

# Anvisningar för hur man fyller in VTR ansökan i Varhas e-tjänst

1. Gå till Varhas sida för digitala tjänster: <https://www.varha.fi/sv/digitala-tjanster>
2. Välj ”Elektronisk ärendehantering, registratorskontoret”.

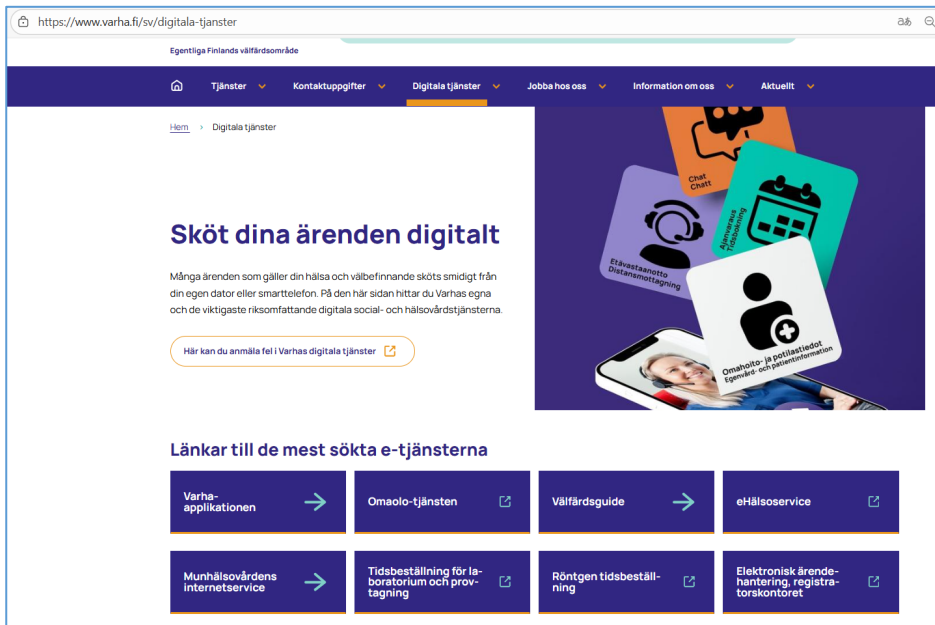


Bild 1.

3. Välj identifieringsätt. Använd Suomi.fi-identifiering antingen med certifikatkort, mobilcertifikat eller bankkoder. (Bild 2). Efter identifieringen öppnas ett fönster med texten ” Olet tunnistautumassa palveluun Varsinais-Suomen hyvinvointialueen e-lomakkeet”.

Klicka på ”Jatka palveluun”.

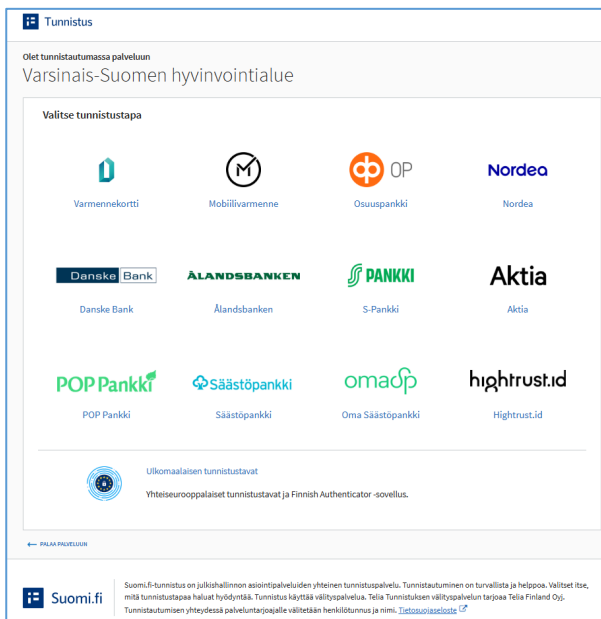


Bild 2.

