



Sähköisen asioinnin valtakirjan luominen yksityishenkilölle


Tämän ohjeen avulla voit luoda sähköisen asioinnin valtakirjan yksityishenkilölle asiakkaasi (jatkossa päämies) puolesta, jos sinulla on käytössäsi Katso-tunniste, joka sisältää pääkäyttäjämäärittäjäoikeuden.


Suomeksi [På svenska](#) [English](#)


 Katso-ohjesivujen muutos 27.9.2018 [Lue lisää](#)

[Kirjautu palveluun](#)
(Hallinnoi tietoja ja valtuuksia)

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

 **Salasanat ja lukkiutunut tunniste**
Voit avata lukkiutuneen tunnisteeseen tai uusia salasanasi.

 **Vahvenna Katso-aitunniste**
Voit vahventaa Katso-aitunnisteesi Katso-tunnisteeksi.

 **Siirrä pääkäyttäjyys itsellesi**
Voit siirtää pääkäyttäjyyden nykyiseltä pääkäyttäjältä itsellesi.

Katso-tunniste ja Katso-palvelu

Katso-tunnisteella voit tunnistaautua yrityksen edustajana viranomaisten sähköisiin palveluihin. Yritysten lisäksi Katso-tunnistetta voivat käyttää yhtymät, julkiset organisaatiot (esimerkiksi kunnat) ja kuolinpesät. Katso-tunnisteen avulla voit myös valtuuttaa asianhoitajan, esimerkiksi tilitoimiston, asioimaan puolestasi. Katso-tunniste sisältää käyttäjätunnuksen, salasanan ja kertakäyttösalasan. Tunniste on maksuton.

Katso-palvelussa voit hallinnoida Katso-tunnistettasi, esimerkiksi vaihtaa salasanan tai tulostaa salasanalistan. Pääkäyttäjänä voit myös muodostaa työntekijöillesi Katso-aitunnisteita ja hallinnoida niitä. Katso-palvelussa voit myöntää ja vastaanottaa valtuutuksia.

Ohjeet

- > [Näin perustat Katso-tunnisteen](#)
- > [Näin valtuutat Katsossa](#)
- > [Ytj.fi:ssä alustetun tunnisteeseen aktivointi](#)
- > [Katso-roolit \(pdf\)](#)
- > [Yritykset: ohjekkooste](#)
- > [Yhtymät ja kuolinpesät: ohjekkooste](#)
- > [Asianhoitajat: ohjekkooste](#)
- > [Ulkomaiset toimijat: ohjekkooste](#)
- > [Ohjelmistokehittäjät: ohjekkooste](#)

Katso-tuki 029 497 040 [Katso-asiakasrekisteröintipisteet](#)

Asiointipalvelut

- [Verohallinto](#)
- [Kela](#)
- [Eläketurvakeskus](#)
- [Keva](#)
- [Tulli](#)
- [Ulkoasiainministeriö](#)
- [Helsingin kaupunki](#)
- [Poliisihallinto](#)
- [Työttömyysvakuutusrahasto](#)
- [Suomen metsäkeskus](#)
- [Suomen Kuntaliitto](#)
- [Valtiokonttori](#)
- [Puolustusministeriö](#)

Tilastoja

- 28.9.2018 Katso-palvelussa on organisaatioita 420 780 kpl ja tunnisteita 441 720 kpl.
- Katso-tunnisteella voi tällä hetkellä kirjata 104 asiointipalveluun.
- Vuonna 2017 Katso-tunnisteella kirjaututtiin asiointipalveluihin 11,3 miljoonaa kertaa.

Uutiset

- 2018.09.27 [Katso-ohjesivujen muutos](#)
- 2017.09.14 [Suomi.fi-tunnistus käyttöön Katso-palvelussa 19.9.2017](#)
- 2017.01.27 [Asiointioikeus Yrityksen OmaVero- ja rinnakkaispääkäyttäjä -rooleilla on laajentunut](#)

© Vaestorekisterikeskus > Tietosuojaseloste

Siirry Katso-palveluun osoitteeseen <https://yritys.tunnistus.fi>. Valitse **Kirjautu palveluun**.


