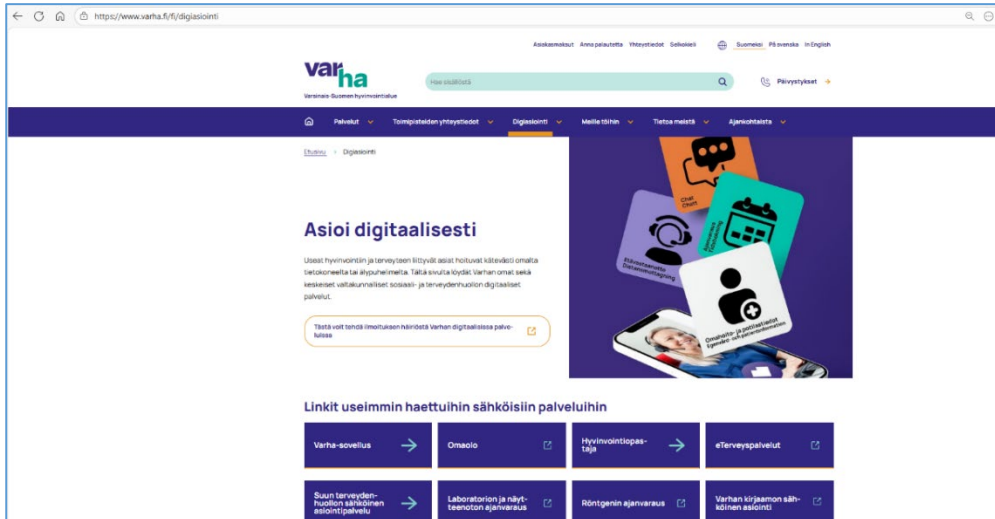


# VTR-hakemuksen tekeminen Varhan digitaalisissa palveluissa

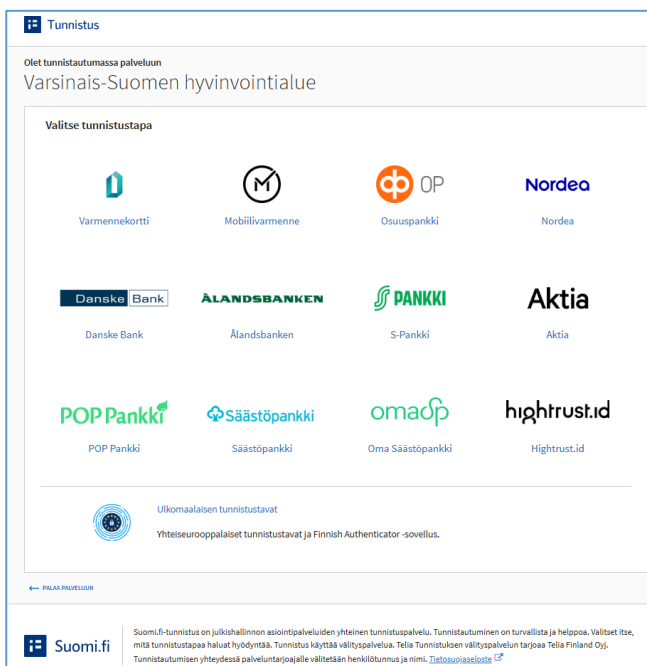
1. Mene Varhan Digiasiointi-sivuille: <https://www.varha.fi/fi/digiasiointi>
2. Valitse ”Varhan kirjaamon sähköinen asiointi”.



Kuva 1.

3. Tunnistaudu palveluun. Käytössä on Suomi.fi – tunnistus varmennekortilla (VRK-kortti), mobiilivarmenalla tai pankkitunnuksilla. Tunnistautumisen jälkeen aukeaa ikkuna ”Olet tunnistaumassa palveluun Varsinais-Suomen hyvinvointialueen e-lomakkeet”.

