

Katso-organisaatiotunniste & WebTaMo

Sisällysluettelo

1 JOHDANTO	3
2 PERUSTIETOJA KATSO-TUNNISTEESTA JA TAMO-TARKISTUSPALVELUSTA	4
Katso-organisaatiotunniste	4
WebTaMo	5
3 HENKILÖLLISYYDEN VARMENTAMINEN SEKÄ KÄYTTÖEHDOT	6
4 KATSO-ORGANISAATIOTUNNISTUKSEN ALOITUSVALIKKO	7
5 TYVI-TUNNUKSEN PÄIVITTÄMINEN KATSO-TUNNISTEEKSI	8
6 KATSO-TUNNISTEEN ORGANISAATION PÄÄKÄYTTÄJÄN PERUSTAMINEN	9
7 KATSO PÄÄKÄYTTÄJÄOIKEUDEN SIIRTO	10
8 ALUSTETUN KATSO-TUNNISTEEN AKTIVOINTI	12
9 KATSO-ALITUNNISTEEN VAHVENTAMINEN	13
10 KATSO-TUNNISTEEN APUTOIMINNOT	14
11 KATSO-TUNNISTEEN TIETOJEN HALLINTA	15
12 KATSO-ORGANISAATION TIETOJEN HALLINTA	17
13 KATSO-TUNNISTEEN VALTUUTUKSET	19
Valtuuttaminen askeleittain / lyhyesti	21
14 TILITOIMISTOJEN VALTUUTTAMINEN	21
15 WEBTAMO	24
Sisäänkirjautuminen	25
Aineiston tarkistaminen	25
Aineiston korjaaminen	27
Virheettömän aineiston lähettäminen ja liitetiedostojen lataus	28

1 JOHDANTO

Tämä opas on tehty auttamaan Asteri Tuloveroilmoitus -ohjelman käyttäjiä sähköisen tuloveroaineiston tarkastamisessa ja lähettämisessä verohallinnolle. Myös Asteri kirjanpidon sekä palkanmaksun käyttäjät voivat hyödyntää opasta kuukausi- ja vuosiilmoituksia lähettäessä. Opas käsittelee kaksi tärkeää kokonaisuutta, jotka ovat Katsoorganisaatiotunniste sekä WebTaMo-sovellus. Oppaassa käydään läpi toimintoja verohallinnon kehittämissä Internet-käyttöliittymissä. Oppaassa ei käsitellä sähköisen aineiston luomista Asteri Tuloveroilmoitus -ohjelmalla tai ohjelman käyttämistä, vaan siitä kertoo tarkemmin Asteri Tuloveroilmoitus -ohjelman käyttöohjekirja. Opas on suunnattu pienille ja keskisuurille yrityksille. Tilitoimistot hyötyvät oppaasta paljon, koska kappaleessa 15 käsitellään tarkasti, kuinka tilitoimistostatuksen pystyy hakemaan ja kuinka valtuutus tehdään.

Opasta lukiessa kannattaa lukea koko kappale eikä vain osaa siitä. Muista myös erotella itsellesi, milloin puhutaan oman tunnisteen hallinnoimisesta ja milloin organisaation tietojen hallinnoimisesta. Asioita on helppo sekoittaa, joten suosittelen lukemaan ajatuksella läpi ainakin kappaleet 12, 13 ja 14 kokonaisuudessaan. Tärkeimmät kohdat kappaleissa on korostettu alleviivauksin.

2 PERUSTIETOJA KATSO-TUNNISTEESTA JA TAMO-TARKISTUSPALVELUSTA

Katso-organisaatiotunniste

Katso-organisaatiotunnistus ja valtuutushallinta on verohallinnon, tullin sekä kansaneläkelaitoksen maksuton palvelu, jolla voidaan suorittaa organisaatioiden vahva tunnistauminen viranomaisasioinnissa. Katso-tunnistetta voidaan käyttää verohallinnon yrityksille tarjoamissa sähköisissä asiointipalveluissa. Katso-palvelu takaa luotettavan ja suojatun tietojensiirron asiakkaan ja julkishallinnon välillä. Seuraaviin asiointipalveluihin voi kirjautua Katso-tunnisteella:

- Itella Tyvi-palvelu (Lite),
- Palkka.fi -palvelu,
- Personec linkki -palvelu,
- Sonera Tyvi -lomakepalvelu,
- TaMo-palvelu,
- WM-Datan Tyvi-palvelu.

Katso-tunniste korvaa maksuttomat Tyvi-tunnukset vuoden 2007 loppuun mennessä ja vuonna 2008 käytetään vain Katso-tunnistetta. Katso-tunnisteen käyttäminen ja käyttöönotto on tehty kokonaan itsepalveluna toimivaksi ja sen voi suorittaa Internetissä <u>https://yritys.tunnistus.fi</u> -sivustolla. Virkailijatyötä tehdään ainoastaan asiakasrekisteröintipisteissä ja tunnusten aktivoinnissa.

Katso-käyttäjätunnisteen hankkimiseen liittyy aina henkilöllisyyden varmentaminen, jonka voi suorittaa verkkopankkitunnuksilla, sirullisella henkilökortilla tai käymällä verohallinnon asiakasrekisteröintipisteessä. Käyttäjälle yksinkertaisempi tapa on henkilöllisyyden varmentaminen verkkopankkitunnuksilla tai sirullisella henkilökortilla, jotta vältyttäisiin turhilta käynneiltä asiakasrekisteröintipisteissä.

Katso-järjestelmä mahdollistaa sujuvan valtuuttamisen, joka perustuu viranomaisten määrittelemiin rooleihin. Valtuutuksen voi antaa organisaatiolle, Katso-tunnisteelle tai alitunnisteelle. Myös rooliryhmien perustaminen on mahdollista. Rooliryhmät ovat kokoelmia kaikista eri rooleista ja ovat tehty helpottamaan eri rooliyhdistelmien liittämistä valtuutukseen.

Palvelussa saa aina kuittauksen onnistuneesti tehdystä toiminnosta vihreällä ja epäonnistuneesta toiminnosta punaisella. Jos toiminnon suorittamisesta puuttuu pakollinen tieto, palvelu ilmoittaa puutteesta. Virhetilanteissa palvelu ohjeistaa sinua eteenpäin tai ohjeita jatkamiseen voit löytää oikeasta yläkulmassa olevasta *Ohje* - linkistä.

Päivystykset:

Kotisivut:

<u>WebTaMo</u>

TaMo-tarkistuspalvelu on verohallinnon tekemä tarkistusmoduuli, jossa on tarkistus-, korjaus- sekä lähettämismahdollisuus. Tärkein kohde on tuloveroilmoitukset, mutta tarkistuspalvelulla voidaan tarkistaa ja lähettää myös vuosi- ja valvontailmoitukset. Aineiston lähetys on mahdollista vain virheettömillä aineistoilla ja yksi aineisto kerrallaan.

Aineiston lähetys jakautuu neljään vaiheeseen:

- 1. sisään kirjautuminen,
- 2. aineiston tarkistus tai liitetiedoston lataus,
- 3. aineiston mahdollinen korjaus ja
- 4. virheettömän aineiston lähetys.

Aineiston lähetys ja korjaus vaatii sisäänkirjautumisen. Sisäänkirjautuminen tapahtuu Katso-tunnisteella. Katso-tunniste voi olla joko One time password (Katso OTP), jolla pystyy tarkastamaan ja lähettämään tuloveroilmoituksia tai Katso Password (PWD), jolla ei voi tarkistaa tai lähettää tuloveroilmoituksia.

Aineiston tarkistaminen sisältää ainoastaan varsinaisen aineiston tarkistamisen, ei liitetiedostojen tarkistamista. Mikäli ilmoitukseen liittyy liitetiedosto, täytyy varsinainen ilmoitustiedosto lähettää ennen liitettä. Onnistuneesta liitetiedoston lähetyksestä tulee kuittaus, samoin jos liitetiedoston lähetyksessä tapahtuu virhe.

Aineiston tarkistus tuottaa tarkistustuloksen, jonka avulla aineiston oikeellisuus voidaan todeta. Mikäli virheitä löytyy, tarkistustulos auttaa löytämään näyttää ja ohjaa korjaamaan ne asianmukaisella tavalla.

Virheettömän aineiston lähettämisen jälkeen käyttäjä saa kuittauksen vastaanotetusta aineistosta. Käyttäjällä on mahdollisuus tarkistaa kuittaustietoja myöhemmin TaMopalvelun lähetyshistoriasta.

5

Atsoft Oy Mäkinen

3 HENKILÖLLISYYDEN VARMENTAMINEN SEKÄ KÄYTTÖEHDOT

Henkilöllisyyden varmentaminen tunnisteita perustaessa voidaan suorittaa joko:

- 1. henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla,
- 2. sirullisella henkilökortilla (koneessa täytyy tällöin olla kortinlukija) tai
- 3. käymällä todentamassa henkilöllisyys verohallinnon asiakasrekisteröintipisteessä.
- Mikäli haluat suorittaa henkilöllisyyden varmentamisen pankkitunnuksilla tai henkilökortilla säästyt käynniltä asiakasrekisteröintipisteessä. Tällöin sinun tulee valita sovelluksesta kohta 1 ja varmentaa henkilöllisyytesi valitsemallasi tavalla.
- Mikäli sinulla ei ole henkilökohtaisia pankkitunnuksia tai sirullista henkilökorttia tulee sinun valita kohta 2 ja jatkaa käyttöehtojen parissa. Henkilöllisyyden varmentaminen tapahtuu tällöin käymällä verohallinnon asiakasrekisteröintipisteessä.

