

Att skaffa Katso-koder och användning av koderna i undervisnings- och kulturministeriets ärendehanteringstjänst för statsunderstöd

Innehåll

1. Allmänt om Katso-autentisering.....	2
2. Hur får jag en Katso-kod för ärendehanteringstjänsten?.....	3
2.1 Att skapa en Katso-underkod	3
2.2 Autentisering av Katso-underkoden till Katso-kod.....	5
3. Om den sökande organisationen inte har en Katso-huvudanvändare.....	5
3.1 Att skapa en Katso-huvudanvändare	5
4. Att logga in i ärendehanteringstjänsten med Katso-koden.....	6

1. Allmänt om Katso-autentisering

Autentisering till undervisnings- och kulturministeriets, Centret för konstfrämjandes och Museiverkets gemensamma elektroniska ärendehanteringstjänst **sker alltid elektroniskt**. När man loggar in i tjänsten som representant för en sammanslutning använder man Skatteförvaltningens avgiftsfria Katso-tjänst som sammanlänkar personen och organisationen samt personens behörighet att representera organisationen. För stark autentisering krävs ett användarnamn, ett bestående lösenord och engångslösenord.

Användning av Katso-koder förutsätter att organisationen har ett giltigt FO-nummer (<http://www.ytj.fi>). Katso-koden kan beviljas också till utländska organisationer med ett Nationellt organisationsnummer eller Momsnummer.

För att logga in i tjänsten måste användarens Katso-kod beviljas behörighet. Behörigheten begärs av den egna organisationens Katso-huvudanvändare eller sekundära huvudanvändare.

Katso-huvudanvändaren och sekundära huvudanvändaren i varje organisation kan logga in i ärendehanteringstjänsten med sina egna Katso-koder. Huvudanvändaren har rätt att använda alla funktioner i tjänsten.

I Katso-tjänsten finns tre roller för ärendehanteringstjänsten:

- **Firmatecknare**, som kan fylla i och sända ansökningar om statsunderstöd och stipendium för myndighetsbehandling (motsvarar underskrift).
- **Beredare**, som kan fylla i ansökningar om statsunderstöd och stipendium men inte sända dem för myndighetsbehandling.
- Därtill kan man använda rollen som organisationens **huvudanvändare** och **sekundära huvudanvändare**. Endast huvudanvändaren och den sekundära huvudanvändaren har rätt att lägga till och uppdatera sammanslutningens uppgifter i klientregistret.

Behörigheterna för de olika rollerna visas i tabellen nedan.

Behörighet	Beredare	Firmatecknare	Huvudanvändare
Redigera organisationens uppgifter	-	-	X
Skapa ny ansökan och redigera befintlig ansökan	X	X	X
Sänd ansökan	-	X	X
Se organisationens gamla ansökningar	X	X	X
Katso-autentiseringssätt	PWD	OTP	OTP

Genom att använda den elektroniska tjänsten behöver organisationen inte sända undertecknade pappersblanketter till myndigheten. Handläggningen av ansökningar och kontakten med myndigheten blir avsevärt mycket snabbare.

2. Hur får jag en Katso-kod för ärendehanteringstjänsten?

2.1 Att skapa en Katso-underkod

Kontakta Katso-huvudanvändaren i din organisation och be honom eller henne skapa en Katso-underkod på adressen <https://yritys.tunnistus.fi/sv.jsp>. I organisationer är Katso-huvudanvändaren vanligtvis den person som handhar beskattningsärenden.

Katso-huvudanvändaren ger dig ett användarnamn för Katso-underkoden och ett tillfälligt fast lösenord som hör till det samt beviljar tillräcklig behörighet för att använda ärendehanteringstjänsten.

Anvisning för huvudanvändaren för att skapa underkoder för firmatecknaren och beredaren:

En beredarroll kan beviljas för en Katso-underkod, men en firmatecknarroll kan beviljas endast för en Katso-kod. Detta förutsätter att Katso-underkoden certifieras till en Katso-kod innan den kan beviljas firmatecknarroll, se punkt 2.2.

