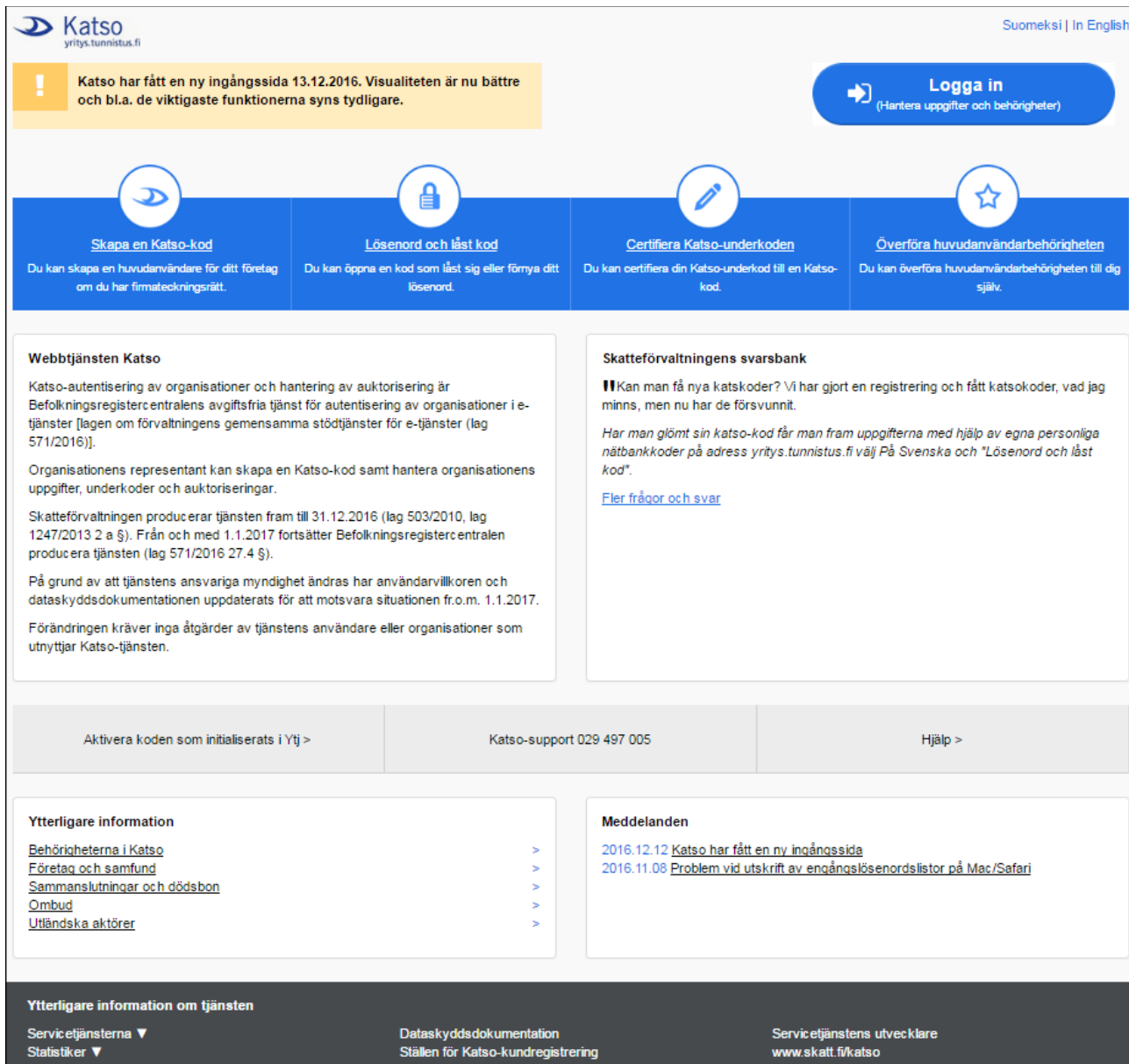


## Skapa en underkod

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

Underkoden kan skapas i hanteringsgränssnittet Katso på <https://yritys.tunnistus.fi>.



The screenshot shows the Katso web application interface. At the top left is the Katso logo and the URL yritys.tunnistus.fi. At the top right, there are language options: "Suomeksi | In English". A yellow notification banner at the top left 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 this banner is a blue "Logga in" button with a right-pointing arrow and the text "(Hantera uppgifter och behörigheter)". Below the banner is a navigation bar with four blue buttons, each with an icon and text: "Skapa en Katso-kod" (with an eye icon), "Lösenord och låst kod" (with a lock icon), "Certifiera Katso-underkoden" (with a pencil icon), and "Överföra huvudanvändarbehörigheten" (with a star icon). Below the navigation bar are two main content areas. The left area is titled "Webbtjänsten Katso" and contains text about authentication services and the responsible authority. The right area is titled "Skatteförvaltningens svarsbank" and contains a question about getting new Katso codes and a link for more questions and answers. Below these areas is a grey bar with three links: "Aktivera koden som initialiserats i Ytj >", "Katso-support 029 497 005", and "Hjälp >". At the bottom, there are two columns of links. The left column is titled "Ytterligare information" and lists links for "Behörigheterna i Katso", "Företag och samfund", "Sammanslutningar och dödsbon", "Ombud", and "Utländska aktörer". The right column is titled "Meddelanden" and lists two recent messages with dates and titles. At the very bottom, there is a dark grey footer with three sections: "Ytterligare information om tjänsten" (with links for "Servicejämnerna" and "Statistik"), "Dataskyddsdokumentation" (with link for "Ställen för Katso-kundregistrering"), and "Servicejämnens utvecklare" (with link for "www.skatt.fi/katso").