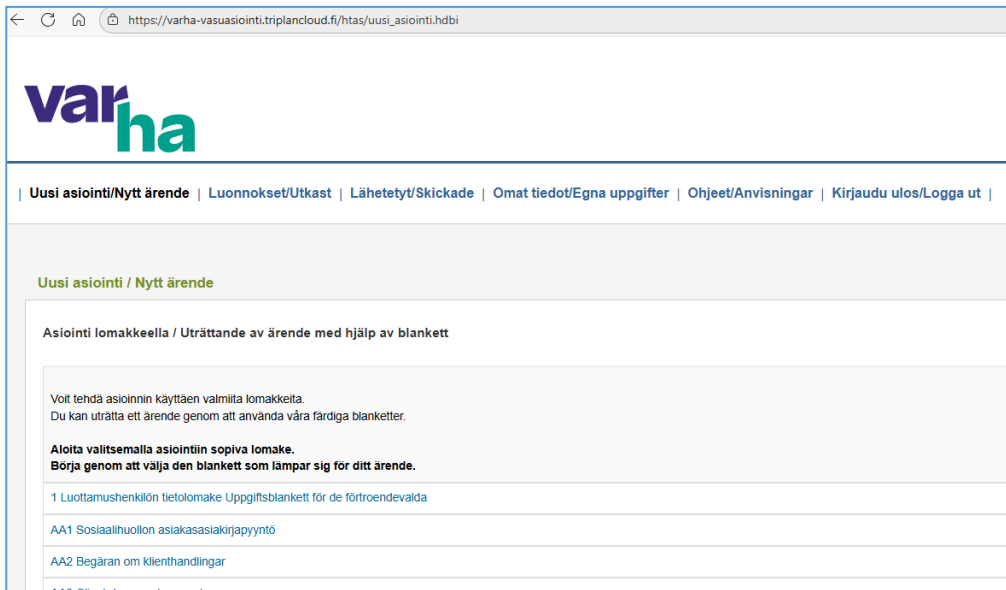
Klikkaa ”Jatka palveluun”.



Kuva 2.

4. Sinulle aukeaa sähköisen asioinnin ”Uusi asiointi”-ikkuna. Listassa ovat valittavana kaikki Varhalle tehtävät käsittelypyynnöt.

Valitse niiden joukosta suomen- tai ruotsinkielinen VTR-hakulomake (A-, B-, C- tai D-hakulomake).



Kuva 3.

5. Täytä VTR-hakulomake huolellisesti lomakkeessa olevien täyttöohjeiden mukaisesti huomioiden myös Varhan VTR-nettisivuilla oleva hakuohje.
6. Kun saat hakemuksen täytettyä valmiiksi, etene hakulomakkeella kohtaan ”Tietojen tallentaminen” ja klikkaa ”Tallenna” (Kuva 4).

Jos sen sijaan haluat jatkaa hakemuksen täyttämistä myöhemmin, tai haluat varmuuden vuoksi tallentaa hakemuksen täyttämisen ollessa vielä kesken, laita rasti kohtaan ”Haluan jatkaa myöhemmin” ja klikkaa ”Tallenna”. Jos painat pelkästään ”Tallenna” -nappia, et pääse enää myöhemmin täydentämään tai muokkaamaan hakulomaketta.

### 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 lomakkeen tallentamisen jälkeen avautuvasta näkymästä täyttämäsi lomake kohdasta **Viimeisimmät luonnokset**. Klikkaamalla sitä pääset näkymään, jossa voit lisätä liitetiedoston hakemukseen ja **lähettää sen käsiteltäväksi**.

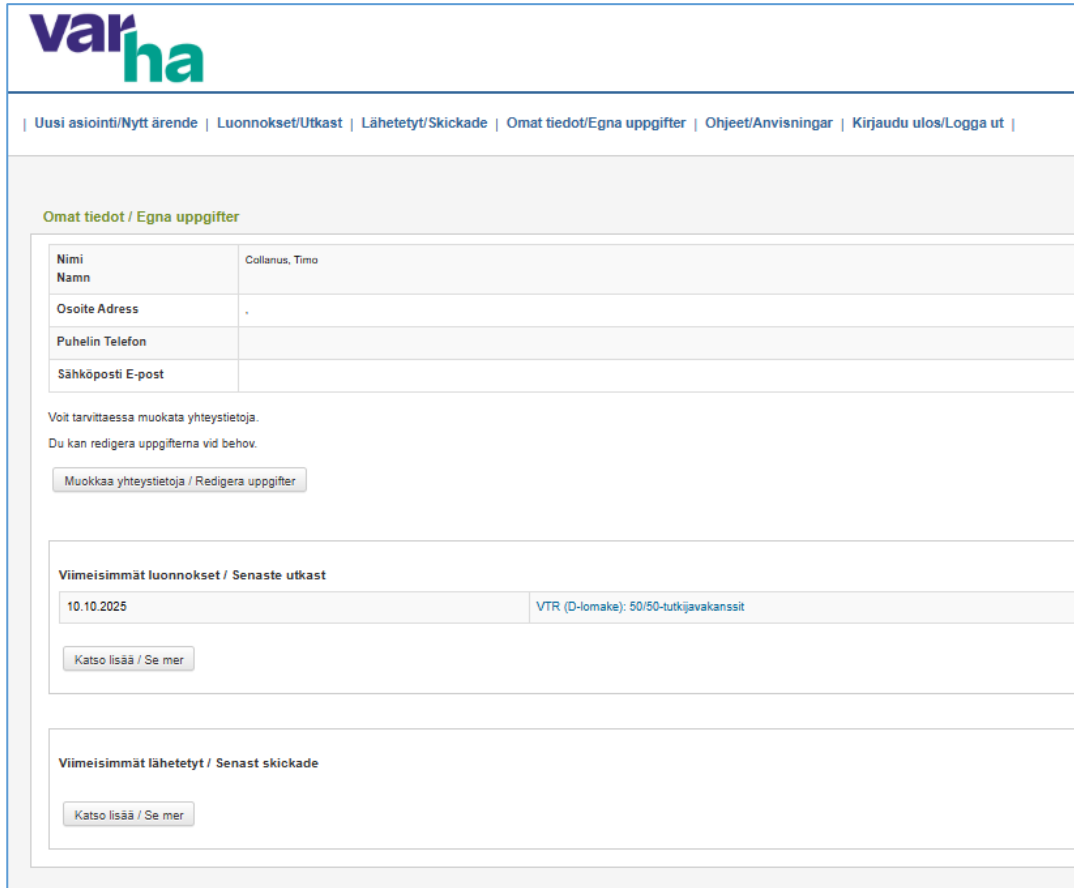
**VIHJE:** Kun olet kirjautunut ulos, voit takaisin kirjautumalla tarkistaa, onko hakemuksesi lähtenyt käsiteltäväksi. Luonnoksia ei käsitellä.

