

## Näin käytät eAsiointia

### Näin haet päivärahaa

Kun olet kirjautunut eAsiointiin, pääset lähettämään päiväraihakemuksen etusivun painikkeiden kautta. Samasta kohdasta pääset lähettämään myös liitteitä hakemukseesi.

#### HAE ETUUTTA

---

Hae ansiopäivärahaa



Lähetä liitteitä



Hae liikkuvuusavustusta



Hae muutosturvarahaa



Täytä hakemus huolellisesti ja vastaa jokaiseen kohtaan oman tilanteesi mukaisesti. Jos et pääse etenemään sivulta toiselle, tarkista, että kaikissa kohdissa on vastaus.

Kohdassa **Tiedot haettavalta ajalta** järjestelmä tarjoaa sinulle automaattisesti tiettyä hakujaksoa. Jos hakujakso vastaa aikaa, jolta haluat hakea päivärahaa ja olet ollut koko jakson työttömänä, sinun ei tarvitse tehdä muutoksia hakujaksolle.

Huomaa, että sinun ei tarvitse hakemusta täyttäessäsi pohtia, miten mahdollinen omavastuu-aika, lomakorvauksen jaksotus tai karenssi vaikuttavat päivärahoikeuteesi. Täytä päiväraihakemus koko työttömyys- tai lomautusajalta normaalisti ja ilmoita hakemuksessasi tilanteesi (esimerkiksi työtön, työssä tai sairas) totuudenmukaisesti.

Jos haluat muuttaa haettavaa jaksoa tai haettavalle jaksolle on sisältynyt työpäiviä, sairauspäiviä, TE-palvelua, palkatonta vapaata tai muuta sellaista, sinun tulee muokata hakujakson tietoja. Klikkaa silloin painiketta, jossa lukee **Muokkaa hakujakson tietoja**.

[MUOKKAA HAKUJAKSON TIETOJA](#)

Valitse listalta omaan tilanteeseesi parhaiten sopiva vaihtoehto. Voit valita useampia kohtia.

Jos olet ollut jakson aikana osittain työssä, sinun kannattaa valita Hakuajakson aikana olen ollut pääasiassa ”Työtön”.  
Lisäksi olen ollut (voit valita useampia) ”Työssä”.

Hakuajakson aikana olen ollut pääasiassa:

Työtön

Lisäksi olen ollut (voit valita useampia) :

Työtön

Lomautettu

Koulutuksessa

TE-palvelu

Poissa TE-palvelusta

Loma (te-palvelut)

Sairas

Työssä

Työnantajat: \*

Kaupunki

Kunta

Palkallinen vuosiloma

Palkallinen sairausaika

Palkallinen poissaolo

Palkaton poissaolo

Muu syy, mikä?

Huomaa, että kun valitset **Työssä**, tulee myös työnantajan nimi kirjoittaa avautuvaan kenttään. Merkitse Työnantajat kohtaan jokaisen työnantajan nimi (yksi nimi/kenttä). Saat lisää kenttiä painamalla + merkistä.

Kun painat kohdasta **Jatka**, pääset täyttämään työpäivät ja työtunnit taulukkoon.

Täytä taulukkoon jokaisen päivän kohdalle, mitä olet tehnyt. Merkitse palkkatyösi työtunnit toteutuneiden tai suunniteltujen työssäolopäivien kohdalle työnantajittain. Ilmoita myös palkallisten sairaus-, vuosiloma ja muiden poissaolojen työtunnit. Ilmoita työtunnit muodossa hh:mm.

LOKAKUU							
Ma	Ti	Ke	To	Pe	La	Su	Yht.
			9	10	11	12	
Työtunnit, Kaupunki			03:45	hh:mm	hh:mm	hh:mm	03:45
Työtunnit, Kunta			hh:mm	07:30	hh:mm	hh:mm	07:30
Työtön			<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	13	14	15	16	17	18	19
Työtunnit, Kaupunki	09:00	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	hh:mm	09:00
Työtunnit, Kunta	hh:mm	hh:mm	07:30	hh:mm	hh:mm	hh:mm	07:30
Työtön	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

Älä merkitse työtunteja työttömyys- tai koulutuspäiville. Älä merkitse työtunteja myöskään palkattomille poissaolopäiville.