4. Ett nytt fönster för elektronisk ärendehantering, "Uusi asiointi/Nytt ärende", öppnas för dig. I listan kan du välja mellan alla handlägningsbegäranden som kan göras till Varha.

Välj bland dem den finsk- eller svenskspråkiga VTR-ansökningsblanketten (A-, B-, C- eller D-blankett).

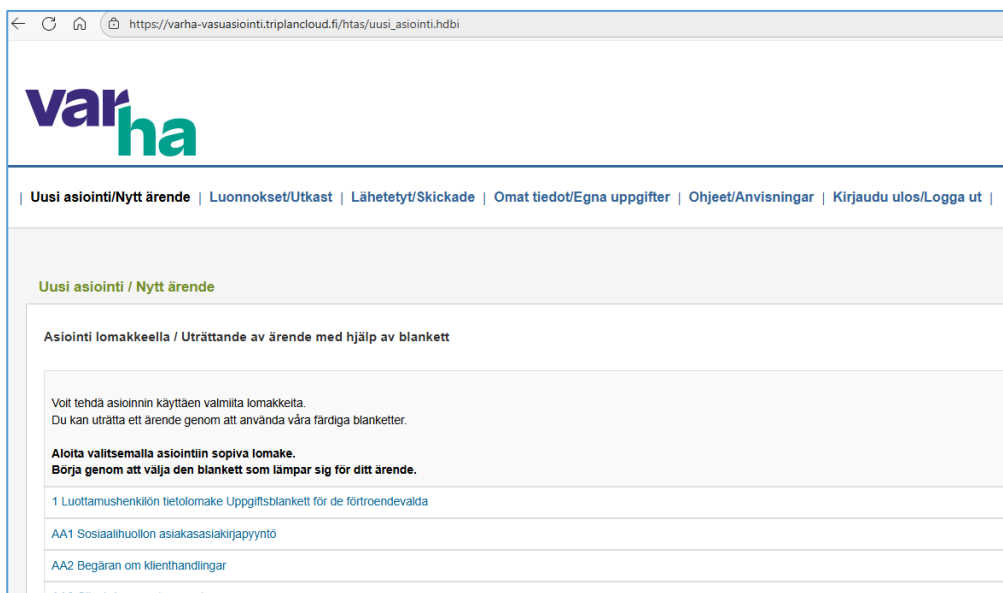


Bild 3.

5. Fyll i VTR-ansökningsblanketten noggrant enligt de anvisningar som finns på blanketten, och beakta även ansökningsanvisningen på Varhas VTR-webbsida.
6. När du har fyllt i ansökan färdigt, gå till avsnittet "Spara uppgifter" på blanketten och klicka på "Skicka uppgifterna" (Bild 4).

