

Asiointivaltuus toiselle organisaatiolle esim. palvelukeskus, tilitoimisto

1. Tunnistaudu Suomi.fihin henkilökohtaisella tunnistusvälineellä
2. Valitse Yrityksen valtuudet
 - Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida.
 - Klikkaa Anna valtuuksia -painiketta.
3. Valtuustyyppi
 - Valitse tyyppiä Asiointivaltuus.
4. Osapuolet
 - Valitse Lisää yritys – tarvitset ko. yrityksen nimen ja y-tunnuksen.
5. Valtuutusasiat
 - Hae Kevan valtuudet sanalla Työnantajan palvelut tai yksittäisen valtuudet nimellä.
 - Valitse valtuus esim. Palvelussuhde- ja ansiotietojen ylläpito (vuosien 2005 – 2018 tiedot) ja Ansioihin perustuvien eläkemaksutietojen katselu (jos hoitaa myös kirjanpidon).
6. Voimassaolo
 - Määrittele valtuuden alkamis- ja päättymispäivä joko valitsemalla päättymispäivä tai 1, 5, 15, 20 tai 25 vuotta.
 - Valtuuden voi peruuttaa milloin tahansa.
7. 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.