

Tuure

Varhan sähköinen lupahakemus

Käyttöohjeet

1 Sisällysluettelo

2	Mikä on Tuure?	3
3	Kirjautuminen.....	3
4	Etusivu.....	3
4.1	Uuden hakemuksen luominen.....	4
4.2	Omat hakemukseni.....	4
4.3	Apurahailmoitukset.....	5
4.4	Tutkimusryhmän hakemukset	5
5	Uuden lupahakemuksen luominen	5
6	Lupahakemuksen täyttäminen ja tallentaminen	7
6.1	Yleistä.....	7
6.2	Tallennus	8
6.3	Henkilöiden lisääminen	9
6.4	Liitteet.....	10
6.4.1	Liitteiden lisääminen.....	10
6.4.2	Ostopalvelusopimukset.....	13
6.4.3	Liitteen poistaminen	13
6.4.4	Tietoluvan tietojen lisääminen.....	14
7	Luonnoksena olevat lupahakemukset.....	15
8	Lupahakemuksen lähettäminen vastuulliselle henkilölle	15
9	Lupahakemuksen lähettäminen käsittelyyn.....	16
10	Keskeneräisen hakemuksen poistaminen.....	17
11	Pyyntö apurahan vastaanottamiseksi	18
11.1	Apurahailmoituksen lisääminen ja lähettäminen käsittelyyn.....	18
12	Muutosluvan hakeminen	19
12.1	Muutoslupahakemukset vanhassa järjestelmässä myönnettyihin lupiin .19	
12.2	Muutoslupahakemuksen avaaminen päivitetystä versiossa avattuihin hakemuksiin.....	20
13	Pika-toiminto	20
14	Tuureen tallennettujen asiakirjojen haku	21
14.1	Vanhojen tutkimusten ja niihin liittyvien asiakirjojen haku	21
14.2	Uusien tutkimukseen liittyvien asiakirjojen haku	21

2 Mikä on Tuure?

Tuure on tutkimuksen hallinnan sähköinen järjestelmä, tutkimuksen työpöytä. Tuuren avulla voit hakea tutkimuslupaa, opinnäytetyön lupaa, tietolupaa, muutosta olemassa oleviin lupiin sekä ilmoittaa apurahan hallinnoinnista. Tuure toimii myös pysyväisarkistona kaikelle tälle lupadokumentaatiolle.

3 Kirjautuminen

1. Mene selaimella osoitteeseen: <https://aci.auria.fi/tuure/>
2. Valitse "Kirjautu". Sinut ohjataan seuraavalle sivulle:

Hyland Identity Service

Login

External Login

VarhaRI-Entra-ID VarhaRI-SuomiFI-ID

3. Valitse täältä sivulta tunnistaudutko Varha-tunnuksella (Entra-ID) vai Suomi.fi (pankkitunnistautuminen/mobiilivarmenne) avulla (Suomifi-ID).
 - a. Huom! Mikäli olet Varhalla työsuhteessa, käytä aina Varha-tunnusta tunnistautumiseen. Suomi.fi tunnistautumisella et pääse käsiksi samoihin tietoihin.

Kun olet tunnistautunut onnistuneesti, pääset järjestelmän etusivulle.

4 Etusivu

Löydät täältä laatikoita, joista näet lupahakemuksiesi tilan ja pystyt luomaan uusia hakemuksia. Yläosasta löydät myös tärkeitä linkkejä.


4.1 Uuden hakemuksen luominen

Pääset luomaan kokonaan uuden hakemuksen järjestelmään klikkaamalla "Omat hakemukseni" -laatikon vasemmasta yläreunasta löytyvää + -painiketta.

Pudotusvalikosta valitse kohta: "Research Request".

Tarkemmat ohjeet hakemuksen luomiseen löydät kohdasta [Uuden lupahakemuksen luominen](#)

4.2 Omat hakemukseni

Näet listassa kaikki lupahakemuksesi, jotka olet itse avannut. Pystyt lajittelemaan hakemuksia minkä tahansa sarakkeen mukaan, klikkaamalla sarakkeen otsikkoa. Mikäli haluat suodattaa listaa, voit avata listan uuteen ikkunaan ja siellä suodattaa sarakkeiden sisällön mukaan. Lista avataan uuteen ikkunaan kuvakkeesta .

Uuteen ikkunaan avautuu seuraavanlainen näkymä:

Omat hakemukseni

Tutkimusnumero	Tutkimuksen lyhenne	Tutkimuksen nimi	Tila	Hakemustyyppi	Hakemuksen tyyppi	Allekirjoituksen tila	Tutkimuslupanume...
TL2025/2008	Test	Testitutkimus	02 - Luonnos	02 - Tietolupa	01 - Ensisijainen		
T2025/1613	TestiS	TestiS	02 - Luonnos	01 - Tutkimuslupa	01 - Ensisijainen		

Jokaisen sarakkeen alla on kenttä, johon voit kirjoittaa hakusanan/numeron. Voit hakea myös suodattamalla montaa eri saraketta yhtäaikaisesti (esim. Tila, Tutkimuksen lyhenne). Haku toimii hakemalla kentän sisällöstä – mikäli kirjoitat tutkimuksen lyhenteeseen 's', haku hakee kaikki, joissa on mukana kirjain s.

