

Katso-tunnisteiden hankinta ja käyttö opetus- ja kulttuuriministeriön valtionavustusten asiointipalvelussa

Sisällys

1 Yleistä Katso-tunnistautumisesta	2
2 Kuinka saan Katso-tunnisteen asiointipalvelun käyttöä varten?	3
2.1 Katso-alitunnisteen muodostaminen	3
2.2 Katso-alitunnisteen vahventaminen Katso-tunnisteeksi.....	5
3 Jos hakijaorganisaatiossa ei ole Katso-pääkäyttäjää	5
3.1 Katso-pääkäyttäjyyden perustaminen.....	5
4 Kirjautuminen asiointipalveluun Katso-tunnisteella	6

1. Yleistä Katso-tunnistautumisesta

Opetus- ja kulttuuriministeriön, Taiteen edistämiskeskuksen ja Museoviraston yhteiseen sähköiseen asiointipalveluun **tunnistaudutaan aina sähköisesti**. Kirjaututtaessa asiointipalveluun yhteisön edustajana käytetään Verohallinnon maksutonta Katso-palvelua, joka yhdistää toisiinsa henkilön ja organisaation sekä henkilön oikeudet edustaa organisaatiota. Vahvaan tunnistautumiseen käytetään käyttäjätunnusta, kiinteää salasanaa ja kertakäyttösalausanoja.

Katso-tunnisteiden käyttö edellyttää, että organisaatiolla on voimassaoleva Y-tunnus (<http://www.ytj.fi>). Katso-tunniste voidaan myöntää myös ulkomaalaiselle organisaatiolle, jolla on Kansallinen yritystunnus tai ALV-tunniste.

Asiointipalveluun kirjautumista varten käyttäjän Katso-tunnisteelle tulee myöntää asiointirooli. Asiointirooli pyydetään oman organisaation Katso-pääkäyttäjältä tai Katso-rinnakkaispääkäyttäjältä.

Kunkin organisaation Katso-pääkäyttäjä ja -rinnakkaispääkäyttäjä voivat kirjautua asiointipalveluun omilla Katso-tunnisteillaan. Pääkäyttäjillä on oikeus tehdä kaikkia toimenpiteitä asiointissa.

Katso-palvelussa on kolme roolia asiointipalvelun käyttöön:

- **Nimenkirjoittaja**, jolla voi täyttää ja lähettää valtionavustus- ja apurahahakemukset viranomaiskäsittelyyn (vastaa allekirjoitusta)
- **Valmistelija**, jolla voi täyttää valtionavustus- ja apurahahakemukset, mutta ei voi lähettää niitä viranomaiskäsittelyyn
- Lisäksi voi käyttää organisaation **pääkäyttäjän** ja **rinnakkaispääkäyttäjän** rooleja. Vain pääkäyttäjällä ja rinnakkaispääkäyttäjällä on oikeus lisätä yhteisön tiedot asiakasrekisteriin ja pitää niitä yllä.

Roolien käyttöoikeudet ovat alla matriisina.

Käyttöoikeus	Valmistelija	Nimenkirjoittaja	Pääkäyttäjä
Organisaation tietojen muokkaus	-	-	X
Uuden hakemuksen luominen ja olemassa olevan muokkaaminen	X	X	X
Hakemuksen lähettäminen	-	X	X
Organisaation vanhojen hakemusten selailu	X	X	X
Katso-tunnistustapa	PWD	OTP	OTP

Käyttämällä sähköistä asiointipalvelua organisaation ei tarvitse lähettää viranomaiselle allekirjoitettuja paperilomakkeita. Hakemusten käsittely ja vuorovaikutteinen asiointi viranomaisen kanssa nopeutuvat huomattavasti.

2. Kuinka saan Katso-tunnisteen asiointipalvelun käyttöä varten?

2.1. Katso-alitunnisteen muodostaminen

Ota yhteyttä oman organisaatiosi Katso-pääkäyttäjään ja pyydä häntä muodostamaan Katso-alitunniste osoitteessa <https://yritys.tunnistus.fi>. Katso-pääkäyttäjä on organisaatioissa yleensä henkilö, joka vastaa verotukseen liittyvistä asioista.

Katso-pääkäyttäjä antaa sinulle Katso-alitunnisteen käyttäjätunnuksen sekä siihen liittyvän väliaikaisen kiinteän salasanan ja myöntää riittävät oikeudet käyttää asiointipalvelua.

Ohje pääkäyttäjälle nimenkirjoittajan ja valmistelijan alitunnisteiden luomiseen:

Valmistelijan roolin voi myöntää Katso-alitunnisteelle, nimenkirjoittajan roolin vain Katso-tunnisteelle. Tämä edellyttää Katso-alitunnisteen vahventamista Katso-tunnisteeksi ennen kuin sille voidaan myöntää nimenkirjoittajan rooli, ks. luku 2.2.