Välj "Logga in".

[Suomeksi](#) [På svenska](#) [In English](#) [Avsluta](#)

**Välkommen**

Den tjänst som du använder kräver elektronisk autentisering.

---

**Hjälp**

Om du har användar-ID, var god och ange användar-ID och lösenord för autentisering. Om du inte har användar-ID, kan du upprätta en sådan i KATSO-tjänsten på adressen:  
<https://yritys.tunnistus.fi>

**Autentisering**

Skriv in användar-ID och lösenord.

Användar-ID:

Lösenord:

Autentisera dig med ditt användarnamn och fast lösenord. Välj fortsätt.

[Suomeksi](#) [På svenska](#) [In English](#) [Avsluta](#)

**Hjälp**

Du ska skriva in nästa engångslösenord på din lista. En ny lista med engångslösenord får du via KATSO-tjänsten på adressen  
<https://yritys.tunnistus.fi>

**Autentisering**

Skriv in nästa engångslösenord på din lista med engångslösenord.

Användar-ID:

Engångslösenord:

Ange engångslösenordet och välj Fortsätt.



## Katso - hantering

[Hjälp](#)  
[Suomeksi](#) | [In English](#)

---

Anna Yrittäjä

[Logga ut](#)

<b>Kod</b>	<p><b>Kodens uppgifter</b></p> <p>Här kan du uppdatera dina kontaktuppgifter, ändra det fasta lösenordet samt skriva ut och aktivera engångslösenordslistor.</p>
<a href="#">Uppgifter</a>	
<a href="#">Auktoriseringar</a>	
<a href="#">Ny behörighet som huvudanvändare</a>	
<b>Organisation</b>	<p><b>Kodens basuppgifter</b></p> <p>Användarnamn: ew66oe Användarnivå: Huvudanvändare (2)</p> <p><b>Innehavarens uppgifter</b></p> <p>Förnamn: Anna Efternamn: Yrittäjä Personbeteckning: 070102A902X Standardspråk: <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Finska ▼</span> <input type="button" value="Byt"/></p> <p><b>Kontaktuppgifter</b></p> <p>E-post *: <input type="text" value="anna.yrittaja@yritys.fi"/> Mobiltelefon: <input type="text"/> <input type="button" value="Spara"/></p> <p><b>Ändra det fasta lösenordet</b></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><b>Engångslösenordslista</b></p> <p>Välj antalet lösenord. <span style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">40 ▼</span> <a href="#">Skriv ut</a></p> <p><b>Behandling av auktoriseringarna</b></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><b>Upphäv koden</b></p> <p>Jag vill upphäva min kod. <input type="checkbox"/> <input type="button" value="Upphäv koden"/></p>
<a href="#">Uppgifter</a>	
<a href="#">Underkoder</a>	
<a href="#">Behörighetsgrupper</a>	
<a href="#">Servicetjänster</a>	
<b>Auktoriseringar</b>	
<a href="#">Ny auktorisering</a>	
<a href="#">Mottagna auktoriseringar</a>	
<a href="#">Beviljade auktoriseringar</a>	
<a href="#">Hantera auktoriseringar</a>	
<b>Fullmakter</b>	
<a href="#">Ny fullmakt</a>	
<a href="#">Skapade fullmakter</a>	
<a href="#">Accepterade fullmakter</a>	
<a href="#">Nekade, upphävda och preskriberade fullmakter</a>	
<a href="#">Ändring av huvudanvändarens och sekundära huvudanvändarens lösenord</a>	

Välj Underkoder i Organisation-menyn.

### Inloggning i organisationsuppgifterna

Ange den administrativa användarens eller huvudanvändarens lösenord och tryck på 'Nästa'.

Organisation Yritys Oy (6630052-4)

•••• •••• •••• ••••

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

Nästa > Avbryt

Ange ditt 4x4 tecken långt administrativa användarens eller huvudanvändarens lösenord och välj Nästa.

### Underkoder

Här kan du skapa nya underkoder för organisationen. Ytterligare kan du söka underkoder med användarnamnet eller innehavarens namn. För att se din organisations alla underkoder, lämna sökvillkorsfältet tomt och välj Sök.

Sökvillkor  Sök

#### Underkoder

*Det fanns inga underkoder som uppfyller sökvillkoren.*

Ny underkod

Välj Ny underkod.

### Ny underkod - Uppgifter (1/3)

Välj organisation, ange uppgifterna om underkodens innehavare och ange lösenordet.

