

Olemassa olevan asiointivaltuuden tilaaminen työntekijälle

Viranomaiset hyödyntävät omissa palveluissaan Suomi.fi-valtuuksia organisaation puolesta asiointinnissa. Kukin asiointipalvelu määrittelee, millä edustamiseen oikeuttavilla rooleilla tai millaisilla valtuuksilla palvelussa voi asioida.

Varmista [organisaatiosi valtuuskartasta](#), että tarvitsemasi asiointivaltuus on jo olemassa. Voit tarkastaa asiointivaltuuksien kuvaukset ja asiointirooliin kuuluvien käyttöoikeuksien sisällön [valtuusasioiden sivuilta](#).

Ohjeet

1. Täytä lomake huolellisesti asiointivaltuutta tarvitsevan työntekijän tiedoilla ja lähetä. Saat lähetyksen jälkeen tilausvahvistuksen ja arvion käsittelyajasta (normaalioloissa 3 päivää).
2. Odota, että asiointivaltuus kytketään työntekijän käyttöön. Saat ilmoituksen, kun asiointivaltuus on työntekijän käytettävissä.

Työntekijän etunimi

Työntekijän sukunimi

Työntekijän henkilötunnus

Toimiala, jossa työntekijä työskentelee

Työntekijän nimike

Työntekijälle haettava asiointivaltuus

Perustelut asiointivaltuuden tarpeellisuudelle työntekijän työtehtävien hoitamiseen

Lähetä