


Sähköisen asioinnin valtakirjan luominen

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



Suomeksi [På svenska](#) [English](#)

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

Kirjaudu 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 tunnustautua 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 tuloistaa 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 tunnisteiden 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 kirjautua 104 asiointipalveluun.
- Vuonna 2017 Katso-tunnisteella kirjauduttiin 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 rinnakkaispääkäyttäjät -rooleilla on laajentunut](#)

© Väestörekisterikeskus > Tietosuojaseloste

Siirry Katso-palveluun osoitteeseen **yritys.tunnistus.fi**. Valitse **Kirjaudu 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 tunnisteen 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 kertakäyttösalausana lista Katso-palvelussa osoitteessa https://yritys.tunnistus.fi	Syötä kertakäyttösalausanalistaltasi seuraava kertakäyttösalausana. Salasanan 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	<h2>Katso-hallinta</h2>	Ohje På svenska In English
Anna Asianhoitaja		Kirjaudu ulos
Tunniste	Organisaatiotietoihin kirjautuminen Valitse hallinnoitava organisaatio oheisesta listasta, syötä 4x4-merkkinen pää- tai rinnakkaispääkäyttäjäsalausana ja valitse Seuraava. Listasta on otettu pois organisaatiot, joiden pää- tai rinnakkaispääkäyttäjäsalausanaa ei vielä ole asetettu. Jos haluaisi organisaatiota ei näy, käy ensin asettamassa pää- tai rinnakkaispääkäyttäjäsalausana ko. organisaatiolle. Siirry salasanan asetukseen.	
Organisaatio	Organisaatio <input type="text" value="Asianhoitaja Oy (6620938-4)"/>	
Tiedot	<input type="password" value="...."/> <input type="password" value="...."/> <input type="password" value="...."/> <input type="password" value="...."/>	
Alitunnisteet	Jos olet unohtanut rinnakkaispääkäyttäjäsalausanan, ota yhteyttä organisaatiosi pääkäyttäjään. Jos olet unohtanut pääkäyttäjäsalausanan, voit saada uuden salasanan asettamalla sen uudelleen. Aseta salasana uudelleen.	
Rooliryhmät	<input type="button" value="Seuraava >"/> <input type="button" value="Peruuta"/>	
Asiointipalvelut		
Valtuutukset		
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 nimenkirjoitusosoikeuden tarkistamisen jälkeen. Hyväksytyt roolit kohdennetaan ja vastaanotetaan Katso-tunnisteille ja alitunnisteille kuten normaaleiden valtuutusten sisältämät roolit.

[Käyttäjän ohjeisiin](#) sisältyy esimerkkitapaus 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 ja tunnus. Valitse Seuraava.

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

Täytä päämiehen yhteystiedot, jos päämiestä ei ole jo rekisteröity Katso-järjestelmään. Täytä lisäksi päämiehen edustajan tiedot. Päämiehen edustaja voi olla joko suomalainen tai ulkomainen henkilö. Päämiehen edustajan tulee olla nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö. Jos päämiehellä on useita edustajia, voit lisätä edustajat yksitellen täyttämällä edustajan tiedot ja valitsemalla "Lisää edustaja".

Tunnuksen tyyppi voi olla suomalainen tai ulkomainen henkilötunnus tai ulkomainen passinumero.

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

Päämiehen tiedot

Päämiehen nimi Päämies Oy
Tunnisteen tyyppi y-tunnus
Päämiehen tyyppi 6632850-0
Katuosoite *
Katuosoite 2
Postinumero *
Postitoimipaikka *
Maa *

Päämiehen edustajan tiedot

Nimi *
Tunnuksen tyyppi
Henkilötunnus *
Kielivalinta
Sähköposti

Syötä päämiehen osoitetiedot ja päämiehen edustajan tiedot. Valitse Seuraava. Mikäli haluat lisätä valtakirjaan useita päämiehen edustajia, valitse Lisää edustaja ja syötä edustajien tiedot yksitellen.

