

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
 - Hae Kevan valtuudet joko hakusanalla "keva.fi" valtuuden nimellä tai sanalla Työnantajan palvelut.
 - Valitse valtuus
 - Seuraavalla sivulla klikkaa Ota käyttöön valtuuden tarkenne
 - Seuraavalla sivulla klikkaa Lisää tai muokkaa tarkenteita -painiketta
 - Klikkaa +Lisää uusi tarkenne
 - Sen jälkeen klikkaa Valtuutetut-kenttää, josta valitse kenelle annat valtuuden
 - Lisää Aliorganisaation tunniste 99 + työnantajatunnus esim. 9912345
 - Tallenna tiedot
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.



9.8.2022

- Yrityksesi antamat valtuudet näkyvät vahvistuksen jälkeen kohdassa Annetut valtuudet.