

Tuure



Varhan sähköinen tutkimuslupahakemus

Käyttöohjeet

Tyksin ulkopuoliselle tutkimusluvan
hakijalle

Sisällysluettelo

1	Kirjautuminen	3
2	Etusivu.....	3
2.1	Luo uusi tutkimus	3
2.2	Luonnokset	3
2.3	Luonnoksena olevat apurahailmoitukset.....	4
2.4	Lupakäsittelyssä olevat tutkimuslupahakemukset	4
2.5	Käynnissä olevat tutkimukset	4
2.6	Päätyneet tutkimukset.....	4
3	Uuden tutkimuksen luominen	4
4	Lupahakemuksen täyttäminen ja tallentaminen	6
4.1	Tietojen täyttäminen.....	6
4.2	Tutkimuksessa mukana olevien henkilöiden tietojen automaattinen hakutoiminto.....	6
4.3	Liitteet	8
4.3.1	Liitteiden lisääminen.....	9
4.3.2	Allekirjoitettavat liitteet.....	9
4.3.3	Muun liitteen lisääminen	10
4.3.4	Liitteen poistaminen	10
5	Luonnoksena olevat lupahakemukset	10
6	Lupahakemuksen tarkistaminen/merkitseminen valmiiksi	11
7	Lupahakemuksen lähettäminen käsittelyyn	13
8	Keskeneräisen hakemuksen hylkääminen	14
9	Pyyntö apurahan vastaanottamiseksi.....	15
9.1.1	Apurahailmoituksen lähettäminen käsittelyyn.....	16
10	Muutosluvan hakeminen	18

1 Kirjautuminen

Osoitteesta <https://tutkimus.vsshp.fi/> pääsee kirjautumaan sisään järjestelmään.

Sisäänkirjautuminen tapahtuu Suomi.fi välityksellä pankkitunnusten tai VRK-kortin avulla. Mikäli sisäänkirjautumisessa ilmenee ongelmia, tulee olla yhteydessä osoitteeseen servicedesk@2m-it.fi.

Ensimmäisen kirjautumisen jälkeen kirjautujan tiedot tallennetaan järjestelmään. Tähän kuluu muutama tunti, jotta Suomi.fi välittää tiedot järjestelmään asti. Tämän jälkeen "Hae"-toiminto löytää Suomi.fi kautta tunnistautuneen henkilön. **"Hae"-toimintoa tulee aina käyttää lisätessä henkilöitä eri rooleihin tutkimukseen.** Tällä tavalla varmistuu, että kyseinen henkilö saa järjestelmässä kaikki tarvittavat oikeudet.

2 Etusivu



Etusivulle

Luo uusi tutkimus

Luonnokset

Luonnoksena olevat apurahailmoitukset

Käynnissä olevat tutkimukset

Päättäneet tutkimukset

Kirjaudu ulos

Käyttäjä:
Istunto päättyy 30:40 (MM:SS) kuluttua

[Saavutettavuusseloste](#) | [Tietosuojaseloste](#) | [Tekniset vaatimukset](#) | [Palvelun käyttöehdot](#)
Teknisissä ongelmissa olethan yhteydessä: servicedesk@2m-it.fi, p. 010 198 155 

Valintalaatikoista pääsee tarvittavaan toimintoon.

2.1 Luo uusi tutkimus

Uuden tutkimuksen luominen järjestelmään. Tarkemmat ohjeet tutkimuksen luomiseen löytyvät kohdasta ["Uuden tutkimuksen luominen"](#).

2.2 Luonnokset

Listassa näkyvät kaikki "Luonnos"-tilassa olevat tutkimuslupahakemukset, joissa sisäänkirjautunut henkilö on mukana jossakin roolissa (Vastuullinen tutkija/opinnäytetyön ohjaaja, tutkimusryhmän jäsen, tutkimuksen yhteyshenkilö).

2.3 Luonnoksena olevat apurahailmoitukset

Listassa näkyvät kaikki "Luonnos"-tilassa olevat apurahailmoitukset, joissa sisäänkirjautunut henkilö on mukana jossakin roolissa (vastuullinen tutkija, apurahan saaja).

2.4 Lupakäsittelyssä olevat tutkimuslupahakemukset

Listassa näkyvät kaikki lupakäsittelyssä olevat tutkimuslupahakemukset, joissa sisäänkirjautunut henkilö on mukana jossakin roolissa (vastuullinen tutkija/opinnäytetyön ohjaaja, tutkimusryhmän jäsen, tutkimuksen yhteyshenkilö).

2.5 Käynnissä olevat tutkimukset

Listassa näkyvät kaikki "Käynnissä"-tilassa olevat tutkimusluvut, joissa sisäänkirjautunut henkilö on mukana jossakin roolissa (vastuullinen tutkija/opinnäytetyön ohjaaja, tutkimusryhmän jäsen, tutkimuksen yhteyshenkilö).

2.6 Päättäneet tutkimukset

Listassa näkyvät kaikki päättäneet tutkimusluvut, joissa sisäänkirjautunut henkilö on mukana jossakin roolissa (vastuullinen tutkija/opinnäytetyön ohjaaja, tutkimusryhmän jäsen, tutkimuksen yhteyshenkilö).

Päättäneet tutkimusluvut näkyvät tässä listassa 90 päivää tutkimuksen loppumispäivän jälkeen. Huom! Mikäli tutkimukseen haetaan muutoslupaa, muutoslupan astuttua voimaan, edellinen tutkimuslupa näkyy päättäneissä tutkimuksissa ja muutoslupa näkyy käynnissä olevissa tutkimuksissa. (Muutosluvassa tutkimusnumeron perään liitetään numerotunniste muutoshakemusten lukumäärän mukaan, esim. T204/2022-1).

3 Uuden tutkimuksen luominen

Kuka tahansa voi aloittaa uuden tutkimuksen luonnin ja antaa oikeuksia pääsyyn kyseiselle tutkimuslupahakemukselle. Pääsy annetaan lisäämällä henkilön tiedot "Hae"-painikkeen kautta tutkimuslupahakemuslomakkeella. **Huom!** Mikäli "Hae"-toimintoa ei ole käytetty henkilön tietojen lisäämiseen, henkilö ei saa oikeuksia kyseiseen lomakkeeseen. Henkilö tarvitsee oikeudet lomakkeeseen nähdäkseen kyseisen tutkimuksen, siihen liittyviä liitteitä ja lähettääkseen hakemuksen käsittelyyn.

Uuden tutkimuksen luonti tapahtuu aina tutkimuslupahakemuksen välityksellä.

Lupahakemukselle kirjataan tutkimuksen perustiedot.