Suomeksi På svenska In English	Poistu
Tervetuloa	Tunnistautuminen
Käyttämäsi palvelu vaatii sähköisen tunnistautumisen.	Syötä käyttäjätunnus ja kiinteä salasana. Käyttäjätunnus: <input type="text" value="a1b2c3"/> Kiinteä salasana: <input type="password" value="....."/> <input type="button" value="Kirjaudu"/>
Ohjeet	
Voit tarvittaessa perustaa Katso-tunnisteen tai avata lukitun tunnisteiden Katso-palvelussa: https://yritys.tunnistus.fi	

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

Suomeksi På svenska In English	Poistu
Ohjeet	Tunnistautuminen
Sinun tulee syöttää seuraava kertakäyttösalausana listaltasi. Jos käyttäjätunnuksen yläpuolella ei esitetä salasanan järjestysnumeroa, salasanasasi ovat loppuneet. Tulosta uusi kertakäyttösalausanalista Katso-palvelussa osoitteessa https://yritys.tunnistus.fi	Syötä kertakäyttösalausanalistasi seuraava kertakäyttösalausana. Salasan järjestysnumero: 53 Käyttäjätunnus: <input type="text" value="a1b2c3"/> Kertakäyttösalausana: <input type="password" value="....."/> <input type="button" value="Edellinen"/> <input type="button" value="Kirjaudu"/>

Syötä pyydetty kertakäyttösalausana ja valitse Kirjaudu.

Valitse Organisaatio – Valtakirjat - Uusi valtakirja.

 Katso yritys.tunnistus.fi	Katso-hallinta	Ohje På svenska In English
Anna Asianhoitaja		Kirjaudu ulos
Tunniste	Organisaatietietoihin kirjautuminen	
Tiedot	Valitse hallinnoitava organisaatio oheisesta listasta, syötä 4x4-merkinen pää- tai rinnakkaispääkäyttäjäsalausana ja valitse Seuraava.	
Valtuukset	Listasta on otettu pois organisaatiot, joiden pää- tai rinnakkaispääkäyttäjäsalausanaa ei vielä ole asetettu. Jos haluaasi organisaatiota ei näy, käy ensin asettamassa pää- tai rinnakkaispääkäyttäjäsalausana ko. organisaatiolle. Siirry salasanan asetukseen.	
Uusi pääkäyttäjä	Organisaatio <input type="text" value="Asianhoitaja Oy (6620938-4)"/>	
Organisaatio	<input type="password" value="...."/> <input type="password" value="...."/> <input type="password" value="...."/> <input type="password" value="...."/>	
Tiedot	Jos olet unohtanut rinnakkaispääkäyttäjäsalausanan, ota yhteyttä organisaatiosi pääkäyttäjään. Jos olet unohtanut pääkäyttäjäsalausanan, voit saada uuden salasanan asettamalla sen uudelleen. Aseta salasana uudelleen.	
Alitunnistees	<input type="button" value="Seuraava >"/> <input type="button" value="Peruuta"/>	
Rooliryhmät		
Asiointipalvelut		
Valtuukset		
Uusi valtuutus		
Saadut valtuutukset		

Syötä hallussasi oleva 4 x 4 merkin mittainen pää- tai rinnakkaispääkäyttäjäsalausana ja valitse Seuraava.

Sähköisen asioinnin valtakirja

Tällä toiminnolla voit luoda asiakasorganisaatiollesi tai edustamallesi yksityishenkilölle (jatkossa päämies) sähköisen asioinnin valtakirjan.

Sähköisen asioinnin valtakirja luodaan seuraavassa järjestyksessä:

1. Päämiehen perustietojen syöttäminen
2. Päämiehen osoitetietojen ja edustajan tietojen syöttäminen
3. Voimassaoloajan, palveluntarjoajan ja roolien valitseminen
4. Asianhoitajan yhteystietojen ja saatetekstin lisääminen
5. Sähköisen asioinnin valtakirjan yhteenveto ja lähettäminen
6. Vahvistus sähköisen asioinnin valtakirjan lähettämisestä

Valtakirjaan merkityt roolit ovat käytettävissä päämiehen tai hänen edustajansa hyväksymisen ja viranomaisen tekemän nimenkirjoitusoikeuden tarkistamisen jälkeen. Hyväksytyt roolit kohdennetaan ja vastaanotetaan Katso-tunnisteille ja alitunnisteille kuten normaaleiden valtuutusten sisältämät roolit.

[Käyttäjän ohjeisiin](#) sisältyy esimerkitapaus Sähköisen asioinnin valtakirjan luominen (pdf).

Seuraava > Peruuta

Sähköisen asioinnin valtakirja luodaan kuusivaiheisesti. Lue ohjeet ja valitse Seuraava.

