

Asiointivaltuus oman organisaation työntekijälle - ei rajauksia

- Kevan Suomi.fi-valtuudet
 - Eläkevakuuttajan digitaalisten palvelujen käyttöönotto ja sopimusehtojen hyväksyntä – Avaintiedot (sisältää kyselyt ja tilastot)
 - Työkyvyttömyystilastojen käyttö – Avaintiedot (sisältää kyselyt ja tilastot)
 - Palvelussuhde- ja ansiotietojen ylläpito – Palvelussuhderekisteri (tiedot 2005 – 2018) ja Viestit
 - Eläkemaksutietojen katselu – Eläkemaksut
 - Ansioihin perustuvien eläkemaksutietojen katselu – Eläkemaksut
 - Työkyvyttömyyteen perustuvien eläkemaksutietojen katselu – Eläkemaksut
 - Työnantajan tietojen ylläpito – Yhteystietojen ja yhteyshenkilöiden ylläpito
 - Työkyvyttömyyseläkeratkaisutiedon vastaanotto - Viestit
 - Kuntoutusasioiden käsittely - Viestit
 - Kuntoutuksen ja työkyvyttömyyseläkkeen tietopyyntöjen käsittely – Viestit
 - Palvelussuhde- ja ansiotietojen ylläpito – Viestipalvelu
 - Työkyvyttömyyseläkeratkaisutiedon vastaanotto – Viestipalvelu
 - Kuntoutusasioiden käsittely – Viestipalvelu
 - Kuntoutuksen ja työkyvyttömyyseläkkeen tietopyyntöjen käsittely - Viestipalvelu
1. Tunnistaudu Suomi.fihin henkilökohtaisella tunnistusvälineellä
 2. Valitse Asioi yrityksen puolesta
 - Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida.
 - Klikkaa Vahvista ja jatka asiointipalveluun.
 - Klikkaa Anna valtuus -painiketta.
 3. Valtuustyyppi
 - Valitse tyyppiäsi Asiointivaltuus.
 - Klikkaa Seuraava.
 4. Osapuolet
 - Valitse Lisää henkilö - tarvitset nimen ja henkilötunnuksen. Jos annat saman valtuuden useammalle henkilölle, voit lisätä kaikki henkilöt samalla kerralla.
 - Klikkaa Seuraava.

7.5.2021

5. Valtuutusasiat

- Hae Kevan valtuudet joko valtuuden nimellä tai sanalla Työnantajan palvelut.
- Valitse valtuus.
- Klikkaa Seuraava.

6. Voimassaolo

- Määrittele valtuuden alkamis- ja päättymispäivä joko valitsemalla päättymispäivä tai 1, 5, 15, 20 tai 25 vuotta.
- Valtuuden voi peruuttaa milloin tahansa.
- Klikkaa Seuraava.

7. Tarkista yhteenveto ja vahvistus

- Tarkista, että valtuuden tiedot ovat oikein.
- Klikkaa Vahvista.
- Saat kuittauksen, että valtuuden vahvistaminen on onnistunut.

- Yrityksesi antamat valtuudet näkyvät vahvistuksen jälkeen kohdassa Annetut valtuudet.