	🍼 Katso		Ohie På Svenska In English	
	Mikäli sinulla on mahdollisuu palvelupisteessä saadaksesi Tunnistautuminen onnistuu henkilöllisyyden (HST) toteut 1	is tunnistautua tässä yl tunnisteen itsellesi. nikäli sinulla on käytös tava kortti tai henkilök en henkilökohtaista ve sa (henkilöllisyys käytä töpisteessä)	hteydessä, sinun ei tarvitse vierailla sääsi sirullinen henkilökortti tai muu sähköinen ohtaiset pankkitunnisteet (TUPAS). rkkopankkitunnusta tai sirullista vä todentamassa verohallinnon	
			Seuraava > Peruuta	
på svenska in English Turnistuks Käyttöehdet	enohjauspalvelu - Kela, Tytministeris, V	<u>Korkevěl</u> zrohallinto	Katso (Testi)	Ohie På Svenska In Snoluh
Kasttämällä tunnistuksenohja Valitee eisäänkirjoutumietapa 1. Sindlinen henkilökottii (a: Sindlinen henkilökottii	uspalvalva hyriðilsyn silhen littyriðt <u>Last</u> • •teta kortti lukijaan)	1	KATHO ORGANISAATIOTUNNISTUKSEN JA VALTUUTUSHA (Katho) KÄYTTÖKHDOT	
2. Verkkopankin tunnukset: (Jos sinulla on yhteiskäytössi verkkopankkitunnuksen saar	i oleva tili, ota yhteys pankkiisi henkilöko niseksi.)	htaisen	PALVELUN TARKOITUS Katso on Kansaneläkelaitoksen ja verohallinno sähköisen asioinnin tukipalvelu. Se on teknin tuunistuvaalvelu. Joka mahdiliistas	m yhteinen =
Nordeo [®]	Ozuuspankki	Sames	verkkoaziointipalvelujen käytön. Sähköinen tu välttämätön edellytys cesen tietojenne käytöl palveluissa. Palveluntarioaja ei peri maksua käytöstä.	nnistus on le sähköisissä Katso-palvelun
Sp/Pos-tunniste	Tagicla	Alandsbanken	Saman kirjautumisen aikana voitte asioida pal kulloinkin mukana olevien viranomaisten tarjo sähköisissä asiointipalveluissa. Tunnistukses vahvaa tunnistusta, eli käytteljätunnista, sal	velussa asissa sa käytetään asanaa ja
Handelsbanken Handelsbanken	UBISECURE		Kettakayttosalasanaa. Katso-palvelua käyttässänne olette velvollin noudattaanaan Teille sähköiset tuumisteet luov niidan käytölle suettauria ehtoja. Viranomaise	en uttaneen tahon t eivät vastaa
3. Tyvi- ja Katro-tunnistusme	netelmät:		tunnisteiden huolisettomasta käytöstä tai sei johtuvista virheistä tai väärinkäytöksistä. Yksittäisten asioistinalvalujen käyttöön saat	lytyksestä
Katso OTP Katso OTP			Tulosta kärttöshöst Hävtä paleilun misisteriseloste Hyvälisyn palvelun kärttöehdet	A A A A A A A A A A A A A A A A A A A
Huomi Poistu paluelusta aina l oleviin tietoihisi eijää auki ja r	kigaudu ulos -painikkeen kautta, jotta yh nahdollisesti sivullisten käytettäväksi	teys tietojärjestelmässä	< Edelinen Seur	aava > Peruuta

Malminkaari 21 B 00700 Helsinki

Atsoft Oy Mäkinen Puh. (09)350 7530 Fax. (09) 351 5532

Päivystykset: Kotisivut:

0400 316 088, 0400 505 596 http://www.atsoft.fi

Käyttöehtojen lukeminen on suositeltavaa. Hyväksymällä käyttöehdot käyttäjä sitoutuu noudattamaan tunnisteen antaneen tahon asettamia ehtoja.

> Katso (Testi)	Svenska In B
RATEO ORGANISAATIOTURNISTUKSEN JA VALTUUTUSHALLINNAN	^
PALVELUN TARROITUS	
Katso on Kansaneläktelaitoksen ja verohallinnon yhtein sähköisen asioinnin tukipalvelu. Se on tekninen tunnistumpalvelu, joka mahdollistaa verkkoasiointipalvelujen käytön. Sähköinen tunnistus väittämätön edellytys omien tietojenne käytölle sähki palveluises. Palveluntarjoaja ei peri maksua Katso-pu käytöstä.	on bisissa alvelun
Saman kirjautumisen aikana voitte asioida palvelussa kulioinkin mukana olevien viranomaisten tarjoanissa sähköisissä asiointipalveluissa. Tunnistuksessa käyte vahvaa tunnistutsa, eli käyttäjätunnusta, salasanaa ; kettäkäyttösalasanaa.	etaan ja
Katso-palvelua käyttäessänne olette velvollinen noudattamaan Teille sähköiset tunnisteet luovuttaneen niiden käytölle asettamia ehtöjä. Viränomaiset eivät tunnisteiden huolimattomasta käytöäst tai säilytyksen johtuvista virheistä tai väärinkäytöksistä.	vastaa rtä
Yksittäisten asiointipalvelujen käyttöön saattaa liiv	ttyä 🐷
Tulosta käyttöshdot Hästä paleelun rekisteriseloste Hyväksyn palvelun käyttöehdet	
sidelinen Seurava >	Peruuta

4 KATSO-ORGANISAATIOTUNNISTUKSEN ALOITUSVALIKKO

Katso-organisaatiotunnistuksen aloitussivu löytyy osoitteesta <u>https://yritys.tunnistus.fi/</u>. Aloitussivulla pystyy perustamaan ja hallitsemaan tunnisteita sekä käyttämään joitakin aputoimintoja Katso-organisaatiotunnisteeseen liittyen. Kaikista toiminnoista pääsee takaisin aloitusvalikkoon painamalla peruuta painiketta.

🗩 Katso	<u>På Svenska</u> <u>I</u> r
nisteiden perustaminen	
Haluan perustaa pääkäyttäjän organisaatiolle.	Siliny >
Haluan muuntaa Tyvi-tunnisteeni Katso-tunnisteeksi.	Siirry >
Minulle on ilmoitettu alustetusta Katso-tunnisteesta ja haluan aktivoida se	sn. <u>Silrry</u> ≥
Minulla on hallussani Katso alitunniste ja haluan vahventaa sen Katso-tunnisteeksi.	Siirry >
Haluan siirtää pääkäyttäjä-oikeuden organisaatiossa itselleni.	Siliny >
<mark>nisteen hallinta</mark> Minulla on jo Katso-tunniste. Haluan hallinnoida siihen liittyviä tietoja ja	
valtuutuksia.	Siirry >
itoiminnot	
Tunnisteeni on lukittu ja haluan avata sen käyttöön.	Siirry >
Haluan estää tunnisteeni käytön toistaiseksi.	Siirry >
Olen unohtanut tunnisteeni (osittain tai kokonaan), ja haluan saada taas tunnisteen tiedot haltuuni.	<u>Siirry ></u>

Puh. (09)350 7530 Fax. (09) 351 5532

Atsoft Oy Mäkinen 50 7530 Päivystykset: 51 5532 Kotisivut:

5 TYVI-TUNNUKSEN PÄIVITTÄMINEN KATSO-TUNNISTEEKSI

Tämä toiminto mahdollistaa Tyvi-tunnuksien päivittämisen Katso-tunnisteeksi. Toiminnossa on 9 askelta, jotka tulee järjestyksessä käydä läpi. Tunniste on heti aktiivinen, jos henkilöllisyyden varmentaminen tapahtuu pankkitunnuksilla tai henkilökortilla. Mikäli valitsit perustavasi samalla organisaation pääkäyttäjän(kohta 5 / 9), odottaa tunnisteesi viranomaisten suorittamaa aktivointia. <u>Aktivoinnista tulee ilmoitus</u> <u>sähköpostitse.</u>

Toiminto:

1/9	Lyhyt ohjeistus ja kuvaus toiminnosta
2/9	Henkilöllisyyden varmentamisen valitseminen (katso kappale 3)
2 / 9a	Henkilöllisyyden todentaminen, jos valinta on 1 (kuva 1)
	Henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla
	Sirullisella henkilökortilla
3/9	Tyvi-tunnuksilla tunnistautuminen, <u>Tee Tyvi-tunnistautuminen</u> - linkin avulla. • Tunnistautuminen tapahtuu uudessa selainikkunassa
	 Tunnistaumisen jälkeen valitse — Sulje
	 Jatka toimintoa alkuperäisessä ikkunassa
4/9	Käyttöehtojen hyväksyminen (kuva 2)
5/9	Organisaation ja omien tietojen syöttäminen tunnistetta varten
	 Pakollisen tiedot merkitty tähdellä (*)
	 Voit myös valita oletuskielen käyttöä varten
	 Mikäli haluat pääkäyttäjäksi organisaatiossa valitse —
	Haluan pääkäyttäjäksi organisaatiossa ja täytä
	tarvittavat lisätiedot
6/9	Syötä salasana ja tarvittaessa pääkäyttäjäsalasana kahteen

6 / 9 Syötä salasana ja tarvittaessa pääkäyttäjäsalasana kahteer kertaan

Salasana			
Salasana *	*****		
Salasana uudestaan *	****		
Pääkäyttäjä-salasa	na		
Pääkäyttäjä-salasai Salasana *	na **** ***	****	****

 – Salasanan tulee olla 6-10 merkkiä pitkä

 Pääkäyttäjäsalasana koostuu neljästä neljän merkin sarjasta

 – Salasanat voivat sisältää numeroita ja kirjaimia

- Isoja ja pieniä kirjaimia ei erotella

7/9	Salasanalistan tulostus ja aktivointi
	1. Valitse 🔶 salasanojen lukumäärä
	2. Valitse → <u>Tulosta</u> , joka tulostaa salasanalistan
	3. Katso tulosteesta salasanalistan tunnus(Vasen yläreuna)
	4. Syötä salasanalistan tunnus ja valitse 🔶 Seuraava
8 / 9	Tarkista yhteenvedosta syöttämäsi tietojen oikeellisuus ja ota
	yhteenvedosta tuloste talteen → Hyväksy antamasi tiedot
9/9	Lue mahdolliset annetut ohjeet> VALMIS

6 KATSO-TUNNISTEEN ORGANISAATION PÄÄKÄYTTÄJÄN PERUSTAMINEN

Pääkäyttäjäntunnisteen perustamisesta on hyvä lähteä liikkeelle, jos organisaatio haluaa Katso-tunnisteen käyttöönsä. <u>Pääkäyttäjä hallinnoi organisaation tietoja,</u> <u>valtuuksia ja Katso-alitunnisteita.</u> Toiminnossa on 7 askelta, jotka tulee järjestyksessä käydä läpi.

