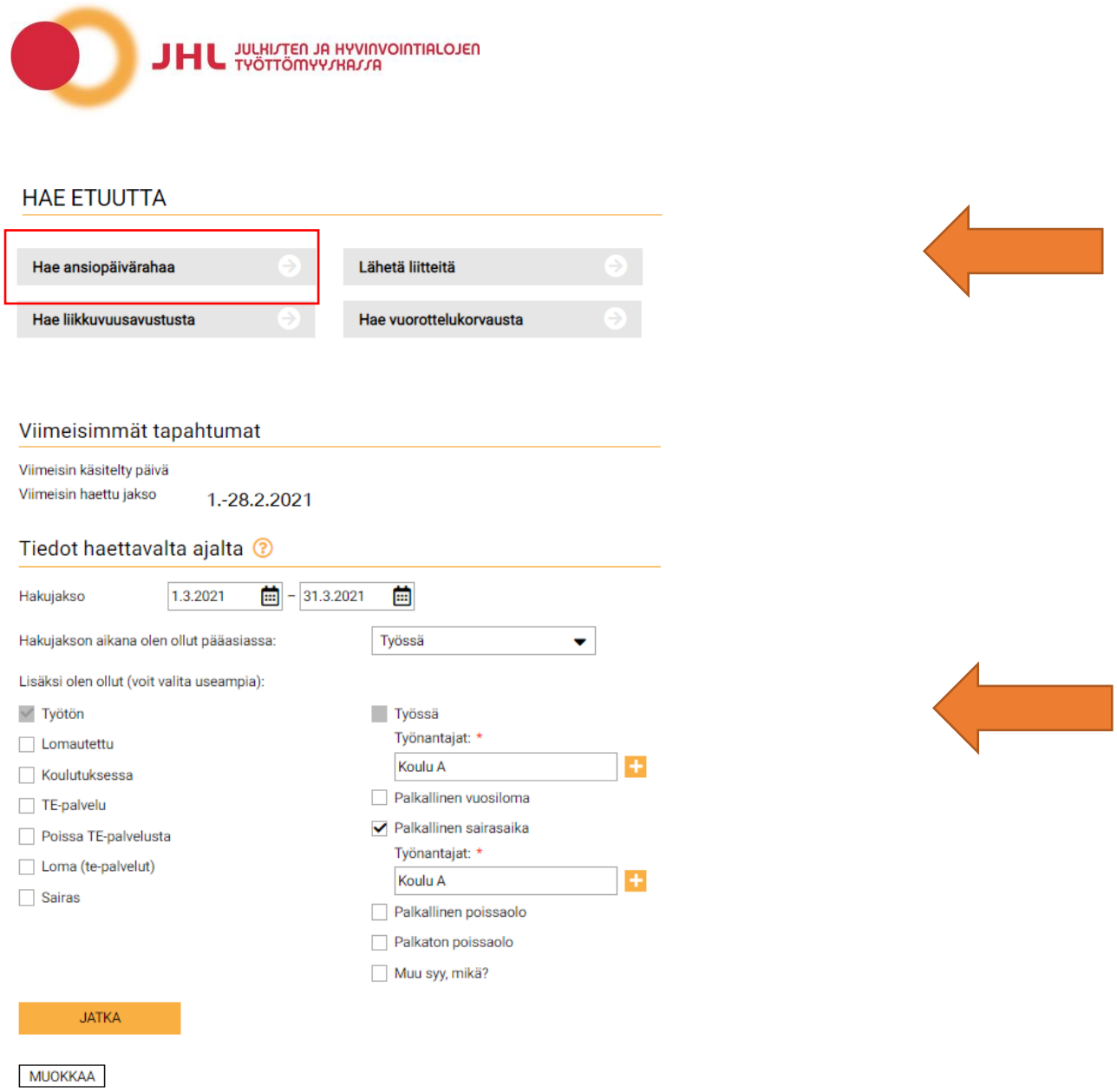



<u>Jatkohakemus- hakujaksolla on työtunteja tai haluat tehdä muutoksia hakujaksolle</u>

Pääset täyttämään ansiopäivärahahakemuksen eWertti Nettikassan etusivulta kohdasta ”Hae ansiopäivärahaa”. Järjestelmä tunnistaa automaattisesti hakemustyypin, jonka sinun tulee täyttää.

