



---

Katso-pääkäyttäjän ohjeet

# Työnantajan verkkopalvelu

Väestörekisterikeskuksen Katso-palvelu  
osoitteessa <https://yritys.tunnistus.fi>

päivitetty 2.3.2018

## Sisällysluettelo

1	Katso-pääkäyttäjän ohjeet .....	4
1.1	Katso-pääkäyttäjän tehtävät.....	4
1.2	Käyttövaltuuksia hallitaan Katso-palvelussa .....	4
1.3	Verkkopalveluiden salassapitositoumus .....	4
2	Katso-käyttövaltuushallinnan aloittaminen .....	5
2.1	Pääkäyttäjän perustaminen .....	5
2.2	Aliorganisaatioiden perustaminen - TARVITTAESSA .....	5
2.3	Katso-tunnisteet käyttäjille.....	6
2.4	Rinnakkaispääkäyttäjän valtuutus - TARVITTAESSA.....	6
2.5	Kevan työnantajan verkkopalvelun aktivointi käyttöön .....	6
2.6	Valtuutuksen myöntäminen oman organisaation työntekijöille.....	7
2.7	Valtuutuksen myöntäminen toiselle organisaatiolle TARVITTAESSA.....	7
3	Käyttövaltuuksien hallinnointi.....	7
4	Pääkäyttäjän perustaminen.....	7
4.1	Pääkäyttäjän perustaminen julkiseen organisaatioon .....	7
4.2	Pääkäyttäjän perustaminen kaupparekisterissä olevaan organisaatioon.....	8
5	Rinnakkaispääkäyttäjän valtuuttaminen.....	8
5.1	Rinnakkaispääkäyttäjän salasanan asettaminen .....	9
6	Katso-tunnisteet käyttäjille .....	9
6.1	Pääkäyttäjä: Katso-alitunnisteiden luonti.....	9
6.2	Käyttäjä: Alitunnisteen vahventaminen Katso-tunnisteeksi .....	10
7	Aktivoi Kevan työnantajan verkkopalvelu käyttöön.....	11
8	Verkkopalveluiden salassapitositoumus .....	11
9	Valtuuttaminen.....	12
10	Valtuutusten myöntäminen oman organisaation henkilöille.....	12
10.1	Työnantajan verkkopalvelua voi käyttää vain Katso-tunnisteella, ei Katso-alitunnisteella .....	13
11	Valtuutuksen myöntäminen toiselle organisaatiolle.....	13
11.1	Miten valtuutus myönnetään? .....	13
11.2	Valtuutuksen vastaanottaminen toiselta organisaatiolta .....	13
12	Työnantajakohtaiset valtuutukset .....	14
12.1	Käyttövaltuudet työnantajan verkkopalveluun periytyvät kaikille niille työnantajille, joilla on sama Y-tunnus.....	14
12.2	Käyttövaltuuksien periytyminen voidaan estää luomalla aliorganisaatio.....	14
12.3	Näin luot Työnantaja-aliorganisaation .....	14
12.4	Näin lisää valtuutuksen aliorganisaatiolle .....	16
13	Ilmoittajakohtaiset valtuutukset .....	17
13.1	Tietojen rajaaminen ja aliorganisaation lisääminen (tarvittaessa) .....	17

13.2	Uusi valtuutus.....	18
14	Valtuutusten poistaminen .....	18
15	Kevan Katso-roolit .....	19
16	Lisätietoa ja apua .....	21
16.1	Kevan työnantaja-asiakkaan neuvonta.....	21
16.2	Veron Katso-tukipalvelu .....	21

# 1 Katso-pääkäyttäjän ohjeet

Jokaisella työnantajalla, joka haluaa käyttää Kevan työnantajan verkkopalvelua, pitää olla omassa organisaatiossa Katso-pääkäyttäjä. Hän huolehtii käyttövaltuuksien hallinnasta organisaation työntekijöille tai valtuuttaa toisen organisaation (esim. palkkahallinnon organisaatio, Palkeet, Kipa) asioimaan organisaationsa puolesta työnantajan verkkopalvelussa. Pääkäyttäjän rinnalla voi toimia yksi tai useampi rinnakkaispääkäyttäjä.

## 1.1 Katso-pääkäyttäjän tehtävät

Katso-pääkäyttäjän vastuulla on määritellä, missä hänen oman organisaationsa työntekijät tai muut organisaatiot voivat asioida organisaation nimissä.

Katso-pääkäyttäjän on huolehdittava siitä, että

- kaikilla niillä organisaationne työntekijöillä, joilla on tarve käyttää työnantajan verkkopalvelua, on voimassa oleva Katso-tunniste. Katso-tunniste sisältää käyttäjätunnuksen, salasanan ja kertakäyttö-salasanalistan.
- käyttäjille on myönnetty tarvittavat valtuutukset, jotka oikeuttavat heidät käyttämään työnantajan verkkopalvelua, valtuutus voi sisältää yhden tai useamman Kevan Katso-roolin.
- käyttäjien valtuutuksia ylläpidetään, jotta esimerkiksi tehtävien tai työpaikan vaihtuessa valtuutukset muutetaan vastaamaan uuden työtehtävän tarpeita ja **turhat roolit poistetaan**. Tämän vuoksi on tärkeää, että Katso-pääkäyttäjä pidetään ajan tasalla henkilöstö- ja tehtävämuutoksista.

## 1.2 Käyttövaltuuksia hallitaan Katso-palvelussa

Käyttövaltuuksia Kevan ja muiden Katso-tunnistusta käyttävien palveluntarjoajien verkkopalveluihin hallinnoidaan Väestörekisterikeskuksen Katso-palvelussa osoitteessa [yritys.tunnistus.fi](https://yritys.tunnistus.fi).

