

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 fullmakter.
- 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 ordet " keva.fi" eller "Arbetsgivarens tjänster" eller med namnet på en enskild fullmakt.
 - Välj den fullmakt som företaget fått och ta fullmaktens specifikation i bruk.
 - Skriv FO-nummer som en Kundnummer
- 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.