

KATSO - TUNNISTE

Ohje

Sisällysluettelo

KATSO-TUNNISTE	3
TUNNISTEEN ROOLIN TARKISTAMINEN	6
Ohjeen tulostaminen	8

KATSO-TUNNISTE

Osio päivitetty 14.9.2015

Katso-tunniste mahdollistaa asioinnin organisaation nimissä

1. Perusta ensin Katso-tunniste osoitteessa <https://yritys.tunnistus.fi>¹. Katso-palvelussa organisaatiosi **pääkäyttäj** antaa valtuudet täyttää hakemusta ja allekirjoittaa hakemukset sähköisesti organisaatiosi nimissä.
2. Tämän jälkeen kirjaudu Hyrrään mobiilivarmenteella, pankkitunnuksilla, tai sirullisella henkilökortilla (HST-kortti). Kun kirjaudut Hyrrään, järjestelmä varmistaa automaattisesti Katso-palvelusta, että sinulla on valtuus toimia organisaation edustajana Hyrrässä.
3. Asiointi Hyrrässä voi alkaa.

Nimenkirjoitusoikeuden omaava henkilö eli Katso-pääkäytt voi palvelussa antaa muille organisaation käyttäjille erilaisia Hyrrä-asiointirooleja:

- **Hyrrä-hakija**, joka voi selata, täyttää ja lähettää organisaation tuki- ja maksuhakemuksia Hyrrässä (vastaa allekirjoitusta).
- **Hyrrä-avustaja**, joka voi selata ja täyttää hakemusta ja lomakkeita, mutta ei ole oikeutettu jättämään niitä viranomaiskäsittelyyn.
- **Hyrrä-selaaja**, joka voi selata orga-

nisaation tuki- ja maksuhakemuksia.

Organisaatiollasi tulee olla Y-tunnus, jotta sille voidaan perustaa Katso-tunniste. Katso-palvelun käyttö on organisaatiolle ilmaista.

Katso-tunnistetta käytetään nykyisin hyvin yleisesti yritysten, yhteisöjen ja julkishallinnon organisaatioiden tunnistamiseen erilaisissa sähköisissä asiointipalveluissa. Katso-palvelu on käytössä jo noin 350 000 organisaatiolla. Lisätietoja saat osoitteesta <https://yritys.tunnistus.fi>² ja Verohallinnon sivulta vero.fi/katso³.

Katso-tunnisteen lukkiutuminen

Tunniste voi lukkiutua kahdesta syystä. Nämä syyt ovat

1. Jos tunnistautumista yritetään kolme kertaa peräkkäin virheellisellä salasanalla
2. Jos tunnusta ei ole käytetty **tunnistautumiseen** 15 kuukauteen. Koska Hyrrässä tunnistautuminen hoidetaan mobiililla, pankkitunnuksilla tai sähköisellä henkilökortilla, kannattaa Katso-tunnisteella käydä kirjautumassa Katso-palveluun määrätyn väliajoin.

Jos kuitenkin tunniste on lukkiutunut, saat sen takaisin käyttöösi Katso-verkkopalvelussa osoitteessa <https://yritys.tunnistus.fi>⁴ kohdasta **Tunniste lukossa / Salasana unohtunut**.

Tarvitset henkilöllisyytesi varmentamiseen

¹<https://yritys.tunnistus.fi>

²<https://yritys.tunnistus.fi>

³<http://vero.fi/katso>

⁴<https://yritys.tunnistus.fi/>

henkilökohtaisen verkkopankkitunnuksen tai sirullisen henkilökortin. Voit myös käydä Verohallinnon Katso-asiakasrekisteröintipisteessä avaamassa lukittuneen tunnisteiden.

Katso yritys.tunnistus.fi

På Svenska | In English

Katso-organisaatiotunnistus ja -valtuutushallinta
 Katso-palvelussa organisaation edustaja voi perustaa Katso-tunnisteen sekä hallinnoida organisaation tietoja, alitunnisteita ja valtuuksia.
 Katso-tunnisteita käytetään tunnistautumiseen sähköisissä asiointipalveluissa.

