

Asiointivaltuus rajattu työnantajakohtaisesti - useilla organisaatiolla on sama y-tunnus

1. Tunnistaudu Suomi.fihin henkilökohtaisella tunnistusvälineellä
2. Valitse Yrityksen valtuudet
 - Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida.
 - Klikkaa Anna valtuuksia -painiketta.
3. Valtuustyyppi
 - Valitse tyypiksi Asiointivaltuus.
4. Osapuolet
 - Valitse Lisää henkilö - tarvitset nimen ja henkilötunnuksen
 - Jos annat samat valtuudet useammalle henkilölle, voit lisätä kaikki henkilöt samalla kerralla.
5. Valtuutusasiat
 - Valitse valtuus (työnantajakohtaisesti voi rajata kaikkia valtuuksia) ja ota valtuuden tarkenne käyttöön
 - Seuraavalla sivulla avaa valtuus ja lisää tarkenne
 - Muodosta aliorganisaation rajaustarkenne seuraavalla sivulla 99 + ta-tunnus esim. 9912345
6. Voimassaolo
 - Määrittele valtuuden alkamis- ja päättymispäivä joko valitsemalla päättymispäivä tai 1, 5, 15, 20 tai 25 vuotta.
 - Valtuuden voi peruuttaa milloin tahansa.
7. Tarkista yhteenveto ja vahvistus
 - Tarkista, että valtuuden tiedot ovat oikein ja vahvista valtuutus.
 - Saat kuittauksen, että valtuuden vahvistaminen on onnistunut.
 - Yrityksesi antamat valtuudet näkyvät vahvistuksen jälkeen kohdassa Annetut valtuudet.