Sähköisen asioinnin valtakirja - Päämiehen perustiedot (1/6)

Valitse muodostatko sähköisen asioinnin valtakirjan organisaatiolle vai yksityishenkilölle. Syötä päämiehen (asiakasorganisaation tai yksityishenkilön) nimi ja tunnus.

Päämiehen nimi
Päämiehen tyyppi

< Edellinen Seuraava > Peruuta

Syötä päämiehen nimi, valitse päämiehen tyyppiä "Suomalainen henkilötunnus" ja syötä henkilötunnus. Valitse Seuraava.

Sähköisen asioinnin valtakirja - Päämiehen osoitetiedot ja edustajan tiedot (2/6)

Täytä päämiehen yhteystiedot, jos päämiestä ei ole rekisteröity Katso-järjestelmään. Jos valtakirjan hyväksyy päämiehen puolesta edustaja, valitse kohta "Valtakirjan hyväksyy edustaja" ja täytä edustajan tiedot.

Päämiehen tietoja ei ole vielä Katso-palvelussa, syötä yhteystiedot.

Päämiehen tiedot

Päämiehen nimi
Tunnus
Katuosoite *
Katuosoite 2
Postinumero *
Postitoimipaikka *
Maa *
Päämiehen kieli
Sähköposti

Valtakirjan hyväksyy edustaja

< Edellinen Seuraava > Peruuta

Syötä päämiehen osoitetiedot. Valitse Seuraava.

Sähköisen asioinnin valtakirja - Päämiehen osoitetiedot ja edustajan tiedot (2/6)

Täytä päämiehen yhteystiedot, jos päämiestä ei ole rekisteröity Katso-järjestelmään. Jos valtakirjan hyväksyy päämiehen puolesta edustaja, valitse kohta "Valtakirjan hyväksyy edustaja" ja täytä edustajan tiedot.

Päämiehen tietoja ei ole vielä Katso-palvelussa, syötä yhteystiedot.

Päämiehen tiedot

Päämiehen nimi Heta Henkilö
Tunnus 120356+986D
Katuosoite *
Katuosoite 2
Postinumero *
Postitoimipaikka *
Maa * ▼
Päämiehen kieli ▼
Sähköposti
 Valtakirjan hyväksyy edustaja

Päämiehen edustajan tiedot

Nimi *
Tunnuksen tyyppi Henkilötunnus
Henkilötunnus *
Kielivalinta ▼
Sähköposti

Jos sähköisen asioinnin valtakirjan hyväksyy päämiehen puolesta maistraatin vahvistama edunvalvoja, oikeusaputoimiston määräämä yleinen edunvalvoja tai alaikäisen lapsen huoltaja, valitse "Valtakirjan hyväksyy edustaja" ja syötä päämiehen edustajan tiedot.

Päämiehen edustaja voi hyväksyä valtakirjan ainoastaan henkilökohtaisella käynnillä Katso-asiakasrekisteröintipisteessä.

Valitse Seuraava.

Sähköisen asioinnin valtakirja - Voimassaoloaika ja roolit (3/6)

Aseta valtakirjalle voimassaoloaika, valitse palveluntarjoaja sekä lisättävät roolit. Valtakirja on palveluntarjoajakohertainen. Päämies tai päämiehen edustaja ei voi muuttaa roolivalintaa, mutta voi tarvittaessa muuttaa voimassaoloaikaa tai hylätä valtakirjan.

Päämiehen tiedot

Päämiehen nimi	Heta Henkilö
Tunnus	120356+986D
Katuosoite	Yksityistie 1
Katuosoite 2	
Postinumero	FI-00100
Postitoimipaikka	Helsinki
Maa	Suomi
Päämiehen kieli	suomi
Sähköposti	heta.henkilo@email.fi

Voimassaoloaika

Voimassa (pp.kk.vvvv)

Roolit

Palveluntarjoaja

<input type="checkbox"/> Arvonlisävero	<input type="checkbox"/> Työnantajasuoritukset
<input type="checkbox"/> Kausiveroilmoittaja	<input checked="" type="checkbox"/> Veroilmoitus verkossa ilmoittaja
<input type="checkbox"/> Kiinteistöilmoittaja verkossa	<input type="checkbox"/> Verotili
<input type="checkbox"/> Palkka.fi	<input type="checkbox"/> Vertailutietojen ilmoittaja
<input type="checkbox"/> Tuloveroilmoittaminen	<input type="checkbox"/> Vuosi-ilmoittaminen

Valtakirjan voimassaoloaika on oletuksena vuoden. Syötä halutessasi valtakirjalle jokin muu voimassaoloaika.