---

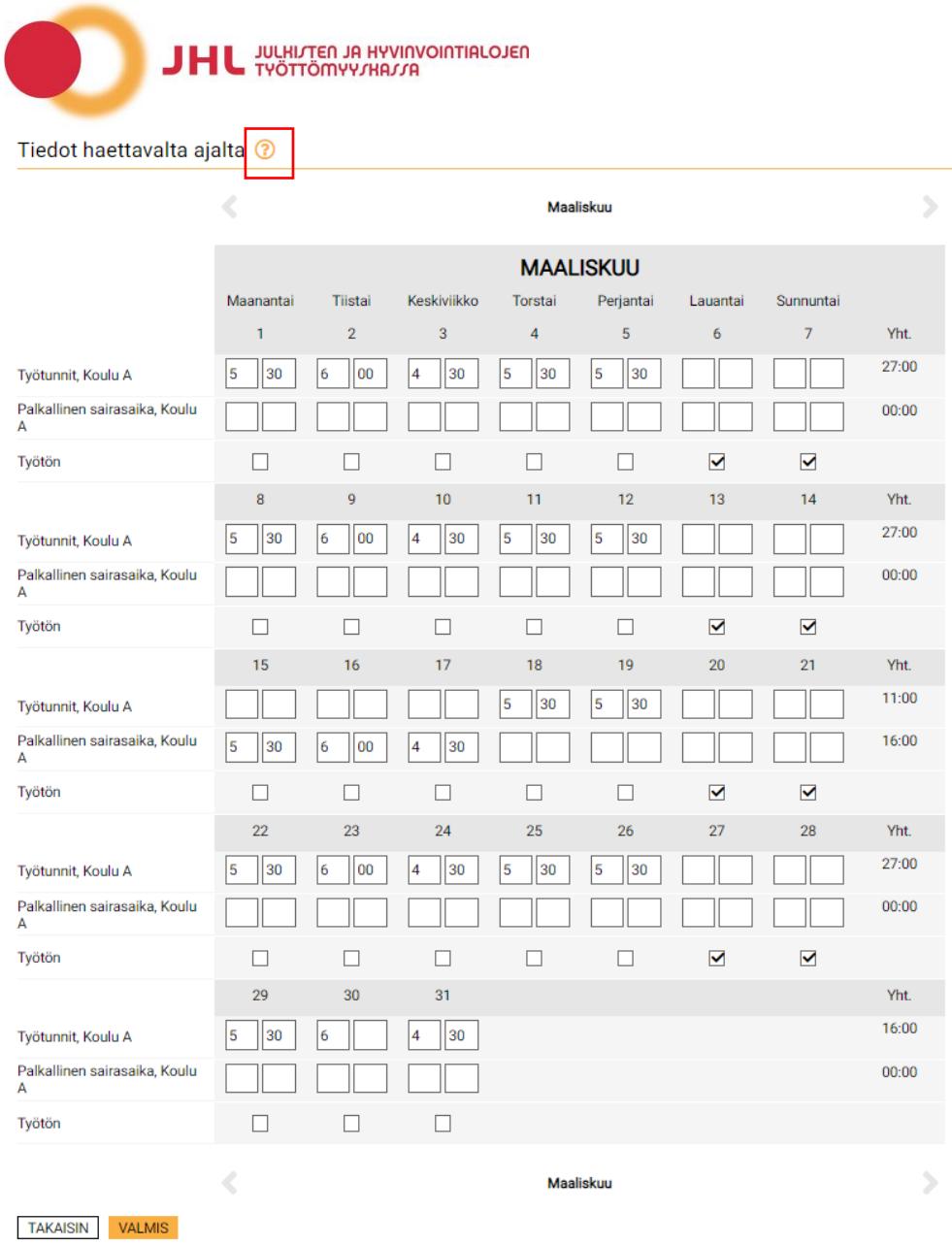
Alkuun näet viimeisimmän käsitellyn päivän sekä viimeisimmän haetun jakson.

Tiedot haettavalta ajalta-kentästä näet hakujaksosi. Pääset muuttamaan hakujaksoa tarvittaessa painamalla ”Muokkaa”-painiketta.

Jos olet tehnyt töitä hakujakson aikana, valitse Hakujakson ajalla olen ollut pääasiassa: **Työssä.** Tällöin alempaan Lisäksi olen ollut- kohtaan (voit valita useampia) valikoituu myös **Työtön**-valinta, jolloin pääset ilmoittamaan työpäivien lisäksi myös työttömät päivät. Jos sinulla on ollut esim. **palkallista sairasaikaa**, valitse myös tämä valinta.

Erittele työnantaja(t) omille riveilleen.

Paina ”Jatka”-painiketta.

