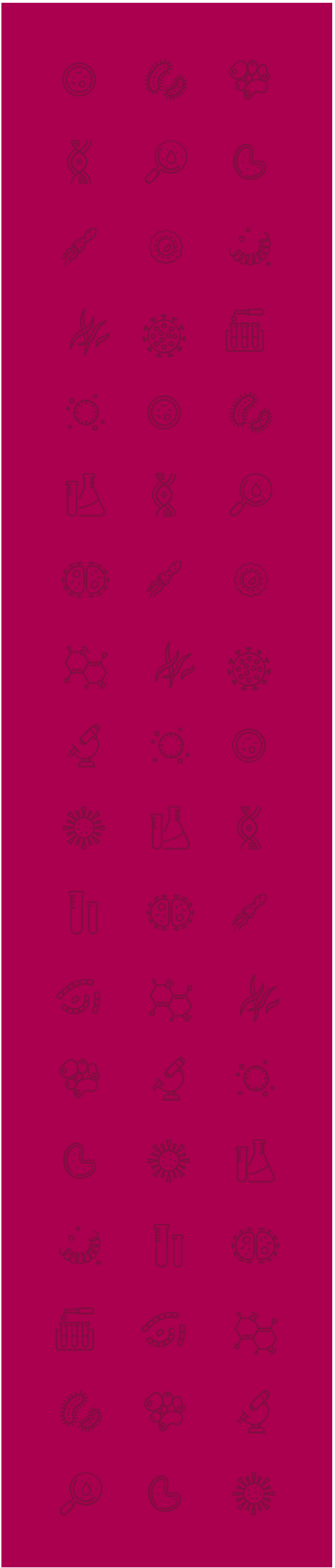


# Sähköinen asiointipalvelu

Tutkijoille



Yhteiset palvelut  
Outi Salohalme  
Jatta Ronkainen

20.6.2024

Julkinen

## Sisällys

1 Sähköisen asiointipalvelun käytön aloittaminen .....	3
1.1 Palveluun kirjautuminen.....	3
1.2 Omat asetukset.....	4
2 Asiointipalvelun valinta.....	4
3 Lomakkeen tiedot.....	5
4 Lomakkeen täyttäminen .....	5
5 Lomakkeen tallentaminen luonnoksena .....	6
5.1 Luonnoksen hakeminen täydennettäväksi .....	6
6 Lomakkeen lähettäminen .....	6
7 Lisätietojen antaminen tai tutkimussopimuksen irtisanominen.....	7
7.1 Lomakkeen valitseminen .....	8
7.2 Lomakkeen lähettäminen.....	8
8 Uloskirjautuminen .....	8

---

Yhteiset palvelut  
Outi Salohalme  
Jatta Ronkainen

20.6.2024

Julkinen

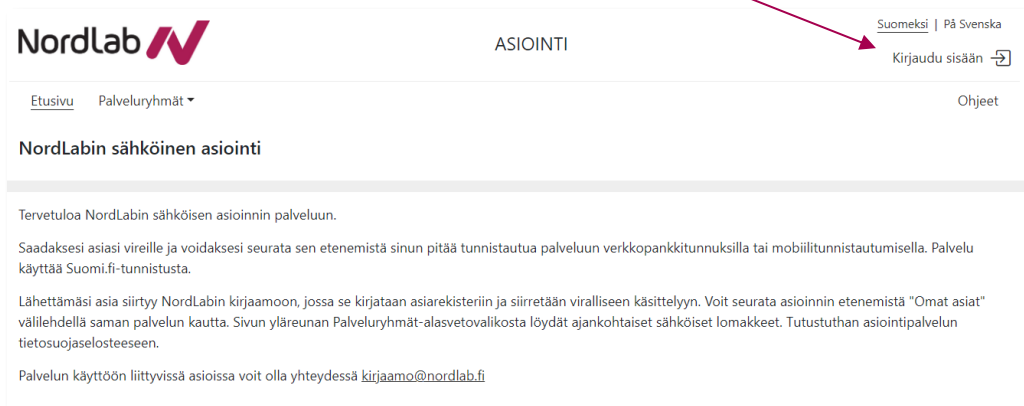
## 1 Sähköisen asiointipalvelun käytön aloittaminen