4.3 Apurahailmoitukset

Näet listassa kaikki apurahailmoituksesi. Voit suodattaa ja lajitella tätä listaa samalla tavalla kuin Omat hakemukseni -osiota. (ks. Ohje yllä).

Apurahailmoitukset

Tila	Tutkimusnu...	Apurahan ...	Apurahan al...	Apurahan lo...	Vastaanott...	Lisätiedot
05 - Hyväksytyt	T2025/1613		11.6.2025	19.6.2025		

Kohteita: 1

4.4 Tutkimusryhmän hakemukset

Listalla näet kaikki hakemukset, joissa olet mukana jossakin roolissa (vastuullinen henkilö, tutkimusryhmän jäsen, yhteyshenkilö, opinnäytetyöntekijä).

5 Uuden lupahakemuksen luominen

1. Klikkaa "Omat hakemukseni" -laatikon vasemmasta yläreunasta löytyvää + -painiketta.

Omat hakemukseni

Tutkimusnumero	Tutkimuksen lyhenne	Tutkimuksen nimi	Tila	Hakemustyyppi	Hakemuksen tyyppi	Alle
T2025/1934			02 - Luonnos	01 - Tutkimuslupa	01 - Ensisijainen	
T2025/1932			02 - Luonnos	01 - Tutkimuslupa	01 - Ensisijainen	
T2025/1930			02 - Luonnos	01 - Tutkimuslupa	01 - Ensisijainen	
T2025/1927			02 - Luonnos	01 - Tutkimuslupa	01 - Ensisijainen	
OP2025/1888			02 - Utkast	03 - Studietillstånd	01 - Primär	
T2025/1869			02 - Utkast	01 - Forskningsbegäran	01 - Primär	

Lupahakemus

2. Pudotusvalikosta valitse kohta: "Lupahakemus".

Huom! Kuka tahansa voi aloittaa uuden lupahakemuksen luonnin ja antaa oikeuksia muille kyseiselle lupahakemukselle. Pääsy annetaan lisäämällä henkilölle tietty rooli (vastuullinen henkilö, opinnäytetyön ohjaaja, tutkimuksen yhteyshenkilö, tutkimusryhmän jäsen, opinnäytetyöntekijä jne.) lupahakemuksessa.

3. Lupahakemus aukeaa uuteen ikkunaan.
4. Voit valita haluatko täyttää lomakkeen suomeksi vai ruotsiksi. Kielivalinta löytyy yläpalkista. Voit vaihtaa kieltä myös kesken hakemuksen täyttämistä, jos niin haluat.
 - a. Huom! Osa käännöksistä on riippuvaisia selaimen kieliasetuksesta. Tarkistathan siis selaimesi asetuksen, mikäli huomaat saavasi hakemuksen osin käännettynä toiselle kielellä.
5. Valitse, minkä tyyppisen lupahakemuksen haluat aloittaa (Tutkimus-, tieto-, vai opinnäytetyölupahakemus)

- a. Mikäli valitset "Tutkimuslupa", valitse vielä tutkimustyyppi sekä tutkimuksen luokittelu (ohjeet tutkimuksen luokittelun valintaan löydät [TurkuCRC:n ohjeesta](#)) ja paina "Aloita".

- b. Mikäli valitset "Tietolupa", valitse myös tyyppi sekä haetko tietolupaa organisaatiolle vai yksityishenkilönä.

- c. Mikäli valitset "Opinnäytetyö", voit suoraan edetä suoraan valitsemalla "Aloita".

Huom! Kun olet painanut "Aloita"-painiketta, valintalista poistuu näkyvistä etkä pysty enää muokkaamaan valintaa myöhemmin. Mikäli jokin tiedoista on virheellinen, hakemuksen luonti pitää aloittaa alusta ja virheellinen hakemus poistaa kokonaan.

Järjestelmä luo jokaiselle hakemukselle uuden tutkimusnumeron (2025/Txxx) sekä Statuksen. Löydät nämä tiedot aina jatkossa hakemuksen yläosasta.

The screenshot shows the top navigation bar with the following elements:

- Buttons: Tallenna, Tallenna ja sulje, Historia, Hallinta
- Dropdowns: FIN, 01 - Tutkimuslupa, T2025/2042
- Navigation tabs: Hakemuksen tiedot (active), Henkilöt, Dokumentit ja allekirjoitukset, Allekirjoituksen tila, Viittaukset, Ehdot, Muistio
- Form fields: 01 - Alkuperäinen, 02 - Luonnos

The main form area contains the following fields:

Tutkimustyyppi	01 - Toimeksiantajalahtoinen tutkimus	Laatija
Tutkimuksen luokittelu	03 - Muu lääketieteellinen tutkimus	Käsittelijä
Alkupäivä		Loppupäivä

At the bottom, there are several action buttons: Hyväksy, Palauta, Lähetä vastuulliselle henkilölle, Lähetä käsittelyyn, Tee muutospyyntö, Poista hakemus, Pika, Ota käsittelyyn.

Hakemuksen kysymykset, pakolliset kentät sekä pyydetyt liitteet päivittyvät vastaamaan juuri tässä valitussa luokittelussa/hakemustyyppissä tarvittavia tietoja.