Toiminto:

1/7	Henkilöllisyyden varmentamisen valitseminen (katso kappale 3)				
1 / 7a	Henkilöllisyyden todentaminen, jos valinta on 1 (kuva 1)				
	Henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla				
	Sirullisella henkilökortilla				
2/7	Käyttöehtojen hyväksyminen (kuva 2)				
3/7	Organisaation ja omien tietojen syöttäminen tunnistetta varten				
	Pakollisen tiedot merkitty tähdellä (*)				
	 Voit myös valita oletuskielen käyttöä varten 				
	 Valitse — organisaation tyyppi ja syötä sen tunnus 				
	 – Organisaation tyyppi ei välttämättä ole valittavissa. 				
	– Organisaatio voi löytyä tunnuksen perusteella, tällöin saa ilmoituksen siitä ennen seuraavaa vaihetta				
	 – Tässä tapauksessa tarkista, että organisaatio on oikea 				
	 Jos organisaatio löytyy automaattisesti, organisaation tiedot tulevat järjestelmästä. Jos tiedoissa on puutteita / virheitä, pääset muuttamaan niitä vasta tunnisteen aktivoinnin jälkeen. 				
	9				

Puh. (09)350 7530 Fax. (09) 351 5532

Atsoft Oy Mäkinen 50 7530 Päivystykset: 51 5532 Kotisivut:

4/7	Syötä salasana ja tarvittaessa pääkäyttäjäsalasana kahteen
	kertaan

– Salasanan tulee olla 6-10 merkkiä pitkä Salasana Salasana * ****** Pääkäyttäjäsalasana koostuu Salasana uudestaan * ****** neljästä neljän merkin sarjasta Pääkäyttäjä-salasana – Salasanat voivat sisältää Salasana * **** **** **** **** numeroita ja kirjaimia Salasana uudestaan * **** **** **** **** Isoja ja pieniä kirjaimia ei erotella 5/7Salasanalistan tulostus ja aktivointi 1. Valitse → salasanojen lukumäärä 2. Valitse - Tulosta... joka tulostaa salasanalistan 3. Katso tulosteesta salasanalistan tunnus (Vasen yläreuna) Syötä salasanalistan tunnus ja valitse → Seuraava 6/7 Tarkista yhteenvedosta syöttämäsi tietojen oikeellisuus ja ota yhteenvedosta tuloste talteen → Hyväksy antamasi tiedot 7/7 Lue mahdolliset annetut ohjeet -> VALMIS

Pääkäyttäjätunnusta perustaessa tiedot jäävät odottamaan virkailijan käsittelyä ja aktivointia. <u>Ilmoituksen aktivoinnista käyttäjä saa sähköposti-ilmoituksen.</u> Tunnisteen aktivointi onnistuu helposti, jos käyttäjän asema organisaatiossa ilmenee kaupparekisterissä. Kaupparekisterimerkintää ei vaadita elinkeinon- tai maataloudenharjoittajalta.

7 KATSO PÄÄKÄYTTÄJÄOIKEUDEN SIIRTO

Voit siirtää tietyn organisaation pääkäyttäjänoikeuden itsellesi. Sitä varten sinun tulee tehdä pyyntö oikeuden siirrosta ja sitä varten tarvitsee kyseisen organisaation nykyisen pääkäyttäjän henkilötunnuksen. Nykyisen pääkäyttäjän henkilötunnus on pakollinen tieto, ilman sitä et voi suorittaa kyseistä toimintoa.

Toiminnon suorittamisen jälkeen, tiedot jäävät odottamaan viranomaisten käsittelyä. <u>Siirron aktivoinnista tulee ilmoitus sähköpostitse</u>. Siirron aktivointi onnistuu helposti, jos käyttäjän asema organisaatiossa ilmenee kaupparekisterissä. Kaupparekisterimerkintää ei vaadita elinkeinon- tai maataloudenharjoittajalta.

Atsoft Oy Mäkinen			
Malminkaari 21 B	Puh. (09)350 7530	Päivystykset:	0400 316 088, 0400 505 596
00700 Helsinki	Fax. (09) 351 5532	Kotisivut:	http://www.atsoft.fi

Toiminto:

- **1/7** Henkilöllisyyden varmentamisen valitseminen (katso kappale 3)
- **1/7a** Henkilöllisyyden varmentaminen, jos valinta on 1 (kuva 1)
 - Henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla
 - Sirullisella henkilökortilla
- 2/7 Käyttöehtojen hyväksyminen (kuva 2)
- **3/7** Organisaation, nykyisen pääkäyttäjän ja omien tietojen syöttäminen tunnistetta varten
 - Pakollisen tiedot merkitty tähdellä (*)
 - Voit myös valita oletuskielen käyttöä varten
 - Valitse —> organisaation tyyppi ja syötä sen tunnus
 Organisaation tyyppi ei välttämättä ole valittavissa.

4/7 Syötä salasana ja tarvittaessa pääkäyttäjäsalasana kahteen kertaan

		– Salasanan tulee olla 6-10 merkkiä
Salasana		рітка
Salasana *	*****	– Pääkäyttäiäsalasana koostuu
Salasana uudestaan *	****	neljästä neljän merkin sarjasta
Pääkäyttäjä-salasai	na	Salasanat voivat sisältää
Salasana *	**** **** ****	numeroita ja kirjaimia
Salasana uudestaan *	**** **** ****	
		– Isoja ja pieniä kirjaimia ei erotella

5/7 Salasanalistan tulostus ja aktivointi

- 1. Valitse --> salasanojen lukumäärä
- 2. Valitse -> Tulosta... , joka tulostaa salasanalistan
- 3. Katso tulosteesta salasanalistan tunnus (Vasen yläreuna)
- 4. Syötä salasanalistan tunnus ja valitse → Seuraava
- 6/7 Tarkista yhteenvedosta syöttämäsi tietojen oikeellisuus ja ota

yhteenvedosta tuloste talteen 🔶 Hyväksy antamasi tiedot

7/7 Lue mahdolliset annetut ohjeet → VALMIS

8 ALUSTETUN KATSO-TUNNISTEEN AKTIVOINTI

Alustetun tunnisteen aktivointi tulee suorittaa silloin kun organisaatioille on luotu alustettu tunniste (Tästä tulee erillinen ilmoitus verohallinnolta). Alustettujen tunnisteiden toimintamallia verohallinto toteuttaa mm. julkisten organisaatioiden kohdalla. Normaalissa Katso-tunnisteen käytössä ei tätä toimintoa tarvita.

Toiminto:

1/8	Lyhyt ohjeistus ja kuvaus toiminnosta
2/8	Henkilöllisyyden varmentamisen valitseminen
	Katso -tunnisteella
	Sirullisella henkilökortilla tai pankkitunnisteella
2 / 8a	Henkilöllisyyden todentaminen, jos valinta on Katso -tunniste
	 Syötä sinulle alustetun Katso -tunnisteen tiedot
2 / 8b	Henkilöllisyyden varmentaminen, jos valinta on HST- tai
	pankkitunniste (kuva 1)
3/8	Käyttöehtojen hyväksyminen (kuva 2)
4/8	Organisaation ja omien tietojen syöttäminen tunnistetta varten
	Pakollisen tiedot merkitty tähdellä (*)
	 Voit myös valita oletuskielen käyttöä varten
	 Mikäli haluat pääkäyttäjäksi organisaatiossa valitse —
	haluan pääkäyttäjäksi organisaatiossa ja täytä
	tarvittavat lisätiedot

5/8 Syötä salasana ja tarvittaessa pääkäyttäjäsalasana kahteen kertaan

aalasaha		
Salasana *	****	
Salasana uudestaan *	****	
Pääkäyttäjä-salasa	na	
Pääkäyttäjä-salasa Salasana *	na **** **** **** *	****

- Salasanan tulee olla 6-10 merkkiä pitkä

 Pääkäyttäjäsalasana koostuu neljästä neljän merkin sarjasta

Salasanat voivat sisältää numeroita ja kirjaimia

- Isoja ja pieniä kirjaimia ei erotella

6/8	Salasanalistan tulostus ja aktivointi
	1. Valitse 🔶 salasanojen lukumäärä
	2. Valitse 🔶 <u>Tulosta</u> joka tulostaa salasanalistan
	3. Katso tulosteesta salasanalistan tunnus (Vasen yläreuna)
	4. Syötä salasanalistan tunnus ja valitse 🔶 Seuraava
7/8	Tarkista yhteenvedosta syöttämäsi tietojen oikeellisuus ja ota
	yhteenvedosta tuloste talteen 🔶 Hyväksy antamasi tiedot
8/8	Lue mahdolliset annetut ohjeet 🔶 VALMIS

9 KATSO-ALITUNNISTEEN VAHVENTAMINEN

Organisaation pääkäyttäjä voi antaa Katso-alitunnisteen oman organisaation edustajille. Tämä toiminto vahventaa saamasi Katso-alitunnisteen Katso-tunnisteeksi.