1. Osoitteessa <https://yritys.tunnistus.fi/> - Kirjautu palveluun - Hallinnoi tietoja ja valtuutuksia.
2. Kirjautu pääkäyttäjänä

Tunniste

- [Tiedot](#)
- [Valtuutukset](#)
- [Uusi pääkäyttäjä](#)

Organisaatio

- [Tiedot](#)
- [Alitunnisteet](#) A
- [Rooliryhmät](#)
- [Asiointipalvelut](#) B
- Valtuutukset**
- [Uusi valtuutus](#) C
- [Saadut valtuutukset](#)
- [Myönnetyt valtuutukset](#)

Valtakirjat

- [Uusi valtakirja](#)
- [Luodut valtakirjat](#)
- [Hyväksytyt valtakirjat](#)
- [Hylätyt, perutut ja vanhentuneet valtakirjat](#)
- [Pää- ja rinnakkaispääkäyttäjäsalsanan vaihto](#)

Organisaatiotietoihin kirjautuminen

Valitse hallintoitava organisaatio oheisesta listasta, syötä 4x4-merkkinen pää- tai rinnakkaispääkäyttäjätunnus ja salasana.

Organisaatio: Salas Organisaatio 3 (6631261-3)

Jos olet unohtanut rinnakkaispääkäyttäjäsalsanan, ota yhteyttä organisaatiosi pääkäyttäjään. : [salasana uudelleen.](#)

[Seuraava >](#) [Peruuta](#)

Kuva 1. Alitunnisteiden luominen

3. Ensimmäisellä kerralla pääkäyttäjän täytyy ottaa asiointipalvelu käyttöön (Kuvassa 1 kohta B).
Palveluntarjoaja: opetus- ja kulttuuriministeriö, palvelun nimi: Valtionavustusten haku.

Asiointipalvelut

Asiointipalveluiden käyttöönotto

Tällä näytöllä voit hakea organisaatiosi käytössä olevia asiointipalveluita ja voit ottaa käyttöön uusia asiointipalveluita. Voit hakea asiointipalveluita palveluntarjoajan, asiointipalvelun nimen, tilan tai tyyppin mukaan.

Haku

Palveluntarjoaja	OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ
Asiointipalvelun nimi	
Asiointipalvelun tila	Kaikki
Tyyppi	Kaikki
<input type="button" value="Hae"/>	

Palveluntarjoaja	Asiointipalvelun nimi	Tyyppi	Tila	
OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ	Valtionavustusten haku	Vapaa	Käytössä	<input type="button" value="Poista käytöstä"/>

- Luo uusi alitunniste (Kuvassa 1 kohta A), jos henkilöllä jolle tunniste tahdotaan myöntää, ei ole olemassa Katso-tunnistetta tai -alitunnistetta
 - Uusi alitunniste – syötä tiedot ja ota salasana talteen
 - Seuraavalta sivulta ota tunnus talteen
 - Lähetä tunnus ja salasana ko. henkilölle

Uusi alitunniste - Tiedot (1/3)

Valitse organisaatio, syötä alitunnisteen haltijan tiedot ja aseta kiinteä salasana.

Organisaatiosidonnaisuus

Organisaatio OKM testiorganisaatio 5 (6631270-1)

Haltijan tiedot

Etinimi *
Sukunimi *

Yhteystiedot

Sähköposti
Matkapuhelin

Salasana

Kiinteää salasanaa käytetään tunnistautumisen yhteydessä. Salasanan pituus on 8-1024 merkkiä. Salasanassa tulee olla: isoja kirjaimia, pieniä kirjaimia ja numeroita. Salasana voi sisältää myös erikoismerkkejä.

Salasana *
Salasana uudestaan *

- Luo uusi valtuutus (Kuvassa 1 kohta C)
 - Lisää oikea rooli (alla olevassa kuvassa C1-C3)
 - Lisää tarvittaessa voimassaoloaika
 - Valitse Katso-tunniste tai -alitunniste
 - Syötä haltijan nimi ja Katso-tunniste- tai -alitunniste (eli se minkä juuri perustit)
 - Seuraava ja Myönnä

Roolien valinta

1. Palveluntarjoaja OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ

2. Rooli Valmistelija

3. Lisää

Rooliryhmä ELÄKETURVAKESKUS - Kaikki

Lisää

Valitut roolit

Palveluntarjoaja	Rooli	Voidaan myöntää Katso-alitunnisteele
------------------	-------	--------------------------------------

Katso myös: Verohallinnon Katso-pääkäyttäjän ohje alitunnisteen muodostamisesta (pdf):
http://www.vero.fi/download/Alitunnisteen_muodostaminen/%7B1DF3533E-7008-417D-9154-C7E5B1E8FB5F%7D/4695

2.2. Katso-alitunnisteen vahventaminen Katso-tunnisteeksi

Kun pääkäyttäjä on perustanut sinulle Katso-alitunnisteen, saat Katso-palvelun lähettämän automaattisen sähköpostiviestin. Viestissä on linkki, jota klikkaamalla pääset vahventamaan alitunnisteen Katso-tunnisteeksi. Tämän yhteydessä tarvitset:

- pääkäyttäjän antaman käyttäjätunnuksen
- pääkäyttäjän antaman väliaikaisen kiinteän salasanan
- henkilökohtaisen verkkopankkitunnuksesi, TAI sirullisen (HST) henkilökortin.

