

## Hur odlaren ger Mtech fullmakt i Suomi.fi tjänsten:

1. Logga in på suomi.fi -tjänsten.

The screenshot shows the Suomi.fi homepage. At the top, there is a search bar with the text "Sök i Suomi.fi" and a search icon. To the right of the search bar is a language selection dropdown menu currently set to "SV" (Swedish), with a small upward arrow. Next to it is a blue button labeled "Identifiera dig" (Log in) with a person icon. A red box highlights the "SV" dropdown and the "Identifiera dig" button. Below the search bar is a navigation menu with items: "Startsida", "Information och tjänster" (with a dropdown arrow), "Meddelanden", "Fullmakter", "Register", and "Anvisningar och stöd". A secondary navigation bar below that contains a link: "Katso-tjänsten avslutas - Bli användare av Suomi.fi-tjänsterna. Läs mer på sidan Från Katso till Suomi.fi-". The main content area has a dark blue header with the Suomi.fi logo and the text "Suomi.fi - information och tjänster i livets olika skeden". Below this is a paragraph in Swedish: "I Suomi.fi-webbtjänsten hittar du information och tjänster för olika livssituationer och skeden i företagets livscykel. Du kan läsa mera om de tillgängliga tjänsterna och får instruktioner för att utträta ärenden. När du identifierar dig på Suomi.fi, kan du kommunicera med myndigheter, ge och begära fullmakter och kontrollera dina registeruppgifter." There are two main service tiles: "För medborgare" (For citizens) and "För företag eller samfund" (For companies or communities), each with a sub-link "Se information och tjänster för olika livssituationer" or "Se information och tjänster för olika företagssituationer". At the bottom of each tile is the text "Mest lästa ämnen" (Most read topics).

2. Välj "fullmakter" ur menyn uppe på sidan.

This screenshot is similar to the previous one, showing the Suomi.fi homepage. The "Fullmakter" (Power of attorney) menu item in the top navigation bar is now highlighted with a blue underline. The language dropdown is still set to "SV".

3. Välj "Personliga fullmakter"

The screenshot shows the "Fullmakter" (Power of attorney) page. The title "Fullmakter" is at the top. Below it is the heading "Välj till vems fullmakter du vill gå" (Choose for whom's power of attorney you want to go). There are three blue buttons: "Personliga fullmakter" (Personal power of attorney), "Företagets fullmakter" (Company power of attorney), and "En annan persons fullmakter" (Another person's power of attorney). A red arrow points to the "Personliga fullmakter" button. To the right of each button is a description:
 

- Personliga fullmakter:** När du vill ge fullmakt som dig själv (When you want to give power of attorney as yourself)
- 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 (When you want to give power of attorney for a company, a union or some other community's account whose cases you have power of attorney or register-based right to handle)
- 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) (When you want to give power of attorney to a person whose cases you have the right to handle according to the register information (for example a minor child))

 On the right side of the page, there is a sidebar titled "Anvisningar" (Instructions) with the following sections:
 

- Fullmaktsärenden och**
  - Tjänster som används
  - Suomi.fi-fullmakter an fullmaktsärenden
- Uträttande av ärende**
  - Uträttande av ärenden
  - Ge ärendefullmakt son
  - Be om ärendefullmakt
- Uträttande av ärende**

4. Välj "Ge fullmakt".

## Personliga fullmakter

[Redacted], du utträtt ärenden för dig själv Stäng och återgå

Ge eller begär fullmakter

**GE FULLMAKTER**

BEGÄR FULLMAKTER

Giltiga

**GIVNA FULLMAKTER**

### Givna fullmakter

På listan ser du alla fullmakter du gett. Om det är många fullmakter kan du begrän med olika sökvillkor.

0 befullmäktigade, 0 fullmakter

Sökning och avgränsning

Välj alla 0

5. I skedet "Personliga fullmakter" klickar du på "Lägg till företag". Ett fält aktiveras där du kan skriva in **Mtech Digital Solutions Oy** eller söka med Fo-nr **0625796-6**. Då valet av företag är gjort, klickar du på "Nästa".

