

# Inloggning i webbtjänsten för arbetsgivare för första gången

Du loggar in i webbtjänsten för arbetsgivare på sidan  ${\bf Keva.fi}$  via länken "Logga in"



Vid inloggningen behöver du en personlig Suomi.fi-identifieringsverktyg: personliga bankkoder, personligt mobilcertifikat eller personligt certifikatkort. Välj identifieringsverktyg och fortsätta att identifiera sig.

E Identifikation			
Du skall identifiera dig i tjänsten Keva			
Välj identifieringssätt			
	(M)	<b>(</b> )	2
Certifikatkort	Mobilcertifikat	Andelsbanken	Nordea
Careto, Tari	Handelsbanken	A	S-Pankki
Danske Bank	Handelsbanken	Ålandsbanken	S-Banken
Aktia	<b>#</b>	<b>A</b>	omaပြာ
Aktia	POP Banken	Sparbanken	Oma Säästöpankki

Du får ett meddelande om de uppgifter som förmedlas om dig.

)





Läs sedan användningsvillkoren och godkänn dem.



Välj det företag vars ärenden du uträttar genom att klicka Välj och sedan Bekräfta och fortsätt till tjänsten.

i= Suomi.fi			SV ~
← AVERYT			
Uträtta ärenden för	företag		
Välj företag för vars räkning o	du vill sköta ärenden.		
			Valbara företag (1)
Testfirman Ab	1212121-7		Vald
		Avbryt	Bekräfta och fortsätt till tjänsten

)



### Registrering

Då du för första gången loggar in ska du registrera dig som användare av webbtjänsten för arbetsgivare. Registrering innebär att dina uppgifter sparas i Kevas kundregister. **I registreringens första skede (1/2)** ska du fylla i namn och epostadress till arbetet. Klicka Sänd.

gistrering 1/2 🕕		
Circomo ¥	-	
Fornamn *	Tina	
Efternamn *	Testperson	
E postadross till arbetet *	le vou de	
E-postaulless un arbetet	tina.t@test.fi	

**I registreringens andra skede (2/2)** ska du fylla i närmare kontaktuppgifter på blanketten som kan vara förifylld. Om blanketten är förifylld ska du kontrollera dina uppgifter. I annat fall ska du komplettera åtminstone de uppgifter som antecknats som obligatoriska.

**I punkten Arbetsgivare** kan du välja de organisationer till vilka du har fogats via dina Suomi.fi-fullmakter. Om din arbetsgivare är någon annan, till exempel en servicecentral, välj punkten "Ingen av dessa" och skriv in arbetsgivarens namn i fältet som kommer upp på sidan.

Nertill på sidan kan du anteckna vilka uppgifter du sköter i de organisationer till vilka du har fogats via dina Suomi.fi-fullmakter. Slutligen tryck Spara nertill på sidan.

Arbetsgivare		
<ul> <li>Testfirman Ab</li> </ul>		
<ul> <li>Ingen av dessa</li> </ul>		
Verksamhetsställe/enhet		
Kontaktuppgifter		
Förnamn ×	Tina	
Efternamn *	Testperson	
Yrkesbeteckning *	testare	
Postadress till arbetet *	Testvägen 88	
Postnummer *	65100	
E-postadress till arbetet *	damid t@test 6	
Telefonnummer till arbetet *	661066100	
Mohiltelafon	031003100	
Faxoummar		
Carella		
Sprak	<ul> <li>finska</li> </ul>	
	<ul> <li>svenska</li> </ul>	
Välj alternativen enligt dina	arbetsuppgifter	. Dina uppgifter sparas i Kevas kundregister.
Arbetsgivare: Testfirman Ab		
Högsta chef		Ekonomidirektör
Personaldirektör		HR-personal
Beviljare av fullmakter		Kontaktperson i pensionsärenden
📄 Samordnare för arbetsförmågan		Bokförare
Kontaktperson i företagshäls	ovårdsärenden	Arbetarskydd
Den som har hand om anma	ilningstrafiken	Mottagare av arbetsgivarens brev

)



### Godkännande av användningsvillkoren

Du måste godkänna användningsvillkoren i samband med den första inloggningen för att du ska kunna använda webbtjänsten för arbetsgivare.

Nästa gång går det snabbare att logga in när du inte behöver registrera dig och godkänna användningsvillkoren.



## Inledningssida eller sidan Val av representation för webbtjänster

Efter att du godkänt användningsvillkoren öppnas någon av följande sidor:

- inledningssidan till Webbtjänsten för arbetsgivare
- sidan Val av representation för webbtjänster eller
- meddelande om att du inte har rätt till tjänsten

**Din inledningssida** till webbtjänsten för arbetsgivare öppnas direkt om du har Suomi.fi-fullmakter endast för en arbetsgivare.

Sidan Val av representation för webbtjänster öppnas om du har Suomi.fi-fullmakter för fler än en arbetsgivare. Du kan ha behörighet till flera arbetsgivare (också med samma namn), t.ex. både arbetsgivare som är i kraft och som har upphört, som har samma FO-nummer. Välj önskad arbetsgivare och klicka Välj nertill på sidan.



Val av represen	tation för webbtjänster för arl	betsgivare		
Arbetsgivarens namn:	Sök under arbetsgivarens namn	Sök arbetsgivare	]	
				Töm sökvillkoren
Val Arbetsgivare	Pensionslag Arbe	tsgivarbeteckning	Roller	
			Keva – Alla Keva – Uppdatering av arbetsgivar Keva – Tjänster för ekonomiplaner Keva – Pensionsombudsmannatjär	uppgifter ingsansvariga ster

**Om du får ett meddelande att du inte har rätt till tjänsten**, kontakta då den person på din arbetsplats som har rätt att bevilja fullmakter till webbtjänsten för arbetsgivare.

KE Webbtjänsten för arbetsgivare			ि Byt arbetsgivare 온 Lehtinen Kirsti ∨
Förstasidan Arbetsgivarens uppgifter			Suomeksi
E	J.	<u></u>	
Pensionsavgifter > Grunder för pensionsavgifterna och bilagor till fakturor.	Nyckeluppgifter och pensionsstatistik > Kostnader för arbetsoförmåga,	Lägesrapport > Arbetsmiljöledning och samarbete.	Meddelandetjänsten › Skicka och ta emot meddelanden i en cäker miliö

Om du representerar flera arbetsgivare kommer du tillbaka till skärmbilden "Val av representation för webbtjänster" genom att klicka på valet "Byt arbetsgivare" upptill i högra hörnet i webbtjänsten för arbetsgivare. Du behöver inte logga ut för att byta arbetsgivaren.

Dina egna uppgifter syns under ditt namn. Du kommer till förstasidan genom att klicka på husikonen.

>