Tietojen lähetys

**Tallenna**

Kuva 4.

7. Olet nyt tallentanut täyttämäsi VTR-hakulomakkeen luonnokseksi. Seuraavana vaiheena on **hakemuksen lähettäminen käsiteltäväksi**. Mikäli merkitsit rastiin ruutuun ”Haluan jatkaa myöhemmin” ja klikkasit ”Tallenna”, jatka ohjeen lukemista kohdasta b).
- a) Kun haluat lähettää hakemuksen käsiteltäväksi, toimi seuraavasti: ”Tallenna” –napin klikkauksen jälkeen sinulle on avautunut näkymä, jossa näkyy kohdat ”Omat tiedot” (nimi, osoite, puhelin, sähköposti), ”Viimeisimmät luonnokset” ja alimpana ”Viimeisimmät lähetetyt”.



The screenshot shows a web interface for the VTR application portal. At the top left is the logo 'varha'. 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 Adress	.
Puhelin Telefon	
Sähköposti E-post	

Below the table, there is a note: 'Voit tarvittaessa muokata yhteystietoja. Du kan redigera uppgifterna vid behov.' and a button: 'Muokkaa yhteystietoja / Redigera uppgifter'.

The next section is titled 'Viimeisimmät luonnokset / Senaste utkast'. It shows a table with one entry:

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

Below this table is a button: 'Katso lisää / Se mer'.

The final section is titled 'Viimeisimmät lähetetyt / Senast skickade'. It also has a button: 'Katso lisää / Se mer'.

Kuva 5.

Klikkaa tallentamasi VTR-hakulomakkeen nimeä kohdassa ”Viimeisimmät luonnokset”.

Nyt sinulle aukeaa ”Asian lähettäminen”-näkyvä (yläpalkin ”Luonnokset” valikossa).

**varha**

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

### Asian lähettäminen

**1. Otsikko ja saateteksti**

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

**Aste**  
VTR (D-lomake): 50/50-lukijavakansat  
Voit muokata otsikkoa ja saatetekstiä.

**2. Liiteasiakirjojen lisäys**

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

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

Ei valittua tiedostoa

**Anna asiakirjalle nimi**

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

[VTR\\_D-lomake\\_f\\_2025-10.pdf](#)  
Liite Collanus Timo

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

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

**4. Lähetä käsittelyyn**

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

Kuva 6.

Kohdassa ”1. Otsikko ja saateteksti” pääset muokkaamaan hakemuksesi otsikkoa ja saatetekstiä. Tämä ei kuitenkaan yleensä ole tarpeellista, koska oletustiedot ovat oikein.

**Kohdassa ”2. Liiteasiakirjojen lisäys” pääset lisäämään hakemukseesi liitteen (VTR-ohjeistuksen mukaisen yhden PDF-tiedoston).** Valitse koneeltasi oikea tiedosto ja anna sille nimi muodossa ”Liite Sukunimi Etunimi”, ja klikkaa ”Tallenna tiedosto”.

Kohdassa ”Liitetyt asiakirjat” pitäisi nyt näkyä tallentamasi VTR-hakulomake sekä lisäämäsi liite.

Suostumus sähköiseen tiedonantoon kohdassa 3. ei ole käytössä eikä sitä täytetä.

**Lopuksi klikkaa ”Lähetä”-painiketta” kohdassa ”4. Lähetä käsittelyyn”, jolloin VTR-hakulomake lähtee liitteineen Varhalle käsiteltäväksi.**

Saat vahvistuksen hakemuksen lähtemisestä käsittelyyn klikkauksen jälkeen avautuvassa ”Asioinnin vahvistus” ikkunassa (Kuva 7).