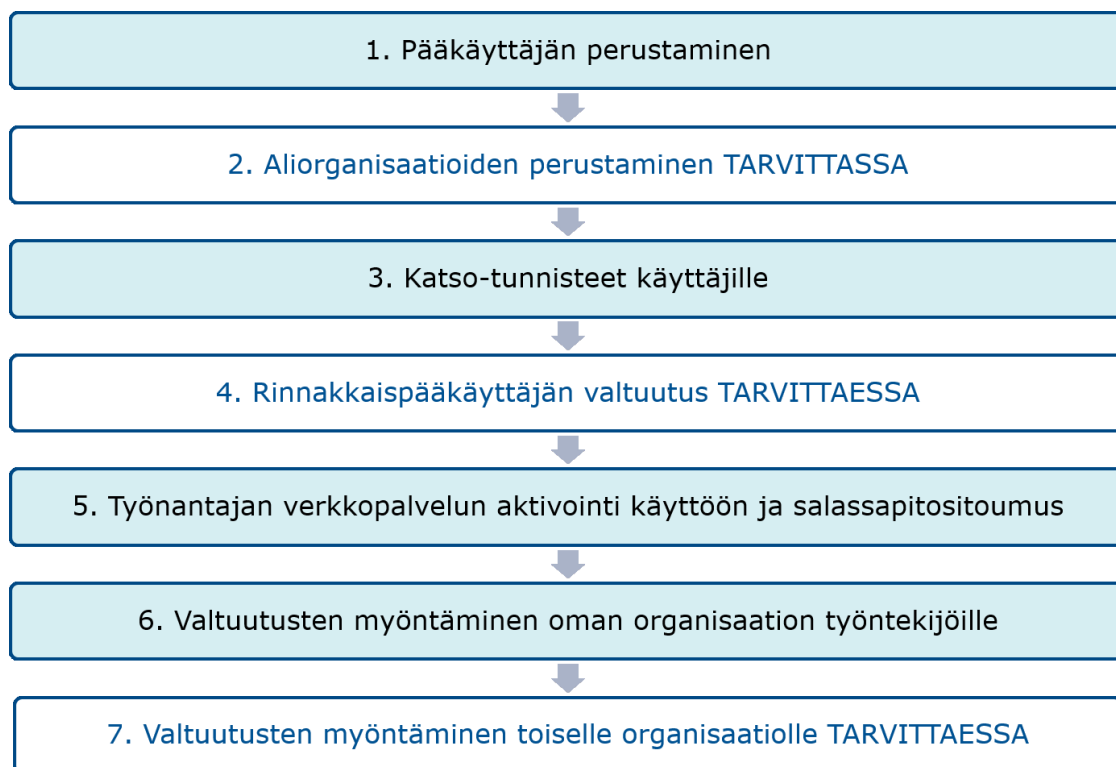
## 1.3 Verkkopalveluiden salassapitositoumus

Katso-tunnistuksen myötä omien työntekijöiden käyttövaltuuksien hallinta on organisaatiolla itsellään. Tästä syystä Keva edellyttää työnantajalta verkkopalveluiden salassapitositoumuksen hyväksymistä ennen kuin organisaation työntekijät pääsevät käyttämään työnantajan verkkopalveluamme.

## 2 Katso-käyttövaltuushallinnan aloittaminen

Alla on kerrottu ne vaiheet, jotka pitää tehdä yhden kerran siinä vaiheessa, kun organisaatiossa on päätetty ottaa käyttöön Katso-tunnistus ja valtuushallinta.

Käyttöönoton vaiheet 1, 3, 5 ja 6 ovat pakollisia.



### 2.1 Pääkäyttäjän perustaminen

Organisaatio ottaa Katso-palvelun käyttöön perustamalla oman pääkäyttäjän. **Pääkäyttäjä ei voi olla toisessa organisaatiossa.** Pääkäyttäjä vastaa siitä, mitä verkkopalveluita organisaation työntekijät voivat käyttää Kevan ja muiden palveluntarjoajien sivustoilla.

### 2.2 Aliorganisaatioiden perustaminen - TARVITTAESSA

#### Työnantajakohtaiset valtuutukset

Katso-palvelussa valtuutuksia hallitaan y-tunnusten perusteella. Kevan työnantajarekisterissä organisaatiot on kuitenkin usein pilkottu pienempiin kokonaisuuksiin. Esimerkiksi jokaisen kunnan valtion eläkejärjestelmässä vakuutetut on tallennettu erilliseksi työnantajaksi, vaikka niillä on sama Y-tunnus kuin kunnalla. Kuntaliitoksessa voi lakkautetulle kunnalle jäädä sama y-tunnus kuin kuntaliitoksessa syntyneelle uudelle kunnalle. Myös valtion organisaatioissa saman y-tunnuksen alle kuuluu usein useita työnantajia.

Katso-palvelussa y-tunnukseen sidotut käyttövaltuudet periytyvät Kevan työnantajan verkkopalvelussa kaikille niille työnantajille, joilla on sama y-tunnus. Kirjautuessaan verkkopalveluun käyttäjä saa valinnan, mitä työnantajaa haluaa edustaa istuntonsa aikana. Työnantajaa voi vaihtaa välillä.

Mikäli haluatte myöntää valtuutukset työnantajakohtaisesti, eli haluatte estää yllä kuvatun valtuutusten periytymisen, voitte käyttää aliorganisaatioita Katso-palvelussa. Työnantaja-aliorganisaatioiden perustaminen on ohjeistettu sivulla Työnantajakohtaiset valtuutukset.

#### **Ilmoittajakohtaiset valtuutukset**

Jos organisaatio haluaa rajoittaa ilmoitusliikennettä hoitavien palkanlaskijoiden käyttövaltuutta työnantajan verkkopalvelussa siten, että palkanlaskija näkee palvelussuhderekisterissä ainoastaan tietyn ilmoittajan tai tiettyjen ilmoittajien tiedot, kyseiset ilmoittajat pitää perustaa Katso-palveluun aliorganisaatioiksi. Ilmoittaja-aliorganisaatioiden perustaminen on ohjeistettu sivulla Ilmoittajakohtaiset valtuutukset. Jos palkanlaskija hoitaa koko organisaation palkanlaskentaa, valtuutuksen voi liittää suoraan "pääorganisaatioon", eikä aliorganisaatiota ole tarpeen luoda.

### 2.3 Katso-tunnisteet käyttäjille

Ne henkilöt, jotka tulevat käyttämään työnantajan verkkopalvelua organisaatiossa, tarvitsevat henkilökohtaiset Katso-tunnisteet. Pääkäyttäjän tehtävänä on luoda ja toimittaa käyttäjille Katso-alitunnisteet, jotka sisältävät käyttäjätunnuksen ja salasanan. Käyttäjät vahventavat alitunnisteet itse Katso-tunnisteiksi.

### 2.4 Rinnakkaispääkäyttäjän valtuutus - *TARVITTAESSA*

Pääkäyttäjä voi halutessaan valtuuttaa rinnakkaispääkäyttäjiä organisaatiolle. Rinnakkaispääkäyttäjä voi olla kuka tahansa organisaation työntekijä, ja hänellä on muutoin samat oikeudet kuin pääkäyttäjällä, mutta hän ei voi valtuuttaa muita henkilöitä toimimaan rinnakkaispääkäyttäjinä.

**HUOM.** Rinnakkaispääkäyttäjäyttä ei saa myöntää organisaation ulkopuolelle, esim. tilitoimiston käyttäjälle.

### 2.5 Kevan työnantajan verkkopalvelun aktivointi käyttöön

Jotta pääkäyttäjä voi aloittaa Kevan roolien myöntämisen organisaationne työntekijöille ja muille organisaatioille, hänen pitää ensin **aktivoida Kevan työnantajan verkkopalvelu** käyttöön Katso-palvelussa (yritys.tunnistus.fi).

## 2.6 Valtuutuksen myöntäminen oman organisaation työntekijöille

Pääsääntöisesti valtuutuksia myönnetään oman organisaation työntekijöille. Työnantajan verkkopalvelun valtuuttaminen voidaan tehdä vain Katso-tunnisteille, ei alitunnisteille.

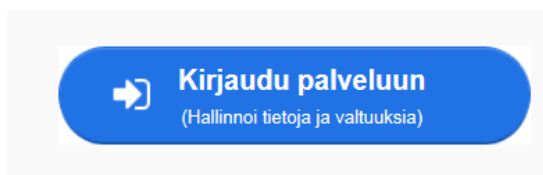
## 2.7 Valtuutuksen myöntäminen toiselle organisaatiolle TARVITTAESSA

Valtuutuksen voi myöntää toiselle organisaatiolle, jos jokin toiminto, kuten palkkahallinto, on ulkoistettu. Valtuutuksia ei voi myöntää suoraan toisen organisaation työntekijöille, vaan valtuutus tehdään toiselle organisaatiolle.

# 3 Käyttövaltuuksien hallinnointi

Pääkäyttäjänä pääset hallinnoimaan kaikkia organisaatiosi tunnuksia ja valtuuksia Katso-palvelussa (yritys.tunnistus.fi).

- Avaa Katso-palvelu osoitteessa yritys.tunnistus.fi
- Klikkaa "Kirjaudu palveluun (Hallinnoi tietoja ja valtuuksia)".



# 4 Pääkäyttäjän perustaminen

Jos organisaatiossasi ei ole vielä aiemmin käytetty Katso-palvelua, sen käyttöönotto aloitetaan hakemalla pääkäyttäjälle Katso-tunniste pääkäyttäjäominaisuudella. Pääkäyttäjän tunnisteiden hakeminen tehdään eri tavalla riippuen siitä, onko organisaatio julkinen organisaatio vai onko organisaatio merkitty kaupparekisteriin.

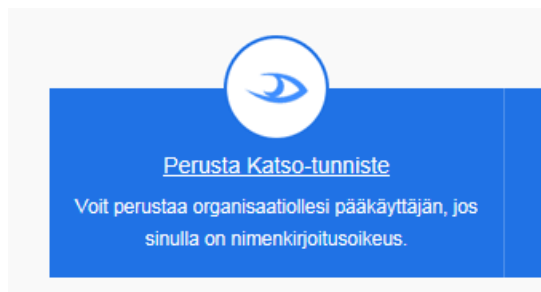
## 4.1 Pääkäyttäjän perustaminen julkiseen organisaatioon

Verohallitus on lähettänyt julkisiin organisaatioihin vuonna 2006 kirjeen, jossa organisaatiota on pyydetty nimeämään henkilö, joka ottaa vastuun organisaation sähköisistä tunnisteista, eli alkaa organisaation pääkäyttäjäksi. Nimeäminen pyydettiin tekemään valtakirjalla. Mikäli organisaatiossanne ei ole nimettyä pääkäyttäjää, nimetkää hänet ja lähettäkää valtakirja Verohallinnolle. Valtakirjan voi pyytää Katso-tuesta puh. 029 497 040.

Verohallitus tekee julkisten organisaatioiden nimeämille pääkäyttäjille alustetun Katso-tunnisteiden pääkäyttäjäominaisuudella. **Pääkäyttäjän pitää**

**aktivoida alustettu Katso-tunniste** käyttöön Katso-palvelussa.

1. Avaa Katso-palvelu osoitteessa [yritys.tunnistus.fi](https://yritys.tunnistus.fi)
2. Klikkaa kohtaa Perusta Katso-tunniste
3. Seuraa ohjeita.



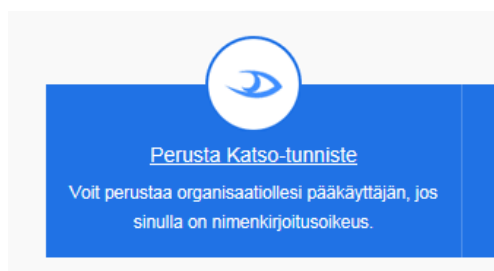
Pääkäyttäjän pitää todentaa henkilöllisyytensä kerran joko verkossa (verkkopankkitunnuksilla tai sähköisellä henkilökortilla) tai käymällä Katso-asiakasrekisteröintipisteessä.

## 4.2 Pääkäyttäjän perustaminen kaupparekisterissä olevaan organisaatioon

Jos organisaatio on kaupparekisterissä, organisaation nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö voi hankkia Katso-palvelun organisaation käyttöön Katso-palvelussa.

1. Avaa Katso-palvelu osoitteessa [yritys.tunnistus.fi](https://yritys.tunnistus.fi)
2. Klikkaa kohtaa Perusta Katso-tunniste
3. Seuraa ohjeita.

Pääkäyttäjän pitää todentaa henkilöllisyytensä joko verkossa (verkkopankkitunnuksilla tai sähköisellä henkilökortilla) tai käymällä Katso-asiakasrekisteröintipisteessä.



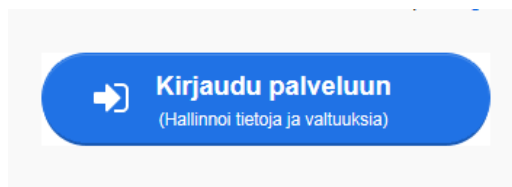
## 5 Rinnakkaispääkäyttäjän valtuuttaminen

Pääkäyttäjä, joka on organisaation allekirjoitusoikeudellinen henkilö, voi halutessaan valtuuttaa rinnakkaispääkäyttäjiä organisaatiolle. Rinnakkaispääkäyttäjillä ei tarvitse olla allekirjoitusoikeutta organisaatiossa.



Rinnakkaispääkäyttäjä on valtuutus, joka myönnetään Katso-palvelussa kuten muutkin valtuutukset.

1. Avaa Katso-palvelu osoitteessa yritys.tunnistus.fi
2. Kirjaudu palveluun (Hallinnoi tietoja ja valtuuksia).



3. Valitse kohta "Uusi valtuutus" ja lisää rooli "KATSO – Yrityksen rinnakkaispääkäyttäjä" haluamallasi henkilölle.

## 5.1 Rinnakkaispääkäyttäjän salasanan asettaminen

Kun pääkäyttäjä on myöntänyt rinnakkaispääkäyttäjälle valtuutuksen, rinnakkaispääkäyttäjä saa siitä ilmoituksen sähköpostiinsa.

Rinnakkaispääkäyttäjän pitää kirjautua Katso-palveluun.

1. Avaa Katso-palvelu osoitteessa yritys.tunnistus.fi
2. Kirjaudu palveluun (Hallinnoi tietoja ja valtuuksia).
3. Hyväksy uusi valtuutus sivulla "Valtuutukset".

**Huom.** Hyväksyntää ei tarvitse tehdä, jos käyttäjä on aiemmin valinnut Katso-palvelussa, että hänelle myönnetyt valtuutukset ovat automaattisesti voimassa ilman erillistä hyväksyntää.

Kun rinnakkaispääkäyttäjä tulee Katso-palvelussa ensimmäistä kertaa, häntä pyydetään asettamaan hallinnointikäyttäjäsalausana, jota vaaditaan organisaation valtuutusten ja tietojen hallinnassa. Salasanassa ei saa käyttää skandinaavisia merkkejä (ä, ö, å). Salasanan asetuksen jälkeen rinnakkaispääkäyttäjä on voimassa.