Palvelu on selainpohjainen ja käyttö aloitetaan siirtymällä palveluun NordLabin internetsivulta [Tutkijalle - NordLab](#) tai osoitteesta <https://asiointi.nordlab.fi>

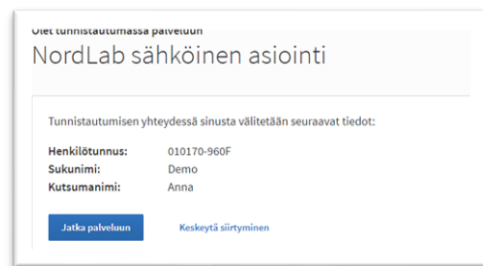
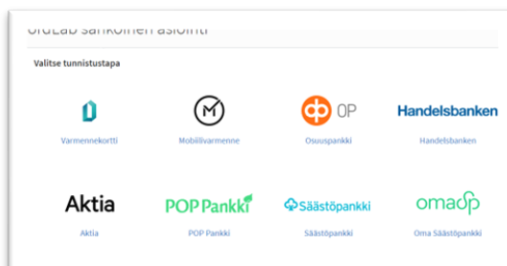
### 1.1 Palveluun kirjautuminen

Sähköiseen asiointipalveluun kirjautuminen edellyttää vahvaa tunnistautumista. Palveluun tunnistaudutaan suomi.fi-kirjautumisella.

Asiointipalvelun oikeassa yläkulmassa on Kirjautu sisään -linkki.



Linkkiä klikkaamalla avautuu suomi.fi-asiointipalvelun tunnistautumissivu.



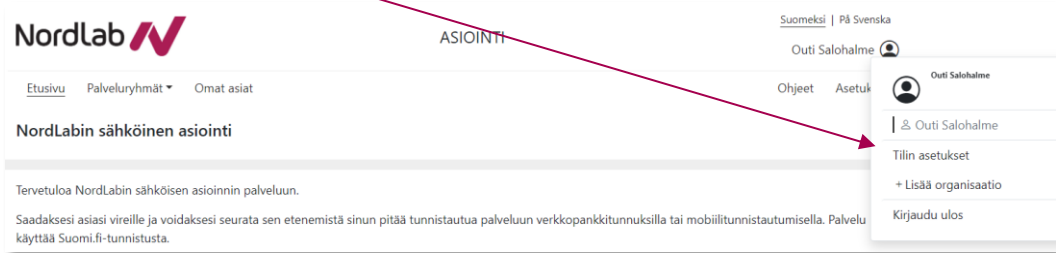
Yhteiset palvelut  
Outi Salohalme  
Jatta Ronkainen

20.6.2024

Julkinen

## 1.2 Omat asetukset

Kun olet tunnistautunut palveluun, valitse oikeassa yläkulmassa näkyvä nimesi ja sen jälkeen Tilin asetukset.



Lisää yhteystietoihin sähköpostiosoitteesi. Tähän sähköpostiosoitteeseen saat viestin, kun olet lähettänyt täytetyn lomakkeen tai saat NordLabista lisätietopyynnön koskien lähettämääsi lomaketta.



Muista tallentaa tekemäsi muutokset.

## 2 Asiointipalvelun valinta

Kun olet kirjautunut sähköisen asiointiin voit aloittaa palveluiden käytön.

Siirry etusivulla tutkijoille tarkoitettuun palveluun Palveluryhmät pudotusvalikosta klikkaamalla Tutkijat otsikkoa.



Yhteiset palvelut  
Outi Salohalme  
Jatta Ronkainen

20.6.2024

Julkinen

### 3 Lomakkeen tiedot

Tutkijoille tarkoitettussa palvelussa on käytössä yksi hakemus  
– Tutkimussopimus hakemus



ASIOIT

Etusivu    Palveluryhmät ▾    Omat asiat

#### Tutkijat

##### Tutkijoille

Laboratoriopalveluiden tuottaminen tutkimusprojektille edellyttää erillisen tutkimussopimuksen tekemistä. Tutkimussopimus on allekirjoitettu ja kopio allekirjoitetusta tutkimussopimuksesta palautettava (tieteellinen.tutkimus@nordlab.fi) jos on kysyttävää lomakkeen täyttämistä. Muista välilehdellä.