6 Lupahakemuksen täyttäminen ja tallentaminen

6.1 Yleistä

Lupahakemuksen kysymykset on jaettu kolmelle välilehdelle:

- Hakemuksen tiedot
 - Kaikki hakemukseen tarvittavat täytettävät kysymykset
- Henkilöt
 - Vastuullinen henkilö, yhteyshenkilöt, tutkimusryhmän jäsenet nimetään tässä osiossa ja heille myönnetään samalla oikeus tutkimuksen dokumentaatioon järjestelmässä.
- Dokumentit
 - Hakemukseen tarvittavat liitteet lisätään tällä sivulla.

The screenshot shows the top navigation bar with the following elements:

- Buttons: Tallenna, Tallenna ja sulje, Historia, Hallinta
- Dropdowns: FIN, 01 - Tutkimuslupa, T2025/3836
- Navigation tabs: Hakemuksen tiedot (active), Henkilöt, Dokumentit, Allekirjoituksen tila, Viittaukset, Ehdot, Muistio
- Form fields: 01 - Alkuperäinen, 02 - Luonnos

Pakolliset kentät tunnistat vaaleansinisestä taustaväristä.

Perustiedot

Tutkimuksen nimi	Tutkimuksen lyhenne
Testitutkimus	Testi
Tutkimuslupnumero	EUCT Numero
Lisätiedot	

Avaa Vahvista

Jokaisen pienemmän osion kohdalla löytyy aina "Vahvista"-painike. Tämä painike tarkistaa, että pakolliset kentät tässä osiossa on täytetty vaatimusten mukaisesti. Mikäli osion kaikki pakolliset tiedot on täytetty, osio muuttuu tässä kohdassa vihreäksi.

Tutkimuksen nimi

Testitutkimus	Testi
Tutkimuslupnumero	EUCT Numero
Lisätiedot	

Avaa Vahvista

Pääset edelleen muokkaamaan tietoja painamalla "Avaa". Aina osion ollessa valmis, se kannattaa vahvistaa saman tien. Näin pystyt helposti seuraamaan hakemuksen etenemistä ja varmistamaan, että vaadittavat tiedot on täytetty.

Huom! Kaikki osiot (jokaisella välilehdellä) tulee olla vahvistettuna, jotta hakemuksen pääsee lähettämään vastuulliselle henkilölle eteenpäin.

6.2 Tallennus

Tallennus-painike löytyy aina yläkulmasta jokaisella välilehdellä.

nobly Tallenna Tallenna ja sulje Historia Hallinta FIN 01 - Tutkimuslupa T2025/2045

Hakemuksen tiedot Henkilöt Dokumentit ja allekirjoitukset Allekirjoituksen tila Viittaukset Ehdot Muistio 01 - Alkuperäinen 02 - Luonnos

Huom! Järjestelmässä ei ole automaattista tallennusta. Välitallennus aika ajoin on siis suositeltavaa.

6.3 Henkilöiden lisääminen

Vastuullisen henkilön/opinnäytetyön ohjaajan, tutkimusryhmän jäsenten ja tutkimuksen yhteyshenkilöiden tiedot haetaan hakutoiminnon avulla.

1. Klikkaa "Lisää" -painiketta haluamasi roolin kohdalla. Jokaiselle löytyy oma osionsa.

Hakemuksen tiedot **Henkilöt** Dokumentit ja allekirjoitukset Allekirjoituksen tila Viittaukset Ehdot Muisto 01 - Primary 02 - Draft

Yhteyshenkilöt

Lisää yhteyshenkilö

Nimi	Titeli	Organisaatio	Käyttäjä	Sähköposti	Puhelin

Avaa Vahvista

Aukeaa uusi ikkuna:

Tutkimuksen nimi Testitutkimus

Koko nimi pe

- pe
- Per
- Per
- Per
- < Ei kohteita >

Clear relationship

2. "Koko nimi" -kohtaan voit kirjoittaa nimen. Mikäli vastaavuus löytyy, listalle ilmestyy vaihtoehtoja, joista voit klikkaamalla valita oikean. Huom! Nimi voi olla joko muodossa "Etunimi Sukunimi" tai "Sukunimi Etunimi". Kokeile siis kumpaakin hakutapaa.
3. Mikäli vastaavuutta ei löydy, valitse "Lisää uusi tutkimushenkilö"

Tutkimuksen nimi Testitutkimus

Koko nimi

Lisää uusi tutkimushenkilö

4. Uudessa ikkunassa voit täyttää tiedot (vähintään nimi ja sähköposti) ja klikkaa sen jälkeen alakulmasta "Lähetä".

Huom! Mikäli henkilöä ei pysty tässä ikkunassa lisäämään, hänellä ei vielä ole käyttäjätunnusta järjestelmään ja hänen tulee käydä kertaalleen tunnistautumassa. Tunnistautumisen jälkeen tämän vaihe ("Lisää uusi tutkimushenkilö") tulee toteuttaa.

Kaikki henkilöt lisätään tutkimusryhmän jäseniksi. Mikäli nimeät henkilön yhteyshenkilöksi, hänestä tulee automaattisesti myös ryhmän jäsen.

Huom! Tästä johtuen, mikäli poistat vastuullisen henkilön tai yhteyshenkilön kohdalta henkilön, sinun tulee poistaa henkilö erikseen tutkimusryhmän jäsenet -osioista, mikäli henkilöllä ei ole mitään roolia tässä tutkimuksessa.

