

Yritysten verkkopalvelun käyttäjähallinta

Yritysten verkkopalvelu tekee TyEL- ja YEL-vakuutusten hoitamisesta helppoa ja nopeaa. Palvelun käyttäjähallinnassa voit katsella ja päivittää käyttäjätietoja.

Yritysassiakkaan verkkopalvelussa on kolme erilaista käyttäjäroolia:



Pääkäyttäjä-rooli
(vain yksi henkilö)

Pääkäyttäjän voi nimetä yrityksen nimenkirjoitusoikeudellinen henkilö. Pääkäyttäjällä on pääsy Elon verkkopalvelun käyttäjähallintaan, jossa hän voi lisätä/poistaa käyttäjiä, hallinnoida käyttäjien käyttäjätietoja ja oikeuksia verkkopalvelun eri osioihin. Pääkäyttäjä vastaa tietojen oikeellisuudesta ja ajantasaisuudesta.



Varapääkäyttäjä

Pääkäyttäjä voi lisätä haluamalleen määrälle peruskäyttäjiä varapääkäyttäjä-rooliin. Varapääkäyttäjällä on pääsy Käyttäjähallintaan, jossa he voivat lisätä ja poistaa peruskäyttäjiä, hallinnoida käyttäjien tietoja ja oikeuksia verkkopalvelun eri osioihin.



Peruskäyttäjä

Peruskäyttäjillä on vain katseluoikeudet Käyttäjähallintaan, mutta ei oikeutta muuttaa siellä mitään tietoja. Heidän oikeuksiaan verkkopalvelun eri osioihin hallinnoivat pääkäyttäjä ja varapääkäyttäjä.

Käyttäjähallinnan löydät verkkopalvelun etusivulta Asiakastietojen hallinta -osiosta

Mitä osiokohtaisilla käyttöoikeuksilla voi tehdä?

- **Lakisääteinen työeläkevakuutus (TyEL) -osion oikeudet**
Käyttäjä, jolle on annettu oikeudet kyseiseen osioon voi katsella ja muuttaa kaikkia yrityksen TyEL-vakuutukseen liittyviä vakuutus- ja maksutietoja. TyEL-osio sisältää myös vakuutuksen työntekijäkohtaiset ansiotiedot.
- **Lakisääteinen yrittäjäeläkevakuutus (YEL) -osion oikeudet**
Käyttäjä, jolle on annettu oikeudet kyseiseen osioon voi katsella ja muuttaa kaikkia YEL-vakuutukseen liittyviä vakuutus- ja maksutietoja.
- **Kuntoutus ja eläkkeet -osion oikeudet**
Käyttäjä, jolle on annettu oikeudet kyseiseen osioon voi katsella yrityksen työntekijöiden henkilötasoisia kuntoutuksiin ja eläkkeisiin liittyviä tietoja. Tämä oikeus on käytössä vain yritysasiakkailla.
- **Työkykyjohtaminen -osion oikeudet**
Käyttäjä, jolle on annettu oikeudet kyseiseen osioon voi katsella ja muokata yrityksen työkykyjohtamiseen liittyviä tietoja. Tämä oikeus on käytössä vain yritysasiakkailla.





Näin lisäät uuden käyttäjän

Valitse ”Lisää uusi käyttäjä” ja täytä käyttäjän henkilökohtaiset tiedot (nimi, henkilötunnus, puhelinnumero, sähköpostiosoite, rooli ja voimassaolo).

Valitse verkkopalvelun osiokohtaiset käyttöoikeudet ja tallenna tekemäsi valinnat klikkaamalla ”Lisää käyttäjä” -painiketta.



Pääkäyttäjän vaihtaminen

Voit vaihtaa pääkäyttäjän Käyttäjähallinnassa. Löydät ”Vaihda pääkäyttäjä” -painikkeen nykyisen pääkäyttäjän käyttäjätiedoista.

Vaihtoehtoisesti voit vaihtaa pääkäyttäjän osoitteessa **www.elo.fi/verkkopalvelusopimus**

Käyttäjähallinnan muut toiminnallisuudet

• Oman yrityksen käyttöoikeuksien hallinta

Valitse ”Käyttöoikeudet käyttäjittäin” -välilehdeltä käyttäjä ja muokkaa hänen oikeuksiaan ”Käyttöoikeudet – Oma yritys” -osiossa.

• Lisää Yritys

Jos yrityksesi on saanut verkkopalveluvaltakirjan toiselta yritykseltä, saat lisättyä valtakirjan mukaiset oikeudet ”Käyttöoikeudet käyttäjittäin” -välilehdeltä. Valitse halutun käyttäjän kohdalta ”Lisää yritys” -valikosta hoidettava yritys ja tarvittavat osiokohtaiset käyttöoikeudet.

• Poista käyttäjä

Voit poistaa peruskäyttäjän tai varapääkäyttäjän.

• Käyttöoikeudet valtakirjoittain

Välilehdellä voit hallinnoida valtuutettujen yritysten hoitajia ja heidän käyttöoikeuksia.

• Katso valtakirjat

Näet listauksen voimassaolevista verkkopalveluvaltakirjoista, joita yrityksesi on saanut tai antanut. Verkkopalveluvaltakirja antaa oikeuden toisen yrityksen vakuutustietoihin ja niiden hoitamiseen yritysten verkkopalvelussa.

• Yrityskohtaiset käyttöoikeudet

Näet käyttäjälle annetut oikeudet hoidettaviin yrityksiin käyttäjän omissa tiedoissa löytyvältä ”Yrityskohtaiset käyttöoikeudet” -välilehdeltä.



Kaipaatko lisätietoja?

Verkkopalvelun **kysymysmerkkikuvakkeita** klikkaamalla saat lisää ohjeistusta verkkopalvelusta ja käyttäjähallinnasta.

elo.fi/verkkopalvelusopimus

Asiakaspalvelumme auttaa mielellään numerossa **020 694 730** arkisin klo 8–16.30.