

## 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 yrityksen valtuudet
  - Valitse yritys, jonka puolesta haluat asioida.
  - Klikkaa Anna valtuuksia -painiketta.
- 3. Valtuustyyppi
  - Valitse tyyppiä 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.
- 5. Valtuutusasiat

23.8.2021

- Hae Kevan valtuudet joko hakusanalla "keva.fi" tai "Työnantajan palvelut" tai yksittäisen valtuuden nimellä.
  - 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.