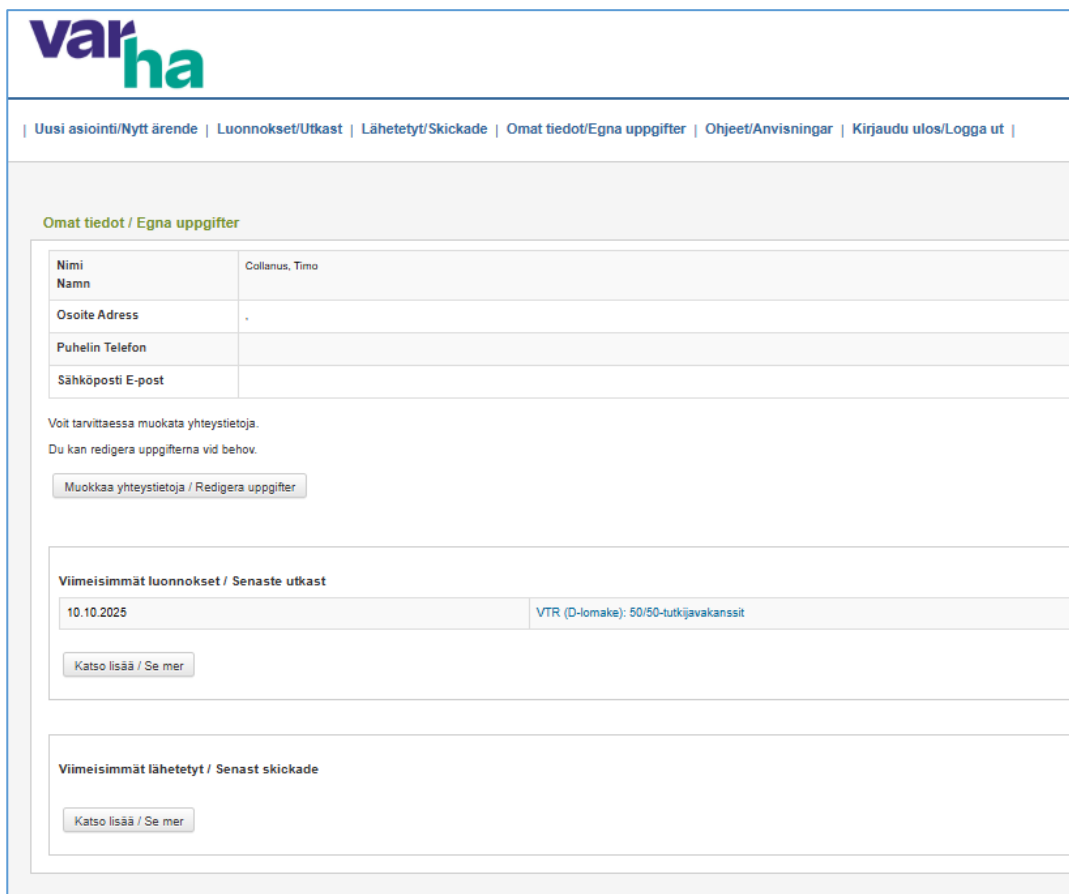
Om du istället vill fortsätta fylla i ansökan senare, eller om du vill säkerställa att uppgifterna i ansökan sparas, kryssa för punkten "Jag vill fortsätta senare" och klicka på "Spara uppgifterna". Om du bara trycker på "Spara uppgifterna" –knappen, kan du inte längre komma åt kompletteringen senare.

Spara uppgifter
<b>OBS! Om du vill fortsätta fylla i blanketten senare, kryssa i rutan nedan.</b> Annars sparas blanketten genast och kan inte längre kompletteras.
<input type="checkbox"/> Jag vill fortsätta senare
<b>OBS! Med "Skicka uppgifterna"-knappen sparas ansökan först som utkast</b>
<b>I vyn som öppnas väljer du den ansökan som du gjorde under <i>Senaste utkast</i>. Genom att klicka på den kommer du till en vy, där du kan lägga till en bilaga till ansökan och skicka in den för behandling.</b>
TIPS: När du har loggat ut kan du logga in igen för att kontrollera om din ansökan har gått till handläggning. <b>Utkasten behandlas inte.</b>
Skicka
<input type="button" value="Skicka uppgifterna"/>

Bild 4.

7. Du har nu sparat ditt ifyllda VTR-ansökningsblankett som ett utkast. Nästa steg är att **skicka in din ansökan för behandling**. Om du i stället kryssade i rutan "Jag vill fortsätta senare" och klickade på "Skicka uppgifterna", fortsatt läsa anvisningen i punkt b).

- a) Om du vill skicka in en ansökan för behandling gör du följande: Efter att du klickat på knappen "Spara uppgifterna" har du fått en vy som visar de punkter som du vill se: "Omat tiedot/ Egna uppgifter" (namn, adress, telefon, E-post), "Viimeisimmät luonnokset/ Senaste utkast" och längst ner "Viimeisimmät lähetetyt/ Senast skickade".