Tutkimuslupahakemus aukeaa uuteen ikkunaan.

1. Valitaan tutkimustyyppi (ohjeet tutkimustyyppin valintaan löytyy [TurkuCRC:n ohjeesta](#)) sekä tutkimuksen luokittelu.

Tutkimuslupahakemus

Määritä tutkimuksen tyyppi ja paina OK
Huom! Näitä valintoja ei voi myöhemmin muuttaa muuten kuin luomalla uuden hakemuksen.

Tutkimuksen tyyppi*

- ☐ 1 Toimeksiantajälähtöinen
- ☐ 2 Tutkijälähtöinen

Tutkimuksen luokittelu*

- ☐ 1 Lääketutkimus
- ☐ 2 Laitetutkimus
- ☐ 3 Muu lääketieteellinen tutkimus
- ☐ 4 Kysely- tai haastattelututkimus
- ☐ 5 Muu tutkimus, jossa ihminen tutkimuksen kohteena
- ☐ 6 Asiakirja- tai rekisteritutkimus
- ☐ 7 Kudos- tai ihmisperäinen näyte tutkimuksen kohteena, näyte
- ☐ 8 Kudos- tai ihmisperäinen näyte tutkimuksen kohteena, biopankki
- ☐ 9 Muu tieteellinen tutkimus

OK

VARSINAIS-SUOMEN SAIRAANHOITOPIIRI

Tutkimusluvan status
Tutkimusnumero
Tutkimuslupanumero

Tallenna ja sulje

Tutkimuksen perustiedot (1/3) | Tutkimuksen tiedot (2/3) | Liitteet (3/3) | Luvan edellytykset ja ehdot

Huom! Kun valinta on vahvistettu, valintalista poistuu näkyvistä eikä valintaa pysty enää muokkaamaan. Mikäli tutkimustyyppi on virheellinen, tutkimuksen luonti pitää aloittaa alusta ja virheellinen tutkimus poistaa kokonaan.

Lomakkeen tietoja pääsee täyttämään vasta, kun tutkimustyyppi ja luokittelu on valittu sekä vahvistettu. Järjestelmä luo tutkimukselle uuden Tutkimusnumeron (Txx/2022) ja Tutkimusluvan statuksen.

Lomakkeen kysymykset, pakolliset kentät sekä pyydetyt liitteet päivittyvät vastaamaan juuri tässä valitussa tutkimustyyppissä tarvittavia tietoja. Ohjeet oikean tutkimustyyppin valintaan löydät [TurkuCRC:n ohjeesta](#).

4 Lupahakemuksen täyttäminen ja tallentaminen

4.1 Tietojen täyttäminen

Lupahakemuksen kysymykset on jaettu kolmelle välilehdelle:

- 1) Tutkimuksen perustiedot
- 2) Tutkimuksen tiedot sekä
- 3) Liitteet.

Tutkimuslupahakemus

Luo uusi lomake

TUTKIJALÄHTÖINEN LÄÄKETUTKIMUS
1. Ihminen tutkimuksen kohteena
a) Lääketutkimus

TYKS

Tutkimusluvan status
Uusi

Tutkimusnumero
T289/2022

Tutkimuslupanumero

Tallenna ja sulje

Tutkimuksen perustiedot (1/3) | Tutkimuksen tiedot (2/3) | Liitteet (3/3) | Luvan edellytykset ja ehdot

Tutkimuksen perustiedot

Tutkimuksen nimi *

Tutkimuksen lyhenne tai tutkijan akronyymi tutkimukselle *

EudraCT-numero esim. "2017-000865-63"

ClinicalTrials.gov-numero
NCT

Opinnäytetyö *

Toimeksiantajan tai sopimusosapuolen tiedot

Nimi

Yhteysten henkilön nimi

Yhteysten henkilön sähköpostiosoite

Y-tunnus

Tietojen täyttäminen aloitetaan ensimmäiseltä välilehdeltä (Tutkimuksen perustiedot).

Kaikki ensimmäisen välilehden pakolliset kentät (punaisella tähdellä merkityt) tulee täyttää ja tallentaa lomake painamalla yläkulman "Tallenna ja sulje"-painiketta.

Lupahakemus tallentuu "Luonnos"-tilassa järjestelmään. Kaikkia tietoja pystyy muokkaamaan siihen asti, että lupahakemus on lähetetty käsittelyyn. Luonnoksena oleva lupahakemus löytyy henkilökohtaiselta sivulta. Ohjeessa kohta: [Luonnoksena olevan hakemuksen etsiminen](#).

4.2 Tutkimuksessa mukana olevien henkilöiden tietojen automaattinen hakutoiminto

Vastuullisen tutkijan/opinnäytetyön ohjaajan, tutkimusryhmän jäsenten ja tutkimuksen yhteyshenkilöiden tiedot tulee hakea automaattista hakutoimintoa käyttäen. Haku löytää kaikki Tyksin tunnuksen omaavat henkilöt sekä henkilöt, jotka ovat tunnistautuneet kertaalleen Tuureen Suomi.fin avulla.

Hakutoiminto toimii kentillä "Sukunimi" ja/tai "Etunimi" ja painamalla "Hae"-painiketta.

Vastuullinen tutkija
Vain vastuullinen tutkija pystyy lähettämään tutkimuslupahakemuksen käsittelyyn.

Sukunimi *	Puhelinnumero
testi	
Etunimi *	Sähköpostiosoite (sähköinen allekirjoitus) *
Tehtävänimike	Vaihtoehtoinen sähköpostiosoite
Toimialue	
Hae	

Listalta valitaan oikea henkilö käyttämällä "Valitse"-painiketta.

Valitse käänteisen haun vastine						
Sukunimi	Etunimi	Tehtävänimike	Toimialue	Puhelinnumero	Sähköpostiosoite (sähköinen allekirjoitus)	
Testitunnus	ICL					Valitse
Testi	Jari					Valitse
Testi	Tulostus	ASUMISYKSIKÖN ESIMIES	Medbit/Turku			Valitse
Testi	Tee	TESTAAJA	122		Tee.Testi@tyks.fi	Valitse
Testi	Tauno	TIETOTURVAPÄÄLLIKKÖ	TIETOJENKÄSITTELYPALVELUT	123		Valitse
Testi	Mjako	TESTI	testi	-		Valitse
Testinen	Testitunnus	AMANUENSSI	011 Sisätautien klinikka	123456		Valitse
Testi	Matikaik	VAHTIMESTARI	Medbit/Turku			Valitse
Testi	BOBI					Valitse
Testi	Testimies	ASKARTELUNOHJAAJA	Medbit/Turku	test	Testimies.Testi@tyks.fi	Valitse

Valintalista poistuu ja henkilön tiedot täydentyvät lomakkeelle automaattisesti. Tietoja pystyy edelleen muokkamaan tarvittaessa.

