

## **Katso-tunnisteiden hankinta ja käyttö Taiteen edistämiskeskuksen valtionavustusten asiointipalvelussa**

### **Sisällys**

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

## 1. Yleistä Katso-tunnistautumisesta

Opetus- ja kulttuuriministeriön ja Taiteen edistämiskeskuksen 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 paranee.

## 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. Kirjautu <https://yritys.tunnistus.fi/> - Siirry palveluun - Haluan hallinnoida Katso-tunnisteeseen liittyviä tietoja ja valtuutuksia.
2. Kirjautu pääkäyttäjänä

**Tunniste**

- Tiedot
- Valtuutukset
- Uusi pääkäyttäisyys

**Organisaatio**

- Tiedot
- Alitunnisteet A
- Rooliryhmät
- Asiointipalvelut B

**Valtuutukset**

- Uusi valtuutus C
- Saadut valtuutukset
- Mvönnetyt valtuutukset

**Valtakirjat**

- Uusi valtakirja
- Luodut valtakirjat
- Hyväksytyt valtakirjat
- Hylätyt, perutut ja vanhentuneet valtakirjat
- Pää- ja rinnakkaispääkäyttäjäsalsanan vaihto

**Organisaatiotietoihin kirjautuminen**

Valitse hallinnoitava organisaatio oheisesta listasta, syötä 4x4-merkkinen pää- tai rinnakkaispä

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
	Hae

Palveluntarjoaja	Asiointipalvelun nimi	Tyyppi	Tila
OPETUS- JA KULTTUURIMINISTERIÖ	Valtionavustusten haku	Vapaa	Käytössä

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

**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.  2.  3.

Rooliryhmä

**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](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:

Taiteen edistämiskeskus  
11.4.2016

- 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 kertakäyttösalasanalista (valittavissa 40, 80, 160 tai 240 kertakäyttösalasanaa).

*Verohallinnon ohje alitunnisteen vahventamisesta (pdf):*

[http://www.vero.fi/download/Alitunnisteen\\_vahventaminen\\_KATSOtunnisteeksi/%7BA5B8C6C8-0EBD-4CC3-96D6-3D78FD56D607%7D/4696](http://www.vero.fi/download/Alitunnisteen_vahventaminen_KATSOtunnisteeksi/%7BA5B8C6C8-0EBD-4CC3-96D6-3D78FD56D607%7D/4696)

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: [http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat\\_veroohjeet/Sahkoinen\\_asiointi/KATSOtunnistus/KATSOtuki/KATSOasiakasrekisterointipisteet\(12087](http://www.vero.fi/fi-FI/Syventavat_veroohjeet/Sahkoinen_asiointi/KATSOtunnistus/KATSOtuki/KATSOasiakasrekisterointipisteet(12087)

### **3. Jos hakijaorganisaatiossa ei ole Katso-pääkäyttäjää**

#### **3.1. Katso-pääkäyttäjyyden perustaminen**

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

Käänny lähimmän Verohallinnon Katso-asiakasrekisteröintipisteen puoleen, jos Katso-pääkäyttäjyyden 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 pääkäyttäjää, joka voi luoda asiainnissa tarvittavat roolit.

*Verohallinnon ohje pääkäyttäjyyden perustamisesta (pdf):*

[http://www.vero.fi/download/Paakayttajyyden\\_perustaminen/%7BCBCE994C-6625-4A66-92F9-021451A50E68%7D/4699](http://www.vero.fi/download/Paakayttajyyden_perustaminen/%7BCBCE994C-6625-4A66-92F9-021451A50E68%7D/4699)

### **4. Kirjautuminen asiointipalveluun Katso-tunnisteella**

Nimenkirjoittajana, pääkäyttäjänä tai rinnakkaispääkäyttäjänä kirjaututaan 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).

[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 PWD  
[Katso PWD](#)

  
Katso OTP  
[Katso OTP](#)

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