Steg

- 1 Parter
- 2 Fullmaktsärenden
- 3 Giltighet
- ✓ Granskning
- 4 Sammandrag och bekräftelse

Steg 1/4 ANVISNINGAR

### Parter

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

**Fullmaktsgivare**

[Redacted]

**Lägg till befullmäktigade**

eller

Steg

- 1 Parter
- 2 Fullmaktsärenden
- 3 Giltighet
- ✓ Granskning
- 4 Sammandrag och bekräftelse

Steg 1/4 ANVISNINGAR

### Parter

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

**Fullmaktsgivare**

[Redacted]

**Lägg till befullmäktigade**

Namn\*

Lägg till utländska företag eller samfund

6. På sidan Fullmaktsärenden skriver du i fältet ordet "nöt", och får då upp alternativen **Anmäla uppgifter om nötkreatur** och **Läsa uppgifter om nötkreatur**: välj bägge av dessa nys nämnda alternativ genom att kryssa för dem. **Kom ihåg att ta fullmaktens specifikation ibruk**. Som specifikation används **lägenhetsnumret**. Genom att flytta "Ta i bruk fullmaktens specifikation" switchen mot höger, då den blir grön är den aktiverad. Klicka på "Nästa"

7. På sidan Fullmaktens specifikation klickar du fälten upp via den lilla pilen nedåt i högra kanten av fullmaktsärendet.

8. Välj den befullmäktigade och ge lägenhetssignum. Om du ger flera lägenhetssignum tryck "Lägg till". Obs! Detta ska göras skilt för *Anmäla uppgifter om nötkreatur* och *Läsa uppgifter om nötkreatur*. När du har gett alla specifikationer tryck "Nästa".

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 fullmaktensärenden i vilka specifikation kan användas.

**Fullmaktensärenden i vilka specifikationen används (2)** Stäng alla

**Anmäla uppgifter om nötkreatur** Specifikationer 1

Befullmäktigad	Lägenhetssignum	
Mtech Digital S. .	[Redacted]	Radera

Med denna identifierare kan fullmakten begränsas till att gälla ett eller flera lägenhetssignum. Utan identifierare gäller fullmakten fullmaktsgivarens alla uppgifter.

Lägg till

**Läsa uppgifter om nötkreatur** Specifikationer 1

Avbryt ← Föregående Nästa →

9. Kontrollera tidsintervallet då fullmakten är i kraft. **Intervallet kan justeras vid behov.** Fastställ tidsintervallet för tiden fullmakten är ikraft. Klicka på "Nästa"

Företagets fullmakter

[Redacted], du utträtt ärenden för [Redacted] [Redacted].

Stäng och återgå till rollval

Steg

- 1 Typ av fullmakt
- 2 Parter
- 3 Fullmaktensärenden
- 4 Fullmaktens specifikation
- 5 Giltighet
- 6 Granskning
- 7 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: 20.04.2021 - Slutdatum: 19.04.2026

Avbryt ← Föregående Nästa →

10. Sidan Granskning, öppnas ifall det finns uppgifter som bör kontrolleras, ifall allt är ok förs du direkt vidare till Sammandrag och bekräftelse-sidan. Där ger du den slutgiltiga bekräftelsen på att fullmakten träder i kraft. Tryck på "Bekräfta"

Steg

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

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.

#### Fullmaktens uppgifter

<b>Fullmaktsgivare</b> ██	<b>Befullmäktigad</b> Mtech Digital Solutions Oy, 0625796-6
<b>Giltighetstid</b> 20.04.2021 - 19.04.2026	<b>Typ av fullmakt</b> Ärendefullmakt

#### Befullmäktigade (1) Stäng alla

**Mtech Digital Solutions Oy** 2 fullmakter (20.04.2021 - 19.04.2026) ^

**Anmäla uppgifter om nötkreatur**  
Med denna fullmakt kan den befullmäktigade anmäla och ändra registeruppgifter om fullmaktsgivarens nötkreatur.

**Fullmaktens specifikation**  
Lägenhetssignum: ██████████ 1

**Läsa uppgifter om nötkreatur**  
Med denna fullmakt kan den befullmäktigade läsa registeruppgifter om fullmaktsgivarens nötkreatur.

Avbryt ← Föregående Bekräfta →

11. I menyn "Givna fullmakter" ser du alla i kraft varande fullmakter.

Giltiga

GIVNA FULLMAKTER

ERHÅLLNA FULLMAKTER

Begäran om fullmakt

MOTTAGNA BEGÄRAN

SKICKADE BEGÄRAN

Arkiv

FULLMAKTER SOM UPPHÖRT

### Givna fullmakter ANVISNINGAR

På listan ser du alla personer, företag och samfund till vilka ditt företag eller samfund har gett en fullmakt. För att se på fullmakterna mer ingående, klicka på den befullmäktigades namn.

**Sökning**

Partens namn eller identifierare, fullmaktsärende eller fullmaktsspecifikation

Visa fler sökvillkor v

Sök Töm Ladda ner allt som fil (CSV)

**1 befullmäktigad, 2 fullmakter**

Lista ordning Visa på sidan

De nyaste först 10 Välj alla 1

	Fullmakter
<input type="checkbox"/> Befullmäktigad	
<input type="checkbox"/> Mtech Digital Solutions Oy 0625796-6	2