6.4 Liitteet

Liitteet lisätään kolmannella välilehdellä "Dokumentit".

Tältä sivulta löytyy listattuna valitun tyyppin ja luokittelun mukaiset pakolliset liitteet ja muut yleisimmät liitteet. Lisäksi "Muu liite"-osio löytyy alareunasta.

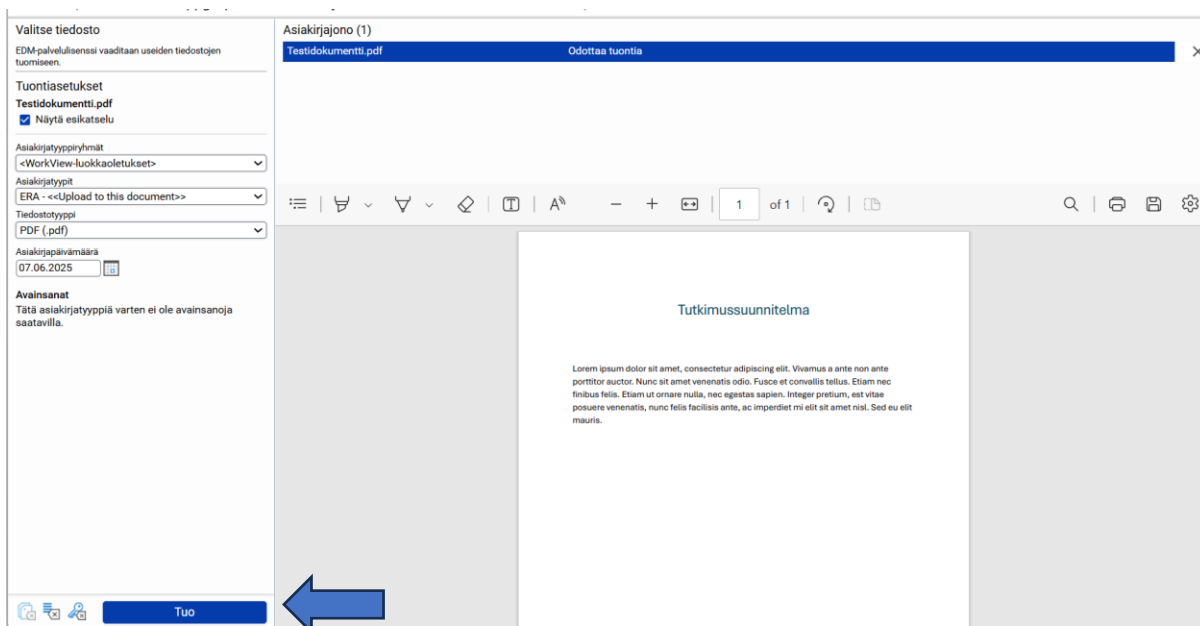
6.4.1 Liitteiden lisääminen

1. Oikean otsikon alta valitaan "Lisää" -painike.

- Uudessa ikkunassa klikkaa "Dokumentti" -rivin päässä olevaa nuolen kuvaa.

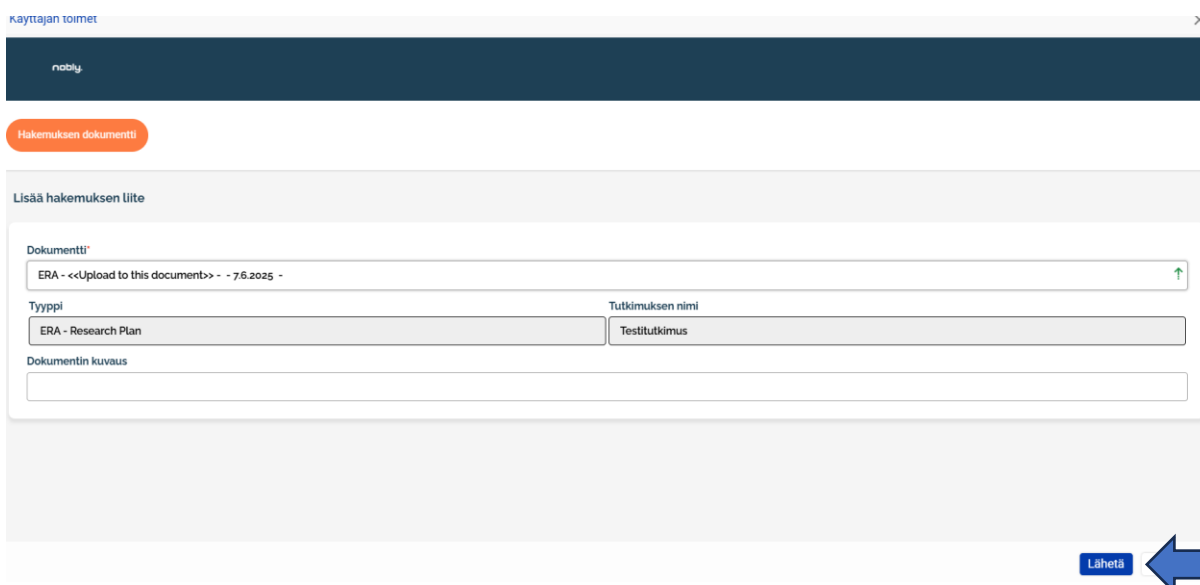
- Uusi ikkuna aukeaa, valitse "Valitse tiedosto" tai raahaa tiedosto harmaalle alueelle.