## 6 Katso-tunnisteet käyttäjille

### 6.1 Pääkäyttäjä: Katso-alitunnisteiden luonti

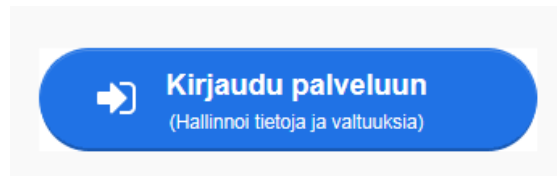
Ne henkilöt, jotka tulevat käyttämään työnantajan verkkopalvelua organisaationne edustajana, tarvitsevat henkilökohtaiset Katso-tunnisteet.

- **Pääkäyttäjän tehtävänä** on luoda ja toimittaa tuleville työnantajan verkkopalvelun käyttäjille Katso-alitunnisteet, jotka sisältävät käyttäjätunnuksen ja salasanan.

- **Käyttäjät vahventavat** saamansa alitunnisteet myöhemmin itse Katso-tunnisteiksi.

**Alitunnisteita luodaan** pääkäyttäjän Katso-palvelussa:

1. Avaa Katso-palvelu osoitteessa [yritys.tunnistus.fi](https://yritys.tunnistus.fi)
2. Kirjaudu Katso-palveluun (Hallinnoi tietoja ja valtuuksia).



3. Valitse kohta "Alitunnisteet" ja "Uusi alitunniste".
4. Luo alitunniste kullekin organisaatiosi työntekijälle, jolle on tarkoitus antaa valtuutuksia työnantajan verkkopalveluun. Pääkäyttäjän pitää keksiä salasana kullekin alitunnisteelle. Salasana ei saa sisältää skandinaavisia merkkejä (ä, ö, å).
5. Toimita käyttäjille heidän alitunnisteensa, eli käyttäjätunnuksensa ja salasanansa esimerkiksi paperille kirjoitettuna.

**Huom.** Katso-palvelussa on mahdollista tehdä valtuutuksia joko organisaatiolle, Katso-tunnisteelle tai Katso-alitunnisteelle. **Kevan rooleja ei voi myöntää Katso-alitunnisteille.** Käyttäjien pitääkin vahventaa saamansa alitunnisteet Katso-tunnisteiksi ennen kuin voit myöntää heille valtuutuksia Kevan työnantajan verkkopalveluun.

## 6.2 Käyttäjä: Alitunnisteen vahventaminen Katso-tunnisteeksi

Käyttäjät saavat ilmoituksen sähköpostiinsa, kun heille on luotu Katso-alitunniste. Viestissä ei ole mukana käyttäjätunnusta ja salasanaa, vaan pääkäyttäjän pitää toimittaa ne käyttäjälle. Toimita siis käyttäjille heidän käyttäjätunnuksensa ja salasanansa, ja ohjeista heitä vahventamaan tunnisteensa Katso-tunnisteeksi Katso-palvelussa ([yritys.tunnistus.fi](https://yritys.tunnistus.fi)).

1. Avaa Katso-palvelu osoitteessa [yritys.tunnistus.fi](https://yritys.tunnistus.fi)
2. Valitse "Vahvenna Katso-alitunniste"
3. Noudata Verohallinnon ohjetta.

Alitunnisteen vahventamisessa Katso-tunnisteeksi sinun pitää todentaa henkilöllisyytesi joko tunnistautumalla sähköisellä henkilökortilla tai verkkopankkitunnuksillasi. Vaihtoehtoisesti voit todentaa henkilöllisyytesi paikan päällä Katso-asiakasrekisteröintipisteessä.

Vahventamisen yhteydessä tulostat itsellesi kertakäyttösalsanalistan, jota tarvitaan Kevan palveluihin kirjautumisessa käyttäjätunnuksen ja salasanan lisäksi.

## 7 Aktivoi Kevan työnantajan verkkopalvelu käyttöön

Et voi luoda valtuutuksia työnantajan verkkopalveluun Katso-palvelussa ennen kuin olet aktivoinut Kevan asiointipalvelut käyttöön. Jotta Kevan Katso-roolit tulevat valittavaksi Katso-palvelun "Uusi valtuutus" -sivun roolien valintalistalle, sinun pitää aktivoida Kevan asiointipalvelut käyttöön Katso-palvelussa (yritys.tunnistus.fi).

1. Avaa Katso-palvelu osoitteessa yrityk.tunnistus.fi
2. Kirjaudu palveluun (Hallinnoi tietoja ja valtuuksia).
3. Valitse "Asiointipalvelut".
4. Ota käyttöön Kevan asiointipalvelut työnantajille. Käyttöönotto pitää tehdä vain kerran.

Hae seuraavat tiedot alasetoalvikosta:

**Palvelun tarjoaja -> KEVA**  
**Asiointipalvelun nimi -> jätä kenttä tyhjäksi**  
**Asiointipalvelun tila -> Kaikki**  
**Tyyppi -> Vapaat palvelut**

Klikkaa Hae-painiketta ja Ota käyttöön.

Tunniste	Asiointipalvelut
<a href="#">Tiedot</a>	<b>Asiointipalveluiden käyttöönotto</b> Tällä näytöllä voit hakea organisaatiosi käytössä olevia asiointipalveluita ja voit ottaa asiointipalveluita. Voit hakea asiointipalveluita palveluntarjoajan, asiointipalvelun nimen mukaan.
<a href="#">Valtuutukset</a>	
<a href="#">Uusi pääkäyttäjä</a>	
Organisaatio	Haku
<a href="#">Tiedot</a>	Palveluntarjoaja <input type="text" value="KEVA"/>
<a href="#">Alitunnisteet</a>	Asiointipalvelun nimi <input type="text"/>
<a href="#">Rooliryhmät</a>	Asiointipalvelun tila <input type="text" value="Kaikki"/>
<a href="#">Asiointipalvelut</a>	Tyyppi <input type="text" value="Vapaat palvelut"/> <input type="button" value="Hae"/>
<a href="#">Valtuutukset</a>	
<a href="#">Uusi valtuutus</a>	

**Huom.** Jos aktivoitun asiointipalvelun myöhemmin poistaa käytöstä Katso-palvelussa, niin kaikki kyseiseen palveluun tehdyt valtuutukset lakkaavat toimimasta. Käyttäjät eivät siis enää pääse kirjautumaan Kevan työnantajan verkkopalveluun, jos poistat asiointipalvelun käytöstä.

## 8 Verkkopalveluiden salassapitositoumus

Jotta työntekijät voivat kirjautua Kevan työnantajan verkkopalveluun, työnantajan pitää hyväksyä Kevan verkkopalveluiden käytön salassapitositoumus.

Työnantaja on vastuussa verkkopalveluiden käytöstä. Työnantaja vastaa myös palveluntuottajan toimista kuten omistaan. Tarkempia tietoja on verkkopalveluiden salassapitositoumuksessa.