Valitse palveluntarjoaja, jonka rooleja haluat valtakirjaan liittää. Valitse sitten roolit. Valtakirja voi sisältää vain yhden palveluntarjoajan rooleja.

Valitse Seuraava.

Sähköisen asioinnin valtakirja - Yhteystiedot ja saate (4/6)

Syötä asianhoitajan yhteystietoihin oma puhelinnumerosi ja sähköpostiosoitteesi. Voit lisätä vapaamuotoisen saatetekstin välitettäväksi päämiehelle tai päämiehen edustajalle.

Päämiehen tiedot

Päämiehen nimi Heta Henkilö
Tunnus 120356+986D
Katuosoite Yksityistie 1
Katuosoite 2
Postinumero FI-00100
Postitoimipaikka Helsinki
Maa Suomi
Päämiehen kieli suomi
Sähköposti heta.henkilo@email.fi

Valtakirjaan merkityt roolit

Palveluntarjoaja VERO
Roolit Veroilmoitus verkossa ilmoittaja
Voimassa (pp.kk.vvvv) 23.3.2016

Asianhoitajan edustajan yhteystiedot

Nimi Anna Asianhoitaja
Matkapuhelin
Sähköposti *

Saateteksti

Merkkejä 0/1000

< Edellinen Seuraava > Peruuta

Täydennä asianhoitajan edustajan yhteystiedot ja kirjoita halutessasi valtakirjaan saateteksti.

Valitse Seuraava.

Sähköisen asioinnin valtakirja - Yhteenveto ja lähettäminen (5/6)

Tarkista huolellisesti valtakirjan yhteenvetotiedot. Pääset korjaamaan vielä valtakirjan tietoja palaamalla edelliselle näytölle. Jos kaikki tiedot ovat oikein, lähetä tieto valtakirjasta päämiehelle tai päämiehen edustajalle Lähetä valtakirja-painikkeella.

Päämiehen tiedot

Päämiehen nimi Heta Henkilö
Tunnus 120356+986D
Katuosoite Yksityistie 1
Katuosoite 2
Postinumero FI-00100
Postitoimipaikka Helsinki
Maa Suomi
Päämiehen kieli suomi
Sähköposti heta.henkilo@email.fi

Valtakirjaan merkityt roolit

Palveluntarjoaja VERO
Roolit Veroilmoitus verkossa ilmoittaja
Voimassa (pp.kk.vvvv) 23.3.2016

Asianhoitajan edustajan yhteystiedot

Organisaation nimi Asianhoitaja Oy (6620938-4)
Asianhoitajan nimi Anna Asianhoitaja
Matkapuhelin
Sähköposti * anna.asianhoitaja@asianhoitaja.fi

< Edellinen Lähetä valtakirja Peruuta

Tarkista yhteenveto. Tarvittaessa pääset muuttamaan valtakirjan tietoja valitsemalla Edellinen.

Valitse Lähetä valtakirja.

Sähköisen asioinnin valtakirja - Vahvistus (6/6)

Valtakirja on nyt luotu ja odottaa päämiehen tai hänen edustajansa hyväksyntää sekä viranomaisen tarkistusta. Sinua informoidaan valtakirjan hyväksymisestä tai hylkäämisestä sähköpostitse. Päämiehelle tai hänen edustajalleen on myös lähetetty tieto valtakirjasta sähköpostitse.

Valmis

Valtakirja odottaa päämiehen tai päämiehen edustajan hyväksyntää. Saat sähköpostiviestin valtakirjan hyväksymisestä tai hylkäämisestä.

Valitse lopuksi Valmis.

Luodut valtakirjat

Voit tarkastella organisaatiosi aiemmin luomia valtakirjoja, jotka odottavat hyväksymistä.

Hyväksyntää odottavat valtakirjat
Ei hyväksyntää odottavia valtakirjoja

Hyväksyntää odottavat valtakirjat yksityishenkilölle

Päämiehen nimi	Luotu	Rooli(t)	Tila
Heta Henkilö (120356+986D)	24.3.2015	VERO - 1 kpl	Odottaa päämiestä

Tiedot

Hyväksyntää odottavan valtakirjan tiedot näet Luodut valtakirjat -näköymästä valitsemalla Tiedot.

Lopuksi **kirjautu ulos** palvelusta.