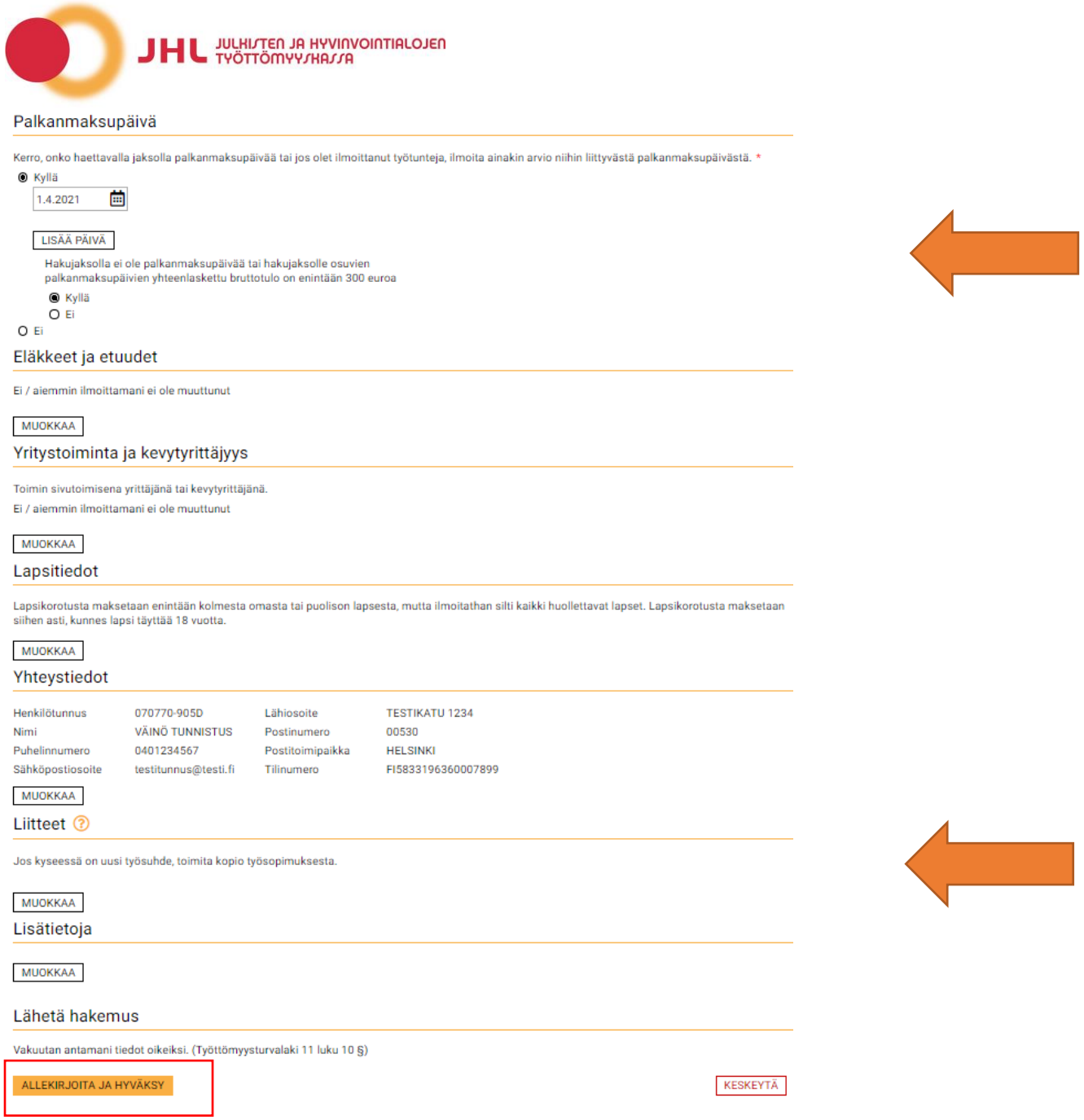



Sinulle avautuu kalenteri, johon pääset täyttämään tehdyt työpäivät tunteineen sekä ilmoittamaan muut mahdolliset valinnat päiväkohtaisesti.

Tiedot haettavalta ajalta-otsikon viereisestä kysymys (?)-merkin takaa löydät tarkemman selvityksen siitä, mitä voit ilmoittaa päiväkohtaisessa täytössä.

Kun olet täyttänyt päiväkohtaisesti kalenterin, pääset jatkamaan hakemuksen täyttämistä painamalla ”Valmis”-painiketta.

Mikäli sinulta on unohtunut päivätäyttö joltakin päivältä, ”Valmis”-painike ei aktivoidu ja saat ilmoituksen, miltä päivältä täyttö puuttuu.




Ilmoita seuraavaksi, onko haettavalla jaksolla palkanmaksupäiviä tai arvio kalenterissa ilmoittamiesi työtuntien palkanmaksupäivästä.

Painamalla ”Muokkaa”-painiketta, pääset ilmoittamaan, mikäli sinulla on tullut muutoksia eläkkeisiin, etuuksiin, yritystoimintaa, lapsitietoihin tai yhteystietoihin.

Pääset lähettämään hakemuksen painamalla ”Allekirjoita ja hyväksy”-painiketta.

Hakemuksen lähettämisen jälkeen pääset tarkistamaan lähettämäsi hakemuksen eWertin Hakemusarkistosta. Mikäli haluat lähettää lisätietoja jo lähetettyyn hakemukseen, voit ilmoittaa niistä Viestintä-osiossa viestillä. Liitteitä voi tarvittaessa lähettää myöhemmin eWertin etusivun Lähetä liitteitä-osiossa.