Jos työnantajasi ei ole lähettänyt verkkopalveluiden salassapitositoumusta Kevaan, niin

- täydennä lomake oheisesta linkistä,
- tulosta ja allekirjoita lomake,
- skannaa ja lähetä se sähköpostitse pdf-tiedostona osoitteeseen [tyonantajatiedot\[at\]keva.fi](mailto:tyonantajatiedot[at]keva.fi)

#### Lisätiedot

Sitoumuslomakkeeseen liittyvissä asioissa saat neuvoa sähköpostitse osoitteesta [tyonantajatiedot\[at\]keva.fi](mailto:tyonantajatiedot[at]keva.fi) tai puhelimitse numerosta 020 614 2438.

## 9 Valtuuttaminen

Pääkäyttäjänä huolehdi siitä, että organisaationne työntekijöillä on oikeus käyttää heidän työtään tukevaa työnantajan verkkopalvelua sekä siitä, että tarpeettomia valtuutuksia ei jää voimaan, kun henkilön työtehtävät muuttuvat.

Voit myöntää Katso-palvelussa valtuutuksia **henkilöille**, joilla on Katso-tunniste sekä **toiselle organisaatiolle**. Valtuutus voi sisältää yhden tai useamman Katso-roolin ja valtuutuksia voi tehdä tarvittaessa useita jokaiselle käyttäjälle ja organisaatiolle.

Jos jokin toimintonne on ulkoistettu esim. palkka- ja taloushallinto, voit tehdä valtuutuksen myös toiselle organisaatiolle (esim. Palkeet, Kipa, tilitoimisto).

**Huom.** Et voi kuitenkaan valtuuttaa suoraan toisen organisaation henkilöä (esim. pääkäyttäjäksi/ käyttäjäksi), vaan sinun pitää valtuuttaa organisaatio. Toisen organisaation pääkäyttäjä kohdentaa valtuutukset oman organisaationsa työntekijöille.

Jos haluat poistaa aiemmin myöntämäsi valtuutuksen, kaikki siihen liittyvät roolit poistuvat yhdellä kertaa. Tätä kannattaa miettiä, kun päätät, lisäätkö kaikki käyttäjän tai organisaation tarvitsemat Katso-roolit yhteen valtuutukseen vai teetkö useamman valtuutuksen.

## 10 Valtuutusten myöntäminen oman organisaation henkilöille

**Ennen kuin voit lisätä valtuutuksia** organisaationne työntekijöille

- työntekijöillä pitää olla henkilökohtaiset Katso-tunnisteen
- sinun pitää **aktivoida Kevan asiointipalvelut käyttöön** Katso-palvelun [Asiointipalvelut](#)-sivulla.

## 10.1 Työnantajan verkkopalvelua voi käyttää vain Katso-tunnisteella, ei Katso-alitunnisteella

Työnantajan verkkopalvelun käyttö edellyttää Katso-tunnistetta (vahva), joten Katso-alitunnisteella (heikko) ei voi kirjautua työnantajan verkkopalveluun. Katso-tunniste eroaa Katso-alitunnisteesta siinä, että Katso-tunnisteeseen liittyy käyttäjätunnuksen ja salasanan lisäksi kertakäyttösalausana. Et voi siis myöntää valtuutuksia työnantajan verkkopalveluun Katso-alitunnisteille. Valtuutuksia voi lisätä vain Katso-tunnisteille.

Lisää valtuutus näin:

- valitse Katso-palvelussa kohta "Uusi valtuutus" ja lisää työntekijänne Katso-tunnisteelle valtuutus eli työnantajan verkkopalveluun tarvittavat Katso-roolit
- noudata Verohallinnon ohjetta [Valtuutuksen myöntäminen](#)

## 11 Valtuutuksen myöntäminen toiselle organisaatiolle

Voit myöntää valtuutuksen toiselle organisaatiolle, jos esim. palkka- tai taloushallintonne on ulkoistettu. Tällöin toisen organisaation pääkäyttäjä jakaa roolia eteenpäin eli kohdentaa valtuutuksen oman organisaationsa työntekijöille. Valtuutus voi sisältää yhden tai useamman Katso-roolin.

### 11.1 Miten valtuutus myönnetään?

Organisaation pääkäyttäjä myöntää valtuutuksen toiselle organisaatiolle Katso-palvelussa kohdassa "Uusi valtuutus". Pääkäyttäjän pitää tietää vastaanottavan organisaation y-tunnus. Noudata Verohallinnon ohjetta.

### 11.2 Valtuutuksen vastaanottaminen toiselta organisaatiolta

Kun organisaation pääkäyttäjä on myöntänyt valtuutuksen toiselle organisaatiolle, vastaanottavan organisaation pääkäyttäjä saa siitä ilmoituksen sähköpostiin.

Vastaanottavan organisaation pääkäyttäjän pitää ensin hyväksyä organisaation saama valtuutus Katso-palvelussa kohdassa "Saadut valtuutukset".

Hyväksynnän jälkeen pääkäyttäjä kohdentaa valtuutuksen organisaationsa henkilöille valitsemalla "Kohdenna valtuutus".

**Huom.** Valtuutuksen vastaanottaneen organisaation henkilöillä, joille Kevan valtuutus kohdennetaan, pitää olla Katso-tunniste, eli **Kevan rooleja ei voi kohdentaa alitunnisteille.**

Noudata Verohallinnon ohjetta Organisaatiolle myönnetyn valtuutuksen vastaanottaminen.

## 12 Työnantajakohtaiset valtuutukset

Katso-palvelussa valtuutuksia hallitaan Y-tunnusten perusteella. Kevan työnantajarekisterissä organisaatiot on kuitenkin usein "pilkottu" pienempiin kokonaisuuksiin. Esimerkiksi jokaisen kunnan valtion eläkejärjestelmässä vakuutetut on tallennettu erilliseksi työnantajaksi, vaikka niillä on sama Y-tunnus kuin kunnalla. Kuntaliitoksessa voi lakkautetulle kunnalle jäädä sama Y-tunnus kuin kuntaliitoksessa syntyneelle uudelle tai jäljelle jääneelle kunnalle. Myös valtion organisaatioissa (esim. ministeriöt) voi saman Y-tunnuksen alle kuulua useita virastoja.

### 12.1 Käyttövaltuudet työnantajan verkkopalveluun periytyvät kaikille niille työnantajille, joilla on sama Y-tunnus

Katso-palvelussa Y-tunnukseen liitetyt käyttövaltuudet periytyvät Kevan työnantajan verkkopalvelussa kaikille niille työnantajille, joilla on sama Y-tunnus. Kirjautuessaan työnantajan verkkopalveluun käyttäjä saa valinnan, mitä työnantajista haluaa edustaa palvelussa työskentelynsä aikana.

