

## 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 – tarvittavat ko. yrityksen nimen ja y-tunnuksen.
5. Valtuutusasiat
  - Hae Kevan valtuudet joko hakusanalla "keva.fi" tai "Työnantajan palvelut" tai yksittäisen valtuuden 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. Kaikkiin asiointivaltuuksiin muodostuu automaattisesti y-tunnus.
  - Saat kuittauksen, että valtuuden vahvistaminen on onnistunut.
  - Yrityksesi antamat valtuudet näkyvät vahvistuksen jälkeen kohdassa Annetut valtuudet.