- Tietokoneen kansionäkymä aukeaa. Valitaan liitettävä tiedosto "Avaa"-painikkeella tai kaksoisklikkaamalla tiedoston nimeä.
- Liite tulee näkyviin ikkunaan. Paina vasemmasta alareunasta painiketta "Tuo".



Kun tuonti on valmis, painike muuttuu epäaktiiviseksi ja yläpalkissa lukee "Tuonti tehty". Voit sulkea ikkunan.

6. Palaat ensimmäiseen näkymään. Dokumentti on lisätty tähän ja tarpeelliset tiedot täytetty automaattisesti. Voit halutessasi kirjoittaa lisätietoja kohtaan "Dokumentin kuvaus", mutta se ei ole pakollista. Paina "Lähetä" -painiketta.



7. Näet liitteen sille varatussa kohdassa:

Tutkimussuunnitelma

Lisää tutkimussuunnitelma

Dokumentti	Allekirjoitettu	Asiakirjatyyppi	Kuvaus
1 847		Research Plan	Testi

Avaa Pyydä allekirjoitukset Vahvista

8. Vahvista osio. Osio muuttuu vihreäksi. Mikäli liite ei ole pakollinen, osion voi vahvistaa täysin tyhjänä.

6.4.2 Ostopalvelusopimukset

1. Ostopalvelusopimukset lisätään yhdessä osiossa, klikkaamalla aina sopivaa otsikkoa. Lisäys tapahtuu samoin kuin muiden liitteiden osalta.

Ostopalvelusopimukset

Kliininen kemia Patologia Kliininen neurofysiologia Kliininen fysiologia PET-keskus Auria biopankki
Tyks kuvantaminen Sairaala-apteekki Kliininen mikrobiologia ja genomikka Isotooppiyksikkö Auria Tietopalvelu Muu

Dokumentti	Allekirjoitettu	Asiakirjatyyppi	Kuvaus
------------	-----------------	-----------------	--------

Avaa Vahvista

"Muu"-vaihtoehdon kautta voit lisätä ne ostopalvelusopimukset, joille ei ole valmista otsikkoa/painiketta.

2. Vahvista osio,

6.4.3 Liitteen poistaminen

1. Liite poistetaan valitsemalla liite osion kohdalta ja klikkaamalla punaista rastia. Järjestelmä pyytää vielä vahvistamaan poiston.

Lisää tutkimussuunnitelma

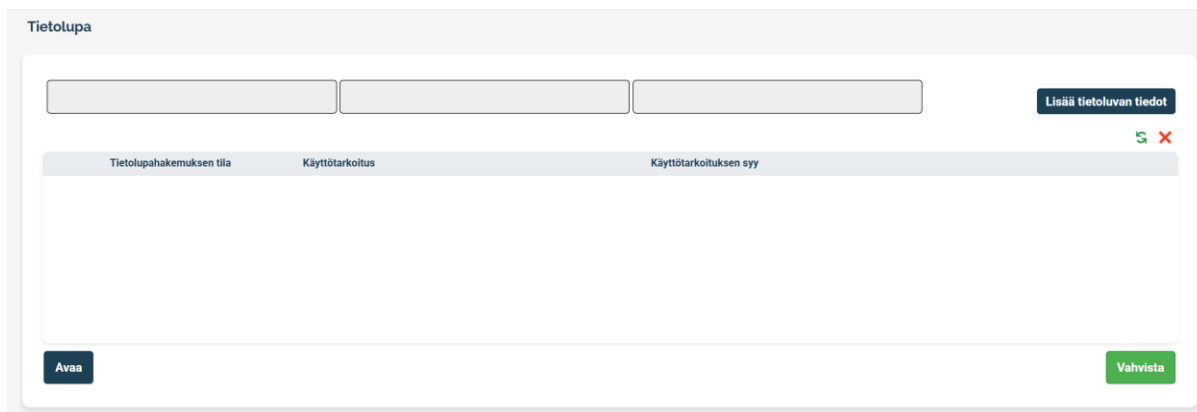
Dokumentti	Allekirjoitettu	Asiakirjatyyppi	Kuvaus
1 847		Tutkimussuunnitelma	Testi