### 12.2 Käyttövaltuuksien periytyminen voidaan estää luomalla aliorganisaatio

Tarvittaessa on mahdollista estää yllä kuvattu valtuutusten periytyminen ja sen sijaan myöntää valtuutukset työnantajakohtaisesti. Tämä tarkoittaa, että voitte antaa jollekin käyttäjistänne oikeuden edustaa esimerkiksi valtion eläkejärjestelmään kuuluvia opettajia, mutta ei kuntaa tai esimerkiksi yhtä saman ministeriön alaista virastoa.

Työnantajakohtaisia valtuutuksia varten Katso-pääkäyttäjän pitää luoda kukin samaa Y-tunnusta käyttävistä työnantajistanne aliorganisaatioksi Katso-palvelussa, ja myöntää valtuutukset aliorganisaatioiden nimissä.

Jokaista valtuutusta tehdessänne voitte erikseen päättää, liitättekö sen "pääorganisaatioon", jolloin valtuutus oikeuttaa edustamaan kaikkia työnantajia, vai liitättekö sen aliorganisaatioon, jolloin käyttäjä saa oikeuden edustaa vain kyseistä työnantajaa.

### 12.3 Näin luot Työnantaja-aliorganisaation

1. Avaa Katso-palvelu osoitteessa yritys.tunnistus.fi.
2. Kirjaudu palveluun (Hallinnoi tietoja ja valtuuksia).
3. Tunnistaudu Katso-pääkäyttäjän Katso-tunnisteilla
4. Valitse Organisaatio-otsikon alta "Tiedot"
5. Syötä pääkäyttäjäsalaus

6. Täydennä aliorganisaation tiedot:  
Sivun "Organisaation tiedot" alaosassa voit lisätä organisaatiolle aliorganisaatioita.
7. Täytä aliorganisaatiolle nimi ja tunnus.
  - a) Anna aliorganisaation nimeksi "työnantajan nimi".
  - b) Anna aliorganisaation tunnuksiksi työnantajatunnus (esim. 110002) ja lisää sen eteen etuliite 99
8. Kun olet täyttänyt aliorganisaation tiedot, klikkaa ensin "Lisää" (kuva 1) ja sen jälkeen tallenna lisäämäsi aliorganisaatio klikkaamalla "Tallenna" (kuva 2).

**KUVA 1**

**Tunniste**

[Tiedot](#)

[Valtuutukset](#)

[Uusi pääkäyttäjä](#)

---

**Organisaatio**

[Tiedot](#)

[Alitunnisteet](#)

[Rooliryhmät](#)

[Asiointipalvelut](#)

**Valtuutukset**

[Uusi valtuutus](#)

[Saadut valtuutukset](#)

[Myönnetyt valtuutukset](#)

**Valtakirjat**

[Uusi valtakirja](#)

[Luodut valtakirjat](#)

[Hyväksytyt valtakirjat](#)

[Hylätyt, perutut ja vanhentuneet valtakirjat](#)

[Hallinto- ja pääkäyttäjäsäsalasan vaihto](#)

**Organisaation tiedot**

Tällä näytöllä voit ylläpitää organisaation tietoja sekä perustaa aliorganisaatioita.

**Organisaation perustiedot**

**Nimi \***

**Tunnus** 6620805-8

**Tunnuksen tyyppi** y-tunnus

**Katuosoite \***

**Katuosoite 2**

**Postinumero \***

**Postitoimipaikka \***

**Maa \***

**Valtuutusten käsittely**

Valtuutukset otetaan vastaan ja hyväksytään automaattisesti

Valtuutukset kohdennetaan automaattisesti pääkäyttäjille ja rinnakkaispääkäyttäjille

**Aliorganisaatiot**

*Ei aliorganisaatioita*

**Uusi aliorganisaatio**

**Nimi**

**Tunnus**

**KUVA 2**

**Tunniste**

[Tiedot](#)

[Valtuutukset](#)

[Uusi pääkäyttäjyys](#)

---

**Organisaatio**

[Tiedot](#)

[Alitunnisteet](#)

[Rooliryhmät](#)

[Asiointipalvelut](#)

**Valtuutukset**

[Uusi valtuutus](#)

[Saadut valtuutukset](#)

[Myönnetyt valtuutukset](#)

**Valtakirjat**

[Uusi valtakirja](#)

[Luodut valtakirjat](#)

[Hyväksytyt valtakirjat](#)

[Hylätyt, perutut ja vanhentuneet valtakirjat](#)

[Hallinto- ja pääkäyttäjäsalsan vaihto](#)

### Organisaation tiedot

• Aliorganisaatioiden tiedot tallennettu.

Tällä näytöllä voit ylläpitää organisaation tietoja sekä perustaa aliorganisaatioita.

### Organisaation perustiedot

Nimi \*

Tunnus

Tunnuksen tyyppi

Katuosoite \*

Katuosoite 2

Postinumero \*

Postitoimipaikka \*

Maa \*

**Valtuutusten käsittely**

Valtuutukset otetaan vastaan ja hyväksytään automaattisesti

Valtuutukset kohdennetaan automaattisesti pääkäyttäjille ja rinnakkaispääkäyttäjille

### Aliorganisaatiot

Nimi	Tunnus	
<input type="text" value="Aliorganisaation nimi"/>	<input type="text" value="6620805-8.99110002"/>	<input type="button" value="Poista"/>
		<input type="button" value="Tallenna"/>

**Uusi aliorganisaatio**

## 12.4 Näin lisäät valtuutuksen aliorganisaatiolle

Heti kun olet lisännyt organisaatiolle aliorganisaation, voit alkaa myöntää valtuutuksia kyseisen aliorganisaation nimissä. Valtuutusten myöntäminen poikkeaa tavallisesta valtuutuksen myöntämisestä vain siinä, että "myöntäjä" kohdassa valitaan organisaatioksi luomasi aliorganisaatio (kuva 3).

**KUVA 3**

**Tunniste**

[Tiedot](#)

[Valtuutukset](#)

[Uusi pääkäyttäjyys](#)

---

**Organisaatio**

[Tiedot](#)

[Alitunnisteet](#)

[Rooliryhmät](#)

[Asiointipalvelut](#)

**Valtuutukset**

[Uusi valtuutus](#)

[Saadut valtuutukset](#)

[Myönnetyt valtuutukset](#)

### Uusi valtuutus

Tällä näytöllä voit myöntää uusia valtuutuksia toiselle organisaatiolle, Katso-tunnisteelle tai alitunnisteelle. Valtuutuksen saajan lisäksi voit asettaa valtuutukselle voimassaoloajan. Valtuutuksen sisältämät roolit voit lisätä yksitellen tai aiemmin luomiesi rooliryhmien avulla.

Voit käyttää valtuutuksen tekoon myös [ohjattua toimintoa](#).

### Myöntäjä

**Organisaatio**

▼

**Katso-tunniste**

Haltijan nimi

Henkilötunnus

[Tarkista tunniste](#)



## 13 Ilmoittajakohtaiset valtuutukset

Kevan Katso-roolien listalla on kaksi roolia, jotka oikeuttavat ilmoitusliikenteen hoitamisen tueksi tarkoitettuun palvelussuhderekisteriin:

- KEVA - Ilmoitusliikenteen palvelut, katselu
- KEVA - Ilmoitusliikenteen palvelut, päivitys.