4.3 Liitteet

Liitteet lisätään kolmannella välilehdellä (Liitteet 3/3).

Tutkimuslupahakemus

TUTKIJALÄHTÖINEN KYSELY- TAI HAASTATTELUTUTKIMUS

1. Ihminen tutkimuksen kohteena
d) Kysely- tai haastattelututkimus

TYKS

Tutkimusluvan status
Uusi

Tutkimusnumero
T268/2022

Tutkimuslupanumero

Tallenna ja sulje

Tutkimuksen perustiedot (1/3) Tutkimuksen tiedot (2/3) **Liitteet (3/3)** Luvan edellytykset ja ehdot

Tutkimuksen perustiedot

Tutkimuksen nimi *

Tutkimuksen lyhenne tai tutkijan akronyymi tutkimukselle *

Opinnäytetyö *

Toimeksiantajan tai sopimusosapuolen tiedot

Nimi

Yhteyshenkilön nimi

Yhteyshenkilön sähköpostiosoitte

Y-tunnus

Projektinumerot (Lupakäsittelijä täyttää)

Projektinumero

Lisää

Poista

Vastuullinen tutkija

Vain vastuullinen tutkija pystyy lähettämään tutkimuslupahakemuksen käsittelyyn.

Sukunimi *

Puhelinnumero

Mikäli tutkimukseen sisältyy ostopalvelusopimuksia, ne pääsee liittämään painamalla otsikkoa "Ostopalvelusopimukset", jolloin avautuu lisäkenttä näille liitteille.

Tutkimuksen perustiedot (1/3) Tutkimuksen tiedot (2/3) **Liitteet (3/3)** Luvan edellytykset ja ehdot

Ostopalvelusopimukset - klikkaa lisätäksesi liitteitä

Lupahakemuksen liitetiedostot

Tutkimussuunnitelma *

Lisää liite

Tutkimussopimus

Lisää liite

Toimeksiantajan tietosuojaseloste tai muu henkilötietojen käsittelyä kuvaava dokumentti *

Lisää liite

Muut liitteet (Lisää tiedoston kuvaus)

Muu liite 1, mikä?

Tulosta

Tallenna ja sulje

Lupahakemuksen liitetiedostot -osiosta löytyy listattuna valitun tutkimustyyppin pakolliset liitteet (merkitty punaisella tähdellä) ja muut yleisimmät liitteet.

"Muu liite/Muu ostopalveluntarjoaja"-osio löytyy alareunasta.

4.3.1 Liitteiden lisääminen

- 1) Oikean otsikon alta valitaan “Lisää liite” -painike.

Tutkimuksen perustiedot (1/3) | Tutkimuksen tiedot (2/3) | **Liitteet (3/3)** | Luvan edellytykset ja ehdot

Ostopalvelusopimukset - klikkaa lisätäksesi liitteitä

Lupahakemuksen liitetiedostot

Tutkimussuunnitelma

Lisää liite

Tutkimussopimus

Lisää liite

Toimeksiantajan tietosuojaseloste tai muu henkilötietojen käsittelyä kuvaava dokumentti*

Lisää liite

Muut liitteet (Lisää tiedoston kuvaus)

Muu liite 1, mikä?

- 2) Tietokoneen kansionäkymä aukeaa. Valitaan liitettävä tiedosto “Avaa”-painikkeella (tai kaksoisklikkaamalla tiedoston nimeä).
- 3) Liite tulee näkyviin nimellä “Lisää liite”- painikkeen yläpuolelle.

Tutkimuksen perustiedot (1/3) | Tutkimuksen tiedot (2/3) | **Liitteet (3/3)**

Ostopalvelusopimukset

Lisää ostopalvelutarjoajaan liittyvät tiedostot. Voit lisätä kerralla useita jos ne liittyvät samaan tarjoajaan. Enimmäiskoko on tie

Sisäiset ostopalvelun tarjoajat

Tykslab

labra_sopimus.docx [Remove](#)

Lisää liite

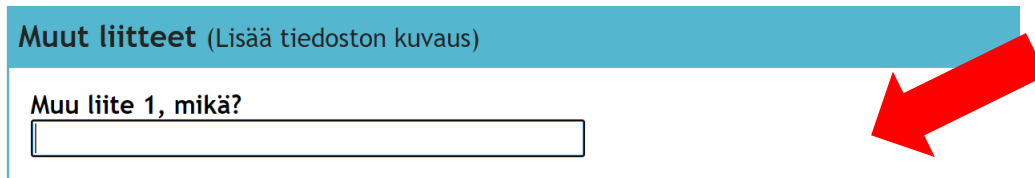
4.3.2 Allekirjoitettavat liitteet

Huom! Tutkimukseen liittyvät asiakirjat allekirjoitetaan jatkossa sähköisesti Tuuren välityksellä. Kaikki asiakirjat, jotka vaativat allekirjoitusta Varhalta, tulee liittää lupahakemuksen liitteeksi ilman allekirjoituksia. Sähköisestä allekirjoituspalvelusta (Visma x-

sign) tulee erillinen allekirjoituspyyntö. Mikäli Varhan ulkopuolisen tahon on sovittu käyttävän muuta allekirjoitustapaa (tai muuta sähköistä allekirjoitusjärjestelmää), voivat nämä allekirjoitukset olla valmiina liitettävässä asiakirjassa.

4.3.3 Muun liitteen lisääminen

- 1) Liitteen nimi kirjoitetaan tekstikenttään, jonka jälkeen tulee klikata tekstikentän viereistä valkoista aluetta. "Lisää liite"-painike ilmestyy.



4.3.4 Liitteen poistaminen

Mikäli tallennusta ei ole vielä tehty, liitteen pystyy poistamaan dokumentin nimen perässä olevasta "Poista"-painikkeesta.

Mikäli välitallennus on jo tehty, liitteen pääsee poistamaan siirtymällä Hakemusliitteiden poisto-näkymään.