Avaa Pyydä allekirjoitukset Vahvista

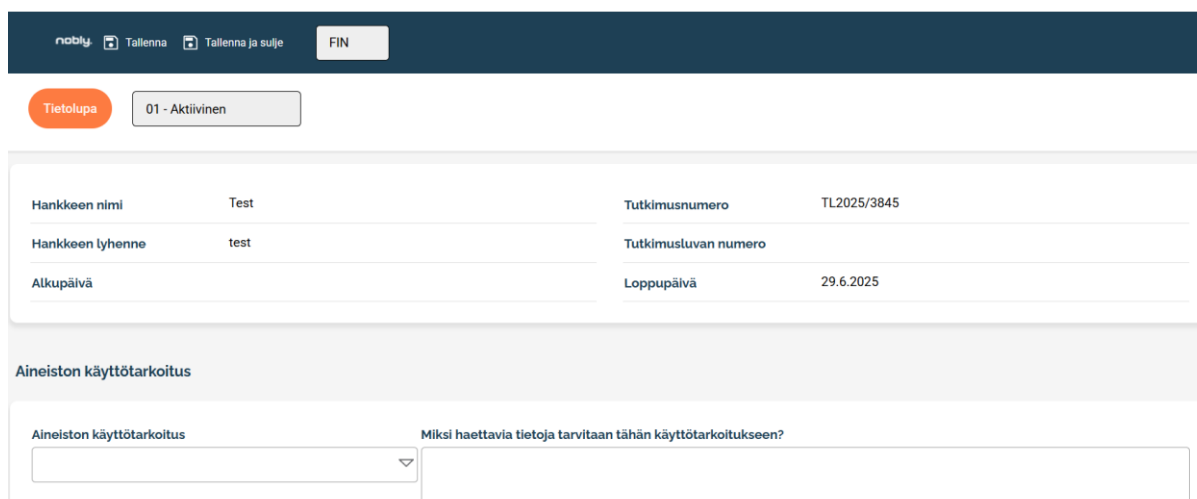
6.4.4 Tietoluvan tietojen lisääminen

Tietolupahakemuksessa on erillinen osio "Tietoluvan tiedot". Siellä lisäät mm. tarkentavat määrittelyt kohdejoukosta, poimittavista tiedoista, tietoturvalisistä käyttöympäristöstä.


1. Avaa osio kohdasta "Tietolupa", klikkaamalla "Lisää tietoluvan tiedot".

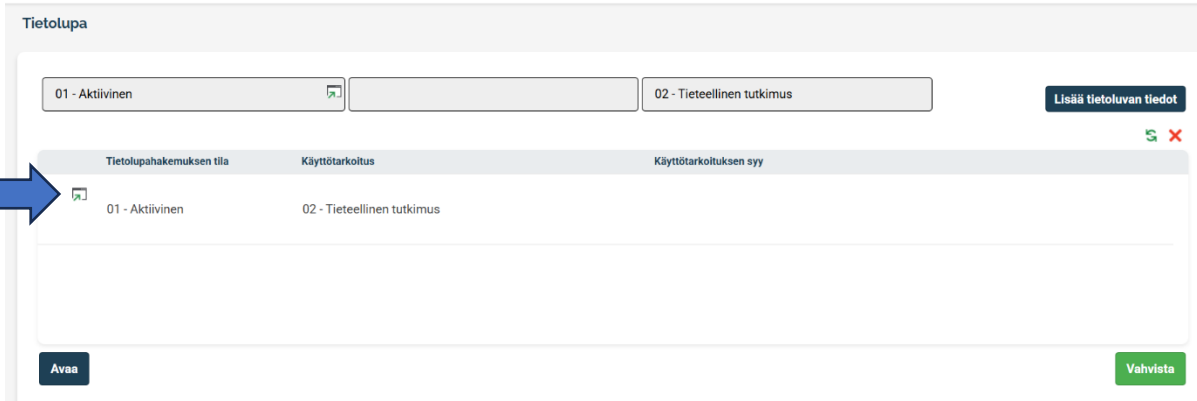


2. Aukeaa uusi ikkuna, johon pääset täydentämään tietoja.



- Voit tallentaa tämänkin osion välillä ja palata myöhemmin jatkamaan. Tallennus onnistuu yläpalkin "Tallenna" ja "Tallenna ja sulje" -painikkeista.

- Kun haluat palata jatkamaan tietojen täydennystä, saat tämän osion auki "Tietoluvan tiedot" -otsikon alta, klikkaamalla kuvaketta: 



3. Kun olet valmis tämän osion kanssa, muista painaa "Vahvista" -painiketta.
4. Muiden osioiden ja liitteiden lisääminen tapahtuu samoin kuin muissakin hakemustyypeissä.

7 Luonnoksena olevat lupahakemukset

"Luonnos"-tilassa olevan hakemuksen löydät omalta etusivultasi, "Omat hakemukseni" -kohdasta.

Hakemus aukeaa kaksoisklikkaamalla kyseistä riviä.

Huom! Mikäli hakemus ei aukea, tarkistathan selaimesta onko pop-upit sallittuna.

8 Lupahakemuksen lähettäminen vastuulliselle henkilölle

Kun lupahakemuksen kaikki osiot on vahvistettu (ja tätä kautta pakolliset kentät täytetty ja liitteet lisätty), hakemus tulee lähettää vastuulliselle henkilölle tarkistettavaksi/lähetettäväksi käsittelyyn.

1. Lupahakemuksen välilehdellä "Hakemuksen tiedot" löytyy painike "Lähetä vastuulliselle tutkijalle". **Huom!** Painike tulee aktiiviseksi vasta, kun kaikki osiot on vahvistettu.

Klikkaamalla tästä järjestelmä lähettää sähköpostiviestin vastuulliseksi henkilöksi nimetyllä henkilöllä. Vastuullisen henkilön tulee kirjautua järjestelmään ja lähettää hakemus käsittelyyn. Ohjeet hakemuksen löytämiseen on kohdassa "Hakemusten löytäminen".

Mikäli olet itse vastuullinen henkilö, sinun tulee sulkea hakemus ja palata siihen uudelleen, jotta pystyt lähettämään hakemuksen käsittelyyn.