Roolit on tarkoitettu palkanlaskijoillenne, jotka vastaavat palvelussuhdetietojen ilmoittamisesta palvelussuhderekisteriin.

Palvelussuhderekisterissä pääset

- katseluoikeudella tarkastelemaan henkilön palvelussuhde- ja ansiotietoja.
- päivitysoikeudella lisäämään, muokkaamaan ja poistamaan palvelussuhde- ja ansiotietoa sekä
- korjaamaan koneellisessa ilmoitusliikenteessä kiinni jääneitä virheitä ja huomautuksia sekä
- lisäämään, päättämään ja muokkaamaan työnantajan käytössä olevia toimintayksiköitä.

Voit tarvittaessa rajata tietojen näkymistä, jos palkanlaskijanne hoitaa vain tietyn ilmoittajan palkanlaskentaa.

### 13.1 Tietojen rajaaminen ja aliorganisaation lisääminen (tarvittaessa)

Jos palkanlaskijanne ei vastaa koko organisaationne tietojen ilmoittamisesta rekisteriin, vaan hän hoitaa vain tietyn ilmoittajan tai tiettyjen ilmoittajienne palkanlaskentaa, voit tehdä Katso-valtuutuksen siten, että palkanlaskija näkee palvelussuhderekisterissä vain niiden ilmoittajien tiedot, joista hän vastaa.

Jos haluat rajata tietojen näkyvyyttä palkanlaskijalle, tee valtuutus organisaation sijaan aliorganisaatiolle. Luo ilmoittajat organisaationne aliorganisaatioksi alla olevan ohjeen mukaisesti.

**Huom.** Teillä saattaa olla Katso-palvelussa jo valmiiksi käytössä aliorganisaatioita Verohallinnon palveluja varten. Näitä Verohallinnon palveluissa käytettäviä aliorganisaatioita kutsutaan tilityspisteiksi. **Kevan rooleja ei voi liittää tilityspisteisiin.** Kevan rooleja varten sinun pitää perustaa kukin ilmoittaja omaksi aliorganisaatiokseen siinäkin tapauksessa, että ilmoittaja olisi sama kuin tilityspiste.

**Huom.** Jos ilmoittajatunnuksenne pituus on vähintään kolme numeroa, voit perustaa aliorganisaation suoraan Katsoon. Jos **ilmoittajatunnuksenne pituus on alle kolme numeroa tai sisältää kirjaimia**, pyydä Kevasta ilmoittajatunnuksenne järjestysnumerovastine sähköpostitse osoitteesta kevapalvelu(at)keva.fi. Kun olet saanut Kevasta järjestysnumerot, voit alkaa perustaa aliorganisaatioita Katsoon.

### Perusta aliorganisaatiot Verohallinnon Katso-palvelussa.

1. Avaa Katso-palvelu osoitteessa yritys.tunnistus.fi.
2. Valitse "Kirjaudu palveluun".
3. Valitse "Organisaation tiedot" ja täytä aliorganisaatiolle **nimi ja tunnus**.

#### Nimi

Kirjoita aliorganisaation nimeksi Ilmoittajan nimi siinä muodossa, kun käytätte sitä.

#### Tunnus

Aliorganisaation tunnus on muotoa:  
etuliite (kunnat 20, kirkko 25, valtio 30) + työnantajatunnus + ilmoittajatunnus (tai ilmoittajan järjestysnumero).

#### Esimerkkejä:

- Kuntatyönantaja: 20**00105**879980, jossa 20 on kunnan etuliite, **00105** on työnantajatunnus ja 879980 on ilmoittajatunnus.
- Kirkkotyönantaja: 25**01760**176, jossa 25 on kirkon etuliite, 0176 työnantajatunnus ja 0176 ilmoittajatunnus.
- Valtiotyönantaja: 30**441002**001, jossa 30 on valtion etuliite, 441002 on työnantajatunnus ja 001 on ilmoittajatunnus.
- Järjestysnumerollinen ilmoittajatunnus voi olla esim. 20**0010590**, jossa 20 on kuntatyönantajan etuliite, 00105 työnantajatunnus ja 90 on Kevasta annettu järjestysnumero.

**Huom.** Ilmoittajatunnukset säilyvät kuitenkin muissa järjestelmissä ennallaan, eli järjestysnumerovastinetta käytetään pelkästään Katso-palvelussa. Omissa järjestelmissänne tunnukset säilyvät siis ennallaan.

## 13.2 Uusi valtuutus

Kun olet luonut aliorganisaation, voit luoda valtuutuksia aliorganisaation nimissä Katso-palvelun sivulla "Uusi valtuutus". Valitse Myöntäjä-pudotusvalikosta haluamasi aliorganisaatio, ja Kevan rooli. **Ilmoittaja-aliorganisaatioiden nimissä voit myöntää vain roolit**

- KEVA - Ilmoitusliikenteen palvelut, katselu
- KEVA - Ilmoitusliikenteen palvelut, päivitys.

## 14 Valtuutusten poistaminen

Jos poistat aiemmin myöntämäsi valtuutuksen Katso-palvelusta, niin kaikki siihen liittyvät Katso-roolit poistuvat yhdellä kertaa. Yksittäistä roolia ei voi poistaa valtuutuksesta.

Poista valtuutus näin:

1. Avaa Katso-palvelu osoitteessa yritys.tunnistus.fi.
2. Kirjaudu palveluun (Hallinnoi tietoja ja valtuuksia).

3. Kirjautu Katso-palveluun.
4. Valitse "Myönnetyt valtuutukset" ja poista haluamasi valtuutukset.

## 15 Kevan Katso-roolit

Katso-pääkäyttäjä voi valtuuttaa yhdelle henkilölle joko yhden tai useampia Kevan Katso-rooleja. Valtuutukset tehdään Katso-palvelussa osoitteessa [yritys.tunnistus.fi](https://yritys.tunnistus.fi).

**Huom.** Katso-pääkäyttäjällä on mahdollisuus valtuuttaa työntekijöille ja palveluntarjoajille mitä tahansa Kevan Katso-rooleista.

