaoloaika ovat sopimanne mukaiset. Voit tarvittaessa muuttaa valtakirjan voimassaoloaikaa. Mikäli valtakirjalle ei ole asetettu voimassaoloaikaa, se on voimassa toistaiseksi. Voit hylätä valtakirjan, jos se ei vastaa asianhoitajan kanssa sovittua.

#### Asianhoitajan yhteystiedot

Asianhoitaja	Asianhoitaja Oy (6620938-4)
Edustaja	Anna Asianhoitaja
Puhelinnumero	
Sähköposti	anna.asianhoitaja@asianhoitaja.fi

#### Päämiehen tiedot

Organisaatio	Päämies Oy (6621841-6)
Edustaja	Eevi Edustaja (120356+986D)

#### Valtakirjaan merkityt roolit

Valtakirjaan merkityt roolit kuvaavat toimivallan, jonka asianhoitaja saa sähköisen asioinnin hoitamiseen päämiehen puolesta. Roolin kuvauksen saat esille viemällä hiiren osoittimen roolin nimen päälle.

Palveluntarjoaja	VERO
Roolit	Kausiveroilmoittaja Verotili

#### Valtakirjan voimassaoloaika

(pp.kk.vvvv)

#### Saateteksti

ei saatetta

Tarkista asianhoitajan valtakirjaan merkitsemät roolit ja voimassaoloaika. Tarvittaessa voit muuttaa voimassaoloaikaa. Valitse Hyväksy valtakirja.

Vahvista valtakirjan hyväksyminen painamalla OK-painiketta.

OK

Peruuta

Vahvista valtakirjan hyväksyminen valitsemalla OK.

### Sähköisen asioinnin valtakirja - Yhteenveto (3/3)

Olet hyväksynyt sähköisen asioinnin valtakirjan. Saat sähköpostiviestin, kun oikeutesi hyväksyä valtakirja on tarkistettu ja valtakirja on aktiivinen.

Tulosta tämä yhteenveto ja säilytä se huolellisesti. Yhteenvedolla näytetään valtakirjan yksilöivä tunnus. Tunnuksen avulla voit tarvittaessa myöhemmin peruuttaa valtakirjan Katso-asiakasrekisteriöintipisteessä.

Poistu palvelusta painamalla Valmis-painiketta.

**Valtakirjan tunnus** j6qc-nctn  
**Päämies hyväksynyt** 23.3.2015

#### Asianhoitajan yhteystiedot

**Asianhoitaja** Asianhoitaja Oy (6620938-4)  
**Edustaja** Anna Asianhoitaja  
**Puhelinnumero**  
**Sähköposti** anna.asianhoitaja@asianhoitaja.fi

#### Päämiehen tiedot

**Organisaatio** Päämies Oy (6621841-6)  
**Edustaja** Eevi Edustaja (120356+986D)

#### Valtakirjaan merkityt roolit

**Palveluntarjoaja** VERO  
**Roolit** Kausiveroilmoittaja  
Verotili

#### Valtakirjan voimassaoloaika

**Valtakirjan voimassaoloaika** Voimassa toistaiseksi

#### Saateteksti

ei saatetta

Tulosta yhteenveto Valmis

Valtakirja odottaa viranomaisen tekemää nimenkirjoitusoikeuden tarkistusta.

Tulosta valtakirjan yhteenveto ja valitse Valmis.

Huom! Yhteenveto sisältää valtakirjan tunnuksen. Säilytä yhteenveto huolellisesti mahdollista myöhempää tarvetta varten.

Saat sähköpostiviestin, kun valtakirja on aktiivinen.

OK

Saat sähköpostitse ilmoituksen valtakirjan voimaantulosta. Kuittaa lopuksi ilmoitus valitsemalla OK.