9 Lupahakemuksen lähettäminen käsittelyyn

Vain hakemuksella vastuulliseksi henkilöksi nimetty voi lähettää lupahakemuksen käsittelyyn.

1. Etsi kyseessä oleva hakemus. Löydät sen heti kirjautumisen jälkeiseltä sivulta. Tarkemmat ohjeet löytyvät kohdasta [Luonnoksena olevat lupahakemukset](#).
2. Klikkaa lupahakemuksella painiketta "Lähetä käsittelyyn".

nobly. Tallenna Tallenna ja sulje Historia Hallinta FIN 01 - Tutkimuslupa T2025/2045

Hakemuksen tiedot Henkilöt Dokumentit ja allekirjoitukset Allekirjoituksen tila Viittaukset Ehdot Muistio 01 - Alkuperäinen 03 - Odottaa tarkistusta

Tutkimustyyppi	01 - Toimeksiantajalähtöinen tutkimus	Laatija
Tutkimuksen luokittelu	01 - Kliininen lääketutkimus	Käsittelijä
Alkuperäinen		Loppupäivä 14.6.2025

Hyväksy Palauta Lähetä vastuulliselle henkilölle Lähetä käsittelyyn Tee muutospyyntö Poista hakemus Pika Ota käsittelyyn

Huom! Kun olet lähettänyt hakemuksen käsittelyyn, et voi enää muokata sitä.

3. Hakemuksen status on nyt myös vaihtunut "Lupakäsittelyssä" -tilaan.

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

- Mikäli tutkimuslupahakemuksessa on puutteita, käsittelijä palauttaa sen tutkijalle täydennettäväksi. Hakemus on tässä tapauksessa palautunut "Luonnokset"-laatikkoon henkilökohtaiselle sivulle. Tarvittavat tiedot/liitteet tulee täydentää ja tämä jälkeen lähettää hakemus uudelleen käsittelyyn.
 - Vastuullinen henkilö, tutkimuksen yhteyshenkilöt sekä kaikki tutkimusryhmän jäsenet saavat tästä ilmoituksen sähköpostitse.
- Kun lupahakemus on käsitelty ja kaikki osapuolet ovat allekirjoittaneet luvan, järjestelmä lähettää ilmoituksen sähköpostiin vastuulliselle henkilölle, tutkimuksen yhteyshenkilöille sekä kaikille tutkimusryhmän jäsenille. Allekirjoitetun tutkimusluvan ja muut hakemukseen liittyvät asiakirjat löydät ohjeen kohdan [Tutkimukseen liittyvien asiakirjojen haku](#) avulla.

10 Keskeneräisen hakemuksen poistaminen

1. Luonnoksena oleva lupahakemus avataan

nobly. Tallenna Tallenna ja sulje Historia Hallinta FIN 01 - Tutkimuslupa T2025/2045

Hakemuksen tiedot Henkilöt Dokumentit ja allekirjoitukset Allekirjoituksen tila Viittaukset Ehdot Muistio 01 - Alkuperäinen 03 - Odottaa tarkistusta

Tutkimustyyppi	01 - Toimeksiantajalähtöinen tutkimus	Laatija
Tutkimuksen luokittelu	01 - Kliininen lääketutkimus	Käsittelijä
Alkuperäinen		Loppupäivä 14.6.2025

Hyväksy Palauta Lähetä vastuulliselle henkilölle Lähetä käsittelyyn Tee muutospyyntö Poista hakemus Pika Ota käsittelyyn

"Poista hakemus" -painikkeella voit poistaa hakemuksen kokonaan.

Huom! Mikäli hakemus poistetaan, kaikki siihen liittyneet tiedot poistetaan pysyvästi.

11 Pyyntö apurahan vastaanottamiseksi

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

11.1 Apurahailmoituksen lisääminen ja lähettäminen käsittelyyn

1. Valitaan etusivulta lupahakemus, johon apuraha liittyy tai luodaan tarvittaessa uusi luonnos.
2. Lupahakemuksella (1. välilehdellä "Hakemuksen tiedot") on osio: "Apurahailmoitus". Vastaamalla siihen "Kyllä" saat mahdollisuuden lisätä apurahailmoitus.

3. Paina "Lisää apurahailmoitus". Apurahailmoitus aukeaa uuteen ikkunaan.

4. Täytä tarvittavat tiedot.
 - a. Voit myös tallentaa apurahailmoituksen keskeneräisenä halutessasi. Pääset palaamaan siihen helposti etusivulta, kohdasta "Apurahailmoitukset".
5. Apurahan saajan lisäys tehdään samoin kuin muiden henkilöiden lisäys. Ks. ohjeen kohta: [Henkilöiden lisääminen](#)
6. Kun kaikki tarvittavat liitteet ja tiedot on lisätty, klikkaa "Lähetä käsittelyyn".
7. Apurahailmoitus lähti käsittelyyn. Status on nyt muuttunut "04 - Käsittelyssä"-tilaan.

Huom! Vain apurahan saaja voi lähettää ilmoituksen käsittelyyn.

Mikäli apurahailmoituksessa on puutteita, käsittelijä voi palauttaa sen. Palautuksesta lähtee sähköpostilla tieto apurahan saajalle.