Katso-alitunnisteen vahventamisen yhteydessä sinun tulee asettaa itsellesi uusi kiinteä salasana väliaikaisen salasanan tilalle ja tulostaa kertakäyttösalsanalista (valittavissa 40, 80, 160 tai 240 kertakäyttösalsanaa).

Verohallinnon ohje alitunnisteen vahventamisesta (pdf):

<https://www.vero.fi/globalassets/tietoa-verohallinnosta/sahkoinen-asiointi/katso-tunnistus/alitunnisteen-vahventaminen-katso-tunnisteeksi.pdf>

Jos sähköinen henkilöllisyyden varmentaminen henkilökohtaisilla verkkopankkitunnuksilla tai HST-kortilla ei ole mahdollista, voit vahventaa Katso-alitunnisteesi käymällä henkilökohtaisesti paikan päällä Verohallinnon Katso-asiakasrekisteröintipisteessä.

Verohallinnon Katso-asiakasrekisteröintipisteet: <https://www.vero.fi/tietoa-verohallinnosta/yhteystiedot-ja-asiointi/asioi-verkossa/katso/katsotuk/katsoasiakasrekisterointipiste/>

3. Jos hakijaorganisaatiossa ei ole Katso-pääkäyttäjää

3.1. Katso-pääkäyttäjäyden perustaminen

Mikäli organisaatiossasi ei ole Katso-pääkäyttäjää, voi organisaation toiminimen allekirjoitusoikeudellinen henkilö perustaa pääkäyttäjäyden osoitteessa <https://yritys.tunnistus.fi>.

Käänny lähimmän Verohallinnon Katso-asiakasrekisteröintipisteen puoleen, jos Katso-pääkäyttäjäyden luominen ei onnistu verkon kautta. Verohallinnolla on tiedot yhteisöjen nimenkirjoittajista, jos yhteisö on kaupparekisterissä, yhdistysrekisterissä tai säätiörekisterissä. Kunnat ja muut julkiset organisaatiot kuuluvat ns. poikkeusmenettelyn piiriin. Näiden osalta käytetään ns. valtakirjamenettelyä. Esimerkiksi kunnalla on verotusasioiden takia pääkäyttäjä, joka voi luoda asiointissa tarvittavat roolit.

Verohallinnon ohje pääkäyttäjäyden perustamisesta (pdf):

http://www.vero.fi/download/Paakayttajyyden_perustaminen/%7BCBCE994C-6625-4A66-92F9-021451A50E68%7D/4699

4. Kirjautuminen asiointipalveluun Katso-tunnisteella

Nimenkirjoittajana, pääkäyttäjänä tai rinnakkaispääkäyttäjänä kirjaudutaan käyttäjätunnuksella, kiinteällä salasanalla ja kertakäyttösalasanalla (valinta Katso OTP). Jos pää- tai rinnakkaispääkäyttäjä kirjautuu Katso-PWD-linkistä, hän saa asiointipalvelussa vain valmistelijan oikeudet.

Valmistelija tunnistautuu käyttäjätunnuksella ja kiinteällä salasanalla (valinta Katso-PWD).

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

KATSO-palvelu

Käyttämäsi palvelu vaatii sähköisen tunnistautumisen.

Ohjeet


KATSO-palvelu tuottaa luotettavan henkilö- ja yritystunnistuksen, joka on välttämätön edellytys turvalliseen sähköiseen asiointiin. Käyttämällä tunnistuksenohjauspalvelua hyväksyn siihen liittyvät käyttöehdot.

[Käyttöehdot](#) [Rekisteriselosteet](#)

Sähköinen tunnistautuminen

Valitse tunnistautumistapa

Katso-tunnistusmenetelmät:

 Katso OTP Katso OTP	 Katso PWD Katso PWD
---	---

Valmistelijana syötä käyttäjätunnus ja kiinteä salasana, Kirjaudu. Pää- tai rinnakkaispääkäyttäjänä ja nimenkirjoittajana syötä käyttäjätunnus, kiinteä salasana ja kertakäyttösalasanalialta pyydetty salasana, Kirjaudu.

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

Tervetuloa

Käyttämäsi 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: