

# Så här använder du avgränsningsspecifikationer i FPA:s e-tjänst för arbetsgivare

Anvisning för arbetsgivare

[www.fpa.fi/arbetsgivare](http://www.fpa.fi/arbetsgivare)

**Kela|Fpa**<sup>®</sup>

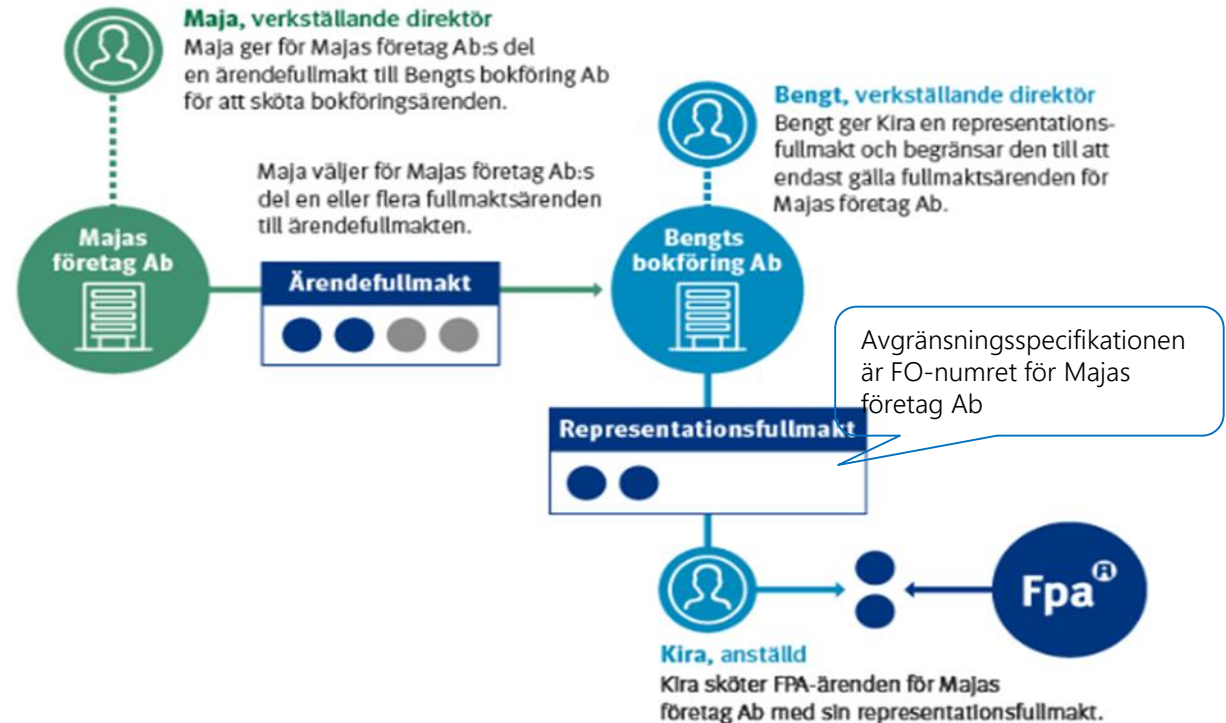
# Syftet med anvisningen

- I den här anvisningen finns information om de avgränsningsspecifikationer som ska användas i Suomi.fi-fullmakter och om hur man använder den i FPA:s e-tjänst för arbetsgivare.
- Genom att följa de här anvisningarna försäkrar du dig om att ett bra dataskydd tillämpas i situationer där en och samma person sköter FPA-ärenden för flera olika organisationer.
- Närmare information om FPA:s e-tjänster för arbetsgivare hittar du här: <https://www.fpa.fi/etjanst-arbetsgivare>

# Säkerställande av dataskydd vid bokföringsbyråer

- Med hjälp av de fullmakter som en bokföringsbyrå fått av sina kundföretag kan dataskyddet säkerställas på två olika sätt:
  - Genom att var och en av de anställda endast ges de fullmaktsärenden som han eller hon behöver i sitt arbete.
  - Genom att avgränsa representationsfullmakten så att den endast gäller de företag vars ärenden den anställda sköter.

## Företaget ger en ärendefullmakt till ett företag



# Kundnummer som avgränsningsspecifikation i Suomi.fi-fullmakter

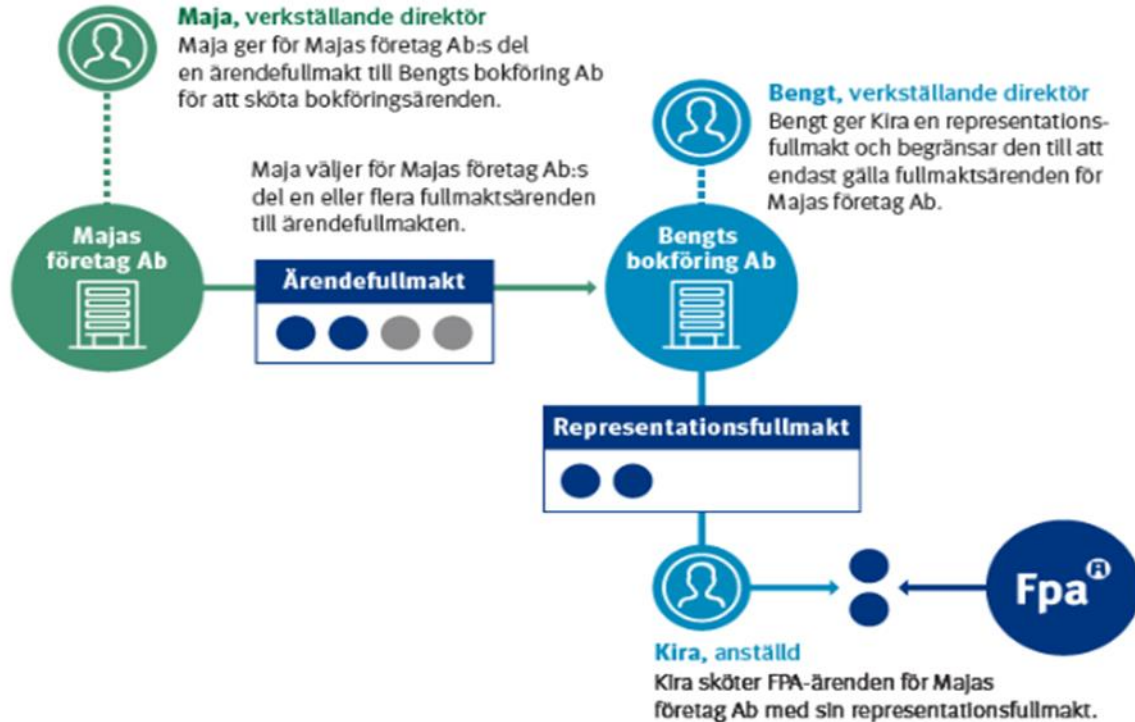
- För att garantera dataskyddet kan en redovisningsbyrå använda kundföretagens FO-nummer till att avgränsa de fullmakter byrån fått till att gälla bara vissa personer vid redovisningsbyrån
  - Ett kundnummer som avgränsningsspecifikation (FO-numret) ska fogas till varje sådant ärende där en anställd vid redovisningsbyrån sköter ett kundföretags ärenden med fullmakt.
- Kundnumret som avgränsningsspecifikation **kan knytas endast till representationsfullmakter.**
- [Ordlista om fullmakter](#) (suomi.fi)

# Fullmaktstyper i olika situationer där fullmakt beviljas, exempel

Var beviljas fullmakten?	Situationer där fullmakt beviljas	Vilken typ av fullmakt ska man välja?
Inom företaget	Verkställande direktören ger fullmakt till sin egen löneräknare eller bokförare	Ärendefullmakt
	Verkställande direktören ger byråchefen fullmakt att administrera fullmakter för företagets räkning	Fullmaktsrätt
	Verkställande direktören eller byråchefen som fått fullmaktsrätt ger redovisningsbyrån rätt att sköta företagets ärenden	Ärendefullmakt
På redovisningsbyrån	Redovisningsbyråns verkställande direktör ger byråchefen fullmakt att ge bokförarna fullmakt att sköta kundföretagens ärenden.	Representantens fullmaktsrätt
	Redovisningsbyråns verkställande direktör eller byråchefen som fått representantens fullmaktsrätt ger bokförarna fullmakt att sköta kundföretagens ärenden	Representationsfullmakt

# Representationsfullmakt och avgränsningsspecifikation

## Företaget ger en ärendefullmakt till ett företag



- Den ärendefullmakt redovisningsbyrån fått av sitt kundföretag delar den ut som representationsfullmakt till sina egna anställda.
- **Representationsfullmakt utan avgränsningsspecifikation:** den som får representationsfullmakt har rätt att sköta ärenden för **alla** de kundföretag som har gett eller kommer att ge ett namngivet fullmaktsärende till redovisningsbyrån i form av ärendefullmakt.
- **Representationsfullmakt med avgränsningsspecifikation:** den som får representationsfullmakt har rätt att sköta ärenden bara för de **namngivna** kundföretag, vilkas FO-nummer har lagts till vart och ett av de fullmaktsärenden som ges i form av representationsfullmakt.

# Fullmaktsärendena när det gäller e-tjänsten för arbetsgivare

Suomi.fi-fullmakt	Katso-behörighet
Ansöka om förmåner i samband med anställningsförhållande	Ansökningar, betalningar och beslut Samtycke till elektroniska beslut
Granska uppgifter om förmånsutbetalning i anslutning till anställningsförhållande	Betalningsuppgifter
Granska uppgifter gällande förmånsbeslut i anslutning till anställningsförhållande	
Meddela kontonummer för utbetalning av förmåner i samband med anställningsförhållande	Kontonummer
Granska användningslogguppgifter om arbetsgivarens förmåner	Granska logguppgifter

[Läs mer om fullmaktsärenden](#)

# Avgränsningsspecifikation i FPA:s e-tjänst för arbetsgivare

- I **representationsfullmakter** används kundnummer med FO-nummer som specifikation.
- FO-numret måste anges i exakt rätt form (123456-7).
  - Med bindestreck
  - Inga mellanslag före eller efter, ingen punkt eller extra nolla
- Med hjälp av FO-numren definieras för varje fullmaktsärende de kundföretag vilkas dagpenningssärenden hos FPA en enskild person kan sköta.
- Om företaget redan hunnit ge fullmakter utan specifikationer, kan sådana läggas till endast genom att beviljade fullmakter tas bort, och därefter kan man ge nya fullmakter med avgränsningsspecifikationer.



Så här avgränsar du en representationsfullmakt

# 1. Logga in på tjänsten Suomi.fi-fullmakter

- Välj hur du vill identifiera dig.



# Uträtta företagets fullmakter

1. Efter att du loggat in, välj i startsidans funktionen "Företagets fullmakter".

1

Startsida > Fullmakter

## Fullmakter

### Välj till vems fullmakter du vill gå

Personliga fullmakter

När du vill ge fullmakt som dig själv

Företagets fullmakter

När du vill ge fullmakt för ett sådant företags, en förenings eller något annat samfunds räkning vars ärenden du har fullmakt eller registerbaserad rätt att sköta

En annan persons fullmakter

När du vill ge fullmakt åt en person vars ärenden du har rätt att sköta enligt registeruppgifterna (till exempel ett minderårigt barn)

# Välj företag

1. Du kan välja bland de organisationer för vilkas del du har rätt att ge fullmakt. Fullmaktsrätten fastställs
  - [utifrån din ställning](#) eller
  - utifrån din fullmaktsrätt eller din fullmaktsrätt som representant.

Uträtta ärenden för företag

Välj företag, förening eller annat samfund för vars räkning du vill uträtta ärenden

Begränsa med namn eller identifikation

2 företag, 0 valda

Namn	Identifikation
<input type="radio"/> Yritys Oy	1234567-8
<input type="radio"/> Firma Oy	0234567-8

1

# 4. Kontroll av fullmaktsläge och givande av fullmakt steg för steg

1. I startvyn ser du
  - de fullmakter som organisationen gett
  - de fullmakter som organisationen fått
  - de begäranden om fullmakt som organisationen tagit emot
  - de begäranden om fullmakt som organisationen skickat
2. Välj "Ge fullmakter".

Suomi.fi

Sök i Suomi.fi

SV Daniel Siekkinen LOGGA UT

Startsida Information och tjänster Meddelanden Fullmakter Register Anvisningar och stöd

Startsida > Fullmakter > Givna fullmakter

## Företagets fullmakter

Tiina Toimari, du utträtt ärenden för Yritys Oy [Stäng och återgå till rollval](#)

- GE FULLMAKTER
- BEGÄR FULLMAKTER
- GIVNA FULLMAKTER**
- ERHÅLLNA FULLMAKTER
- Begäran om fullmakt
- MOTTAGNA BEGÄRAN
- SKICKADE BEGÄRAN
- Arkiv
- FULLMAKTER SOM UPPHÖRT
- Anvisningar

### Givna fullmakter

På listan ser du alla fullmakter som getts. Om det är många fullmakter kan du begränsa listan med olika sökvillkor.

Sökning

Partens namn eller identifierare, fullmaktsgörande eller fullmaktsspecifikation

Visa fler sökvillkor

Sök Tom [Ladda ner allt som fil \(CSV\)](#)

130 befullmäktigade, 476 fullmakter

Lista ordning Visa på sidan

De nyaste först 10  Välj alla 10

<input type="checkbox"/>	Befullmäktigad	Fullmakter
<input type="checkbox"/>	Lipsanen Mimosa	3

BEVÄNTA DIG MED FULLMAGTSÄRENDE

# 5. Välj typ av fullmakt

1. Välj i listan den typ av fullmakt som du ska ge just denna gång. (Se vid behov stordia 5.)

Alla parter som väljs får samma typ av fullmakt och samma fullmaktsärenden för samma tid.

Du måste upprepa de olika stegen om du vill ge olika typer av fullmakter till flera mottagare eller för olika ärenden och om olika personer ska få fullmakt med olika giltighetstid.

2. Om du vill ge samma fullmakter till flera personer samtidigt kan du hämta uppgifterna som en CSV-fil.

2 Hämta de givna fullmakterna som CSV-fil

Steg 1/5 ANVISNINGAR

**Typ av fullmakt**

Det finns fyra olika typer av fullmakter, varav två gäller skötseln av företagets, föreningens eller något annat samfunds egna ärenden och två gäller fullmakter som erhållits av kunder. Du ser endast de fullmakstyper som du har rätt att använda.

**Välj vilken fullmakt du vill ge**

Ärendefullmakt

Välj den här när du vill ge en person eller organisation fullmakt att uträtta vissa fullmaktsärenden i e-tjänster för ett företag, en förening eller ett annat samfund som du företräder (t.ex. ett företag ger en enskild arbetstagarare eller bokföringsbyrå fullmakt att sköta företagets skatteärenden).

Fullmaktsrätt

Välj den här när du vill ge en person fullmakt att i sin tur i vissa fullmaktsärenden ge ärendefullmakter i Suomi.fi-fullmakter för ett företag, en förening eller ett annat samfund som du representerar (t.ex. ett företag ger sin personalchef rätt att ge företagets anställda eller en bokföringsbyrå ärendefullmakter för skötseln av företagets personalärenden). En person som fått fullmaktsrätt kan också annullera ärendefullmakter. Man kan inte uträtta ärenden i e-tjänster med fullmaktsrätt, utan den som fått fullmaktsrätt ska också ge sig själv en ärendefullmakt om han eller hon behöver uträtta ärenden för ett företags eller ett samfunds räkning.

Representationsfullmakt

Välj den här när ett företag, en förening eller ett annat samfund som du representerar får ärendefullmakter av kunder och du vill ge en person fullmakt att i e-tjänster uträtta i fullmakten angivna fullmaktsärenden för den kund som gett fullmakten (t.ex. en bokföringsbyrå ger en enskild bokförare rätt att sköta skatteärenden för den kund som gett fullmakten).

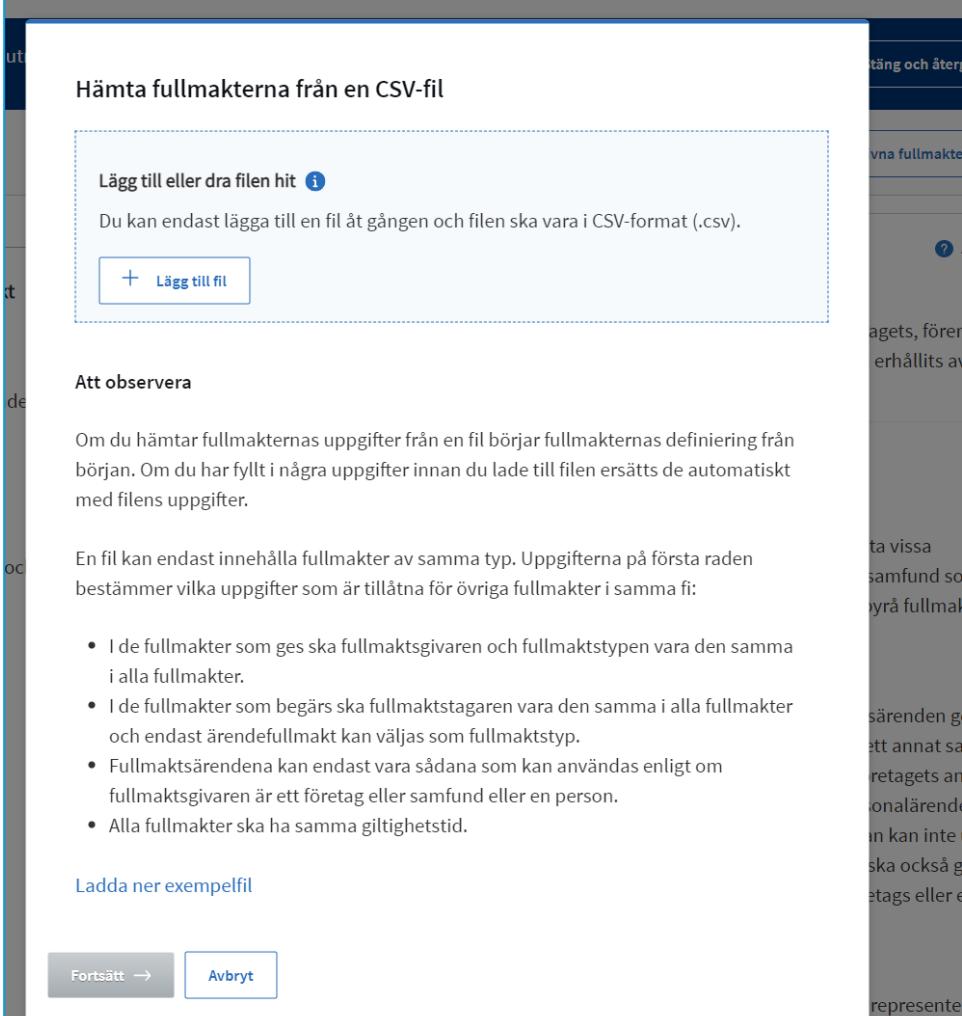
Representantens fullmaktsrätt

Välj den här när ett företag, en förening eller ett annat samfund som du representerar får ärendefullmakter av kunder och du vill ge en person fullmakt att ge andra personer representationsfullmakter i vissa fullmaktsärenden i Suomi.fi-fullmakter (t.ex. en bokföringsbyrå ger sin ekonomichef rätt att ge sina löneräknare representationsfullmakter för att sköta kundernas skatteärenden). Den som fått representantens fullmaktsrätt kan också begära ärendefullmakter av kunder och annullera representationsfullmakter. Man kan inte uträtta ärenden i e-tjänster med representantens fullmaktsrätt, utan den som fått representantens fullmaktsrätt ska också ge sig själv en representationsfullmakt om han eller hon behöver uträtta ärenden för kunders räkning.

Avbryt **Nästa →**

# Fullmakter med CSV-fil

- Du kan lägga till en CSV-fil genom att klicka på knappen "+ Lägg till fil" eller genom att dra filen dit.
- Observera anvisningarna om de uppgifter som ska anges i filen.
- Använd exempelfilen som botten när du sammanställer uppgifterna om fullmaktstagarna.