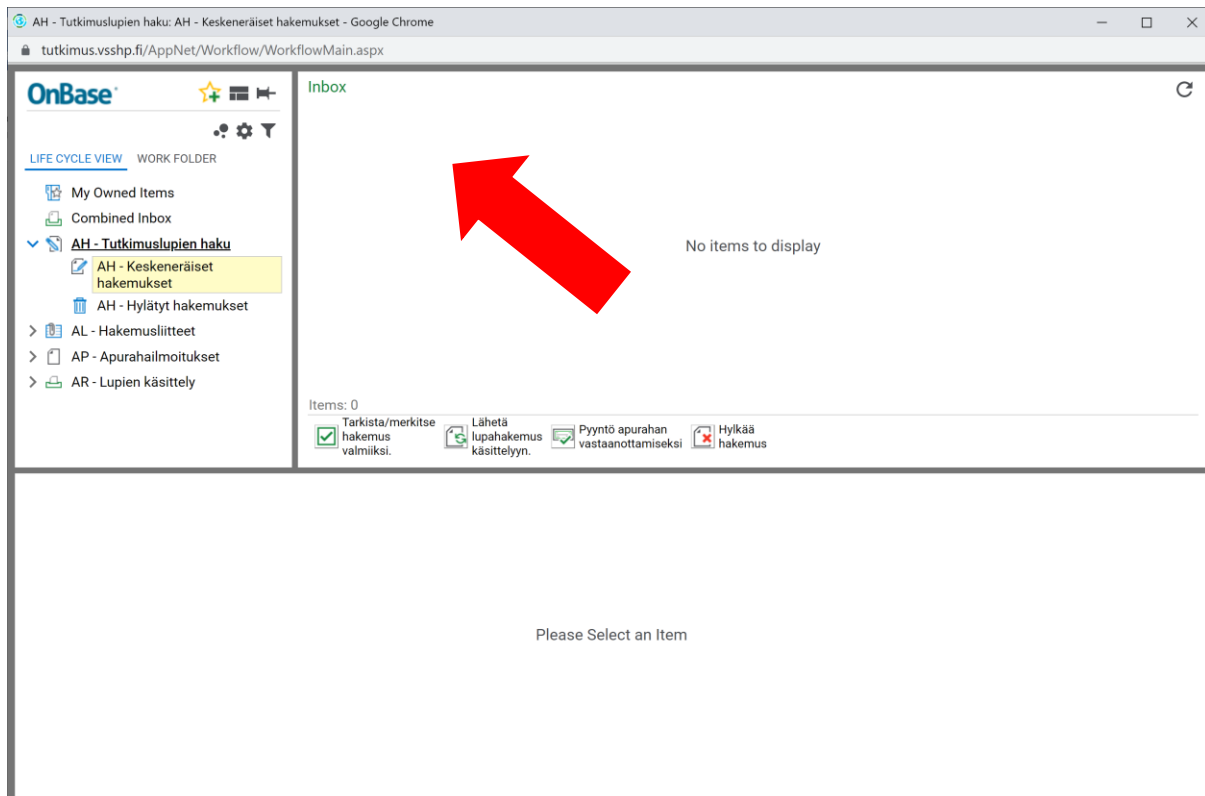


Listalta valitaan oikea liite ja poistetaan se "Poista"-painikkeella.

5 Luonnoksena olevat lupahakemukset

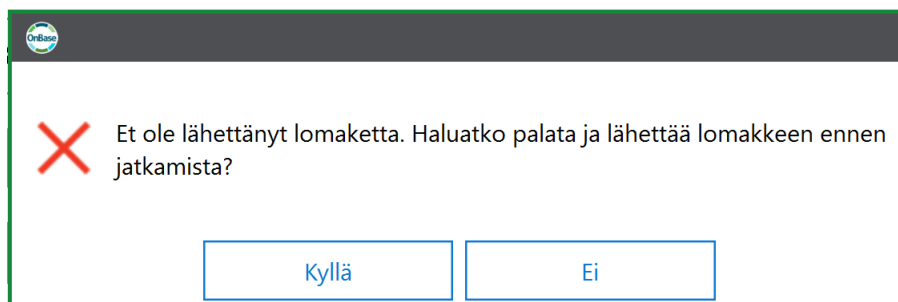
"Luonnos"-tilassa olevan hakemuksen löytää etusivulta, "Luonnokset"-painikkeen kautta.

Oikealle aukeaa listaus kaikista keskeneräisistä tutkimuslupahakemuksista.



Lomake aukee valitsemalla oikea tutkimuslupahakemus.

Muokkausten/lisäysten jälkeen tulee aina muistaa tallentaa, painamalla "Tallenna" -painiketta. Huom! Mikäli tallennusta ei ole tehty, ja lomake suljetaan, järjestelmä ilmoittaa tästä. Ilmoituksessa käytetään termiä "lähettänyt".



Tämä tarkoittaa, että lomake lähetetään järjestelmään tallennettavaksi. Lupahakemusta ei siis ole lähetetty eteenpäin käsittelyyn ja sitä pystyy edelleen muokkaamaan.

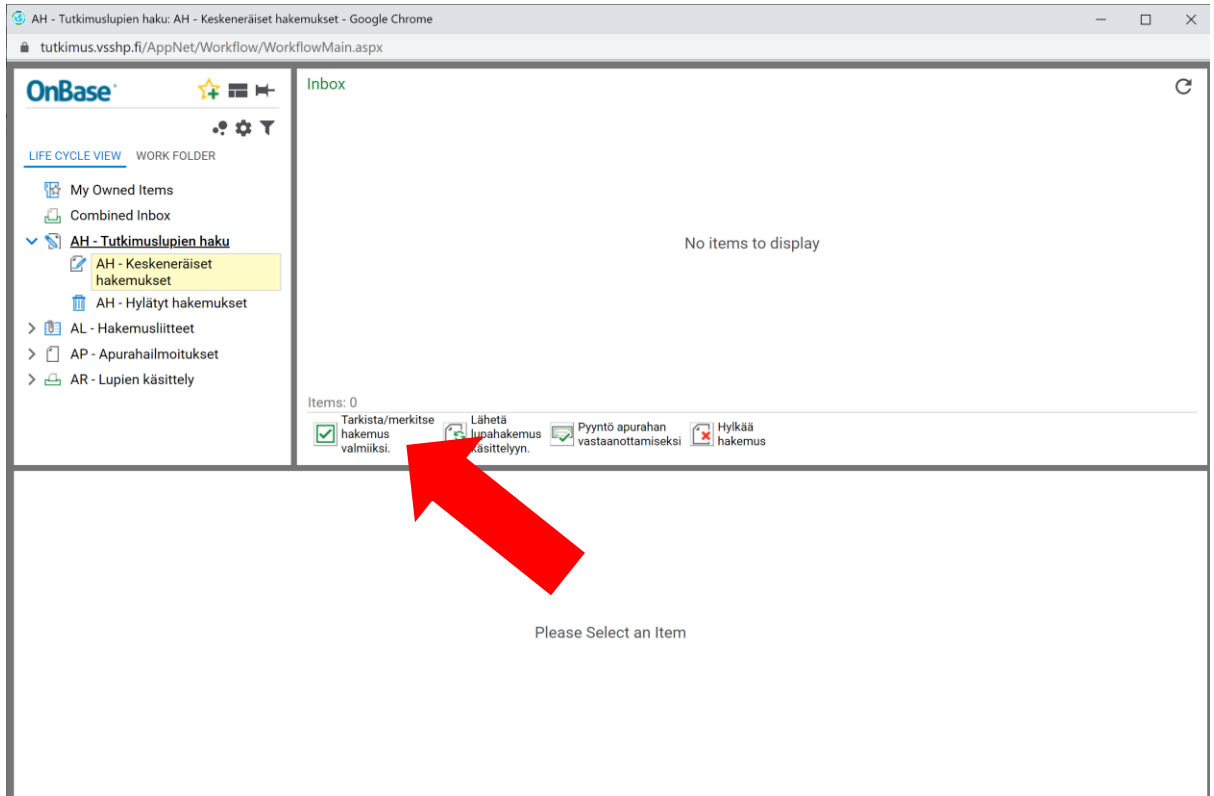
6 Lupahakemuksen tarkistaminen/merkitseminen valmiiksi

