

28.11.2019

## Ärendefullmakt som har avgränsats enligt arbetsgivare – flera organisationer med samma FO-nummer

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 fullmakt.
3. Typ av fullmakt
  - Välj Ärendefullmakt som typ.
4. Parter
  - Klicka Lägg till person – du behöver namn och personbeteckning. Om du ger samma fullmakt till flera personer kan du lägga till alla personer på en gång.
5. Fullmaktsärenden
  - Välj fullmakt (alla fullmakter kan avgränsas enligt arbetsgivare) och ta i bruk fullmaktens specifikation
    - Öppna fullmakten och lägg till specifikation på nästa sida
    - Bilda underorganisationens avgränsningsspecifikation på nästa sida
  - 99 + arbetsgivarkod
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.

28.11.2019

## 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.