Jos sinulla on jo Katso-tunniste, voi alitunnisteen vahventaa osaksi jo olevaa Katsotunnistetta. Tällöin ei ole tarvetta asettaa salasanaa eikä aktivoida uutta salasanalistaa toiminnon yhteydessä. Tunniste on heti aktiivinen, jos henkilöllisyyden varmentaminen tapahtuu pankkitunnuksilla tai henkilökortilla, muuten vieraile palvelupisteessä. Toiminnossa on 7 askelta, jotka tulee järjestyksessä käydä läpi.

Toiminto:

	1/7	Lyhyt ohjeistus ja kuvaus toiminnosta			
	2/7	Henkilöllisyyden varmentamisen valitseminen (katso kappale 3)			
	2/7a	Henkilöllisyyden varmentaminen, jos valinta on 1 (kuva 1)			
		• Henki	lökohtaisilla pa	ank	kitunnuksilla
		Sirulli	sella henkilöko	rtill	a
	3/7	Tietojen s	yöttäminen ja	a p	äivittäminen vahventamista varten
		• Pał	collisen tiedo	ot n	nerkitty tähdellä (*)
		• Voi	t myös valita	1 O	letuskielen käyttöä varten
	4/7	Syötä salasana ja tarvittaessa pääkäyttäjäsalasana kahteen kertaan (Ei tarvitse tehdä jos alitunnisteen vahventaa osaksi jo olevaa			
		– Salasanan tulee olla 6-10 merkkiä			
Salasar	na				pitkä
Salasa	ina *	– Pääkäyttäjäsalasana koostuu			
Salasa	ina uudestaan *	a uudestaan * ****** neljästä neljän merkin sarjasta			neljästä neljän merkin sarjasta
Pääkäy	ttäjä-salasai	na			– Salasanat voivat sisältää
Salasa	ina *	****	****	:	numeroita ja kirjaimia
Salasa	ina uudestaan *	****	****		

- Isoja ja pieniä kirjaimia ei erotella

Puh. (09)350 7530 P Fax. (09) 351 5532 K

30 Päivystykset: 532 Kotisivut:

5/7	Salasanalistan tulostus ja aktivointi (Ei tarvitse tehdä, jos
	alitunnisteen vahventaa osaksi, jo olemassa olevaa Katso -tunnistetta)
	1. Valitse 🔶 salasanojen lukumäärä
	2. Valitse 🔶 <u>Tulosta</u> ,joka tulostaa salasanalistan
	3. Katso tulosteesta salasanalistan tunnus (Vasen yläreuna)
	4. Syötä salasanalistan tunnus ja valitse → Seuraava
6 / 7	Tarkista yhteenvedosta syöttämäsi tietojen oikeellisuus ja ota
	yhteenvedosta tuloste talteen 🔶 Hyväksy antamasi tiedot
7/7	Lue mahdolliset annetut ohjeet 🔶 VALMIS

10 KATSO-TUNNISTEEN APUTOIMINNOT

Katso-tunnisteen aloitusvalikossa on neljä erilaista aputoimintoa, jotka ovat tehty auttamaan käyttäjää hallinnoimaan omaa Katso-tunnistetta.

Арі	utoiminnot	
1	Tunnisteeni on lukittu ja haluan avata sen käyttöön.	<u>Siirry »</u>
2	Haluan estää tunnisteeni käytön toistaiseksi.	<u>Siirry »</u>
3	Olen unohtanut tunnisteeni (osittain tai kokonaan), ja haluan saada taas tunnisteen tiedot haltuuni.	<u>Siirry »</u>
4	Haluan uuden salasanan ja/tai salasanalistan.	<u>Siirry »</u>

- Jos tunniste on lukittunut, toiminnolla saa sen takaisin käyttöön. Tunniste voi lukittua, jos useamman kerran syöttää salasanan väärin tunnistautumisen yhteydessä, tunnistetta ei ole käytetty pitkään aikaan tai olet itse estänyt sen käytön toistaiseksi.
- 2. Tunnisteen peruuttamisen sijasta hyvä vaihtoehto on tunnisteen käytön estäminen toistaiseksi, jos tunnisteelle ei ole tarvetta kyseisellä hetkellä tai tunnisteesi on joutunut vääriin käsiin. Avaaminen tapahtuu aputoiminnolla numero 1.
- 3. Voi olla että olet unohtanut salasanasi tai käyttäjätunnuksesi. Tällä toiminnolla saat käyttäjätunnuksesi takaisin haltuusi sekä voit asettaa uuden salasanan sekä tulostaa ja aktivoida uuden salasanalistan.
- 4. Kun olet unohtanut salasanan tai haluat pelkästään tulostaa uuden salasanalistan sekä aktivoida sen, auttaa tämä toiminto sinua siinä.

11 KATSO-TUNNISTEEN TIETOJEN HALLINTA

Hallintasovelluksessa voidaan <u>hallita Katso-tunnisteen tietoja.</u> Jos käyttäjällä ei ole pääkäyttäjäoikeuksia, hän ei voi hallinnoida organisaatioon liittyviä toiminnallisuuksia. Tunnisteen hallinnassa voit muokata tunnisteesi liittyviä tietoja sekä hyväksyä, hylätä tai peruuttaa saamiasi valtuutuksia.



Tunnisteen tiedot

Tunnisteen tiedot -näkymässä pystyt tarkastelemaan tunnisteesi tietoja, asettamaan joitakin tietoja ja salasanoja, sekä tulostaa ja aktivoida uuden salasanalistan. *Tunnisteen tiedot* -näkymän toiminnot voi jaotella kuuteen eri osioon:

1. Tunnisteen perustiedoista näet käyttäjätunnuksesi sekä käyttäjätasosi. <u>Käyttäjätaso voi olla joko pääkäyttäjä tai asiakaskäyttäjä.</u> Jos sinulla on pääkäyttäjäoikeus jossain organisaatiossa, käyttäjätasosi on pääkäyttäjä, muuten aina asiakaskäyttäjä.

2. Haltijan tiedoissa näet nimesi, henkilötunnuksesi sekä oletuskielesi. Oletuskielen voit vaihtaa alaspudotusvalikosta valitsemalla haluamasi kielen ja sen jälkeen painamalla → Vaihda.

3. Yhteystiedot kohdassa näet sähköpostiosoitteesi sekä puhelinnumerosi, joita voit vaihtaa, mikäli ne ovat virheellisiä. Jos vaihdat tietojasi valitse — *Tallenna.*

4. Salasanan vaihdon voit myös suorittaa tunnisteen tiedot -näkymässä.

- Salasanan tulee olla 6-10 merkkiä pitkä
- Salasanat voivat sisältää numeroita ja kirjaimia Isoja ja pieniä kirjaimia ei erotella
- Valitse → Vaihda

5. Salasanalistan voi myös tulostaa ja aktivoida tiedot -näkymässä.

- 1. Valitse → salasanojen lukumäärä
- 3. Syötä tulosteesta oleva salasanalistan tunnus sitä varten varattuun kenttään, tunniste -näkymään.
- 4. Valitse Aktivoi

6. Tunnisteen peruuttaminen toiminnon voi suorittaa, jos tuntuu siltä että Katsotunnisteelle ei enää ole tarvetta. Kun peruuttaminen on suoritettu, tunnistetta ei enää saa voimaan ilman yhteydenottoa tukipalveluun tai palvelupisteeseen. Tätä toimintoa ei suositella käyttämään, jos tulevaisuudessa tulet vielä tarvitsemaan Katsotunnistetta. Tunnisteen peruuttamisen sijaan voit estää tunnisteen väärinkäytön *tunnisteen käytön estäminen -*toiminnolla. Tämä toiminto löytyy Katso-tunnisteen aputoiminnoista.

Atsoft Oy Mäkinen

Malminkaari 21 B	Puh. (09)350 7530	Päivystykset:	0400 316 088, 0400 505 596
00700 Helsinki	Fax. (09) 351 5532	Kotisivut:	http://www.atsoft.fi

Tunnisteelle myönnetyt valtuutukset

Tunnisteelle voidaan osoittaa erilaisia valtuutuksia. <u>Valtuutukset antavat sinulle</u> oikeuden toimia toisen organisaation tai henkilön puolesta tietyssä tai tietyissä asiointipalveluissa. Valtuutukset voidaan hyväksyä tai hylätä. Vasta hyväksymisen jälkeen valtuutukset astuvat voimaan. *Valtuutukset* -näkymässä näkyy neljä eri listaa.