1. <https://yritys.tunnistus.fi/sv.jsp> - Logga in – Hantera uppgifter och behörigheter.
2. Logga in som huvudanvändare

Kod

- [Uppgifter](#)
- [Auktoriseringar](#)
- [Ny behörighet som huvudanvändare](#)

Organisation

- [Uppgifter](#)
- [Underkoder A](#)
- [Behörighetsgrupper](#)
- [Servicetjänster B](#)

Auktoriseringar

- [Ny auktorisering C](#)
- [Mottagna auktoriseringar](#)
- [Beviljade auktoriseringar](#)

Fullmakter

- [Ny fullmakt](#)
- [Skapade fullmakter](#)
- [Accepterade fullmakter](#)
- [Nekade, upphävda och preskriberade fullmakter](#)
- [Ändring av huvudanvändarens och sekundära huvudanvändarens lösenord](#)

Inloggning i organisationsuppgifterna

Ange huvudanvändarens eller sekundära huvudanvändarens lösenord (4x4 tecken) och klicka på Nästa

Organisation OKM testiorganisaatio 5 (6631270-1)

Om du har glömt den sekundära huvudanvändarens lösenord, kontakta huvudanvändaren. Om du h:

Bild 1. Att skapa underkoder

3. Första gången måste huvudanvändaren ta servicetjänsten i bruk (Bild 1, punkt B). Serviceleverantör: undervisnings- och kulturministeriet, servicetjänstens namn: Ansökan om statsunderstöd.

Servicetjänster

Ibruktagning av servicetjänster
Här kan du söka de servicetjänster som din organisation har tagit i bruk och du kan ta i bruk nya servicetjänster. Du kan söka servicetjänster enligt tjänsteleverantören, servicetjänstens namn, status

Sökning

Tjänsteleverantör

Servicetjänstens namn

Servicetjänstens status

Typ

Tjänsteleverantör	Servicetjänstens namn	Typ	Status	
UNDERVISNING - OCH KULTURMINISTERIET	Valtionavustusten haku	Fri	Aktiv	<input type="button" value="Avaktivera"/>

4. Skapa ny underkod (Bild 1, punkt A) om personen som koden beviljas inte har en befintlig Katso-kod eller -underkod.
- Ny underkod – ange uppgifterna och spara lösenordet
 - Spara användarnamnet på nästa sida
 - Skicka användarnamnet och lösenordet till ifrågavarande person

Ny underkod - Uppgifter (1/3)

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

Organisationsbundenhet

Organisation

Innehavarens uppgifter

Förnamn *

Efternamn *

Kontaktuppgifter

E-post

Mobiltelefon

Lösenord

Det fasta lösenordet används i inloggningen. Lösenordet är 8-1024 tecken långt. Lösenordet ska ha: stora bokstäver, små bokstäver och siffror. Lösenordet kan ha också specialtecken.

Lösenord *

Lösenord på nytt *

5. Skapa ny auktorisering (Bild 1, punkt C)
- Lägg till rätt roll (bilden nedan, C1-C3)
 - Lägg till giltighetstid vid behov
 - Välj Katso-kod eller -underkod
 - Ange innehavarens namn och Katso-koden eller -underkoden (den du nyligen skapat)
 - Nästa och Bevilja

Välj behörigheter

1. Tjänsteleverantör Behörighet

Behörighetsgrupp

Behörigheterna

Tjänsteleverantör	Behörighet	Kan beviljas Katso-underkoder	
UNDERVISNING - OCH KULTURMINISTERIET	Handläggare	Ja	<input type="button" value="Ta bort"/>

Se också: Skatteförvaltningens anvisning för Katso-huvudanvändare om skapande av underkod (pdf):
http://www.vero.fi/download/Skapa_en_underkod/%7B9B24C4D7-0F38-41B2-836D-42EFE24D581E%7D/5723

2.2 Autentisering av Katso-underkoden till Katso-kod

När huvudanvändaren har skapat en Katso-underkod för dig får du ett automatiskt e-postmeddelande från Katso-tjänsten. I meddelandet finns en länk som du klickar på för att autentisera underkoden som Katso-kod. När du gör detta behöver du:

- användarnamnet som huvudanvändaren har gett
- ett tillfälligt fast lösenord som huvudanvändaren har gett
- dina personliga nätbankskoder ELLER ett chipförsett personkort (HST).