Huomaa, että Varhan sähköisen asioinnin järjestelmä ei lähetä sähköposti-ilmoitusta hakemuksen vastaanottamisesta.



Kuva 7.

- b) Mikäli et vielä ole täyttänyt VTR-hakulomaketta valmiiksi ja haluat jatkaa sen täyttämistä myöhemmin:

Kun olet klikannut ”Haluan jatkaa myöhemmin” ja painanut ”Tallenna” nappia, pääset ”Omat tiedot” –ikkunaan (Kuva 5), jossa keskeneräinen hakemuksesi näkyy kohdassa ”Viimeisimmät luonnokset”. Hakulomakkeen nimen perässä on suluisa merkintä ”lomakkeen täyttö kesken”.

Klikkaamalla kyseistä hakulomaketta voit heti palata jatkamaan hakulomakkeen täyttämistä valmiiksi.

Jos sen sijaan haluat palata jatkamaan hakemuksen täyttämistä toisella kertaa, voit kirjautua sähköisestä asioinnista ulos klikkaamalla yläpalkin kohdasta ”Kirjaudu ulos”. Kun kirjaudut myöhemmin uudelleen sähköiseen asiointiin, valitse yläpalkista kohta ”Luonnokset”, jota klikkaamalla avutuu ikkuna, jossa näkyy keskeneräisen hakemuksesi päivämäärä ja nimi, jonka perässä lukee suluisa ”lomakkeen täyttö kesken”. Klikkaamalla hakemusta pääset jatkamaan lomakkeen täyttämistä.

## Ongelmatilanteet

1. Jos haluat tarkistaa, onnistuiko hakemuksen lähettäminen ja tuliko siihen myös liite mukaan, tämä on mahdollista. **Tarkistaminen edellyttää kirjautumista ulos sähköisestä asioinnista hakemuksen lähettämisen jälkeen ja kirjautumista uudelleen sisään.**

Käsiteltäväksi lähtenyt hakemus näkyy ”Omat tiedot”-ikkunassa kohdassa ”Viimeisimmät lähetetyt”. Klikkaamalla VTR-hakulomakkeesi nimeä aukeaa ”Lähetetty asiointi”-ikkuna, jossa näkyvät asiointitietosi ja käsiteltäväksi lähteneet asiakirjat.

2. Mikäli olet vahingossa lähettänyt vtr-hakemuksestasi useita versioita käsiteltäväksi, pääset poistamaan ne sähköisessä asiointissa seuraavasti:

Sähköisen asioinnin yläpalkin valikosta ”Lähetetyt” (Kuva 8) saat näkyville kaikki käsittelemään lähettämäsi hakemukset. Kun klikkaat ylimääräisen hakemuksen nimeä, avautuu edellä mainittu ”Lähetetty asiointi” näkymä (Kuva 9) , jossa on hakemuksen poistamiseen tarkoitettu ”Poista asia lähetetyistä”- nappi. Jos ylimääräisiä hakemuksia on useita, ne pitää poistaa yksitellen. Poistaminen kohdistuu automaattisesti hakemukseen sekä sen liitteeseen.

**varha**

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

**Lähetetyt / Skickade**

Lähetettyjä asioita voi tarkastella klikkaamalla asiakirjan 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-tutkijavakanssit

« Paluu edelliselle sivulle / Föregående sida

Kuva 8.

**varha**

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

**Lähetetty asiointi**

Pvm	10.10.2025
Otsikko	VTR (D-lomake): 50/50-tutkijavakanssit
Asia/eaate	VTR (D-lomake): 50/50-tutkijavakanssit
Lupa sähköiseen tiedokiantoon	Ei suostumusta tiedokiantoon

**Asiakirjat**

Jos asiointiin on liitetty liiteasiakirjoja, ne näkyvät alla.

VTR\_D-lomake\_f\_2025-10.pdf

Lite Collanus Timo.pdf

Poista asia lähetetyistä

« Paluu edelliselle sivulle / Föregående sida

Kuva 9.

3. Mikäli sähköisen asioinnin järjestelmä menee lomaketta täyttäessä jumiin eikä enää vastaa, kannattaa kirjautua ulos sähköisestä asiointista siten, että järjestelmä pyytää sinua tunnistautumaan Suomi.fi:ssä uudelleen jatkaaksesi lomakkeen täyttämistä tai lähettämistä. Uloskirjautuminen sähköisestä asiointista tapahtuu siten, että kun pääset takaisin Varhan digitaalisten palveluiden etusivulle (Kuva 1) ja klikkaat ”Varhan kirjaamon sähköinen asiointi”-kuvaketta, jolloin pääset valikkoon, jossa on yläpalkissa oikealla kohta ”Kirjautu ulos”.