Satso-hallinta (Testi)		
Opinnäyte Työ		
Tunniste Tiedat	Valtuutukset	
<u>Valtuutukset</u> Organisaatio	Uudet valtuutukset Sinulle ei ole myönnetty uusia valtuutuksia	
Nedot Alitumisteet	Aktiiviset ja vanhat valtuutukset	
Rooliryhmät Valturtukset	Valtuuttaja Tila Rooli(t) Päättyy Kokeilu01 (6608516-6) Aktiivinen Pääkäyttäjä Voimassa toistaiseksi Tiedot	
Uusi valtuutus Uusi tilitoimisto altuutus	Saadut viranomaisvaltuutukset Viranomaisvaltuutuksia ei löytynyt	
Saadut valtuutukset Myönnetyt valtuutukset Pääkäyttäjä-salasanan asetut	Myönnetyt viranomaisvaltuutukset Valtuotuksia ei löytynyt	

- **Uusissa valtuutuksissa** näet ne valtuutukset joita <u>et vielä ole hyväksynyt</u> tai ne jotka olet hylännyt.
- Aktiiviset ja vanhat valtuutukset kohta kertoo sinulle ne valtuutukset, jotka olet hyväksynyt ja jotka ovat voimassa. Tämä kohta myös kertoo sinulle hylätyt, peruutetut sekä ne valtuutukset joiden voimassaoloaika on mennyt umpeen.
- Viranomainen voi myöntää viranomaisvaltuutuksia erityistapauksissa. Tällöin kohdassa, saadut viranomaisvaltuutukset, näkyy viranomaisten myöntämät valtuudet sinulle, esimerkiksi tilitoimistovaltuutus.
- **Myönnetyt viranomaisvaltuudet** kohdassa näkyy ne valtuudet mitkä viranomaiset ovat myöntäneet tunnisteesi nimissä.

Jokaisessa valtuutuksessa näkyy valtuuttaja, valtuutuksen tila, rooli sekä voimassaoloaika. Tiedot -painikkeen alta pystyt tarkastelemaan yksittäisen valtuutuksen tietoja. Sieltä pystyy tarkastelemaan myös myöntäjän tietoja ja valtuutukseen liittyviä rooleja ja rooleihin liittyviä viranomaisia. Roolit määräävät, mitä oikeuksia valtuutus antaa kyseisessä asiointipalvelussa.

Tiedot -painikkeen alta pystyy myös suorittamaan <u>hyväksynnän, hylkäämisen sekä</u> <u>peruuttamaan aktiivisen valtuutuksen</u>. Tällöin valtuutuksen tila muuttuu valinnoista riippuen alla mainituiksi.

Atsoft Oy Mäkinen			
Malminkaari 21 B	Puh. (09)350 7530	Päivystykset:	0400 316 088, 0400 505 596
00700 Helsinki	Fax. (09) 351 5532	Kotisivut:	http://www.atsoft.fi

Valtuutuksen tila voi olla:

- Odottaa hyväksyntää Uusi valtuutus, jota ei ole vielä hyväksytty tai hylätty
- Aktiivinen Hyväksytty voimassa oleva valtuutus
- Hylätty Hylätty valtuutus
- **Peruutettu** Valtuuttajan tai valtuutetun toimesta peruttu valtuutus
- Vanhentunut Valtuutuksen voimassaoloaika on päättynyt

12 KATSO-ORGANISAATION TIETOJEN HALLINTA

Organisaatio
<u>Tiedot</u>
Alitunnisteet
<u>Rooliryhmät</u>
Valtuutukset
<u>Uusi valtuutus</u>
<u>Uusi tilitoimistovaltuutus</u>
<u>Saadut valtuutukset</u>
<u>Myönnetyt valtuutukset</u>
<u>Pääkäyttäjä-salasanan asetus</u>

Organisaation tietoja, alitunnisteita, rooleja ja valtuutuksia pystyy hallinnoimaan <u>ainoastaan kyseisen</u> organisaation pääkäyttäjä. Vaikka kirjaudut omalla Katso-tunnisteella palveluun, näkyvät sinulla koko organisaation navigaatiorakenne vasemmassa reunassa. Toimintojen käyttäminen vaatii kuitenkin 4 * 4 merkkiä pitkän pääkäyttäjäsalasanan syöttämistä. Kun kerran syötät pääkäyttäjätunnuksen, voit koko kirjautumisen ajan hallita organisaatiosi tietoja.

Mikäli sinulle ei ole pääkäyttäjäsalasanaa tai haluat saada uuden pääkäyttäjäsalasanan voit käyttää

pääkäyttäjä-salasanan asetus -toimintoa. Tässä toiminnossa sinun tulee varmentaa henkilöllisyytesi henkilökohtaisilla pankkitunnuksilla tai sirullisella henkilökortilla, muuten et voi toimintoa suorittaa.

Organisaation tiedot -näkymässä pystyt <u>tarkastelemaan organisaatiosi perustietoja ja</u> <u>päivittämään niitä.</u> Päivittämisen jälkeen sinun tulee aina muistaa tallentaa muutoksesi. *Tiedot* -näkymässä näet myös aliorganisaatiosi, jos olet lisännyt sellaisen omalle organisaatiollesi. <u>Aliorganisaatioiden nimien hallinta ja koko aliorganisaation</u> <u>poistaminen</u> tapahtuu tästä ikkunasta.

Organisaation tiedoista löytyy myös kohta **alitunnisteet**. Tässä ominaisuudessa organisaation <u>pääkäyttäjä voi luoda alitunnisteita</u> niille joilla on tarve asioida organisaation puolesta sekä <u>hallinnoida Katso-alitunnisteita</u>. <u>Alitunnisteita ei saa luoda yrityksen ulkopuolisille henkilöille.</u> On tärkeää ottaa huomioon, että alitunnisteille ei voi myöntää kaikki valtuutuksia (Valtuutuksista kerrotaan kappaleessa 14).

Alitunnisteet-listasta pääkäyttäjä voi tarkastella organisaation alitunnisteita. Tunnisteiden tiedoista -listalla näkyy käyttäjätunnus, haltijan nimi ja tunnisteen tila. Uusien alitunnisteiden luominen onnistuu valitsemalla <u>Uusi alitunniste</u>. Tunnisteen muiden tietojen muokkaaminen ja hallinnoiminen tapahtuu valitsemalla <u>Tiedot</u> painike oikealta reunasta. Painikkeen alta pystyt tarkastelemaan tunnisteen tietoja, muokkaamaan haltijan tietoja, vaihtamaan salasanan sekä peruuttamaan alitunnisteen. Alitunniste voi myös lukittua mm. sen takia, että tunnistautumista on yritetty useamman kerran väärällä salasanalla tai tunnistetta ei ole käytetty pitkään aikaan. Alitunnisteen voi avata vain pääkäyttäjä, avaus toiminnolla.

Atsoft Oy Mäkinen			
Malminkaari 21 B	Puh. (09)350 7530	Päivystykset:	0400 316 088, 0400 505 596
00700 Helsinki	Fax. (09) 351 5532	Kotisivut:	http://www.atsoft.fi

Rooliryhmät kohdasta löytyy toiminto, jolla pääkäyttäjä voi perustaa erilaisia rooliryhmiä, helpottaakseen roolien lisäämistä uusiin valtuutuksiin. Rooliryhmät ovat kokoelmia erilaisista viranomaisten rooleista. Rooleja myöntäessä tulee ottaa huomioon se, että kaikkia rooleja ei voi myöntää alitunnisteelle.

Rooliryhmän tiedot	- Anna rooliryhmälle nimi
Perustiedot Nimi * Tulovero Roolit Viranomainen Rooli VERO Tuloveroilmoittaminen Poista	- Valitse alaspudotusvalikosta rooli, jonka haluat sisällyttää rooliryhmään ja valitse —> <i>Lisää</i>
Lisää rooli Rooli VERO - Tuloveroilmoittaminen IV Lisää KATSO - Yrityksen edustaja KATSO - Yrityksen edustaja KELA - Kalsen edustaja KELA - Kujanpitäjä KELA - Kunan päivähoittaja KELA - Kunan päivähoittaja KELA - Kuolinpesänhoitaja KELA - Oppilaitosasiointi KELA - Oppilaitosasiointi KELA - Palkanmaksaja KELA - Työnantaja TULLI - testirooli_fi VERO - Arvonlisävero VERO - Palkka.fi VERO - Tuloveroilmoittaminen VERO - Työnantajasuoritukset VERO - Työnantajasuoritukset VERO - Vuosi-ilmoittaminen	 Kun olet valinnut haluamasi roolit valitse → Tallenna, kyseinen rooliryhmä tallentuu antamallasi nimellä järjestelmään Palaa -painikkeella pääset takaisin rooliryhmät -näkymään

Uuden rooliryhmän perustaminen

Rooliryhmät kohdassa näet luodut rooliryhmät

- Näkymästä voit poistaa rooliryhmät, Poista - painikkeella	Rooliryhmät
	Rooliryhmät
- Voit myös muuttaa rooliryhmän nimeä tai rooleja rooliryhmän sisällä, Tiedot - painikkeella	Nimi Rooleja palkanlaskija 2 kpl Poista Tiedot Kirjanpitäjä 3 kpl Poista Tiedot Uusi rooliryhmä
- Lisätä uuden rooliryhmän	

Uusi rooliryhmä -painikkeella

13 KATSO-TUNNISTEEN VALTUUTUKSET

Valtuutuksella tarkoitetaan <u>oikeutta toimia toisen organisaation tai henkilön puolesta</u> <u>määräämissään sähköisissä asiointipalveluissa.</u> Valtuutuksen voi myöntää toiselle organisaatiolle tai suoraan henkilölle, jolla on hallussaan Katso-tunniste tai -alitunniste. Vaikka myöntäisit valtuutuksen tietylle organisaatiolle, pitää valtuutus kohdentaa käyttäjän omaan tunnisteeseen, valtuutuksen vastaanottajaorganisaation pääkäyttäjän toimesta. Viranomaiset voivat lisäksi myöntää viranomaisvaltuutuksia organisaatioille, kuten tilitoimistoille tilitoimistovaltuutuksen. Valtuutukset astuvat voimaan aina vasta kun valtuutettu hyväksyy henkilökohtaisesti valtuutuksen.