Jos olet ollut poissa työllistämistä edistävästä palvelusta, merkitse hakemukseesi **poissa TE-palvelusta** ja ilmoita poissaolon syy jäljempänä hakemuksen lisätietoja -kohdassa.

Kun olet täyttänyt kalenteriosion, voit sulkea sen Valmis-painikkeesta ja jatkaa hakemuksen täyttämistä.

## Aloitatko hakujaksolla yli kaksi viikkoa kestävänsä kokoaikatyön?

Jos olet aloittanut hakujaksolla yli kaksi viikkoa kestävänsä kokoaikatyön, täytä hakemus vain työn alkuun saakka. Klikkaa tällöin kohdassa **Tiedot haettavalta ajalta** painiketta, jossa lukee **Muokkaa hakujakson tietoja** ja pääätä hakujaksonsi kokoaikatyön alkamista edeltävään päivään.

[MUOKKAA HAKUJAKSON TIETOJA](#)

Ilmoita normaalia lyhyemmän hakujakson syyksi yli kaksi viikkoa kestävä kokoaikatyö ja liitä hakemukseesi kopio työsopimuksesta.

Haet alle normaalin hakurytmiäsi pituista jaksoa, joten valitse ainakin yksi vaihtoehdoista:

- Yli 2 viikkoa kestävä kokoaikatyö
- Yritys- tai ammatinharjoitustoiminta
- Pалаan hakijaksi hakutauon jälkeen
- Muu syy

## Ilmoita hakujaksolle ajoittuvista palkanmaksupäivistä

Jos sinulle maksetaan palkkaa hakujakson aikana, ilmoita tiedossasi oleva palkanmaksupäivä tai arvio siitä kohdassa **Palkanmaksupäivä**. Jos olet ilmoittanut edellisessä kohdassa työnantajasi, hakemukselle tulee jo valmiiksi näiden työnantajien nimet. Jos jokin muu työnantaja maksaa palkkaa hakujaksolla, voit ilmoittaa tiedon klikkaamalla kohtaa Lisää toinen palkanmaksupäivä.

Ilmoita palkanmaksupäivä tai arvio siitä \*

Työnantaja \*

Kaupunki

Palkanmaksupäivä \*

pp.kk.vvvv



Työnantaja \*

Kunta

Palkanmaksupäivä \*

pp.kk.vvvv



Työnantaja \*

Palkanmaksupäivä \*

pp.kk.vvvv



[LISÄÄ TOINEN PALKANMAKSUPÄIVÄ](#)

## Lähehtämällä hakemuksen vakuutat antamasi tiedot oikeiksi

Kun olet saanut hakemuksen täytettyä, tarkista vielä, että antamasi tiedot ovat oikein. Jos huomaat hakemuksen lähettämisen jälkeen, että hakemuksestasi on jäänyt puuttumaan jokin tieto, ilmoita siitä pikimmiten eAsioinnin kautta lähetettävällä viestillä.

Lähetä hakemus

Vakuutan antamani tiedot oikeiksi. Olen tietoinen, että väärin tai puutteellisten tietojen antaminen voi johtaa takaisinperintään, työttömyyskassan jäsenyydestä erottamiseen ja/tai rikosilmoitukseen.

## Näin lähetät liitteitä

Kun lähetät kassalle hakemuksen liitteitä, esimerkiksi palkkalaskelmia, työsopimuksen tai muita tarvittavia asiakirjoja, klikkaa etusivun ”Lähetä liitteitä” kohtaa. Voit lähettää kassalle liitteitä PDF-, JPG-, JPEG-, TIFF-, PNG- ja GIF-muodoissa. Huomaa, että voit lähettää kerralla enintään 10 liitettä. Voit kuitenkin lähettää liitteitä useammassa 10 liitteen erässä. Yhden tiedoston enimmäiskoko on 5 Mt.

### LIITTEET

Voit lähettää kerralla enintään 10 liitettä. Voit lähettää niin monta 10 liitteen erää kuin haluat. Tiedoston enimmäiskoko on 5 Mt. Katso lisää kohdasta ? OHJE.

