

28.11.2019

Fullmakt till en arbetstagare i organisationen utifrån en fullmakt som organisationen har fått

1. Identifiera dig i Suomi.fi med ett personligt identifieringsverktyg
2. Välj Uträtta ärenden för ett företag
 - Välj det företag för vars räkning du vill sköta ärenden.
 - Klicka Bekräfta och fortsätt till tjänsten.
 - Klicka Ge fullmakt.
3. Typ av fullmakt
 - Välj Representationsfullmakt som typ.
4. Parter
 - Klicka Lägg till person – du behöver namn och personbeteckning.
 - Om du ger fullmakt till flera personer kan du lägga till alla personer på en gång.
5. Fullmaktsärenden
 - Sök Kevas fullmakter med namnet på den enskilda fullmakten alltså Granskning av fakturamottagarens uppgifter om pensionsavgifter.
 - Välj den fullmakt som företaget fått och ta vid behov fullmaktens specifikation i bruk.
6. Giltighetstid
 - Bestäm fullmaktens start- och slutdatum antingen genom att välja datum eller 1, 5, 15, 20 eller 25 år.
 - Fullmakten kan annulleras när som helst.
7. Sammandrag och bekräftelse
 - Kolla att uppgifterna om fullmakten är rätt och bekräfta fullmakten.
 - Du får ett meddelande om att fullmakten har bekräftats.
 - Efter bekräftelsen syns de fullmakter företaget gett i punkten Givna fullmakter.