Uusi valtuutus -toiminnon avulla organisaation pääkäyttäjä voi antaa toiselle henkilölle, organisaatiolle tai oman organisaation alitunnisteelleen valtuudet toimia organisaatiosi puolesta.

lluci valtuutue		 Myöntäjäksi voit valita oman
ousi valtuutus		organisaatiosi tai jonkin
Myöntäjä		tekemietäei
Organisaatio	K-L-1-04 (6600546-6) [44]	tekemistasi
organisadao	KOK60001 (0000210-0)	aliorganisaatioista
Saaja		
Organisaatio		- Saajaksi valitset joko
Nimi	Syötä tunnus ja paina 'Tarkista organisaatio'	organisaation, Katso-
Tunnus	(Y-tunnus)	tunnisteen tai Katso-
	Tarkista organisaatio	alitunnistoon (Alitunnistoollo oi
Katso-tunniste		voi myöntää kaikkia rooleia. Kun
		volitisot voltuutukson soojaksi
Haltjan nimi		aliturnistoon at pysty adag
Henkilötunnus		allullinsteen et pysty edes
-	Tarkista tunniste	valitsemaan tiettyja rooleja
Katso alitunniste	Uusi alitunniste	alaspudotusvalikosta)
Haltijan nimi		
Käyttäjätunnus		- valinnasta riippuen syota Y-
	Tarkista tunniste	tunnus, henkilötunnus tai
Voluencenolonika		käyttäjätunnus ja paina
voimassaoioaika		Tarkista organisaatio /
voimassa (pp.kk.vvvv)		Tarkieta tuppieto (Latiion nimi
Jātā pāivāmāārā t	yhjäksi, jos haluat että valtuutus on voimassa toistaiseksi.	Tarkista tuririiste (Haltijan nimi
Roolit		kohtaan joko etunimi tai sukunimi).
Valtoutuksessa ei ole yht	ään roolia	Jos valtuutuksen kohde
Lisää rooli		lövtvy järjestelmästä, tulee
Rooli	KATSO - Yrituksen edustaia	siitä ilmoitus ruudun
Rooliryhmä	V Lisää	yläreunaan.
	Myönnä Peruuta	
1		

- Voimassaoloajan voit syöttää sille varattuun kohtaan. Tyhjä tarkoittaa toistaiseksi voimassaolevaa.

- Rooleja valtuutukseen voit valita joko yksitellen tai rooliryhmistä. Rooliryhmien toiminta on selitetty kappaleessa 12.

- Valtuutuksen myöntäminen tapahtuu *Myönnä* -painikkeella tai *Peruuta* -painikkeella keskeytät valtuutuksen ja pääset takaisin myönnetyt valtuutukset -näkymään.

19

Atsoft Oy Mäkinen						
Malminkaari 21 B	Puh. (09)350 7530	Päivystykset:	0400 316 088, 0400 505 596			
00700 Helsinki	Fax. (09) 351 5532	Kotisivut:	http://www.atsoft.fi			

Saadut valtuutukset -näkymässä pystyt tarkastelemaan organisaatiosi vastaanottamia valtuutuksia. Saadut valtuutukset on jaettu kolmeen ryhmään:

- Uudet valtuutukset kohdassa näkyy valtuutukset, joita et vielä ole hyväksynyt
- <u>Aktiiviset valtuutukset</u> -kohdassa näkyy hyväksymäsi valtuudet, jotka ovat siten aktiivisia
- <u>Viranomaisvaltuutuksissa</u> näkyy viranomaisten myöntämät valtuudet organisaatiollesi

Valtuutuksien tietojen muokkaaminen onnistuu Tiedot -painikkeen avulla. *Tiedot* näkymässä pystyt tarkastelemaan valtuutuksen tilaa, myöntämispäivämäärää sekä voimassaoloaikaa. Valtuutuksen tila muuttuu sen mukaan mitä toimintoja suorittaa *Tiedot* -näkymässä ja tila voi olla:

- Odottaa hyväksyntää Uusi valtuutus, jota ei ole vielä hyväksytty tai hylätty
- Aktiivinen Hyväksytty voimassa oleva valtuutus
- Hylätty Hylätty valtuutus
- Peruutettu Valtuuttajan tai valtuutetun toimesta peruttu valtuutus
- Vanhentunut Valtuutuksen voimassaoloaika on päättynyt

Tiedot -näkymässä näet myös valtuutuksen myöntäneen organisaation ja henkilön sekä roolit, jotka valtuutuksella on organisaatiolle myönnetty.

<u>Valtuutuksen *Tiedot* -näkymässä on 5 toimintoa</u> (toimintojen valinta mahdollisuus riippuu tunnisteen sen hetkisestä tilasta):

- 1. Hylkää -toiminnolla voit hylätä uuden valtuutuksen
- 2. **Hyväksy** -toiminnolla voit hyväksyä uuden valtuutuksen ja pääset suoraan valtuutuksen kohdentamiseen
- 3. **Kohdenna valtuutus** -toiminnolla avautuu näkymä, jossa pystyy valtuutuksen kohdentamaan yhdelle tai useammalle tunnisteelle (Lue valtuutuksen kohdentaminen kappale)
- 4. Peruuta valtuutus -toiminnolla voit peruuttaa valtuutuksen
- 5. Palaa -toiminnolla voi palata Saadut valtuutukset -näkymään

Valtuutuksen kohdentamiseen pääset valitsemalla Muokkaa -painiketta tai Tiedot -painiketta Saadut valtuutukset -näkymässä. Valtuutuksen kohdentaminen näkymässä pystyy kohdentamaan organisaatiosi vastaanottaman valtuutuksen yhdelle tai useammalle tunnisteelle.

- Perustiedot -kohdassa näkyy valtuutuksen myöntänyt organisaatio ja voimassaoloaika
- Kohdennukset -kohdassa voit tarkastella valtuutukselle tehdyt kohdennukset (Kohdennuksia voidaan lisätä organisaation alitunnisteille tai Katso -tunnisteille).
- Kohdennuksien lisääminen onnistuu kun:
 - 1. Syötät saajan tiedot, henkilötunnus tai alitunnisteen käyttäjätunnus
 - 2. Valitset kohdennettavat roolit (oletuksena valittuna on kaikki roolit).
 - 3. Valitse → Lisää kohdennus
 - Kohdennuksen lisäämisen jälkeen palautuu automaattisesti takaisin saadun valtuutuksen kohdentaminen -näkymään. Tämän jälkeen voit kohdentaa, valtuutuksen myös toiselle Katso-tunnisteelle tai -alitunnisteelle. Mikäli et halua kohdentaa valtuutusta uudestaan, valitse —> Palaa
- Tiedot -painikkeella aukeaa näkymä, josta pystyt tarkastelemaan yksittäisen kohdennuksen tarkempia tietoja
- Poista -painikkeella voit poistaa kohdennuksen
- Palaa -painikkeella pystyt palaamaan edelliseen näkymään

1	2	,	h
4	2	l	J

Atsoft Oy Mäkinen

		-	
Malminkaari 21 B	Puh. (09)350 7530	Päivystykset:	0400 316 088, 0400 505 596
00700 Helsinki	Fax. (09) 351 5532	Kotisivut:	http://www.atsoft.fi

Myönnetyt valtuutukset -näkymässä voit tarkastella ja hallinnoida organisaatiosi myöntämiä valtuutuksia.

Tiedot -painikkeella voit tarkastella valtuutuksen tietoja (Lue saadut valtuutukset kappale)

Uusi valtuutus -painikkeella voit luoda uusia valtuutuksia (Lue uusi valtuutus kappale)

Valtuuttaminen askeleittain / lyhyesti

(Kyseessä on yritys A ja yritys B)

 Yrityksen A pääkäyttäjä <u>myöntää uuden valtuutuksen</u> yritykselle B (Tai jos kyseessä on tilitoimistovaltuutus, toimi kappaleessa 15 mainitulla tavalla)
 Yrityksen B pääkäyttäjä menee <u>Saadut valtuutukset</u> -näkymään ja kyseisen valtuutuksen <u>Tietoihin</u>.

 Yritys B voi joko <u>hylätä</u> tai niin kuin tässä tapauksessa, <u>hyväksyä</u> valtuutuksen
 Hyväksytyn valtuutuksen jälkeen pääkäyttäjän tulee <u>kohdentaa</u> valtuutus, joko omalle tai muulle Katso -tunnisteelle, tai oman organisaation alitunnisteelle
 Kun valtuutus on kohdennettu, tulee <u>tunnisteen haltijan hyväksyä kohdennus oman</u> tunnisteensa valtuutuksien hallinnasta

14 TILITOIMISTOJEN VALTUUTTAMINEN

Tilitoimistostatusta voi hakea tilitoimisto, jolla on jo voimassa oleva pääkäyttäjäominaisuudella varustettu Katso-tunniste. Tilitoimiston hakiessa <u>tilitoimistovaltuutusta tulee täyttyä jokin seuraavista ehdoista:</u>

- 1. tilitoimisto ja sen asiakasyritysten välillä on toimeksiantosopimus ja
- 2. jokin seuraavista ehdoista täyttyy
 - a) tilitoimisto on Taloushallintoliiton jäsentoimisto
 - b) tilitoimisto on toiminut vähintään kaksi vuotta, on päätoiminen ja harjoittaa ammattimaista toimintaa
 - c) kyseessä on konsernin sisäinen taloushallinto
 - <u>Roolin avulla tilitoimiston pääkäyttäjä voi myöntää organisaatiolleen</u> <u>tilitoimistovaltuutuksen omien asiakkaidensa puolesta.</u>
 - Valtuutus on voimassa maksimissaan 15 kuukautta.
 - Valtuutuksen sisältämä rooli on VERO Tilitoimistoedustaja, jonka avulla tilitoimisto voi hoitaa asiakkaidensa puolesta sähköisen ilmoittamisen verohallintoon.
 - Tilitoimistostatusta haetaan lomakkeella, jonka saa <u>http://www.vero.fi/katso</u> sivulta, tarkempi osoite on <u>www.vero.fi/artikkeli/5390</u> tai asiakasrekisteröintipisteistä.