The screenshot shows the 'varha' web application interface. At the top left is the 'varha' logo. Below it is a navigation bar with links: 'Uusi asiointi/Nytt ärende', 'Luonnokset/Utkast', 'Lähetetyt/Skickade', 'Omat tiedot/Egna uppgifter', 'Ohjeet/Anvisningar', and 'Kirjaudu ulos/Logga ut'. The main content area is titled 'Omat tiedot / Egna uppgifter'. It contains a table with the following data:

Nimi Namn	Collanus, Timo
Osoite Address	.
Puhelin Telefon	
Sähköposti E-post	

Below the table, there is text: 'Voit tarvittaessa muokata yhteystietoja.' and 'Du kan redigera uppgifterna vid behov.' followed by a button 'Muokkaa yhteystietoja / Redigera uppgifter'. Below this is a section titled 'Viimeisimmät luonnokset / Senaste utkast' with a table:

10.10.2025	VTR (D-lomake): 50/50-tutkijavakanssit
------------	--

Below the table is a button 'Katso lisää / Se mer'. At the bottom is a section titled 'Viimeisimmät lähetetyt / Senast skickade' with a button 'Katso lisää / Se mer'.

Bild 5.

Klicka på namnet på din sparade VTR-ansökan under "Viimeisimmät luonnokset/Senaste utkast".

Nu öppnas vyn "Asian lähettäminen" (under fliken "Luonnokset/ Utkast" i den övre menyraden).

**varha**

Uusi asiointi/Nytt ärendre | **Luonnokset/Utkast** | Lähetehty/Skickade | Omat tiedot/Egna uppgifter | Ohjeet/Anvisningar | Kirjautu ulos/Logga ut

### Asian lähettäminen

**1. Otsikko ja saateteksti**

**Otsikko**  
VTR (D-lomake): 50/50-tulkiijavakanset

**Asia**  
VTR (D-lomake): 50/50-tulkiijavakanset

Voit muokata otsikkoa ja saatetekstiä.

**2. Liiteasiakirjojen lisäys**

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

**Liitte tiedosto**  
Hae liitettävä asiakirja työasemalta ja tallenna tiedosto.

Ei valittua tiedostoa

**Anna asiakirjalle nimi**

**Liitetty asiakirjat**  
Alla näet tallentamasi lomakkeen ja muut liiteasiakirjat.

VTR\_D-lomake\_f\_2025-10.pdf  
Liite Colanus Timo

**3. Suostumus sähköiseen tiedoksiintoon**  
Haluatko päättökseen tiedoksi sähköisesti.

Sähköisen tiedoksiannon lisäksi päättöstä 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.

Bild 6.

I avsnitt "1. Otsikko ja saateteksti" kan du redigera rubriken och meddelandetexten för din ansökan. Detta är vanligtvis inte nödvändigt eftersom standarduppgifterna är korrekta.

I avsnitt "2. Liiteasiakirjojen lisäys" kan du lägga till en bilaga till din ansökan (**en PDF-fil enligt VTR-anvisningen**). Välj rätt fil från din dator, ge den namnet "Liite Efternamn Förnamn" och klicka på "Tallenna tiedosto".

I avsnittet "Liitetty asiakirjat" ska du nu se både den ifyllda VTR-blanketten och den tillagda bilagan.

Samtycke till elektronisk information i punkt 3. används inte och fylls inte i.

Slutligen klickar du på "Lähetä" i avsnitt "4. Lähetä käsittelyyn", så skickas VTR-ansökan med bilagan till Varha för handläggning.

Du får en bekräftelse på att ansökan har skickats till behandling i fönstret "Asioinnin vahvistus/ Bekräftelse av sändning" som öppnas efter att du klickat på "Lähetä" (Bild 7).

Observera att Varhas system för elektronisk ärendehantering inte skickar ett separat e-postmeddelande om mottagandet av ansökan.



Bild 7.

b) Om du inte ännu har fyllt i VTR-ansökan färdigt och vill fortsätta senare:

När du har klickat på "Jag vill fortsätta senare" och därefter "Skicka uppgifterna", kommer du till fönstret "Omat tiedot/ Egna uppgifter", där din påbörjade ansökan visas under "Senaste utkast". Efter ansökans namn syns tillägget "lomakkeen täyttö kesken/ ofullständigt ifyllid blankett".

Genom att klicka på blankettens namn kan du genast fortsätta att fylla i ansökan.