Katso-palvelu	Asiointipalvelut	Tiedotteet
<p>Siirry palveluun</p> <p>Perusta Katso-tunniste</p> <p>Tunniste lukossa / Salasana unohtunut?</p> <p>Uusi salasanaalista</p> <p>Salasanat loppu (ohje)</p> <p>Salasanoja jäljellä (ohje)</p>	<p>Verohallinto</p> <p>Kela</p> <p>Eläketurvakeskus</p> <p>Keva</p> <p>Tulli</p> <p>Ulkoasiainministeriö</p> <p>Helsingin kaupunki</p> <p>Poliisihallinto</p> <p>Työttömyysvakuutusrahasto</p> <p>Suomen metsäkeskus</p>	
<p>Ohjeita ja lisätieto</p> <p>Kiinteä salasana</p> <p>Käyttäjän ohjeet</p> <p>Kysytyimmät kysymykset</p> <p>Katso-asiakasrekisteröintipisteet</p> <p>Katso-roolit</p> <p>Asiointipalvelun kehittäjät</p> <p>www.vero.fi/katso</p> <p>Rekisteriseloste</p>		<p>Tilastoja</p> <p>31.8.2015 Katso-palvelussa on organisaatioita 337 759 kpl ja tunnisteita 311 540 kpl.</p> <p>Katso-tunnisteella voi tällä hetkellä kirjautua 82 asiointipalveluun.</p> <p>Vuonna 2014 Katso-tunnisteella kirjaututtiin asiointipalveluihin 7,1 miljoonaa kertaa.</p>
<p>Tukipalvelu</p> <p>020 697 040</p> <p>katso@vero.fi</p>		

Palvelun käyttö on maksutonta.

Katso-ohjeet

Hae Hyrrä-asiointirooleja Katso-palvelussa.

Tutustu Katso-ohjeeseen⁵.

⁵<http://mavifiyllapito.mavi.fi/hyrra/Documents/katso-palvelun-ohjeet.pdf>

⁶<https://yritys.tunnistus.fi>

⁷<http://www.vero.fi/fi-FI/content/12180/8665>

⁸http://www.vero.fi/download/Paakayttajjyden_perustaminen/{CBCE994C-6625-4A66-92F9-021451A50E68}/4699

⁹<https://www.dreambroker.com/channel/5geyipx9/p1nra7b7>

¹⁰http://www.vero.fi/download/Asiointipalveluiden_kayttoonotto/{EEBBB748-04E3-43F5-A010-AC6EE9E4DDFD}/4950

¹¹http://www.vero.fi/download/Alitunnisteen_muodostaminen/{1DF3533E-7008-417D-9154-C7E5B1E8FB5F}/4695

Katso-tunnisteen käyttöönoton vaiheet

1. **Luo Katso-tunniste** organisaatiolle, jos sitä ei ennestään ole olemassa. Henkilö, jolla on organisaatiossa nimenkirjoitusoikeus, voi perustaa Katso-tunnukset. Perustaminen tehdään verottajan sivuilla osoitteessa <https://yritys.tunnistus.fi>⁶. Katso verottajan yksityiskohtaiset ohjeet:

- Katso-tunnistetyypit⁷
- Pääkäyttäjyyden perustaminen⁸
- Pääkäyttäjyyden perustaminen demo⁹

2. **Ota Hyrrä-asiointipalvelu käyttöön.** Valitse Palveluntarjoaja: **Mavi**, Asiointipalvelun nimi: jätä tyhjäksi, Asiointipalvelun tila: **kaikki** ja Tyyppi: **kaikki**. Tämän jälkeen paina **Hae**-painiketta, ja näytölle ilmestyy lista Mavin tarjoamista palveluista. Valitse kohdasta Asiointipalvelun nimi: **Hyrrä**, ja paina painiketta **Ota käyttöön**. Katso verottajan yksityiskohtaiset ohjeet:

- Asiointipalveluiden käyttöönotto¹⁰

3. Pääkäyttäjä **luo** tarvittaessa organisaation muille henkilöille **alitunnisteita** Katso-palvelussa. Henkilölle on perustettava alitunniste silloin, kun hakijan organisaatioon kuuluvan henkilön on

tarve toimia organisaation edustajana Hyrrässä. Katso verottajan yksityiskohtaiset ohjeet:

- Alitunnisteen muodostaminen¹¹
- Rinnakkaispääkäyttäjä valtuutuksen käyttöönotto¹²