Roolin nimi	Roolin kuvaus
<b>KEVA – Kaikki</b>	Uutta valtuutusta myönnettäessä joko organisaatiolle tai Katso-tunnisteelle voidaan antaa KEVA - Kaikki rooli. Koska rooli sisältää kaikki Kevan roolit (rooliryhmä) ja pääsyn koko verkkopalveluun, <b>kannattaa olla erityisen tarkkana kenelle rooli myönnetään.</b>
<b>KEVA – Työnantajatietojen ylläpito</b>	Rooli on tarkoitettu henkilölle, joka vastaa siitä, että työnantajan tiedot ovat oikein Kevassa. Oikeuttaa tarkastelemaan tai ylläpitämään <ul style="list-style-type: none"> <li>• työnantajan ja yhteys henkilöiden yhteystietoja</li> <li>• maksupisteiden tietoja</li> <li>• ilmoittajien tietoja</li> <li>• toimintayksiköiden tietoja</li> <li>• julkaisutilauksia</li> <li>• käyttämään Avaintiedot-palvelua (vain kuntatyönantajille)</li> <li>• tilastoja.</li> </ul>
<b>KEVA – Taloussuunnittelusta vastaavan palvelut</b>	Rooli on tarkoitettu talousjohdolle ja ylimmälle johdolle. Oikeuttaa <ul style="list-style-type: none"> <li>• hyväksymään Avaintiedot-palvelun käyttöehdot (vain kuntatyönantajille)</li> <li>• antamaan luvan käyttää oman organisaationsa tietoja verrokkiryhmässä</li> <li>• tarkastelemaan eläkevakuutusmaksuihin liittyviä tietoja</li> <li>• käyttämään Avaintiedot-palvelua (vain kuntatyönantajille)</li> <li>• tarkastelemaan tilastoja.</li> </ul>
<b>KEVA – Kirjanpitäjän palvelut</b>	Rooli on tarkoitettu kirjanpitäjälle tai muulle henkilölle, joka hoitaa eläkemaksuihin ja palvelussuhdetietojen tarkistamiseen liittyviä asioita. Oikeuttaa <ul style="list-style-type: none"> <li>• tarkastelemaan <b>kaikkia</b> eläkevakuutusmaksuihin liittyviä tietoja</li> <li>• tarkastamaan palvelupalvelussuhderekisteriin ilmoittamienne työntekijöiden palvelussuhde- ja ansiotietoja</li> <li>• käyttämään Avaintiedot-palvelua (vain kuntatyönantajille)</li> <li>• tarkastelemaan tilastoja.</li> </ul>

<b>KEVA – Henkilöstöhallinnon palvelut, laaja</b>	<p>Rooli on tarkoitettu henkilöstöjohdolle.</p> <p>Oikeuttaa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>tarkastelemaan eläkemenoperusteiseen - ja varhe-maksuihin liittyviä tietoja toimintayksikkötasolla (vain KuEL-työnantajille)</li> <li>tekemään työhyvinvointikyselyjä (kevät 2017)</li> <li>käyttämään Avaintiedot-palvelua (vain kuntatyönantajille)</li> <li>tarkastelemaan tilastoja.</li> </ul>
<b>KEVA – Henkilöstöhallinnon palvelut, suppea</b>	<p>Rooli on tarkoitettu henkilöille (esim. henkilöstösuunnittelijat, työsuojelupäälliköt, työterveyshuollon edustajat), jotka eivät työssään tarvitse Kevan asiointipalveluja.</p> <p>Oikeuttaa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>käyttämään Avaintiedot-palvelua (vain kuntatyönantajille)</li> <li>tarkastelemaan tilastoja</li> <li>lukemaan tiedotteita ja uutisia.</li> </ul>
<b>KEVA – Ilmoitusliikenteen palvelut, päivitysoikeus</b>	<p>Rooli on tarkoitettu palkanlaskijalle tai muulle henkilölle, joka hoitaa ilmoitusliikennettä.</p> <p>Oikeuttaa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>käyttämään palvelussuhderekisteriä päivitys-/muokkausoikeuksilla</li> <li>tarkastelemaan, lisäämään ja korjaamaan rekisteriin ilmoittamienne työntekijöiden palvelussuhde- ja ansiotietoja vuodesta 2005 lähtien</li> <li>käyttämään Avaintiedot-palvelua (vain kuntatyönantajille)</li> <li>tarkastelemaan tilastoja.</li> </ul> <p><b>Huom.</b> Jos haluatte, että käyttäjä näkee palvelussuhderekisterissä vain tietyn ilmoittajan/tiettyjen ilmoittajien palvelussuhdetiedot, ilmoittajat pitää luoda Katso-palvelussa työnantajan aliorganisaatioiksi, ja valtuutuksen myöntäjäksi pitää laittaa työnantajan sijaan aliorganisaatio. Ohje: Katso-pääkäyttäjän ohje &gt; Valtuuttaminen &gt; Ilmoittajakohtaiset valtuutukset.</p>
<b>KEVA – Ilmoitusliikenteen palvelut, katseluoikeus</b>	<p>Rooli on tarkoitettu palkanlaskijalle tai vastaavalle henkilölle, joka hoitaa ilmoitusliikennettä.</p> <p>Oikeuttaa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>käyttämään palvelussuhderekisteriä katseluoikeuksin</li> <li>tarkastelemaan palvelussuhderekisteriin ilmoittamienne työntekijöiden palvelussuhde- ja ansiotietoja</li> <li>käyttämään Avaintiedot-palvelua (vain kuntatyönantajille)</li> <li>käyttämään tilastoja.</li> </ul> <p><b>Huom.</b> Jos haluatte, että käyttäjä näkee palvelussuhderekisterissä vain tietyn ilmoittajan/tiettyjen ilmoittajien palvelussuhdetiedot, ilmoittajat pitää luoda Katso-palvelussa työnantajan aliorganisaatioiksi, ja valtuutuksen myöntäjäksi pitää laittaa työnantajan sijaan aliorganisaatio. Ohje: Katso-pääkäyttäjän ohje &gt; Valtuuttaminen &gt; Ilmoittajakohtaiset valtuutukset.</p>

<b>KEVA – Ansioiden tarkistus</b>	<p>Rooli on tarkoitettu palkanlaskijalle tai vastaavalle henkilölle. Oikeuttaa</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• tarkastamaan palvelussuhderekisteriin ilmoittamienne työntekijöiden palvelussuhde- ja ansiotietoja, henkilöluetteloita ja mahdollisia oikaisuja</li> <li>• käyttämään Avaintiedot-palvelua (vain kuntatyönantajille)</li> <li>• tarkastelemaan tilastoja.</li> </ul> <p><b>Huom.</b> Henkilö ei tarvitse tätä roolia, jos hänellä on jo "KEVA - Kirjanpitäjän palvelut", koska se oikeuttaa näkemään ansioiden tarkistuslistat.</p>
-----------------------------------	---

## 16 Lisätietoa ja apua

### 16.1 Kevan työnantaja-asiakkaan neuvonta

Kevan Katso-rooleihin ja käyttövaltuushallintaan liittyvissä asioissa sekä muihin työnantajan verkkopalvelun käyttöön liittyvissä asioissa saat tukea Kevan työnantaja-asiakkaan neuvonnasta arkisin klo 8-16.

Sähköpostitse kevapalvelu@keva.fi ja puhelimitse 020 614 2438

### 16.2 Veron Katso-tukipalvelu

Verohallinto vastaa edelleen Katso-palvelun asiakastuesta, vaikka Katso-palvelu on siirtynyt VRK:lle. Katso-tukipalvelu antaa yleistä Katso-palvelun käyttötukea [Verohallinnon sivuilla](#) ja puhelimitse numerossa 029 497 040. Sekä chatissä Katso-palvelun etusivulla osoitteessa yritys.tunnistus.fi