I samband med autentiseringen av Katso-underkoden ska du ge dig själv ett nytt fast lösenord i stället för det tillfälliga lösenordet och skriva ut listan med engångslösenord (du kan välja mellan 40, 80, 160 eller 240 engångslösenord).

Skatteförvaltningens anvisning för autentisering av underkod (pdf):

<https://www.vero.fi/globalassets/tietoa-verohallinnosta/sahkoinen-asiointi/katso-tunnistus/certifiering-av-en-underkod-till-en-katso-kod.pdf>

Om elektronisk identifiering inte lyckas med de personliga nätbankskoderna eller HST-kortet kan du autentisera Katso-underkoden genom att personligen besöka Skatteförvaltningens Katso-kundregistreringsställe.

Skatteförvaltningens Katso-kundregistreringsställe: https://www.vero.fi/sv/skatteforvaltningen/kontakta-oss/etjanster/webbtjansten-katso/katsosuppor/stallen_for_katsokundregistrerin/

3. Om den sökande organisationen inte har en Katso-huvudanvändare

3.1 Att skapa en Katso-huvudanvändare

Om din organisation inte har en Katso-huvudanvändare kan en person med firmateckningsrätt i organisationen skapa en huvudanvändare på adressen <https://yritys.tunnistus.fi/sv.jsp>.

Kontakta Skatteförvaltningens närmaste Katso-kundregistreringsställe om det inte går att skapa en Katso-huvudanvändare på webben. Skatteförvaltningen har uppgifter om sammanslutningarnas firmatecknare om sammanslutningen finns i handelsregistret, föreningsregistret eller stiftelseregistret. Kommuner och andra offentliga organisationer omfattas av det s.k. undantagsförfarandet. I fråga om dessa används ett s.k. fullmaktsförfarande. Till exempel en kommun har för beskattningsärenden en huvudanvändare som kan skapa de behörigheter som behövs i ärendehantering.

Skatteförvaltningens anvisning för skapande av huvudanvändare (pdf):

http://www.vero.fi/download/Skapa_huvudanvandare/%7B292DDC1F-7BA1-455B-BD21-6755E1B5DB02%7D/5720

4. Att logga in i ärendehanteringstjänsten med Katso-koden

Firmatecknare, huvudanvändare och sekundära huvudanvändare loggar in med användarnamn, ett fast lösenord och ett engångslösenord (välj Katso OTP). Om en huvudanvändare eller sekundär huvudanvändare loggar in med Katso-PWD-länken får han eller hon enbart beredarebehörighet i tjänsten.

Beredare autentiseras med användarnamn och ett fast lösenord (välj Katso-PWD).

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel is titled 'Webbtjänsten Katso' and contains a message: 'Den tjänst du använder kräver elektronisk autentisering.' Below this is a 'Hjälp' section with text explaining the service and links for 'Användningsvillkoren' and 'Registerbeskrivningar'. The right panel is titled 'Elektronisk autentisering' and asks 'Välj autentiserings sättet'. It features two options: 'Katso OTP' with a blue eye icon and 'Katso PWD' with a green eye icon. Both options have corresponding links below them. A red box highlights the 'Katso OTP' and 'Katso PWD' options and their respective links.

Som beredare ska du ange användarnamnet och det fasta lösenordet, Logga in. Som huvudanvändare eller sekundär huvudanvändare och firmatecknare ska du ange användarnamnet, det fasta lösenordet och lösenordet som begärs från listan på engångslösenord, Logga in.

The screenshot shows two side-by-side panels. The left panel is titled 'Välkommen' and contains a message: 'Den tjänst som du använder kräver elektronisk autentisering.' Below this is a 'Hjälp' section with text explaining the service and a link to 'https://vritvs.tunnistus.fi'. The right panel is titled 'Autentisering' and asks 'Ange ditt användarnamn och ditt fasta lösenord.' It features two input fields: 'Användarnamn:' and 'Fast lösenord:'. Below the input fields are two buttons: 'Föregående' and 'Logga in'.