Kun lupahakemus on valmis lähetettäväksi eli kaikki tarvittavat kentät on täytetty ja liitteet lisätty, hakemus tulee tarkistaa ja merkitä valmiiksi.

“Luonnos”-tilassa olevan hakemuksen löytää etusivulta, “Luonnokset”-painikkeen kautta.

1) Valitaan oikea hakemus listalta. Hakemus avautuu listan alapuolelle.

2) Valitaan “Tarkista/merkitse hakemus valmiiksi”.



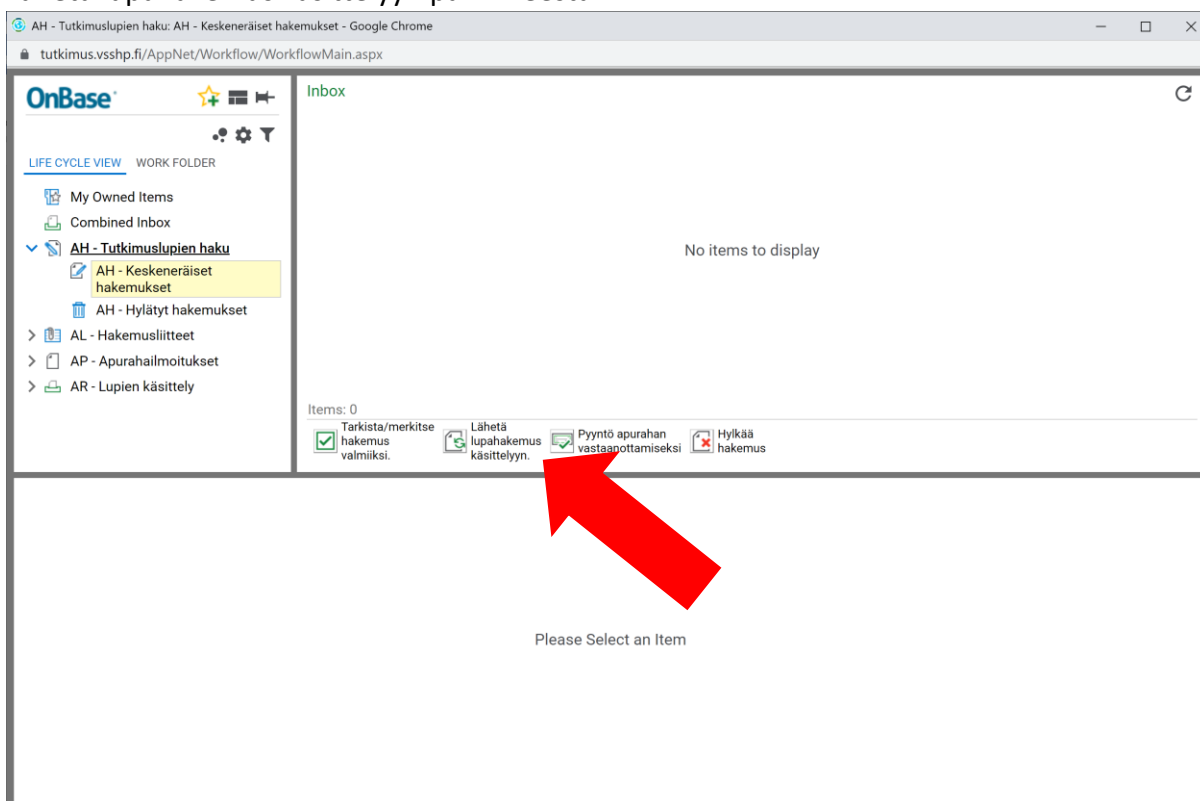
- Mikäli joitain pakollisia tietoja/liitteitä puuttuu:
 - Järjestelmä antaa ilmoituksen puuttuvista tiedoista ja listaa mitkä kohdat/liitteet vielä puuttuvat.
 - Puuttuvat tiedot/liitteet tulee lisätä lomakkeelle, lomake tallentaa ja tämän jälkeen tarkistaa/merkitä lomake uudelleen valmiiksi
- Mikäli kaikki pakolliset tiedot/liitteet on täytetty:
 - Järjestelmä antaa ilmoituksen, että nyt vastuullinen tutkija/opinnäytetyön ohjaaja voi lähettää hakemuksen käsittelyyn.
 - Hakemuksen status muuttuu “Hakemus valmis” -tilaan Ohjeet lähettämiseen löytyvät kohdasta [7. Lupahakemuksen lähettäminen käsittelyyn.](#)

7 Lupahakemuksen lähettäminen käsittelyyn

- Vain vastuullinen tutkija (tai opinnäytetyön ohjaaja) voi lähettää lupahakemuksen käsittelyyn.
- Ennen lähettämistä hakemuksen tulee olla tarkistettu/merkitty valmiiksi, jolloin sen status muuttuu "Hakemus valmis" -tilaan. "Luonnos"-tilassa olevan hakemuksen löytää etusivulta, "Luonnokset"-painikkeen kautta.

1) Valitaan oikea hakemus listalta. Hakemus avautuu listan alapuolelle.

2) Lähetä lupahakemus käsittelyyn painikkeesta.



- Järjestelmä pyytää vielä vahvistamaan lähettämisen

3) Lähettämisen jälkeen järjestelmä vahvistaa, että lupahakemus on lähetetty käsittelyyn.

4) Hakemuksen status on nyt vaihtunut "Odottaa lupakäsittelyä" -tilaan.

Hakemuksen tilaa pystyy seuraamaan lomakkeella näkyvän "tutkimusluvan status" -kentän avulla.

