




## 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 pääkäyttäjämääntäisyyden.


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 tunnisteiden tai uusien salasanasi.



**Vahenna Katso-alitunniste**

Voit vahentaa Katso-alitunnisteesi Katso-tunnisteeksi.



**Siirrä pääkäyttäjyys itsellesi**

Voit siirtää pääkäyttäjyyden nykyiseltä pääkäyttäjältä itsellesi.

**Katso-palvelu**

Katso-organisaatiotunnistus ja valtuushallinta on Väestörekisterikeskuksen maksuton palvelu organisaatioiden tunnistamiseen sähköisessä asiointissa [laki hallinnon yhteisistä sähköisen asioinnin 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 palvelutuottajana 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-pääkäyttäjyyttä?

*Voit perustaa Katso-pääkäyttäjyyden kahdella tavalla:*

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

*Jos sinulla ei vielä ole Katso-tunnistetta, voit perustaa pääkäyttäjyyden Katso-palvelussa valitsemalla 'Perusta Katso-tunniste'. Voit tunnistautua palvelussa henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksillasi. Pääkäyttäjyyttä perustaessasi tarvitset tulostintä.*

*Huomioithan, että pääkäyttäjyyttä varten sinulla tulee olla nimenkirjoitusoikeus organisaatiossa.*

[Lisää kysymyksiä ja vastauksia](#)

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

**Lisätieto**

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

**Tiedotteet**

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

**Lisätietoja palvelusta**

Asiointipalvelut ▼

Tiastoja ▼

Tietosuojaseloste

Katso-asiakasrekisteröintipisteet

Asiointipalveluiden kehittäjät

www.vero.fi/katso

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

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

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

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

Syötä pyydetty kertakäyttösalausana ja valitse Kirjaudu.

Valitse Organisaatio – Valtakirjat - Uusi valtakirja.

 <p><b>Katso</b> yritys.tunnistus.fi</p>	<h2>Katso-hallinta</h2>	<a href="#">Ohje</a> <a href="#">På svenska</a>   <a href="#">In English</a>
<p><b>Anna Asianhoitaja</b></p>		<a href="#">Kirjaudu ulos</a>
<b>Tunniste</b>	<p><b>Organisaatietietoihin kirjautuminen</b></p> <p>Valitse hallinnoitava organisaatio oheisesta listasta, syötä 4x4-merkinen pää- tai rinnakkaispääkäyttäjäsalausana ja valitse Seuraava.</p> <p>Listasta on otettu pois organisaatiot, joiden pää- tai rinnakkaispääkäyttäjäsalausana ei vielä ole asetettu. Jos haluaasi organisaatiota ei näy, käy ensin asettamassa pää- tai rinnakkaispääkäyttäjäsalausana ko. organisaatiolle. <a href="#">Siirry salasanan asetukseen.</a></p> <p><b>Organisaatio</b> <input type="text" value="Asianhoitaja Oy (6620938-4)"/></p> <p>****   ****   ****   ****</p> <p>Jos olet unohtanut rinnakkaispääkäyttäjäsalausanan, ota yhteyttä organisaatiosi pääkäyttäjään. Jos olet unohtanut pääkäyttäjäsalausanan, voit saada uuden salasanan asettamalla sen uudelleen. <a href="#">Aseta salasana uudelleen.</a></p> <p style="text-align: right;"> <input type="button" value="Seuraava &gt;"/>   <input type="button" value="Peruuta"/> </p>	
<b>Organisaatio</b>		
<a href="#">Tiedot</a>		
<a href="#">Alitunnisteet</a>		
<a href="#">Rooliryhmät</a>		
<a href="#">Asiointipalvelut</a>		
<b>Valtuutukset</b>		
<a href="#">Uusi valtuutus</a>		
<a href="#">Saadut valtuutukset</a>		

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 palveluntarjoajakohdainen. Päämies tai päämiehen edustaja ei voi muuttaa roolivalintaa, mutta voi tarvittaessa muuttaa voimassaoloaikaa tai hylätä valtakirjan.

#### Päämiehen tiedot

<b>Päämiehen nimi</b>	Heta Henkilö
<b>Tunnus</b>	120356+986D
<b>Katuosoite</b>	Yksityistie 1
<b>Katuosoite 2</b>	
<b>Postinumero</b>	FI-00100
<b>Postitoimipaikka</b>	Helsinki
<b>Maa</b>	Suomi
<b>Päämiehen kieli</b>	suomi
<b>Sähköposti</b>	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.