Tutkimussopimus hakemus

Kun olet kirjautunut ensimmäistä kertaa Tutkijoille tarkoitettuun palveluun, avaa Tutkimussopimus hakemus ja täytä siihen tarvittavat välilehdet.

Tämän lomakkeen lähettäminen avaa sinulle henkilökohtaisen asian NordLabin asiantuntijajärjestelmässä.

### 4 Lomakkeen täyttäminen

Lomakkeen yläosassa ovat toimintopainikkeet, jotka ovat käytettävissä lomakkeen jokaisella välilehdellä.

Palaa

Palaa-painikkeella pääset peruuttamaan takaisin etusivulle.

Tallenna luonnos

Tallenna luonnos -painikkeella voit tallentaa lomakkeen luonnoksena Omat asiat -osioon.

Lähetä

Lähetä-painikkeella lomakkeen tiedot siirtyvät käsiteltäväksi NordLabin asiantuntijajärjestelmään.

Jos et ole täyttänyt kaikkia lomakkeen pakollisia sarakkeita ja painat Lähetä-painiketta sovellus ilmoittaa kentistä, jotka ovat pakollisia ja ne tulee täyttää ennen kuin voit lähettää lomakkeen.

Yhteiset palvelut  
Outi Salohalme  
Jatta Ronkainen

20.6.2024

Julkinen

## 5 Lomakkeen tallentaminen luonnoksena

Voit tallentaa lomakkeen keskeneräisenä, saat ilmoituksen luonnoksen tallennuksesta selaimen yläosassa ”Luonnoksen tallennus onnistui”. Voit myöhemmin palata täydentämään lomakkeen tietoja. Luonnoksen voi tallentaa ilman pakollisten tietojen syöttämistä.

### 5.1 Luonnoksen hakeminen täydennettäväksi

Klikkaa etusivulla Omat asiat -otsikkoa ja siirry Luonnokset-välilehdelle.



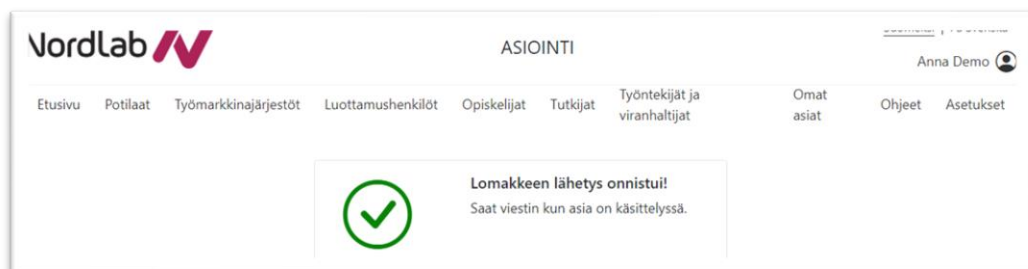
Lomake	Palvelu	Tila	Muokattu
Tutkimussopimus hakemus	Tutkijoille	Luonnos	28.5.2024 12.46

Jatka lomakkeen muokkaamista klikkaamalla riviä. Voit myös poistaa tekemäsi luonnoksen Roskakori-kuvaketta painamalla.

## 6 Lomakkeen lähettäminen

Täytä lomake huolellisesti.

Kun kaikki kentät ovat täytetty klikkaa Lähetä-painiketta. Lähettämisen jälkeen saat viestin, Lomakkeen lähetys onnistui.



Lomakkeen lähetys onnistui!  
Saat viestin kun asia on käsittelyssä.