Mikäli tutkimuslupahakemuksessa on puutteita, käsittelijä palauttaa sen tutkijalle täydennettäväksi. Hakemus on tässä tapauksessa palautunut keskeneräisten hakemusten

listaukseen, johon pääsee etusivun “Luonnokset”-painikkeen kautta. Tarvittavat tiedot/liitteet tulee täydentää ja tämän jälkeen lähettää hakemus uudelleen käsittelyyn.

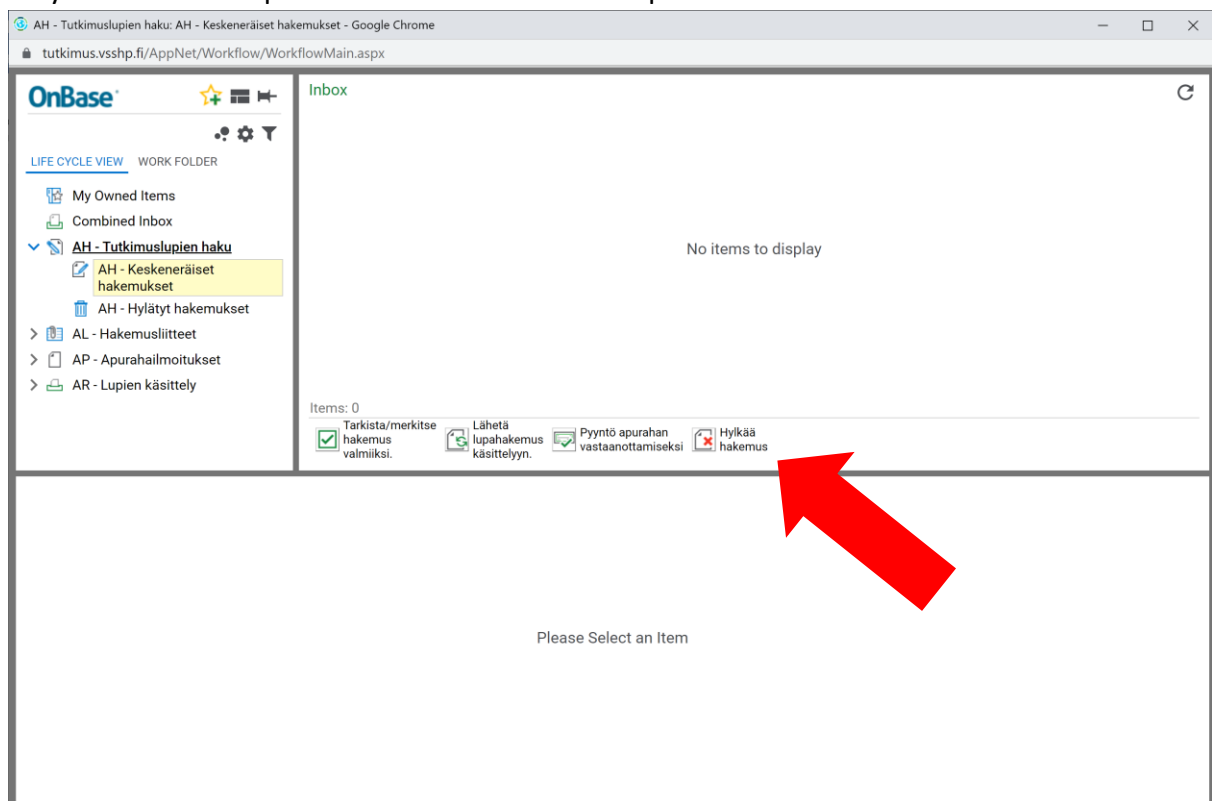
Vastuullinen tutkija/opinnäytetyön ohjaaja, tutkimuksen yhteyshenkilöt sekä kaikki tutkimusryhmän jäsenet saavat tästä ilmoituksen sekä sähköpostiin, että järjestelmän sisäisiin viesteihin.

Kun tutkimuslupahakemus on käsitelty ja kaikki osapuolet ovat allekirjoittaneet sen, järjestelmä lähettää ilmoituksen sähköpostiin sekä järjestelmän sisäisiin viesteihin vastuulliselle tutkijalle/opinnäytetyön ohjaajalle, tutkimuksen yhteyshenkilöille sekä kaikille tutkimusryhmän jäsenille.

8 Keskeneräisen hakemuksen hylkääminen

Huom! Vain vastuullinen tutkija (tai opinnäytetyön ohjaaja) voi hylätä hakemuksen.

- 1) Valitaan keskeneräinen lupahakemus
- 2) “Hylkää hakemus”-painikkeella hakemuksen saa poistettua.

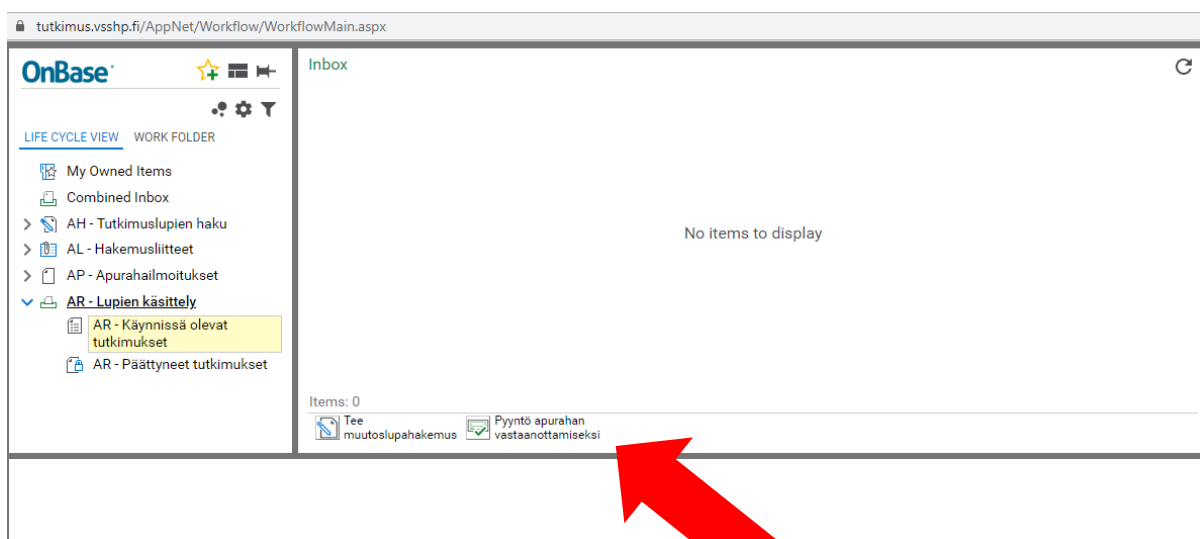


Huom! Mikäli hakemus on hylätty vahingossa, se on vielä mahdollista palauttaa takaisin olemalla yhteydessä osoitteeseen: tuure@tyks.fi.

