

18.11.2016

MAAHANMUUTTOVIRASTO

MIGRATIONSVERKET

FINNISH IMMIGRATION SERVICE

MITEN ASIAKIRJA MUUTETAAN SÄHKÖISEEN MUOTOON JA MITEN SE LISÄTÄÄN HAKEMUKSEN LIITTEEKSI?

Jos teet hakemuksesi sähköisesti Enter Finland -palvelussa, myös hakemukseen liitettävien asiakirjojen tulee olla sähköisessä muodossa.

Maahanmuuttovirasto voi lisäksi pyytää sinulta hakemuksen käsittelyn aikana lisää asiakirjoja. Myös niiden tulee olla sähköisessä muodossa, jos hakemus on alun perin tehty sähköisesti.

Tässä ohjeessa kerrotaan

- miten muutat asiakirjat sähköiseen muotoon
- mistä löydät luettelon hakemukseen tarvittavista liitteistä
- miten tallennat sähköisen asiakirjan hakemuksesi liitteeksi

Aloita hakemuksesi täyttäminen vasta kun olet lukenut tämän ohjeen.

Jos et pysty muuttamaan asiakirjoja sähköiseen muotoon, täytä paperinen hakemus.

Näin muutat asiakirjat sähköiseen muotoon

Suosittelavin tapa asiakirjan muuttamiseen sähköiseen muotoon on sen skannaaminen asiakirjaskannerilla. Ellei käytössäsi ole skanneria, voit tiedustella esimerkiksi kirjastosta, onko heillä skanneria, jota asiakkaat voivat käyttää.

Asiakirjan kuvaaminen on mahdollista myös digikameralla ja matkapuhelimella, mutta kuvan laatuun kannattaa silloin kiinnittää erityistä huomiota. Esimerkiksi puhelimella kuva kannattaa ottaa niin läheltä, että kuvattava asiakirja täyttää mahdollisimman suuren osan kuva-alasta.

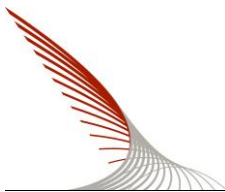
Jos yksittäisessä asiakirjassa on useita sivuja, pyri yhdistämään kaikki sivut yhdeksi liitteeksi. Huomaa kuitenkin, että yksittäinen liite voi olla kooltaan korkeintaan neljä megatavua (4 Mt).

Muista myös, että vastuu liitteiden lukukelpoisuudesta on sinulla. Jos toimittamasi liitteet eivät ole lukukelpoisia, Maahanmuuttovirasto joutuu pyytämään ne sinulta uudelleen ja joudut odottamaan päätöstä kauemmin.

Suosittelavimpia liitetiedostoja ovat pdf-muotoiset tiedostot, mutta myös seuraavat tiedostomuodot ovat mahdollisia: txt, rtf, jpg, png ja gif.

Mistä tiedän, mitä liitteitä tarvitsen?

Kun olet valinnut Enter Finland -palvelussa hakemuksen, jonka aiot jättää, palvelu tuo sinut sivulle, jossa kerrotaan tarkemmin hakemuksen täyttämisestä. Sivulta löytyy myös luettelo hakemukseen yleisimmin tarvittavista liitteistä.



18.11.2016

MAAHANMUUTTOVIRASTO

MIGRATIONSVERKET

FINNISH IMMIGRATION SERVICE

Kun olet täyttänyt hakemuksen, palvelu siirtää sinut automaattisesti **Lisää teet** -välilehdelle, jossa eritellään vielä tarkemmin tarvittavat liitteet. Tämä on se kohta, jossa liität asiakirjatiedostot hakemukseesi.

Kuinka asiakirjatiedostojen liittäminen tapahtuu?

Liitteiden lisääminen hakemukseen tapahtuu seuraavasti:

1. Siirrä liitetiedostot yksi kerrallaan tietokoneesi – tai muun hakemuksen tekemiseen käyttämäsi laitteen – hakemistoon, mieluiten jo ennen kuin alat täyttää hakemustasi.

2. Kun etenet hakemusta tehdessäsi **Lisää liitteet** -välilehdelle, klikkaa painiketta **Lisää liite** ja etsi haluamasi tiedosto laitteesi hakemistosta.

Voimassaoleva passi

Liitä tähän voimassaolevan passisi henkilötietosivu sekä kaikki sivut, joilla on merkintöjä. Liite saa olla kooltaan enintään neljä megatavua.

Ei liitettä

LISÄÄ LIITE

3. Valitse oikea tiedosto joko kaksoisklikkaamalla sitä tai painamalla Avaa-painiketta.

4. Toista sama jokaisen lisättävän liitteen kohdalla.

5. Jos täydennät aiemmin lähettämäsi hakemusta, mene **Lähetä lisätietoa** -kohtaan ja varmista ensin, että kyse on oikeasta hakemuksesta. Valitse sitten pudotusvalikosta oikea liitteen tyyppi, ennen kuin lisäät liitteen. Paina lopuksi Lähetä-nappia.

Valitse hakemus, johon haluat antaa lisätietoja

Kansalaisuushakemus 27.10.2016

Kirjoita tähän viestisi

Valitse liitteen tyyppi

Skannattujen asiakirjojen liittäminen asiaan-10042015.pdf Selvitys kielitaidosta

Lisätietoa asiakirjasta (maksimimäärä 200 merkkiä)

LISÄÄ LIITE 1 (10)

LÄHETÄ **PERUUTA**