

Hakemuksen tekeminen sähköisen asioinnin kautta

Asiointipalvelun käyttöön liittyvissä asioissa ota yhteys VTR@varha.fi

Hakemuksen täyttäminen ja lähettäminen

1. Mene sivulle: [Sähköinen asiointi ja lomakkeet | Varha](#)
2. Valitse ”Varhan kirjaamon sähköinen asiointi”

Sähköinen asiointi ja lomakkeet

[Varha-sovellus](#)

Sähköinen asiointi ja lomakkeet

Tälle sivulle kootaan Varsinais-Suomen hyvinvointialueella käytössä olevat sähköisen asioinnin kanavat sekä asiointikanavat kunnittain (kuntavalikko sivun lopussa). Sivulle on koottu myös hyvinvointialueella käytössä olevat PDF-lomakkeet.

Tällä sivulla

Sähköisen asioinnin kanavat →

Sähköiset asiointikanavat kunnittain →

Lomakkeet →

PDF-lomakkeet →

Kaikille asiakkaille yhteiset sähköisen asioinnin kanavat

Omaolo Kanta

Omaolo-oirearvio
☑

Omakanta
☑












Laboratorion ja näytteento-
ton ajanvaraus
☑



Varhan kirjaamon sähköi-
nen asiointi
☑

3. Valitse tunnistustapa. Käytössä on suomi.fi –tunnistus joko varmennekortilla (vrk-kortti), mobiilivarmenalla tai pankkitunnuksilla.

Valitse tunnistustapa

 Varmennekortti	 Mobiilivarmenne	 Osuuspankki	 Nordea
 Danske Bank	Handelsbanken Handelsbanken	 Ålandsbanken	S-Pankki S-Pankki
 Aktia	 POP Pankki	 Säästöpankki	omaop Oma Säästöpankki

4. Kun olet kirjautunut asiointiin, tarvittavat lomakkeet löytyvät kohdasta Uusi asiointi / Asiointi lomakkeella.

Huom! Liitetiedosto lisätään kohdassa 7. vasta kun lomake on täytetty ja tallennettu eli liitetiedostoa ei lisätä vielä siinä vaiheessa, kun lomaketta täytetään ja valitaan tarvittavat liitteet listasta.

[Uusi asiointi/Nytt ärende](#) | [Luonnokset/Utkast](#) | [Lähetetyt/Skickade](#) | [Omat tiedot/Egna uppgifter](#) | [Ohjeet/Anvisningar](#) | [Kirjaudu ulos/Logga ut](#) |

Uusi asiointi / Nytt ärende

Asiointi lomakkeella / Uträttande av ärende med hjälp av blankett

Voit tehdä asiointiin käyttäen valmiita lomakkeita.
Du kan uträtta ett ärende genom att använda våra färdiga blanketter.

Aloita valitsemalla asiointiin sopiva lomake.
Börja genom att välja den blankett som lämpar sig för ditt ärende.

[VTR A blankett Längre hunnen forskare och post doctoral sökande](#)

[VTR A lomake Varttuneet ja post doc tutkijat](#)

[VTR B blankett De som fått ett förhandsbeslut för 2025](#)

[VTR B lomake Vuodelle 2025 ennakkopäätöksen saaneet](#)

[VTR C blankett För doktorexamen](#)

[VTR C lomake Tohtorin tutkintoa suorittaville](#)

[VTR D blankett 50 50 forskarvakanser](#)

[VTR D lomake 50 50 tutkijavakanssit](#)

5. Klikkaa lomake auki ja täytä se. Lomakkeen täyttämisen voi jättää kesken ja jatkaa myöhemmin. Silloin klikataan ruksi lomakkeen lopussa olevaan ”Haluan jatkaa myöhemmin” -kohtaan ja tallennetaan lomake. Keskeneräinen lomake löytyy myöhemmin luonnoksista. Valmiiksi tallennettua lomaketta ei valitettavasti voi palauttaa keskeneräiseksi.

Huom! Liitetiedosto lisätään kohdassa 7. vasta kun lomake on täytetty ja tallennettu eli liitetiedostoa ei lisätä vielä siinä vaiheessa, kun lomaketta täytetään ja valitaan tarvittavat liitteet listasta.

Tietojen tallentaminen

HUOM! Jos haluat jatkaa lomakkeen täyttöö myöhemmin, lisää rasti alla olevaan ruutuun. Muuten lomake tallentuu, eikä sitä voi enää palata jälkikäteen muokkaamaan.