#### Organisationsbundenhet

Organisation Yritys Oy (6630052-4) ▾

#### Innehavarens uppgifter

Förnamn \* Teppo

Efternamn \* Työntekijä

#### Kontaktuppgifter

E-post

Mobiltelefon

#### Katso-lösenord

Lösenordet används i inloggningen. Lösenordet är 8-1024 tecken långt. Lösenordet ska ha minst ett tecken från tre följande grupper: 1) versaler 2) gemener 3) specialtecken 4) siffror 4) specialtecken.

Lösenord \* ••••••••

Lösenord på nytt \* ••••••••

Nästa > Avbryt

Välj önskad underorganisation i listan för organisationsbundenhet. Ange uppgifterna om underkodens innehavare och ange lösenord för underkoden. Tryck på Nästa.

### Ny underkod - Sammandrag (2/3)

Skriv ut sammandraget med Skriv ut. Underkoden träder i kraft när du väljer Bekräfta.

**Organisationsbundenhet**  
Organisation Yritys Oy (6630052-4)

**Kodens uppgifter**  
Kod ha3r9r

**Innehavarens uppgifter**  
Förnamn Teppo  
Efternamn Työntekijä

**Kontaktuppgifter**  
E-post  
Mobiltelefon

< Föregående   Skriv ut   Bekräfta   Avbryt

Skriv ut underkodens uppgifter och skicka dem och lösenordet till underkodens innehavare. Godkänn uppgifterna om underkoden

### Ny underkod - Bekräfta (3/3)

Underkoden har skapats. Välj Färdig och skicka sammandraget till underkodens mottagare.

Färdig

Bekräfta skapandet av underkoden genom att välja Färdig.

### Underkoder

Här kan du skapa nya underkoder för organisationen. Ytterligare kan du söka underkoder med användarnamnet eller innehavarens namn. För att se din organisations alla underkoder, lämna sökvillkorsfältet tomt och välj Sök.

Sökvillkor  Sök

**Underkoder**

Kod	Kodinnehavare	Kodens status	
ha3r9r	Teppo Työntekijä	Aktiv	Uppgifter

Ny underkod

Med alternativet Uppgifter kan du läsa underkodens uppgifter och ändra dem vid behov.

### Uppgifter om underkoden

Här kan du uppdatera uppgifterna om underkodens innehavare, öppna låsta koder och ändra lösenord. Du kan också ta bort koden genom att trycka på Upphäv koden.

#### Kodens uppgifter

**Kod** ha3r9r  
**Organisation** Yritys Oy (6630052-4)  
**Status** Aktiv  
**Har skapats** 7.7.2011

#### Innehavarens uppgifter

**Förnamn \***   
**Efternamn \***

#### Kontaktuppgifter

**E-post**   
**Mobiltelefon**

#### Ändra lösenordet

**Nytt lösenord \***   
**Lösenord på nytt \***

Du kan ändra underkodens uppgifter eller upphäva koden. Bekräfta ändringarna med knappen Spara. Om du byter lösenordet, bekräfta det med knappen Byt.

### Beviljade auktoriseringar

Här ser du de auktoriseringar som beviljats av din organisation och fullmakterna för elektronisk kommunikation. Du kan växla mellan vyer enligt auktoriseringens status. Du kan läsa en enskild auktoriserings uppgifter med knappen Uppgifter.

Visa :

#### Beviljade auktoriseringar

Status	Auktoriserad	Har beviljats	Giltig	
Aktiv	Teppo Työntekijä	7.7.2011	Gäller tills vidare	<input type="button" value="Uppgifter"/>

#### Myndighetsauktoriseringar

Det finns inga myndighetsauktoriseringar

Den skapade underkoden visas också i vyn för Beviljade auktoriseringar.

### Uppgifter om beviljad auktorisering

Här ser du auktoriseringens status och uppgifter. Ytterligare kan du upphäva en auktorisering.

#### Mottagare

**Namn** Teppo Iyontekija

#### Uppgifter

**Status** Aktiv  
**Har beviljats** 7.7.2011  
**Upphör** Gäller tills vidare

#### Beviljats av

**Organisation** Yritys Oy (6630052-4)  
**Kodens typ** FO-nummer  
**Beviljats av** Anna Yrittäjä

#### Behörigheter

Tjänsteleverantör ▼	Behörighet
KATSO	Företagets anställd

#### Kontaktuppgifter

**Gatuadress**  
**Gatuadress 2**  
**Postnummer**  
**Postanstalt**  
**Land** Finland  
**E-post**  
**Mobiltelefon**

Upphäv auktoriseringen

Återvänd

Observera att i samband med skapandet av underkoden skapas också s.k. systemauktorisering KATSO Företagets anställd. Denna auktorisering har ingen behörighet att sköta ärenden utan med hjälp av den kopplas underkoden till den organisation som grundas. **Ta inte bort auktoriseringen.**

För underkoden beviljas ytterligare auktoriseringar för önskade servicetjänster. Servicetjänster kan kräva stark autentisering, i vilket fall den som har en underkod måste certifiera sin kod till en Katso-kod innan beviljandet av de nödvändiga auktoriseringar.