Om du däremot vill fortsätta vid ett senare tillfälle kan du logga ut ur e-tjänsten genom att klicka på "Kirjautu ulos/Logga ut" i den övre menyraden. När du loggar in på e-tjänsten igen senare väljer du "Luonnokset/Utkast" i den övre menyn. Då öppnas ett fönster som visar datum och namn på din ofullständiga ansökan, följt av "lomakkeen täyttö kesken/ ofullständigt ifyllid blankett" inom parentes. Genom att klicka på ansökan kan du fortsätta fylla i blankettet.

## Problemsituationer

1. Om du vill kontrollera att ansökan har skickats korrekt och att bilagan följde med, är det möjligt att göra det. **Kontrollen kräver att du loggar ut ur e-tjänsten efter att du skickat ansökan och sedan loggar in på nytt.** Den ansökan som skickats till behandling syns i fönstret "Egna uppgifter" under "Senaste skickade".

Genom att klicka på namnet på din VTR-ansökan öppnas fönstret "Lähetetty asiointi", där du ser uppgifterna och de dokument som skickats för behandling.

2. Om du av misstag har **skickat flera versioner av din VTR-ansökan till behandling** kan du ta bort dem i e-tjänsten på följande sätt:

I menyn "Skickade" i den övre menyraden ser du alla ansökningar du skickat för behandling (Bild 8). När du klickar på namnet på en extra ansökan öppnas vyn "Lähetetty asiointi" (Bild 9), där det finns en

knapp ”Poista asia lähetetyistä” för att radera ansökan. Om det finns flera extra ansökningar måste de tas bort en i taget. Borttagningen gäller automatiskt både ansökan och dess bilaga.

**varha**

| Uusi asiointi/Nytt ärende | Luonnokset/Utkast | **Lähetetyt/Skickade** | Omat tiedot/Egna uppgifter | Ohjeet/Anvisningar | Kirjaudu ulos/Logga ut |

**Lähetetyt / Skickade**

Lähetettyjä asioita voi tarkastella klikkaamalla asikirjan nimeä. Klikkaamalla Asian tiedot, voit katsoa asian käsittelytietoja. Kaikille asioille ei ole saatavilla käsittelytietoja.

Du kan granska redan skickade ärenden genom att välja ärendets namn. Genom att trycka på "Ärendets uppgifter" kan du se ärendets handläggningsuppgifter. Handläggningsuppgifter finns inte tillgängliga för alla ärenden.

Pvm / Datum	Asian otsikko / Ärendets titel
10.10.2025	VTR (D-lomake): 50/50-tulkijavakanssit

« Paluu edelliselle sivulle / Föregående sida

Bild 8.

**varha**

| Uusi asiointi/Nytt ärende | Luonnokset/Utkast | **Lähetetyt/Skickade** | Omat tiedot/Egna uppgifter | Ohjeet/Anvisningar | Kirjaudu ulos/Logga ut |

**Lähetetty asiointi**

Pvm	10.10.2025
Otsikko	VTR (D-lomake): 50/50-tulkijavakanssit
Asia/saate	VTR (D-lomake): 50/50-tulkijavakanssit
Lupa sähköiseen tiedokseen	Ei suostumusta tiedokseen
Tiedokseen	
Asiakirjat	

Jos asiointiin on liitetty liiteasiakirjoja, ne näkyvät alla.

VTR\_D-lomake\_2025-10.pdf

Lite Collanus Timo.pdf

Poista asia lähetetyistä

« Paluu edelliselle sivulle / Föregående sida

Bild 9.

- Om systemet för e-tjänster fastnar och inte svarar, lönar det sig att logga ut från e-tjänsten så att du måste identifiera dig på nytt Suomi.fi: för att fortsätta fylla i eller skicka in blankett. Logga ut från e-tjänsten så att när du kommer tillbaka till startsidan för Varhas digitala tjänster (Bild 1.) och klickar på ikonen ”Elektroniska ärendehantering, registratorskontor”, kommer du till menyn med översta raden ”Logga ut”.