

Puuttuvan asiointivaltuuden tilaaminen organisaatiolle

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](#), ettei tarvitsemasi asiointivaltuus ole 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 4-6 viikkoa).
2. Osallistu tarvittaessa tapaamiseen, jossa valtuutuksen tarve ja perustelut käydään läpi ylläpidon kanssa. Saat kutsun sähköpostitse.
3. Odota, että DVV käsittelee hakemuksen ja myöntää valtuutuksen. Saat ilmoituksen, kun asiointivaltuus on organisaatiosi käytössä. Asiointivaltuus kytketään automaattisesti työntekijän käyttöön.

Työntekijän etunimi

Työntekijän sukunimi

Työntekijän henkilötunnus

Toimiala, jossa työntekijä työskentelee

Työntekijän nimike

Organisaatiolle tilattava asiointivaltuus 

Perustelut asiointivaltuuden tarpeellisuudelle työtehtävien hoitamiseen

Tilaajan sähköpostiosoite

Lähetä