9 Pyyntö apurahan vastaanottamiseksi

Mikäli halutaan ilmoittaa apurahan hallinnoimisesta Varhassa ennen kuin on voimassaoleva Varhan tutkimuslupa, tulee luoda uusi tutkimus luonnoksena järjestelmään. Ohjeet tutkimuksen luomiseen löytyvät kohdasta [4. Uuden tutkimuksen luominen](#).

- 1) Valitaan tutkimus, johon apuraha liittyy. Tutkimus löytyy käynnissä olevista tutkimuksista tai keskeneräisistä hakemuksista.
- 2) Valitaan ”Pyyntö apurahan vastaanottamiseksi”

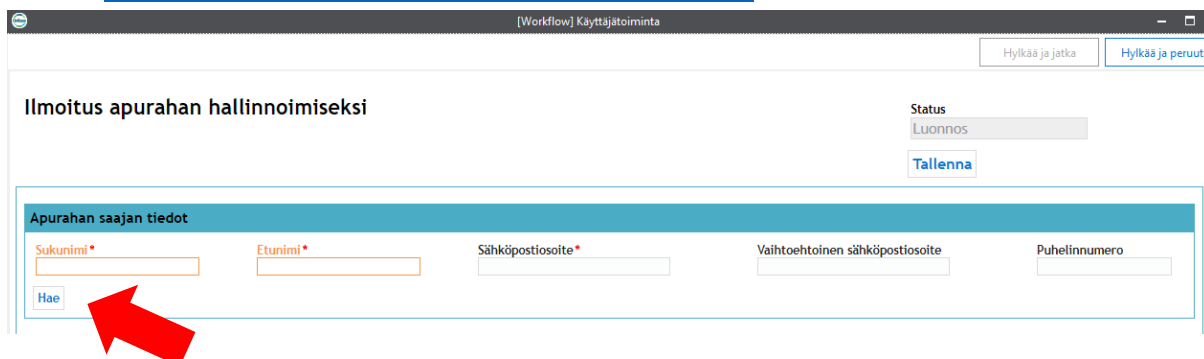


- 3) Apurahailmoituslomake aukeaa uuteen ikkunaan:

The screenshot shows the 'Ilmoitus apurahan hallinnoimiseksi' form. The form has a title bar with '[Workflow] Käyttäjätieto' and buttons for 'Hylkää ja jatka' and 'Hylkää ja peruuta'. The form is divided into several sections: 'Status' (Luonnos), 'Tallenna', 'Apurahan saajan tiedot' (Sukunimi, Etunimi, Sähköpostiosoite, Vaihtoehtoinen sähköpostiosoite, Puhelinnumero), 'Tutkimuksen tiedot' (Tutkimusnumero, Tutkimuksen nimi, Tutkimuksen lyhenne tai tutkijan akronyymi tutkimukselle, Toimialue, jossa tutkimus pääosin toteutetaan, Opinnäytetyö, Tutkimustyyppi, Tutkijalähtöisen tutkimustyyppin nimi), and 'Vastuullisen tutkijan tiedot' (Sukunimi, Etunimi, Sähköpostiosoite, Puhelinnumero). There is a 'Hae' button in the 'Apurahan saajan tiedot' section and a 'Lisää' button at the bottom right.

Tutkimuksen tiedot järjestelmä hakee automaattisesti lupahakemukselta ja näitä tietoja ei voi apurahailmoituksella muuttaa.

- 4) Ilmoitetaan apurahan saaja. Ohje tietojen automaattiseen hakuun löytyy kohdasta [Henkilöiden tietojen automaattinen hakutoiminto](#)



- 5) Pakolliset kentät/liitteet (merkitty punaisella tähdellä) tulee täyttää ja tallentaa lomake.

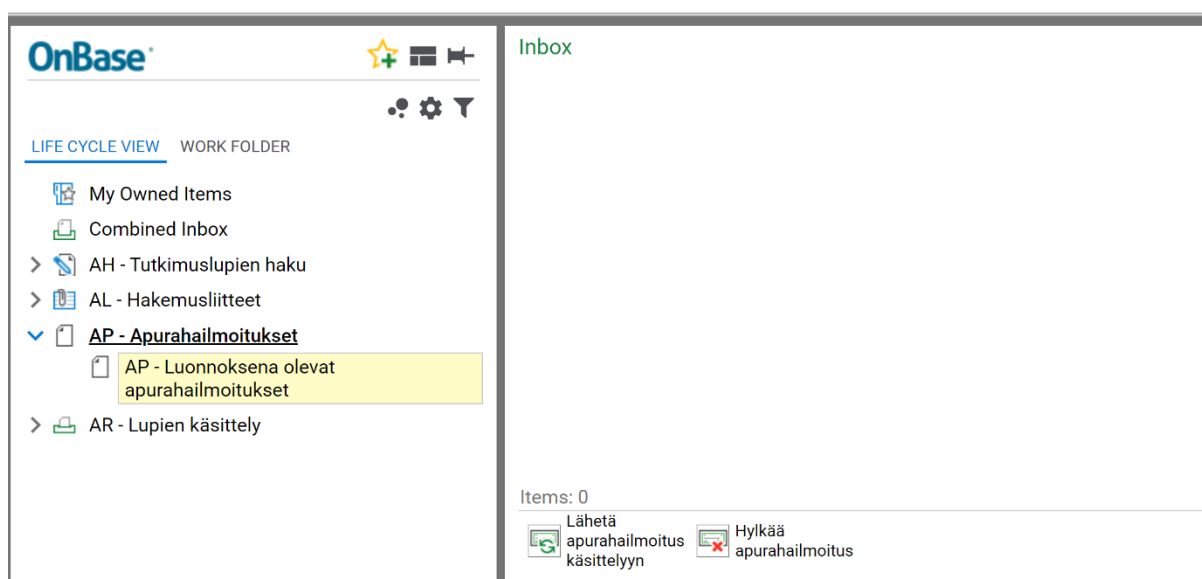
Apurahailmoitus tallentuu nyt luonnoksena.

9.1.1 Apurahailmoituksen lähettäminen käsittelyyn

- 1) Luonnoksena olevaan apurahailmoitukseen pääsee etusivulta.

