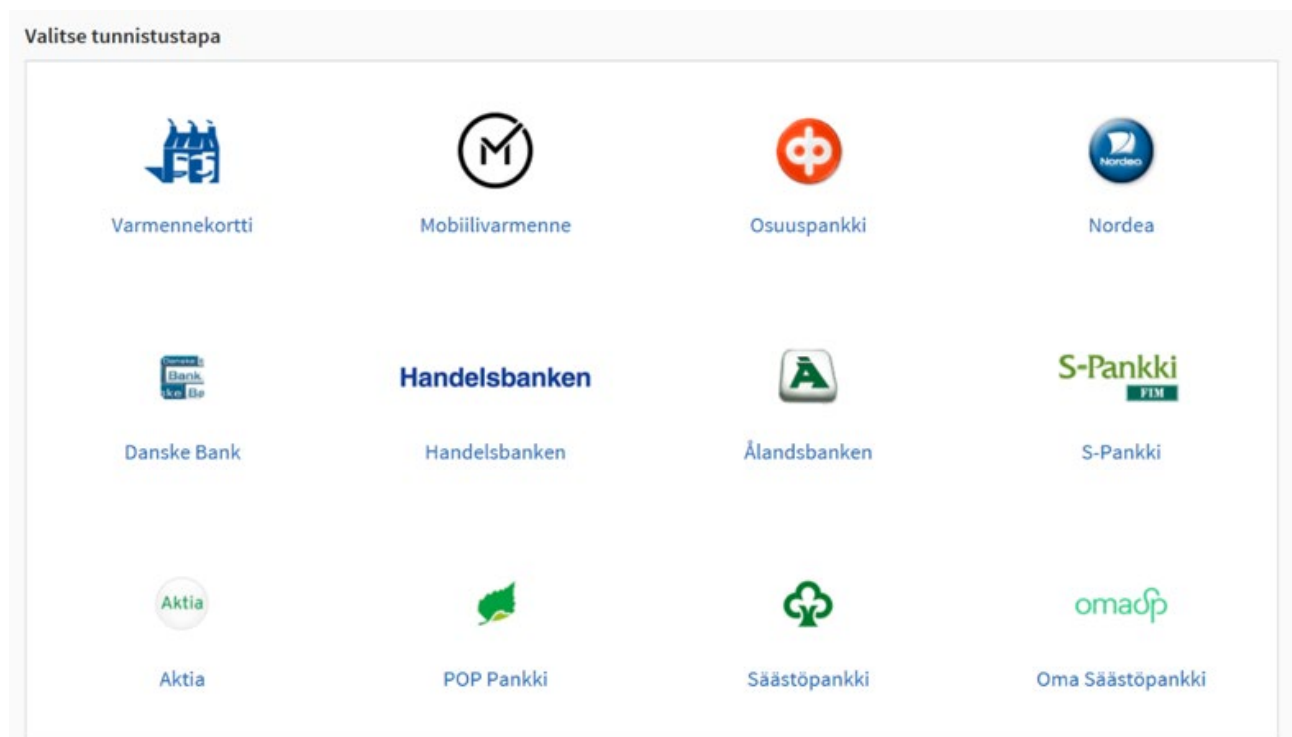


Hakemuksen tekeminen sähköisen asioinnin kautta

Asiointipalvelun käyttöön liittyvissä asioissa ota yhteys VTR@varha.fi

1. Mene sivulle: <https://varha-vasuasiointi.triplancloud.fi/hta>

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



Jos sähköinen lomake ei aukea täytettäväksi, vaan järjestelmä pyytää antamaan uudestaan käyttäjätunnuksen ja salasanan katso kohta 9.

3. Kun olet kirjautunut asiointiin, tarvittavat lomakkeet löytyvät kohdasta **Asiointi lomakkeella**. 50/50-tutkijavakanssia ja konsortiota hakiessasi toimi sivun Avoin asiointi ohjeiden mukaisesti.

Huom! Liitetiedosto lisätään kohdassa 6. vasta kun lomake on täytetty ja tallennettu eli liitetiedostoa ei lisätä vielä siinä vaiheessa, kun lomaketta täytetään ja valitaan tarvittavat liitteet listasta.