- Se närmare instruktioner i den [anvisning som Myndigheten för digitalisering och befolkningsdata](#) har utarbetat.



Hämta fullmakterna från en CSV-fil

Lägg till eller dra filen hit ⓘ

Du kan endast lägga till en fil åt gången och filen ska vara i CSV-format (.csv).

+ Lägg till fil

**Att observera**

Om du hämtar fullmakternas uppgifter från en fil börjar fullmakternas definiering från början. Om du har fyllt i några uppgifter innan du lade till filen ersätts de automatiskt med filens uppgifter.

En fil kan endast innehålla fullmakter av samma typ. Uppgifterna på första raden bestämmer vilka uppgifter som är tillåtna för övriga fullmakter i samma fil:

- I de fullmakter som ges ska fullmaktsgivaren och fullmaktstypen vara den samma i alla fullmakter.
- I de fullmakter som begärs ska fullmaktstagaren vara den samma i alla fullmakter och endast ärendefullmakt kan väljas som fullmaktstyp.
- Fullmaktssärendena kan endast vara sådana som kan användas enligt om fullmaktsgivaren är ett företag eller samfund eller en person.
- Alla fullmakter ska ha samma giltighetstid.

Ladda ner exempelfil

Fortsätt → Avbryt

ärendefullmakter av kunder och du vill ge en person fullmakt att i e-tjänster utträta fullmakten angivna fullmaktssärenden för den kund som gett fullmakten (t.ex. en bokföringsbyrå ger en enskild bokförare rätt att sköta skatteärenden för den kund

## 6. Lägg till de parter som ska få fullmakt för samma ärenden

1. Här anger du den person eller de personer som du vill ge fullmakt att sköta ärenden för din organisations räkning med de typer av fullmakt du tidigare har fastställt.
2. Välj "Lägg till person". När du lägger till personer behöver du utöver namnen också personernas personbeteckningar. Du kan också lägga till en utländsk person med hjälp av en identifierare för en utländsk person.

Företagets fullmakter

Doris Dirika, du utträttar ärenden för Företag Ab. Stäng och återgå till rollval

Steg

- 1 Typ av fullmakt
- 2 Parter
- 3 Fullmaktsärenden
- 4 Giltighet
- 5 Granskning
- 5 Sammandrag och bekräftelse

Steg 2/5 ANVISNINGAR

### Parter

Definiera de personer eller företag som du ger rätt att utträtta ärenden för dig. Om du vill, kan du befullmäktiga flera personer eller företag på en gång.