• Allekirjoitettu lomake tulee lähettää kirjeellä tai faksilla osoitteeseen

Savo-Karjalan verovirasto PL 1094 70111 KUOPIO

Faksi (017) 153 7351

Tilitoimistovaltuutuksen myöntäminen

Viranomaisvaltuutuksen voi hakea aikaisemmin mainitulla lomakkeella. Tilitoimisto saa erillisen tilitoimistovaltuutus -valikon, organisaation tietojen hallinnan alle. <u>Tilitoimistovaltuutus ominaisuutta ei voi käyttää kuin tilitoimiston Katso-pääkäyttäjä.</u>

Eri yritysten tilitoimisto-edustajan -roolin voi tilitoimisto hakea itselleen, vain tällä ominaisuudella. Roolin <u>hakeminen tapahtuu joko yhdeltä tai useammalta yritykseltä</u> samalla kertaa. Vaikka hakisikin monen yrityksen valtuutusta samalla kertaa, luo toiminto yksittäiset valtuutukset aineiston perusteella ja <u>valtuutustenhallinta ja</u> <u>kohdennus tapahtuu samalla tavalla kuin yksittäisten valtuutusten (Lue erityisesti kappale 14)</u>. Valtuutukset sisältävät ainoastaan Vero – Tilitoimistoedustajan -roolin, eikä kyseistä roolia voi liittää myönnettäväksi normaaliin valtuutukseen. Kyseistä roolia ei voi myöntää muuten kuin tässä kappaleessa kerrotun ohjeen avulla.

Tilitoimistoedustaja-roolia voi hakea etukäteen valmistellun Excel-tiedoston avulla. Excel-tiedoston pohja on saatavilla <u>http://www.vero.fi</u> sivulta. Excel-tiedosto tulee sisältää organisaation Y-tunnuksen, organisaation nimen sekä kyseisen yrityksen asioista päättävän henkilön sähköpostiosoitteen. Tiedoston tulee olla etukäteen perustettu ja täytetty Excel-ohjelmalla, ennen toiminnon suorittamista.

Tilitoimistovaltuutuksen tekemisessä on viisi askelta.

- 1. Excel-tiedoston valitseminen selaa -toiminnon avulla
 - Tulee tietää mihin valmisteltu Excel-tiedosto on tallennettu
 - Kun siirrettävä aineisto löytyy valitse → Avaa
 - Aineiston sijainnin polku tulee näkyviin Katso -hallinta tilitoimistovaltuutus-näkymään
 - Jatka valtuutusta valitsemalla → Seuraava
 - Peruuta -painikkeella voit palata edelliselle näytölle.
- 2. Virheellisten asiakastietojen korjaaminen ja poistaminen
 - Jos kaikki Excel-tiedostossa antamasi tiedot ovat ok, niin lataaja ei saa mitään ko. välivaiheen tietoja näkyville
 - Jos tiedot ovat puutteellisia tulevat tilitoimiston käsittelijän näkyville taulukon tarkastelu ja korjaus näkymä.
 - Valmistellussa Excel-tiedostossa suositellaan maksimissa olevan 400 asiakkaan tiedot
 - <u>Sähköposti on pakollinen tieto ja se on asetettava jokaisen</u> asiakasyrityksen osalta, koska tieto valtuutuksen perustamisesta välittyy kyseiseen sähköpostiosoitteeseen.

Atsoft Oy Mäkinen

- Kyseisessä vaiheessa sinulla on käytössäsi 5 toimintoa
 - 1. **Poista**, jolla voit poistaa kaikki kyseisen asiakkaan tiedot tästä valtuutuskerrasta
 - 2. Edellinen, jolla pääset takaisin edelliselle näytölle
 - 3. **Tarkasta**, jolla voit tarkastaa korjaamiesi yritysten tietojen muodollisen oikeellisuuden
 - 4. **Seuraava**, jolla pääset jatkamaan tilitoimistovaltuutusta, mikäli aineistossa ei esiinny virheitä
 - 5. **Peruuta**, jolla voit peruuttaa tämän latauksen
- Kun aineisto on virheetön, on status-sarakkeessa kaikkien yritysten kohdalla Ok
- Voit jatkaa valtuutusta painamalla Seuraava -painiketta.
- 3. Tilitoimistovaltuutuksen voimassaoloajan syöttäminen
 - Maksimissaan voimassaoloaika voi olla 15 kuukautta
 - Mikäli jätät voimassaoloajan laittamatta, valtuutus on automaattisesti voimassa 15 kuukautta
 - Voimassaoloajan syöttämisen jälkeen voit jatkaa valtuutusta painamalla Seuraava -painiketta.
- 4. Tilitoimistovaltuutuksen yhteenvedon tarkistaminen
 - Kun valitset Myönnä, myönnät organisaatiollesi Tilitoimistoedustaja roolin niiltä yrityksiltä mitkä näkyvät myöntäjät -kohdassa.
- 5. Tilitoimistovaltuutuksen vahvistus

Suoritettuasi tilitoimistovaltuutuksen tulee valtuutus kohdentaa Katso-tunnisteelle tai alitunnisteelle. Jos saadut valtuutukset -näkymän kohdennettu-sarakkeessa lukee **Ei**, tulee sinun Muokkaa -painikkeen avulla kohdentaa valtuutus.

Lue uudelleen kappale 13, erityisesti kohta **saadut valtuutukset** (HUOM. Jos valtuutus kohdennetaan Katso-tunnisteelle, tulee tunnisteen omaava henkilö vastaanottaa valtuutus. Saman valtuutuksen voi kohdentaa monelle Katso-tunnisteelle tai -alitunnisteelle).

Lue uudelleen kappale 12, erityisesti kohta **tunnisteelle myönnetyt valtuutukset.** Näin siksi, koska kohdennettu valtuutus tulee aina hyväksyä valtuutuksen saajan toimesta.

23

15 WEBTAMO

WebTaMo-tarkistuspalvelu on verohallinnon tekemä tarkistusmoduuli, jossa on tarkistus-, korjaus- sekä lähettämismahdollisuus. Palvelua voi käyttää Internet selaimella. WebTaMo on Verohallinnon kehittämä ja ylläpitämä ilmainen palvelu, joka jossain määrin korvaa Tyvi-palveluntarjoajat. Palvelu on käytettävissä osoitteessa https://tamo.vero.fi.



WebTaMon navigaatiorakenteesta pystyt vasemmalta valitsemaan palvelun eri toimintoja. Tärkeimpiä toimintoja ovat:

- Aineiston tarkistus, jossa voit tarkistaa erinäköisiä ilmoituksia (Tarkistettavat • ilmoituslajit valinnasta pystyt katsomaan, mitä ilmoituksia pystyt WebTaMolla tarkistamaan ja lähettämään). Aineiston tarkistukseen ei tarvitse kirjautua sisään Katso-tunnisteella, vaan se on vapaasti käytettävissä kaikille. Suosittelenkin kaikkien sähköisien ilmoitusten tarkistamista WebTaMolla, vaikka tiedoston lähettäisi eteenpäin Tyvipalvelutarjoajan kautta. Aineistojen tarkistaminen auttaa sinua varmistumaan, että lähettämäsi aineisto on ainakin muodollisesti oikeaa.
- Ohjeet -toiminnossa pystyt tarkastelemaan artikkeleita, joita on kirjoitettu https://tamo.vero.fi:ssä olevien palveluiden käyttämisen tukemiseksi.
- Aineiston lähetys -toiminto vaatii kirjautumisen Katso-tunnisteella. Tämä palvelu on pilottituotannossa, joten muutokset palvelussa on mahdollisia. Aineiston lähetys tapahtuu vaiheittain:
 - sisään kirjautuminen,
 - aineiston tarkistaminen,
 - aineiston korjaaminen, mikäli virheitä ilmenee,
 - virheettömän aineiston lähettäminen eteenpäin.

Puh. (09)350 7530

Fax. (09) 351 5532

Atsoft Oy Mäkinen

Kotisivut:

Sisäänkirjautuminen



Aineiston lähetys ja korjaus vaatii sisäänkirjautumisen. Sisäänkirjautuminen tapahtuu Katsotunnisteella. Katso-tunniste voi olla joko One time password (Katso OTP), jolla pystyy tarkastamaan ja lähettämään tuloveroilmoituksia tai Katso Password (PWD), jolla voi lähettää muita ilmoituksia.

Aineiston tarkistaminen

Aineiston tarkistaminen tuottaa tarkistustuloksen, jonka avulla voidaan todeta, onko aineisto muodollisesti oikeellinen vai löytyikö siitä virheitä. Jos aineistossa oli virheitä, tarkistustulos auttaa löytämään aineiston virheelliset kohdat ja korjaamaan ne asianmukaisella tavalla.