Uusi asiointi

Asiointi lomakkeella

Voit tehdä asiointiin käyttäen valmiita lomakkeita.

Aloita valitsemalla asiointiin sopiva lomake »

[A Klinisk forskning Längre hunna och post doktorala forskare](#)

[A lomake Klininen tutkimus Varttuneet ja Post doc tutkijat](#)

[A lomake Palvelujärjestelmä ja vaikuttavuus tutkimus Varttuneet ja Post doc tutkijat](#)

[A Servicesystem och verkningsfulhet Längre huonna och postdoktorala forskare](#)

[Ansökningsblanket B för ansökningar med förhandsbeslut för år 2020](#)

[C Klinisk forskning För doktorsexamen](#)

4. 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 6. vasta kun lomake on täytetty ja tallennettu eli liitetiedostoa ei lisätä vielä siinä vaiheessa, kun lomaketta täytetään ja valitaan tarvittavat liitteet listasta.

Tietojen tallentaminen

Haluan jatkaa myöhemmin

Tallenna

5. 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**.

| [Uusi asiointi](#) | [Luonnokset](#) | [Lähetetyt](#) | [Omat tiedot](#) | [Ohjeet](#) | [Kirjaudu ulos](#) |

Luonnokset

Asia on tallennettu luonnokseksi. Jatka klikkaamalla asian otsikkoa.

Pvm	Asian otsikko
9.6.2020	Vuoden 2020 ennakkopäätöksen saaneiden B-hakulomake (lomakkeen täyttö kesken)

[« Paluu edelliselle sivulle](#)

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

| [Uusi asiointi](#) | [Luonnokset](#) | [Lähetetyt](#) | [Omat tiedot](#) | [Ohjeet](#) | [Kirjaudu ulos](#) |

Luonnokset

Asia on tallennettu luonnokseksi. Jatka klikkaamalla asian otsikkoa.

Pvm	Asian otsikko
9.6.2020	Vuoden 2020 ennakkopäätöksen saaneiden B-hakulomake

[« Paluu edelliselle sivulle](#)

Valmiiksi täytetyn lomakkeen avattuasi pääset lisäämään liitteen.

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

Liiteasiakirjat-kohdassa näkyy pdf-muodossa täytetty hakulomake. Liitä mukaan yksi liite (joka sisältää kaikki vaaditut erilliset liitetiedostot) kohdasta ”Liitä tiedosto” (Selaa/Tallenna tiedosto). Kaikki vaaditut liitteet pyydetään toimittamaan **yhtenä tiedostona**.

Asian lähettäminen

1. Otsikko ja saateteksti

Otsikko
Vuoden 2020 ennakkopäätöksen saaneiden B-hakulomake

Asia
Vuoden 2020 ennakkopäätöksen saaneiden B-hakulomake
Voit muokata otsikkoa ja saatetekstiä.

2. Liiteasiakirjojen lisäys

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

Liitä tiedosto
Hae liitettävä asiakirja työasemalta ja tallenna tiedosto.

Anna asiakirjalle nimi

Liitetyt asiakirjat
Alla näet tallentamasi lomakkeen ja muut liiteasiakirjat.

7. Huomioi kohta ”Suostumus sähköiseen tiedoksiantoon”.

3. Suostumus sähköiseen tiedoksiantoon
Haluatko päätöksen tiedoksi sähköisesti.

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.

8. Lopuksi klikkaa ”Lähetä”.

Valmis käsittelyyn lähetetty asiointi löytyy Lähetetyt –välilehdeltä.

9. 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).

Käyttäjätunnus ja salasana

Jos sähköinen lomake ei aukea täytettäväksi, vaan järjestelmä pyytää antamaan uudestaan käyttäjätunnuksen ja salasanan:

- Syy on todennäköisesti käyttämäsi selaimen/ organisaatiosi tietoturva-asetuksissa. Kannattaa kokeilla palvelua eri selaimella. TAI
- Kokeile avata linkki uuteen välilehteen. Tämä tapahtuu klikkaamalla hiiren oikeaa painiketta lomakkeen nimen päällä ja valitsemalla ”Avaa uuteen välilehteen”.