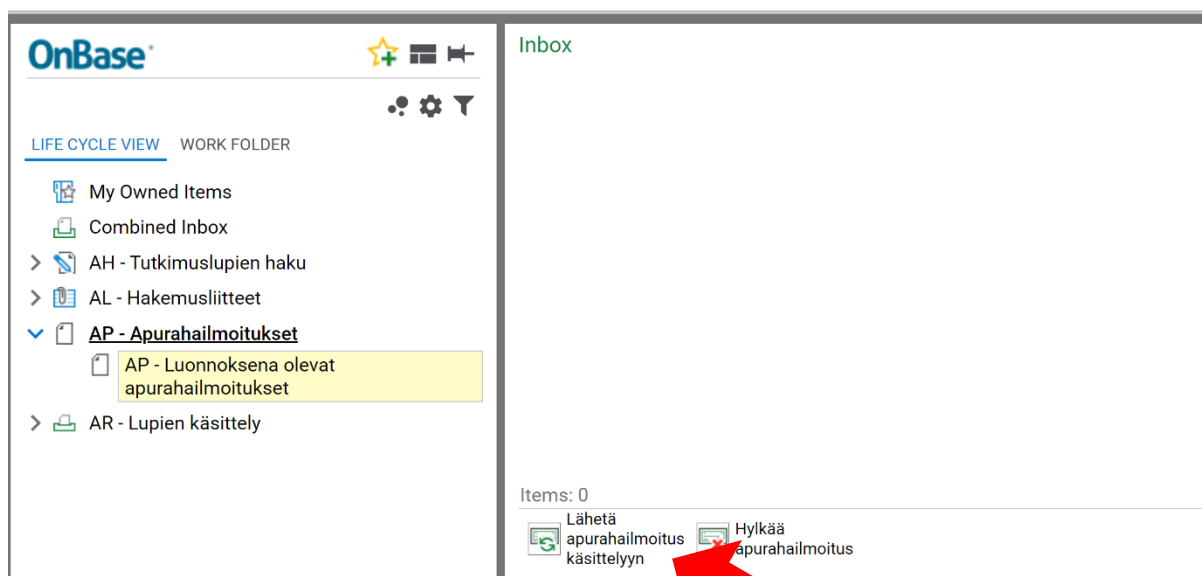


2) Valitaan listalta oikea apurahailmoitus.



3) Valitaan “Lähetä apurahailmoitus käsittelyyn”.

Huom! Vain apurahan saaja voi lähettää ilmoituksen käsittelyyn.



Järjestelmä vaatii vielä varmistuksen lähettämisestä.

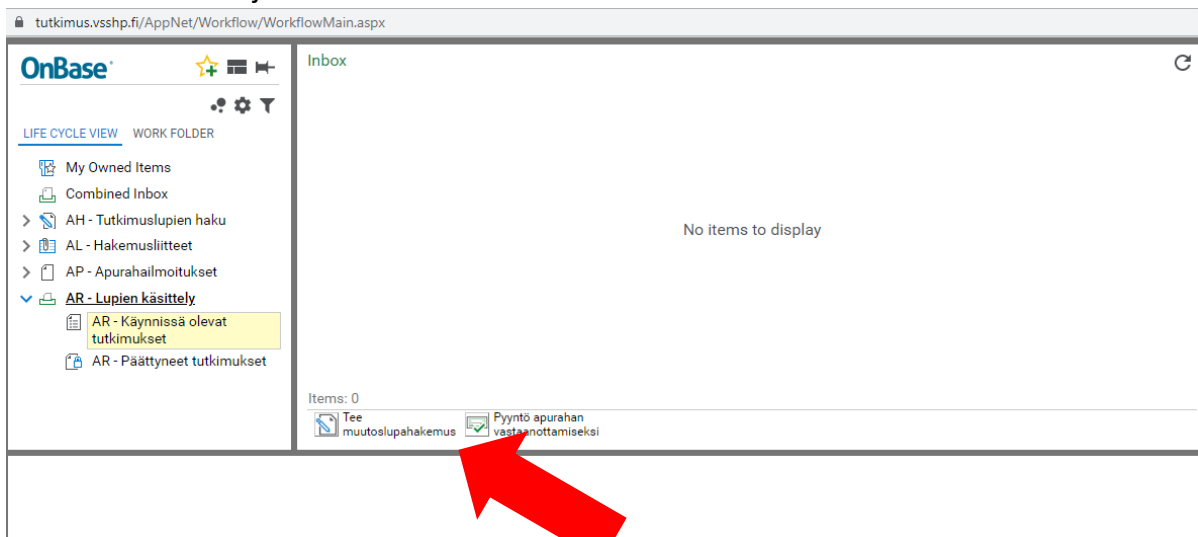
Varmistuksen jälkeen apurahailmoitus lähtee käsittelyyn. Status on nyt muuttunut “Käsittelyssä”-tilaan ja tietoja/liitteitä ei voi enää muokata tai lisätä.

Mikäli apurahailmoituksessa on puutteita, käsittelijä voi palauttaa sen täydennettäväksi. Palautuksesta lähtee sähköpostilla tieto apurahan saajalle ja kaikille tutkimusryhmän jäsenille.

10 Muutosluvan hakeminen

Huom! Mikäli haetaan muutosta tutkimukseen, jonka lupa on myönnetty ennen sähköisen järjestelmän käyttöönottoa, tulee olla yhteydessä Tutkimuspalveluihin: turkucrc@tyks.fi.

- 1) Valitaan käynnissä olevista tai päättyneistä tutkimuksista tutkimuslupa, johon muutosta haetaan ja avataan se.



- 2) Valitaan "Tee muutoslupahakemus".
- 3) Järjestelmä vaatii vielä varmistuksen ennen muutoslupahakemuksen luomista.

- 4) Järjestelmä ilmoittaa, kun muutoslupahakemus on onnistuneesti luotu.

Muutoslupahakemus tallentuu luonnoksena ja se löytyy nyt Keskeneneräisistä tutkimuksista.

- 5) Hakemus avataan ja "Mitä muutos koskee?"- kenttään tulee kuvata lyhyesti, mitkä tiedot muuttuvat (esimerkiksi aikataulu, tutkijan lisäys). Muutosta koskevat tiedot vaihdetaan tarvittaviin kohtiin, muut tiedot jätetään ennalleen.
- 6) Muutoslupa myös tarkistetaan/merkitään valmiiksi. Ohjeet löytyvät kohdasta [Lupahakemuksen tarkistaminen/merkitseminen valmiiksi](#) .
- 7) Muutoslupa lähetetään käsittelyyn, kuten alkuperäinen tutkimuslupahakemus. Ohjeet löytyvät kohdasta [Lupahakemuksen lähettäminen käsittelyyn](#).