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 Päämies Oy
Tunnisteen tyyppi y-tunnus
Tunnus 6632850-0
Katuosoite Kauppakatu 1
Katuosoite 2
Postinumero FI-00100
Postitoimipaikka Helsinki
Maa Suomi

Päämiehen edustajan tiedot

Päämiehen edustajan nimi	Henkilötunnus	Sähköposti
Ella Edustaja	180801A962B	ella.edustaja@paamies.fi

Voimassaoloaika

Voimassa (pp.kk.vvvv)

Roolit

Palveluntarjoaja

<input type="checkbox"/> Kiinteistötietojen ilmoittaja	<input type="checkbox"/> Verohallinnon Autoverotus
<input type="checkbox"/> Oma-aloitteisten verojen ilmoittaja	<input type="checkbox"/> Verohallinnon Valmisteverotus
<input type="checkbox"/> Palkka.fi	<input type="checkbox"/> Veroilmoitus verkossa -ilmoittaja
<input type="checkbox"/> Tilinhoitajayhteisö	<input type="checkbox"/> Vertailutietojen ilmoittaja
<input type="checkbox"/> Tuloveroilmoittaminen	<input type="checkbox"/> Vuosi-ilmoittaminen
<input type="checkbox"/> Ulkomaalaispalautushakija	<input checked="" type="checkbox"/> Yrityksen OmaVero
<input type="checkbox"/> Velvoitteidenhoitoselvityksenpyytävä	

Valitse halutessasi valtakirjalle voimassaoloaika. Jos jätät kentän tyhjäksi, valtakirja on voimassa toistaiseksi.

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 päämiehen edustajalle.

Huom! Saateteksti ei tulostu päämiehen ulkomaisen edustajan valtakirjayhteenvetoon.

Päämiehen tiedot

Päämiehen nimi	Päämies Oy
Tunnisteen tyyppi	y-tunnus
Tunnus	6632850-0
Katuosoite	Kauppakatu 1
Katuosoite 2	
Postinumero	FI-00100
Postitoimipaikka	Helsinki
Maa	Suomi

Päämiehen edustajan tiedot

Päämiehen edustajan nimi	Henkilötunnus	Sähköposti
Ella Edustaja	180801A962B	ella.edustaja@paamies.fi

Valtakirjaan merkityt roolit

Palveluntarjoaja	VERO
Roolit	Yrityksen OmaVero
Voimassa (pp.kk.vvvv)	Voimassa toistaiseksi

Asianhoitajan edustajan yhteystiedot

Nimi	Anna Asianhoitaja
Matkapuhelin	<input type="text"/>
Sähköposti *	<input type="text" value="anna.asianhoitaja@asianhoitaja.fi"/>

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 päämiehen edustajalle Lähetä valtakirja-painikkeella. Jos valtakirjaan on merkitty useita päämiehen edustajia, heidän kaikkien tulee hyväksyä valtakirja. Päämiehen ulkomaisen edustajan osalta tulosta valtakirja ja toimita se edustajalle hyväksyttäväksi.

Päämiehen tiedot

Päämiehen nimi	Päämies Oy
Tunnisteen tyyppi	y-tunnus
Tunnus	6632850-0
Katuosoite	Kauppakatu 1
Katuosoite 2	
Postinumero	FI-00100
Postitoimipaikka	Helsinki
Maa	Suomi

Päämiehen edustajan tiedot

Päämiehen edustajan nimi	Henkilötunnus	Sähköposti
Ella Edustaja	180801A962B	ella.edustaja@paamies.fi

Valtakirjaan merkityt roolit

Palveluntarjoaja	VERO
Roolit	Yrityksen OmaVero
Voimassa (pp.kk.vvvv)	Voimassa toistaiseksi

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 edustajan hyväksyntää sekä viranomaisen asematarkistusta.

Sinua informoidaan valtakirjan hyväksymisestä tai hylkäämisestä sähköpostitse.

[Valmis](#)

Valtakirja odottaa päämiehen edustajan hyväksyntää sekä viranomaisen asematarkistusta. Saat sähköpostiviestin valtakirjan hyväksymisestä tai hylkäämisestä. Valitse lopuksi Valmis.

Luodut valtakirjat

Voit tarkastella organisaatiosi aiemmin luomia valtakirjoja, jotka odottavat hyväksymistä.

Hyväksyntää odottavat valtakirjat

Päämies	Luotu ▼	Rooli(t)	Tila	
Päämies Oy (6632850-0)	29.3.2017	VERO - 1 kpl	Odottaa päämiestä	Tiedot

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

Lopuksi **kirjaudu ulos** palvelusta.