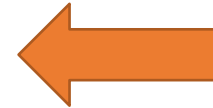


ANSÖKA OM FÖRMÅNEN

<input type="text" value="Sök inkomstrelaterad dagpenning"/>	<input type="text" value="Skicka bilagor"/>
<input type="text" value="Sök rörlighetsunderstöd"/>	<input type="text" value="Sök alterneringsersättning"/>





Information om ansökningsperiod ?

Ansökningsperiod  - 

Under ansökningsperioden har jag huvudsakligen varit:

Ytterligare har jag varit (du kan välja flera alternativ):

- | | |
|---|--|
| <input checked="" type="checkbox"/> Arbetslös | <input checked="" type="checkbox"/> På arbete |
| <input type="checkbox"/> Permitterad | Arbetsgivarna: * |
| <input type="checkbox"/> I utbildning | <input type="text" value="Skola A"/>  |
| <input type="checkbox"/> TE-tjänst | <input type="checkbox"/> Avlönad semester |
| <input type="checkbox"/> Borta från TE-tjänst | <input checked="" type="checkbox"/> Avlönad sjukledighet |
| <input type="checkbox"/> Semester (TE-tjänst) | Arbetsgivarna: * |
| <input type="checkbox"/> Sjuk | <input type="text" value="Skola A"/>  |
| | <input type="checkbox"/> Avlönad frånvaro |
| | <input type="checkbox"/> Oavlönad frånvaro |
| | <input type="checkbox"/> Annan orsak, vilken? |



FORTSÄTT

Försättningsansökan- det finns arbetsdagar under ansökningsperioden eller du vill göra ändringar till ansökningsperioden:

Du kan fylla i ansökan om inkomstrelaterad dagpenning i eWertti Webbkassa på startsidan i punkten **"Sök inkomstrelaterad dagpenning"**. Systemet identifierar automatiskt ansökningstypen, som du ska fylla i.

Först ser du senaste dagen som behandlats samt senaste ansökningsperiod. På spalten Information om ansökningsperiod ser du din ansökningsperiod. Du kan ändra ansökningsperiod vid behov genom att trycka på "Redigera". Om du har arbetat under sökningsperioden, välj "Jag har huvudsakligen varit På arbete. Då öppnas till nedre punkten "Ytterligare har jag varit" – punkten också ett val "Arbetslös", och då kan du förutom arbetsdagarna anmäla också arbetslösa dagar.

Om du har till exempel haft avlönad sjukledighet, välj också detta. Specificera arbetsgivarna på skilda rader.

Tryck **"Fortsätt"**.

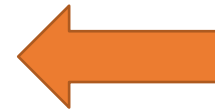
Information om ansökningsperiod

Mars

	MARS							
	Måndag	Tisdag	Onsdag	Torsdag	Fredag	Lördag	Söndag	Totalt
	1	2	3	4	5	6	7	
Arbetsrättarna Skola A	5 30	5 30	4 30	5 30	5 30			26:30
Avlönad sjukförsäkring, Skola A								00:00
Arbetslös	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	8	9	10	11	12	13	14	Totalt
Arbetsrättarna Skola A	5 30	5 30	4 30	5 30	5 30			26:30
Avlönad sjukförsäkring, Skola A								00:00
Arbetslös	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	15	16	17	18	19	20	21	Totalt
Arbetsrättarna Skola A								00:00
Avlönad sjukförsäkring, Skola A	5 30	5 30	4 30	5 30	5 30			26:30
Arbetslös	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	22	23	24	25	26	27	28	Totalt
Arbetsrättarna Skola A	5 30	5 30	4 30	5 30	5 30			26:30
Avlönad sjukförsäkring, Skola A								00:00
Arbetslös	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	29	30	31					Totalt
Arbetsrättarna Skola A	5 30	5 30	5 30					16:30
Avlönad sjukförsäkring, Skola A								00:00
Arbetslös	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					

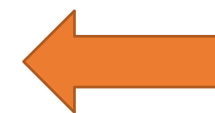
Mars

TILLBAKA SLUTFÖR



Till dig öppnas en kalender, på vilket du kan fylla i arbetsdagarna med timmarna som du gjort samt eventuella val för varje dag.

Under rubriken **"Information om betalningsperioden"** bakom frågetecknet (?) hittar du en närmare utredning om vad du kan anmäla när du fyller en utredning för varje dag.



När du kan fyllt i kalendern, kan du fortsätta att fylla i ansökningsgenom att tryck på **"Färdig"**.

Om du har glömt att fylla i en utredning för någon dag, aktiveras knappen **"Färdig"** inte, och du får en anmälan, för vilken dag du har glömt bort att fylla i en utredning för.

Datum för löneutbetalning

Ange datumen för löneutbetalning under ansökningsperioden, eller ett ungefärligt datum om du har rapporterat arbetstimmar *

- Ja
 Nej

Pensioner och förmåner

Nej / Tidigare förklaringen har inte ändrats

REDIGERA

Företagsverksamhet och lättföretagande

Jag är deltidsföretagare eller lätt företagare

Nej / Tidigare förklaringen har inte ändrats

REDIGERA

Barn

Barnförhöjning kan erhållas för egna eller makes/makas barn, högst för tre barn. Vänligen uppge ändå uppgifterna för alla barn du försörjer. Barnförhöjningen betalas för barn under 18 år.

Barn under 18 år bor i mitt hushåll

Nej / Tidigare förklaringen har inte ändrats

REDIGERA

Kontakt information

Personbeteckning	070770-905D	Adress	TESTIKATU 1234
Namn	VÄINÖ TUNNISTUS	Postnummer	00530
Telefonnummer	0401234567	Postanstalt	HELSINKI
E-postadress	ck@digia.com	Kontonummer	FI5833196360007899

REDIGERA

Bilagor

REDIGERA

Extra information

REDIGERA

Skicka ansökan

Jag försäkrar att de uppgifter som jag har lämnat är riktiga. (Lag om utkomstskydd för arbetslösa kap. 11 § 10)

SIGNERA OCH ACCEPTERA

AVBRYT

Anmäl sen, om du har lönebetalningsdagar under perioden eller ett ungefärligt datum av lönebetalningsdagen för arbetstimmar, som du har anmält.

Genom att trycka "Redigera" kan du anmäla, om du ha haft ändringar till pensioner, förmåner, företagsverksamhet, barnuppgifter eller kontaktinformation. Du kan skicka ansökan genom att trycka på " **Signera och acceptera**".

Efter att du har skickat ansökningen, kan du kolla ansökan som du har skickat i Ansökningsarkivet i eWertti. Om du vill skicka tilläggsuppgifter till ansökningen, som du redan har skickat, kan du anmäla om dessa med ett meddelande i punkten "Kommunikation". Bilagor kan du vid behov skicka senare på eWertti i punkten "Skicka bilagor."