LIITE 1

▼

VALITSE TIEDOSTO

Ei valittua tiedostoa

POISTA

LISÄÄ UUSI LIITE

### SAATEKESTI \*

Korkeintaan 335 merkkiä.

Merkkejä jäljellä 335/335

Voit tarkistaa perille saapuneet liitteet kohdasta Hakemusseuranta - Hakemusarkisto. Rivin päästä sinisestä kolmiosta saat näkyviin tiedostot tarkempaa tarkastelua varten.

ETUSIVU HAKEMUSSEURANTA OMAT TIEDOT TULO- JA VEROTIEDOT MAKSUT JA PÄÄTÖKSET PÄIVÄRAHALASKURI VIESTIT JA KIRJEET

HAKEMUSTEN KÄSITTELYSEURANTA

HAKEMUSARKISTO

Hakemusseuranta

HAKEMUSTEN KÄSITTELYSEURANTA HAKEMUSARKISTO

### HAKEMUSARKISTO

? OHJE TULOSTA

Täältä näet ne hakemukset ja liitteet jotka olet lähettänyt eAsioiden kautta. Paperipostina lähetetyt hakemukset ja liitteet eivät näy täällä. Dokumentit poistuvat näkyvistä 4 kuukauden kuluttua niiden saapumisesta. eAsioiden lähetetty hakemuksen tai liitteen ID-numero näkyy täällä lähes välittömästi lähettämisen jälkeen. Varsinaisten dokumenttien latautuminen näkyviin kestää noin 10 minuuttia.

Ailla näkyvät hakemuksesi.

2026 (2)

Saapumispäivä arkistoon	Hakemuksen tyyppi	Arkisto-id	Avaa hakemuksen tiedot
25.5.2026	Liitteet ilman hakemusta		▼
25.5.2026	Ensihakemus		▼

Kassa ei pysty käsittelemään salasanalla suojattuja tiedostoja, joten poistathan mahdollisen suojaus ennen tiedoston lähettämistä. eAsiointi on tietoturvallinen, joten tiedoston salauksen poistaminen ei vaaranna tietoturvaasi.

## Haluatko tekstiviesti- tai sähköposti-ilmoituksen eAsiointiin saapuneista viesteistä?

Kun olet lähettänyt päivärahahakemuksesi, sinun kannattaa seurata eAsiointiin viestejä, koska pyydämme mahdollisia lisätietoja hakemukseesi useimmiten eAsiointiin viesteillä. eAsiointiin viestintäasetuksissa voit valita, millä tavalla haluat meidän ilmoittavan sinulle eAsiointiin saapuvista päätöksistä, kirjeistä ja viesteistä. Jos haluat ilmoitukset sähköpostilla, tarkista, että olet ilmoittanut meille toimivan sähköpostiosoitteesi.

Tarkista viestintäasetuksesi täältä:

Valitse: Viestit ja kirjeet - Viestintäasetukset.

ETUSIVU HAKEMUSSEURANTA OMAT TIEDOT TULO- JA VEROTIEDOT MAKSUT JA PÄÄTÖKSET PÄIVÄRAHALASKURI VIESTIT JA KIRJEET

**Viestit ja kirjeet**

VIESTINTÄASETUKSET VIESTIT UUSI Viesti KIRJEET

**VIESTINTÄASETUKSET** [? OHJE](#) [TULOSTA](#)

Olemme siirtyneet sähköiseen viestintään. Tarkista viestintäasetukset sekä yhteystietosi. Jatkossa päätökset toimitetaan oletuksena sähköisesti ja jos päätöstä ei avata seitsemän päivän kuluessa, päätös lähetetään postitse.

**VIESTINTÄ**

Kassan yhteydenottojen asetukset

- HALUAN ILMOITUKSET SÄHKÖPOSTILLA.
- HALUAN TEKSTIVIESTITÄ ILMOITUKSET SÄHKÖISEEN ASIointiin SAAPUNEISTA PÄÄTÖKSISTÄ, KIRJEISTÄ JA VIESTEISTÄ.
- HALUAN TEKSTIVIESTITÄ TIEDON MAKSUPÄIVÄSTÄ.