

Anvisningar om hur du använder e-blanketter

1. Gå till sidan: <https://varha-vasuasiointi.triplancloud.fi/hta>

2. Välj autentiseringsmetod. Du kan autentisera dig med dina bankkoder, med mobilcertifikat eller identitetskort.

3. När du är inloggad hittar du e-blanketterna under "Asiointi lomakkeella" (sköta ärende med blankett).

4. Klicka på den blankett du behöver och fyll i den. Du behöver inte fylla i hela blanketten på en gång, utan kan välja att fortsätta senare. I så fall ska du klicka i rutan längst ner på blanketten, där det står "Jag vill fortsätta senare" och därefter spara blanketten (klicka på "Tallenna" (spara)). Den ofärdiga blanketten finns därefter under fliken "Luonnokset" (utkast). En blankett som redan sparats som färdig kan tyvärr inte återställas till ofärdigt.

5. När du har sparat blanketten (antingen helt eller delvis ifylld) öppnas en ruta på sidan "Luonnokset" (utkast) som visar namnet på blanketten som du har fyllt i. För att komplettera en ofärdig blankett ska du klicka på blankettens namn. När du har fyllt i blanketten klart och sparat den finns det en länk till den färdiga blanketten under fliken "Luonnokset" (utkast).

6. För att lägga till en bilaga till din blankett, gå till fliken "Luonnokset" (utkast). Lämna fälten för rubrik och ärende tomma. Under "Liiteasiakirjat" (bilagor) hittar du en ifylld pdf-blankett. Här kan du bifoga dina bilagor.

7. Klicka därefter på "Lähetä" (skicka). Blanketten som du har skickat hittas under fliken "Lähetetyt" (skickade).