Haluan jatkaa myöhemmin

HUOM.! Tallenna-napilla hakemus tallentuu vasta luonnokseksi

Valitse avautuvasta näkymästä tekemäsi hakemus kohdasta *Viimeisimmät luonnokset*. Klikkaamalla sitä pääset näkymään, jossa voit lisätä liitetiedoston hakemukseen ja **lähettää hakemuksen käsiteltäväksi**.

Tietojen lähetys

Tallenna

6. Lomakkeen (joko kokonaan tai osittain täytetyn) tallentamisen jälkeen avautuu ruutu **Luonnokset** –sivulle, jossa näkyy täyttämäsi lomakkeen nimi. Mikäli lomake on keskeneräinen, pääset jatkamaan täyttämistä lomakkeen **nimeä klikkaamalla**.

Jos lomake on valmis ja tallennettu, on **Luonnokset** -sivulla linkki valmiiseen lomakkeeseen.

| [Uusi asiointi/Nytt ärende](#) | [Luonnokset/Utkast](#) | [Lähetetyt/Skickade](#) | [Omat tiedot/Egna uppgifter](#) | [Ohjeet/Anvisningar](#) | [Kirjaudu ulos/Logga ut](#) |

Luonnokset / Utkast

Asia on tallennettu luonnokseksi. Jatka klikkaamalla asian otsikkoa.

Ärendet har sparats som ett utkast. Fortsätt genom att trycka på ärendets titel. Fortsätt genom att trycka på ärendets titel.

Pvm / Datum	Asian otsikko / Ärendets titel
24.10.2024	VTR (B-lomake): Vuodelle 2025 enakkopäätöksen saaneet (lomakkeen täyttö kesken / ofullständigt ifyllt blankett)

Valmiiksi täytetyn lomakkeen avattuasi pääset lisäämään liitteen.

7. Liitteen lisääminen: Klikkaa asiointiluonnos auki linkistä. **Otsikko-** ja **Asia-**kohdat voi jättää muokkaamatta.

Liiteasiakirjat-kohdassa näkyy pdf-muodossa täytetty hakulomake. Liitä mukaan **ynsi liite** (joka sisältää kaikki vaaditut erilliset liitetiedostot) kohdasta "Valitse tiedosto".

Tiedostonimi mieluiten muodossa VTR-lomakekirjain-sukunimi-etunimi. Esim. VTR-A-Nieminen-Maija.pdf

Asian lähettäminen

1. Otsikko ja saateteksti

Otsikko

VTR (B-lomake): Vuodelle 2025 ennakkopäätöksen saaneet

Asia

VTR (B-lomake): Vuodelle 2025 ennakkopäätöksen saaneet

Voit muokata otsikkoa ja saatetekstiä.

[Avaa ja muokkaa](#)

2. Liiteasiakirjojen lisäys

Liiteasiakirja voi olla tiedostotyypiltään doc, xls, ppt, tiff tai pdf.

Liitä tiedosto

Hae liitettävä asiakirja työasemalta ja tallenna tiedosto.

[Valitse tiedosto](#) Ei valittua tiedostoa

Anna asiakirjalle nimi

[Tallenna tiedosto](#)

Liitetyt asiakirjat

Alla näet tallentamasi lomakkeen ja muut liiteasiakirjat.

VTR_B-lomake_fi_2024-10.pdf

8. Huomioi kohta ”Suostumus sähköiseen tiedoksiantoon”.

3. Suostumus sähköiseen tiedoksiantoon
Haluatko päätöksen tiedoksi sähköisesti.

Ei

Sähköisen tiedoksiannon lisäksi päätöstä ei lähetetä erikseen kirjeenä. Poikkeuksena salaiset päätökset, jotka lähetetään vain kirjeenä.

4. Lähetä käsittelyyn
Klikkaamalla Lähetä-painiketta asia lähetetään käsiteltäväksi
Sen jälkeen voit seurata asian käsittelyä Lähetettyjen asiointien kautta.

Lähetä

Poista koko asia

9. Lopuksi klikkaa ”Lähetä”.

Valmis käsittelyyn lähetetty asiointi löytyy Lähetetyt –välilehdeltä

Ongelmatilanteet

Liitetiedoston lisääminen

Liitetiedoston voi lisätä vasta kun lomakkeesta on poistettu ”haluan jatkaa myöhemmin” rasti. Liitetiedosto lisätään, kun lomake on täytetty ja tallennettu. (Liitetiedostoa ei lisätä vielä siinä vaiheessa, kun lomaketta täytetään ja rastitetaan tarvittavat liitteet.) Välilehdeltä **Luonnokset** klikataan lomakkeen otsikkoa, jonka jälkeen pääsee lisäämään liitetiedoston (joka sisältää kaikki tarvittavat yksittäiset liitteet).