4. **Vahvista alitunniste Katso-tunnisteeksi.** Jotta asiointi Hyrrässä on mahdollista, on alitunniste vahvistettava Katso-tunnisteeksi. Pää- tai rinnakkaiskäyttäjän luotua henkilölle alitunniste, saa henkilö, jolle tunniste on luotu, sähköpostiinsa viestin alitunnisteen vahvistamisesta Katso-tunnisteeksi. Alitunniste vahvistetaan Katso-tunnisteeksi verkkopankkitunnuksilla tai sirullisella henkilökortilla. Alitunnisteen saanut henkilö saa pääkäyttäjältä alitunnisteen tiedot ja kertakäyttöisen salasanan, jolla kirjautuu Katso-palveluun. Tunnistaumisen jälkeen henkilön tulee keksiä itselleen kiinteä salasana ja tulostaa kertakäyttösalasanalista Katso-palvelun käyttöä varten. Sa-

lasanaa tarvitaan valtuuksien vastaanotossa ja Katso-asiointissa. Katso verottajan yksityiskohtaiset ohjeet:

- Alitunnisteen vahvistaminen Katso-tunnisteeksi¹³

5. **Valtuutus Hyrrä-asiointipalvelun käyttöön.** Pääkäyttäjällä on automaattisesti käyttöoikeus kaikkiin palveluihin, jotka organisaatiolle on otettu käyttöön, mutta muille Katso-tunnisteen omaaville henkilöille pääkäyttäjä tai rinnakkaispääkäyttäjä antaa Hyrrä-valtuutukset. Valitse rooliluettelosta: **MAVI – Hyrrä Avustaja, MAVI – Hyrrä Hakija tai MAVI – Hyrrä Selaaja** -rooli halutulle Katso-tunnisteelle. Katso verottajan yksityiskohtaiset ohjeet:

- Valtuutuksen myöntäminen¹⁴
- Valtuutuksen myöntäminen demo¹⁵

Verohallinnon sivulta Katso-palvelun yksityiskohtaiset ohjeet¹⁶ löydät ohjeita Katso-tunnisteesta.

¹²http://www.vero.fi/download/Rinnakkaispaakayttajavaltuutuksen_kayttoonotto/{9D5E0761-8FD0-4465-A8EE-0A16B6ECB487}/4951

¹³http://www.vero.fi/download/Alitunnisteen_vahvistaminen_Katsotunnisteeksi/{A5B8C6C8-0EBD-4CC3-96D6-3D78FD56D607}/4696

¹⁴http://www.vero.fi/download/Valtuutuksen_myontaminen/{01F49DE1-72D0-40C3-8363-39914491E96A}/5089

¹⁵<https://www.dreambroker.com/channel/5geyipx9/zdv565oy>

¹⁶http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sahkoinen_asiointi/Katsotunnistus/Kayttajan_ohjeet/Katsopalvelun_yks

TUNNISTEEN ROOLIN TARKISTAMINEN

Osio päivitetty 23.9.2015

Osoitteesta <https://yritys.tunnistus.fi> pääset Katso -palvelun etusivulle. Siirry palveluun sivun linkistä.

Katso yritys.tunnistus.fi

På Svenska | In English

Katso-organisaatiotunnistus ja -valtuutushallinta

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

Katso-tunnisteita käytetään tunnistautumiseen sähköisissä asiointipalveluissa.

Katso-palvelu

- Siirry palveluun**
- Perusta Katso-tunniste
- Tunniste lukossa / Salasana unohtunut?
- Uusi salasanalista
- Salasanat loppu (ohje)
- Salasanoja jäljellä (ohje)

Asiointipalvelut

- Verohallinto
- Kela
- Eläketurvakeskus
- Keva
- Tulli
- Ulkosasiainministeriö
- Helsingin kaupunki
- Polisihallinto

Tiedotteet

Valitse "Haluan hallinnoida Katso -tunnisteen liittyviä tietoja ja valtuutuksia".

Katso yritys.tunnistus.fi

Ohje På svenska | In English

Katso-organisaatiotunnistus ja valtuutushallinta on Verohallinnon maksuton palvelu organisaatioiden tunnistamiseen sähköisessä asiointissa (laki 1247/2013).

Tunnisteiden perustaminen

- Haluan perustaa pääkäyttäjän organisaatiolle. [Siirry >](#)
- Haluan aktivoida alustetun Katso-tunnisteeni. [Siirry >](#)
- Haluan vahventaa Katso-alitunnisteeni Katso-tunnisteeksi. [Siirry >](#)
- Haluan siirtää pääkäyttäjäoikeuden organisaatiossa itselleni. [Siirry >](#)

Tunnisteen hallinta

- Haluan hallinnoida Katso-tunnisteen liittyviä tietoja ja valtuutuksia.** [Siirry >](#)
- Haluan lukea tunnisteeni toistaiseksi. [Siirry >](#)
- Haluan avata lukitun tunnisteen tai saada unohtuneen tunnisteen käyttöni. [Siirry >](#)

Kirjaudu palveluun sinun omilla käyttäjätunnuksillasi ja salasannillasi. Tässä täydennetyt tiedot ovat kuvitteelliset.