12 Muutosluvan hakeminen

Muutoslupaa voi hakea käynnissä olevaan tai päättyneeseen lupaan. Huom! Ennen järjestelmäpäivitystä myönnettyihin lupiin haetaan muutosta eri tavalla.

12.1 Muutoslupahakemukset vanhassa järjestelmässä myönnettyihin lupiin

1. Ole yhteydessä Tutkimuspalveluihin (tuure@varha.fi) ja pyydä muutoslupahakemuksen avaamista. Kirjoitathan tutkimusnumeron pyyntöosi. Ohjeet, mistä voit hakea vanhan luvan tutkimusnumeron, löydät kohdasta: [Vanhojen tutkimusten ja niihin liittyvien asiakirjojen haku](#).
2. Tutkimuspalvelut avaavat sinulle lupahakemusohjan ja löydät hakemuksen tämän jälkeen aloitussivulta, kohdasta "Tutkimusryhmän hakemukset". Pääset siitä kaksoisklikkaamalla avaamaan hakemuksen ja täyttämään/lähetettämään käsittelyyn.

12.2 Muutoslupahakemuksen avaaminen päivitetystä versiossa avattuihin hakemuksiin

1. Valitse etusivulta se tutkimus, johon muutosta haetaan ja avaa se.

The screenshot shows a web interface for managing applications. At the top, there are several tabs: 'Hakemuksen tiedot', 'Henkilöt', 'Dokumentit ja allekirjoitukset', 'Allekirjoituksen tila', 'Viittaukset', 'Ehdot', and 'Muistio'. Below these are two dropdown menus: '01 - Alkuperäinen' and '07 - Suljettu'. The main content area displays a table with the following data:

Tutkimustyyppi	01 - Toimeksiantajälähtöinen tutkimus	Laatija	
Tutkimuksen luokittelu	03 - Muu lääketieteellinen tutkimus	Käsittelijä	
Alkuperäinen		Loppupäivä	

At the bottom of the interface, there is a row of buttons: 'Hyväksy', 'Palauta', 'Lähetä vastuulliselle henkilölle', 'Lähetä käsittelyyn', 'Tee muutospyyntö', 'Poista hakemus', 'Pika', and 'Ota käsittelyyn'.

2. Valitse "Tee muutospyyntö".
 3. Muutoslupahakemus aukeaa suoraan uuteen ikkunaan.
 4. "Mitä muutos koskee?"- kenttään tulee kuvata lyhyesti, mitkä tiedot muuttuvat (esimerkiksi aikataulu, tutkijan lisäys). Muuttuvat tiedot vaihdetaan tarvittaviin kohtiin, muut tiedot jätetään ennalleen.
- 1) Muutoslupahakemus lähetetään myös vastuulliselle henkilölle (ks. kohta [Lupahakemuksen lähettäminen vastuulliselle henkilölle](#)), joka sitten lähettää hakemuksen käsittelyyn (ks. kohta [Lupahakemuksen lähettäminen käsittelyyn](#)).

13 Pika-toiminto

Tämä toiminto on tarkoitettu tiettyjen tutkimukseen liittyvien dokumenttien allekirjoittamiseen erillisenä lupahakemusprosessista (esim. tutkimussopimus, NDA). Tämän käytöstä tulee aina erikseen sopia Tutkimuspalvelujen kanssa.

1. Jotta voit käyttää tätä toimintoa, tulee tutkimuksen nimi ja lyhenne olla täytettynä lupahakemuksella. Tämän jälkeen "Pika"-painike aktivoituu.

The screenshot shows the same interface as above, but with a blue arrow pointing to the 'Pika' button. Below the buttons, there is a section titled 'Perustiedot' (Basic information) with the following fields:

Tutkimuksen nimi	Tutkimuksen lyhenne
Testitutkimus	Testi
Tutkimuslupanumero	EUCT Numero

2. Uusi ikkuna aukeaa. Täytä tähän tarvittavat tiedot ja liitteet ja vahvista osiot.

- Tämän jälkeen "Lähetä käsittelyyn" -painike aktivoituu. Voit nyt sillä lähettää pyynnön käsittelyyn.

14 Tuureen tallennettujen asiakirjojen haku

14.1 Vanhojen tutkimusten ja niihin liittyvien asiakirjojen haku

- Etusivulta, alimpana löytyy laatikko "Vanhojen tutkimusten haku".

- Kirjoita hakukenttään/-kenttiin hakuehto. Voit käyttää vain yhtä hakukenttää tai niiden yhdistelmää.
- Klikkaa "Hae".
- Haku palauttaa kaikki ne asiakirjat, joihin sinulla on oikeus.

14.2 Uusien tutkimukseen liittyvien asiakirjojen haku

- Valitaan etusivulta hakemus, jota tarkastellaan.

2. Valitse yläosasta "Viittaukset".

3. Pääset näkymään, josta löydät kaikki tämän hakemuksen liitteet sekä kaikki tähän tutkimusnumeroon liittyvät hakemukset (mahdolliset muutoslupahakemukset, apurahailmoitukset).

4. Kaksoisklikkaamalla tietyn asiakirjan kohdalta se aukeaa uuteen ikkunaan. Allekirjoitetun tutkimusluvan tunnistat rivin perässä olevasta Signed-tekstistä.