

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/> - Kirjaudu palveluun - Hallinnoi tietoja ja valtuutuksia.
2. Kirjaudu 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 rinnakkaispääkäyttäjäsalasanain vaihto](#)

Organisaatiotietoihin kirjautuminen

Valitse hallintoitava organisaatio oheisesta listasta, syötä 4x4-merkkinen pää- tai rinnakkaispääkäyttäjän 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"/>

4. 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

Etunimi *
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 *

5. 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-alitunnisteelle
------------------	-------	---------------------------------------

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 kertakäyttösalausanaalista (valittavissa 40, 80, 160 tai 240 kertakäyttösalausanaa).

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/katsoasiakasrekisterointipisteet/>

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 asiainnissa 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

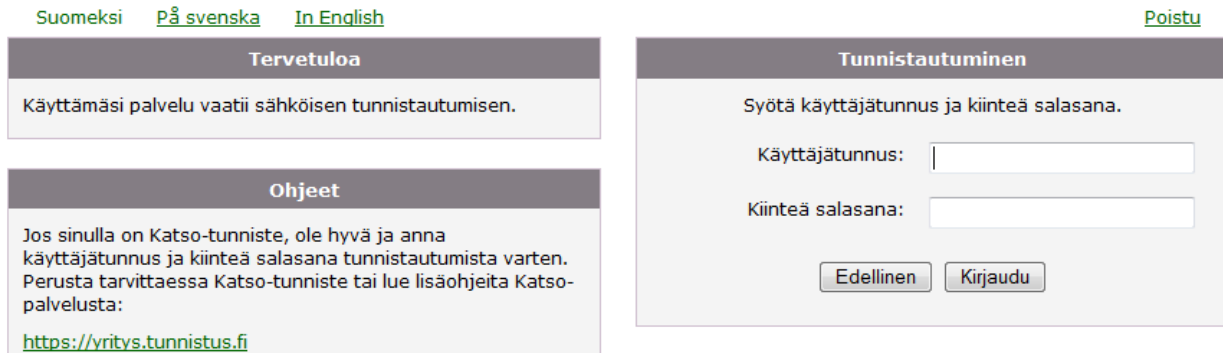
Nimenkirjoittajana, pääkäyttäjänä tai rinnakkaispääkäyttäjänä kirjaudutaan käyttäjätunnuksella, kiinteällä salasanalla ja kertakäyttösalasanalla (valinta Katso OTP). Jos pää- tai rinnakkaispääkäyttäjää kirjautuu Katso-PWD-linkistä, hän saa asiointipalvelussa vain valmistelijan oikeudet.

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



The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel is titled 'KATSO-palvelu' and contains a message: 'Käyttämäsi palvelu vaatii sähköisen tunnistautumisen.' Below this is a section titled 'Ohjeet' with text explaining that KATSO provides reliable personal and business authentication, which is a prerequisite for secure electronic services. It also mentions that using the authentication service involves accepting terms and conditions, with links for 'Käyttöehdot' and 'Rekisteriselosteet'. The right panel is titled 'Sähköinen tunnistautuminen' and asks the user to 'Valitse tunnistautumistapa'. Under 'Katso-tunnistusmenetelmät', there are two options: 'Katso PWD' (with a green eye icon) and 'Katso OTP' (with a blue eye icon). Both options have links below them: 'Katso PWD' and 'Katso OTP'. A red box highlights these two options. At the top of the right panel, there is a 'Poistu' link.

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



The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel is titled 'Tervetuloa' and contains the same message as the previous screenshot: 'Käyttämäsi palvelu vaatii sähköisen tunnistautumisen.' Below this is a section titled 'Ohjeet' with text explaining that if the user has a Katso-identity, they should use it and provide their username and password. It also mentions that if needed, they should use the one-time password from the list. It includes a link to 'https://yritys.tunnistus.fi'. The right panel is titled 'Tunnistautuminen' and asks the user to 'Syötä käyttäjätunnus ja kiinteä salasana.' It has two input fields: 'Käyttäjätunnus:' and 'Kiinteä salasana:'. Below the input fields are two buttons: 'Edellinen' and 'Kirjaudu'. At the top of the right panel, there is a 'Poistu' link.