Suomeksi På svenska In English

Tervetuloa

Käyttämösi palvelu vaatii sähköisen tunnistautumisen.

Ohjeet

Jos sinulla on Katso-tunniste, ole hyvä ja anna käyttäjätunnus ja kiinteä salasana tunnistautumista varten. Perusta tarvittaessa Katso-tunniste tai lue lisäohjeita Katso-palvelusta: <https://yritys.tunnistus.fi>

Tunnistautuminen

Syötä käyttäjätunnus ja kiinteä salasana.

Käyttäjätunnus:

Kiinteä salasana:

[Kirjaudu](#)

Poistu

Tunnistautuminen

Syötä kertakäyttösalasanalaitasi seuraava kertakäyttösalasana.

Salasanan järjestysnumero: 4

Käyttäjätunnus: **a1b2c3**

Kertakäyttösalasana:

[Edellinen](#) [Kirjaudu](#)

Valitse "Valtuutukset" vasemmalta valikosta.

Katso yritys.tunnistus.fi **Katso-hallinta**

Malli Henkilö

Tunniste

Tunnisteen tiedot

Tällä näytöllä voit ylläpitää yhteystietojasi, vaihtaa kiinteän salasanan sekä

Valtuutukset

Tunnisteen perustiedot

Käyttäjätunnus **a1b2c3**

Käyttäjätaso Asiakaskäyttäjä

Haltijan tiedot

Etuimi **Malli**

Valitse haluamasi yritys, jos sinulla on useiden eri yritysten/yhdistysten Katso-oikeuksia.

Valtuutukset

Tällä näytöllä näet tunnisteesi valtuutukset. Hyväksyntää odottavat valtuutukset tulee aktivoida

Hyväksyntää odottavat valtuutukset

Sinulle ei ole myönnetty uusia valtuutuksia

Aktiiviset ja vanhat valtuutukset

Valtuuttaja	Tila	Rooli(t)	Päättyy	Tiedot
YRITYS 1	Aktiivinen	1 kpl	Voimassa toistaiseksi	Tiedot
YRITYS 2	Aktiivinen	1 kpl	Voimassa toistaiseksi	Tiedot
YHDISTYS 3	Aktiivinen	1 kpl	Voimassa toistaiseksi	Tiedot

Saadut viranomaisvaltuutukset

Viranomaisvaltuutuksia ei löytynyt

Myönnetty viranomaisvaltuutukset

Valtuutuksia ei löytynyt

Valtuutuksen tiedoista voit tarkistaa, onko Hyrrän Hakija oikeus voimassa. Tarvitset Hyrrä Hakija -oikeutta voidaksesi allekirjoit-

taa hakemuksen Hyrrässä. Muut Hyrrä -oi- keudet eivät sisässä allekirjoitusoikeutta.

Valtuutuksen tiedot

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

Tiedot

Tila	Aktiivinen
Myönnetty	20.2.2015
Päättyy	Voimassa toistaiseksi

Myöntäjä

Organisaatio	Yritys 2
Tunnuksen tyyppi	y-tunnus
Myöntänyt	Esimerkki Henkilö

Roolit

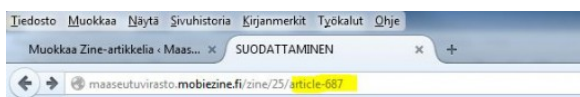
Palveluntarjoaja	Rooli
MAVI	HYRRÄ Hakija

Yhteystiedot

Katuosoite	<input type="text"/>
Postinumero	<input type="text"/>
Postitoimipaikka	<input type="text"/>
Sähköposti	<input type="text"/>
Matkapuhelin	<input type="text"/>

Ohjeen tulostaminen

Voit halutessasi tulostaa tämän ohjeen itsellesi pdf-muodossa. Muista kuitenkin välillä tarkistaa, onko ohjetta päivitetty esimerkiksi versiopäivityksen jälkeen.



Kuva 1: Ohjeen tulostaminen

Ohjeen tulostamiseksi poista selaimen osoiteriviltä viimeisen kenoviivan (/) jälkeinen teksti, kirjoita tilalle **pdf** ja hyväksy rivi **enterillä**. Tällöin järjestelmä muodostaa julkaisusta pdf-tiedoston, jonka voit tallentaa sen itsellesi tai tulostaa paperille.