Aineiston tarkistaminen voi estää tietynlaiset kriittiset virheet aineistossa. Näissä tapauksissa käyttäjä ei voi korjata virheitä WebTaMo-palvelulla, vaan virheet on korjattava ohjelmalla, jolla aineisto on muodostettu. Tämän jälkeen hän voi saada tarkistustuloksen. Kriittisiä virheitä ovat mm:

- Tarkistettavan ilmoituksen tietuekuvaus ei ole voimassa, on väärältä vuodelta tai aineistoa ei voi lähettää ollenkaan kyseiseltä vuodelta. Ilmoituksen vuositieto yleensä sisältyy lähetettävään aineiston tietueelle esim. kalenteri-, maksu- tai verovuosi. Pulma :"Tietuetta ei voi lähettää vuodelta XXXX" tai " Pakollinen vuositieto puuttuu. Tarkistusta ei voida jatkaa tästä eteenpäin".
- Tarkistuspalvelussa on mahdollista testata ilmoituksia kahden vuoden ajalta, mikäli niiden tietuekuvaus on voimassa. *Pulma: On sallittu lähettää ilmoituksia vain vuosilta XXXX, XXXX*".

Kun kriittiset virheet on korjattu, voi loput virheet korjata WebTaMo-palvelulla.

Atsoft Oy Mäkinen

Aineiston tarkistamisen tulos ilmoitetaan tietueittain. Jokaisesta tietueesta ilmoitetaan selväkielinen nimi ja sen tunnus. Oikeellisen tietueen kohdalla käytetään vihreää väriä ja tietueen nimen alla ilmoitusta: "Lomakkeen aineisto oikeellinen". Virheellisen tietueen kohdalla käytetään punaista väriä ja tietueen nimen alla on jokainen virhe omalla rivillään.

Työnantajan vuosi-ilmo	Asiakastunnus 010101-0101			
Lomakkeen aineisto oikee	allinen			
Rajoitetusti verovelvolliselle maksetut suoritukset (VSRAERIE) Asiakastunnus				
Virhe kentässä 341 (AH)	Maatunnus on virheellinen. Katso sallitut arvot lomakkeelta	VEROH 7809		
351()	Tunnus 351 ei kuulu tietueelle VSRAERIE			
Virhe kentässä 312 ()	Pakollinen tieto Saajan syntymäaika tai henkilötunnus (312)) puuttuu tietueelta VSRAERIE		

Virherivillä ilmoitetaan aina virheellisen tiedon tunnus tai positio, silloin kun se on tiedossa. Suluissa ilmoitetaan kyseisen kohdan arvo, mikäli se on tiedossa. Näiden perässä näkyy aina virheeseen liittyvä teksti.

Virhetyypit voidaan jakaa eri ryhmiin:

- Pakollisia tietoja puuttuu tietueelta
 - o esim. "Pakollinen tieto Kuntanumero (985) puuttuu tietueelta".
- Ehdollisten pakollisuuksien ehdot eivät täyty
 - esim. "Mikäli on annettu syntymäaika, on annettava myös nimi, lähiosoite ja postinumero".
- Tunnus ei kuulu käsiteltävälle tietueelle
 - o esim. "Tunnus 502 ei kuulu tietueelle VSLAINAE".
 - Tunnuksen / position tietosisältö ei vastaa tietuekuvauksen muotomäärityksiä
 o esim. "Y-tunnus tai henkilötunnus on virheellinen" tai " Päivämäärä ei ole muodoltaan oikea".
- Tunnuksen / position tietosisältö ei vastaa tietuekuvauksen arvomäärityksiä

 esim. "Tietovirhe, sallitut arvot A, B, C, 0"
- Tunnukseen / positioon liittyvät laskutarkistukset tuottavat virheen
 - esim. "Lähdeveron vähennys (510) ei saa olla lähdeveroa (509) suurempi".
- Tunnukseen / positioon liittyvät erikoistarkistukset tuottavat virheen

 esim. "Päivämäärän vuosi on oltava verovuosi".

Aineiston korjaaminen

Aineiston korjaaminen edellyttää sisäänkirjautumisen Katso-tunnisteella. Aineiston korjaaminen on mahdollista vain Aineiston lähetys -toiminnon kautta. Kun tarkistat aineiston ja jos virheitä löytyy, tarkistustuloksen loppuun ilmestyy Korjaa virheet painike. Suosittelemme kuitenkin, että korjaat virheet Asteri-ohjelmalla, jotta tiedot tulevat oikein seuraavalla kerralla.

Korjaa virheet -painikkeella avautuu korjausnäyttö, joka mahdollistaa tietojen korjaamisen. Korjausnäyttö on samanlainen tarkistustulos-näytön kanssa, ainoat poikkeukset ovat tuloksen alkuun ilmestyvä lisäotsikkorivi sekä virheriveille ilmestyvät tekstikenttä ja/tai valintaruutu. Tunnuksen tai position uuden arvon syöttäminen tapahtuu tekstikenttään ja tiedon poistaminen tapahtuu Poista -valintaruudun avulla. Tietojen poistamisen kanssa tulee olla erityisen varovainen.

Virheen koskiessa montaa tietueen tietoa, ilmestyy kunkin tiedon korjausrivit ilmoitetun virheen alapuolelle. Riippuu virheestä, joutuuko käyttäjä lisäämään tietoja, muuttamaan tietoja tai poistamaan tietoja. Kaikki nämä ovat mahdollisia ja käyttäjän tulee suorittaa korjaukset sen mukaan mitä tarkistustulos kehottaa.

Esimerkki korjaustaulukosta:				
Työnantajasuoritusten valvontailmoitus (VSRTASKK) Asiakastunnus 010101-0101				
Kenttä ja (arvo)	Uusi arvo	Poista	Virheen kuvaus	
Virhe kentässä 530 (89344)			Tunnus 530 ei kuulu tietueelle VSRTASKK	
Virhe kentässä 052 ()]	Pakollinen tieto Palkanmaksukuukausi kkvvvv (052) puuttuu tietueelta VSRTASKK	
Virhe kentässä 056 (022005-062o05)			Tiedossa on vääriä merkkejä. Hyväksytään numeroita ja väliviiva.	
Virhe kentássá 511 (565)			Veronsaajan toimittaman ennakonpidätyksen yhteisöltä (511) saa ilmoittaa vain veronsaaja (540=7)	
511 (565)			Veronsaajan toimittama ennakonpidätys yhteisöltä	
540 (6)			Valvontailmoitustunnus	

Tallenna muokattu tiedosto

Kun virheet ovat korjattu, tehdään uusintatarkistus, Tarkista aineisto uudelleen -painikkeen avulla. Kun tehdään uusintatarkistus, korjaamo korjaa aineiston tehtyjen muutosten mukaiseksi. Uusintatarkistuksen jälkeen voit tallentaa korjatun aineiston, myös itsellesi,

Tallenna muokattu tiedosto -painikkeen avulla. Nimeämiskäytäntönä voi käyttää korjaamon tarjoamaa nimeä tai antaa oman nimen tiedostolle.

27

Virheettömän aineiston lähettäminen ja liitetiedostojen lataus

Lähetä aineisto verohallinnon käsittelyyn Tallenna muokattu tiedosto Kun aineisto on virheetön, voidaan se lähettää eteenpäin verohallinnolle. Aineiston eteenpäin lähettäminen onnistuu *Lähetä aineisto verohallinnon käsittelyyn* -painikkeella.

Onnistuneen lähetyksen jälkeen käyttäjä saa kuittauksen vastaanotetusta aineistosta. Kuittaustietoja on mahdollisuus tarkastella myöhemmin lähetyshistoriasta. Lähetyshistoria näyttää kirjautuneen käyttäjätunnuksen onnistuneet lähetykset. Mikäli lähetyksessä tapahtuu virhe, WebTaMo-palvelu antaa virheestä ilmoituksen ja opastaa jatkotoimenpiteisiin.

Etusivu » Aineiston lähetys » Tarkistuksen tulokset					
Aineiston tarkistus	Liitetiedostot	Lähetyshistoria	Valtuutukset		

Jos lähetettyyn aineistoon liittyy liitetiedostoja, tulee ne lähettää varsinaisen ilmoitustiedoston jälkeen, Liitetiedostot-välilehdeltä. Liitetiedostoja ei voi tarkistaa WebTaMolla, vaan ne ainoastaan voi lähettää varsinaisen ilmoitustiedoston liitteenä. Liitetiedoston tulee olla nimetty oikein ja sitä varten Asteri Tuloveroilmoitus ohjelmassa on ominaisuus liitetiedostojen nimeämiselle (Lue ohjelman käyttöohjeet).



Lähetyshistoria-välilehdellä näkyy sisäänkirjautuneen käyttäjätunnuksen aiemmat onnistuneet lähetykset. Lähetyshistoriasta pysty katsomaan vastaanotetut tiedostot, millä nimellä tiedosto on siirretty käsittelyyn sekä tiedoston vastaanottamiskellonajan ja päivämäärän. Kyseisten kuittaustietojen jälkeen pystyt vielä tarkastelemaan, mitä kyseinen vastaanotettu tiedosto sisälsi.

	2	.0				
Atsoft Oy Mäkinen						
Malminkaari 21 B	Puh. (09)350 7530	Päivystykset:	0400 316 088, 0400 505 596			
00700 Helsinki	Fax. (09) 351 5532	Kotisivut:	http://www.atsoft.fi			

28