**Fullmaktsgivare**  
Företaget 123456-7

**Lägg till befullmäktigade**

Förnamn \* Efternamn \* Personbeteckning \*

Lägg till

Lägg till utländska personer

Avbryt ← Föregående Nästa →



# 7. Välj fullmaktsärende

1. När du söker fullmaktsärenden kan du begränsa antalet sökresultat.
  - T.ex. kan du söka fullmakter som gäller dagpenningsansökningar till FPA enligt ärendekategori och/eller med namnet på fullmakten.
2. Välj fullmaktsärenden.
3. När den typ av fullmakt som ska ges är en representationsfullmakt ska du aktivera 'Ta i bruk fullmaktens specifikation'.

Steg 3/6 ANVISNINGAR

## Fullmaktsärenden

Välj de ärenden i vilka den befullmäktigande kan utträta ärenden för dig. Du kan välja ett eller flera ärenden. Vänligen observera att fullmakten endast kan användas för att utträta ärenden i de servicekanaler som använder Suomi.fi-fullmakter.

1

Ärendekategori: Förmåner  
Begränsa med fullmaktsärendets namn: anställning  
[Ta bort alla granskningar](#)

### 4 fullmaktsärenden med valda granskning

Valj alla begränsade (4) [Öppna alla](#)

- Ansöka om förmåner i samband med anställningsförhållande
- 2  Granska uppgifter gällande förmånsbeslut i anslutning till anställningsförhållande  
FÖRMÅNER  
Med denna fullmakt kan den befullmäktigade granska uppgifterna gällande alla beslut om anställningsrelaterade förmåner som beviljats fullmaktsgivaren.
- Granska uppgifter om förmånsutbetalning i anslutning till anställningsförhållande
- Meddela kontonummer för utbetalning av förmåner i samband med anställningsförhållande

3  Ta i bruk fullmaktens specifikation  
I nästa steg kan du lägga till en specifikation till de fullmaktsärenden i vilka specifikationen används.

[Avbryt](#) [← Föregående](#) [Nästa →](#)

# 8. Specifikation för fullmakt

1. Lägg per person till de FO-nummer vars ärenden den namngivna personen kan sköta med representationsfullmakten
  2. Lägg för varje person till de FO-nummer som behövs, rad för rad.
- **Observera:** Om du inte använder en specifikation för fullmakten får den som får representationsfullmakt rätt att sköta ärenden för alla de kundföretag som redan har gett eller kommer att ge ärendefullmakt till den organisation som du representerar (här alltså till Företag Ab).

1

2

Steg 4/6 ? ANVISNINGAR

## Fullmaktens specifikation

Med fullmaktsspecifikation kan du avgränsa eller rikta fullmakten så att de endast gäller vissa ärenden eller organisationer. Använd specifikationen i enlighet med anvisningarna för den organisation som använder fullmakten eller för e-tjänsten. På listan syns endast de fullmaktsärenden i vilka specifikation kan användas.

**Fullmaktsärenden i vilka specifikationen används (1)** Stäng alla

Granska uppgifter gällande förmänsbeslut i anslutning till anställningsförhållande Specifikationer 4 i

Befullmäktigad	Kundnummer	
Jan Jopo	1234567-8	Radera
Jan Jopo	0234567-8	Radera
Bob Jopo	1234567-8	Radera
Bob Jopo	0234567-8	Radera

Ett kundnummer kan användas för att precisera fullmakten i sådana situationer där den befullmäktigade vill begränsa representationsfullmakten för ett visst företag eller en viss person till vissa av sina anställda. Kundnumret kan till exempel vara kundens FO-nummer eller personnummer.