Yhteiset palvelut  
Outi Salohalme  
Jatta Ronkainen

20.6.2024

Julkinen

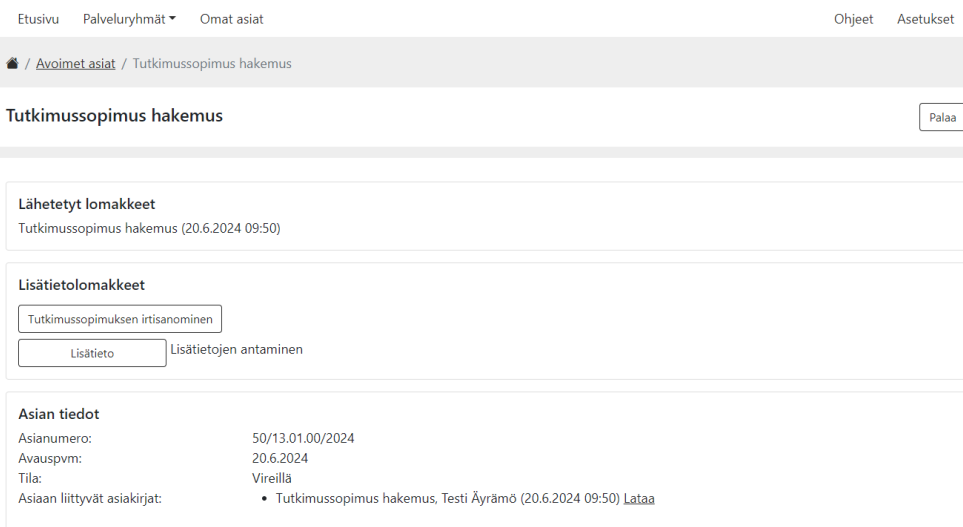
## 7 Lisätietojen antaminen tai tutkimussopimuksen irtisanominen

Palveluun kirjautumisen jälkeen klikkaa etusivulla Omat asiat -otsikkoa. Siirry Avoimet asiat -välilehdelle.



Klikkaa ensimmäisellä kirjautumiskerralla lähettämäsi Tutkimussopimus hakemus -lomakkeen riviä.

Tällä näytöllä näet oman asiasi tiedot. Näytön alareunassa näkyy NordLabin asiantuntijajärjestelmässä avoinna olevan asian yksilöivä numero. Jatkossa asioi aina tämän vireillä olevan asian kautta.



Tähän kertyvät kaikki lähettämäsi lomakkeet. Lomakkeiden yhteydessä näkyy myös lähetetyt liitetiedostot. Pääset lataamaan lomakkeet omalle tietokoneelle [Lataa](#)-painikkeesta.

Tällä sivulla voit toimittaa hakemukseesi lisätietoja tai irtisanoa tutkimussopimuksen.

Yhteiset palvelut  
Outi Salohalme  
Jatta Ronkainen

20.6.2024

Julkinen

### 7.1 Lomakkeen valitseminen

Tutkimussopimus hakemus

Tällä lomakkeella haet Tutkimukselle sopimusta NordLabin kanssa. Hakemuksen pohjalta tehdään allekirjoitettava sopimus.

Lisätieto (toiminnassa vasta hakemuksen lähettämisen jälkeen)

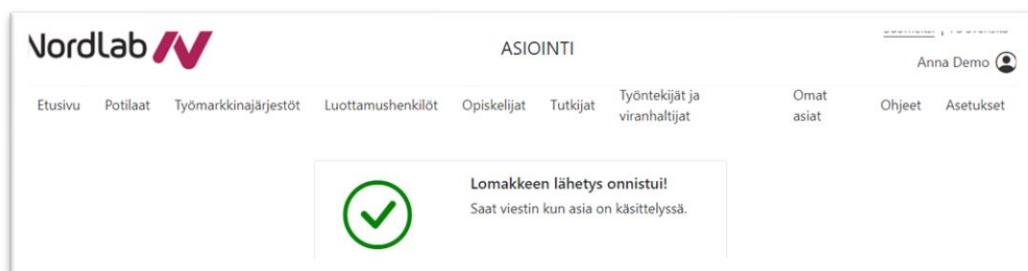
Tällä pystyt toimittamaan sopimukselle lisätietoja.

Tutkimussopimuksen irtisanominen (toiminnassa vasta hakemuksen lähettämisen jälkeen)

Tällä lomakkeella voitte irtisanoa tutkimussopimuksen.

### 7.2 Lomakkeen lähettäminen

Täytä valittu lomake huolellisesti ja klikkaa lopuksi oikeassa yläreunassa olevaa Läheta-painiketta. Lähettämisen jälkeen saat viestin, Lomakkeen lähetyks onnistui.



### 8 Uloskirjautuminen

Klikkaa oikeasta yläkulmasta oman nimen kohdalta ja valitse Kirjautu ulos.