Lägg till

Avbryt ← Föregående Nästa →

# 9. Ange fullmaktens giltighetstid

1. Ange fullmaktens giltighetstid
  - Minimitiden är 1 dygn och maximitiden är 25 år.

Företagets fullmakter

Doris Dirika, du uträttar ärenden för Företag Ab. [Stäng och återgå till rollval](#)

Steg



- 1 Typ av fullmakt
- 2 Parter
- 3 Fullmaktsärenden
- 4 Fullmaktens specifikation
- 5 **Giltighet**
- 6 Granskning
- 6 Sammandrag och bekräftelse

Steg 5/6 [ANVISNINGAR](#)

### Giltighet

Bestäm fullmaktens giltighetstid. Du kan ge fullmaktens giltighetstid som datum eller använda de givna årsalternativen.

Välj start- och slutdatum

Startdatum: 05.05.2021  - Slutdatum: 04.05.2026 

[Avbryt](#) [← Föregående](#) [Nästa →](#)

# 10. Kontrollera den fullmakt du gett

1/2

1. Kontrollera att uppgifterna om de fullmakter som du gett är rätt innan du bekräftar dem. Du kan öppna de beviljade fullmakterna per person eller välja att se uppgifterna för alla de befullmäktigade samtidigt.

Steg 6/6

[? ANVISNINGAR](#)

## Sammandrag och bekräftelse

På listan ser du alla personer eller företag till vilka du ska ge en fullmakt. Kontrollera att uppgifterna är rätt. Efter bekräftelsen ser du fullmakterna bland givna fullmakter.

### Befullmäktigade (4)

**1** [Öppna alla](#)

Jan Toob	3 fullmakter (05.05.2021 – 04.05.2026)	▼
Ben Toob	1 fullmakter (05.05.2021 – 04.05.2026)	▼
Jaa Boot	4 fullmakter (05.05.2021 – 04.05.2026)	▼
Koo Boot	2 fullmakter (05.05.2021 – 04.05.2026)	▼

Avbryt

← Föregående

Bekräfta →

# Kontrollera den fullmakt du gett

## 2/2

- Genom att ta fram uppgifterna om en befullmäktigad person kan du se
  - fullmaktens giltighetstid
  - fullmaktstypen
  - fullmaktsärendet
  - FO-nummer för de företag för vars räkning den befullmäktigade kan sköta ärenden med fullmakten i fråga

Steg 6/6 ANVISNINGAR

### Sammandrag och bekräftelse

På listan ser du alla personer eller företag till vilka du ska ge en fullmakt. Kontrollera att uppgifterna är rätt. Efter bekräftelsen ser du fullmakterna bland givna fullmakter.

**Befullmäktigade (4)** Stäng alla

**Jan Toob** 3 fullmakter (05.05.2021 – 04.05.2026) ^

<b>Fullmaktsgivare</b> Yritys Oy , 1234567-8	<b>Befullmäktigad</b> Jan Toob, 010101-9998
<b>Giltighetstid</b> 05.05.2021 - 04.05.2026	<b>Typ av fullmakt</b> Representationsfullmakt

**Fullmaktsärende**  
**Granska uppgifter om förmånsutbetalning i anslutning till anställnings-förhållande**  
Med denna fullmakt kan den befullmäktigade granska alla uppgifter om anställningsrelaterade förmåner som har utbetalats till fullmaktsgivaren.

<b>Fullmaktens specifikation (3)</b>	
Kundnummer	1234567-8
Kundnummer	0134567-8
Kundnummer	0234567-8

# Ytterligare information

- [Arbetsgivare – fpa.fi](#)
  - [E-tjänsten för arbetsgivare – fpa.fi](#)
  - [Guider och presentationer – Arbetsgivare – fpa.fi](#)
  - [Suomi.fi har ersatt Katso i FPA:s e-tjänster – Om FPA – fpa.fi](#)
- 
- [Fullmakter – suomi.fi](#)
  - [Anvisningar och stöd – Information om fullmakter – suomi.fi](#)

# Guider och presentationer för arbetsgivare

**Kela|Fpa**<sup>®</sup>