

Turun yliopiston asiointipalvelun käyttöohje

Turun yliopiston asiointipalvelu on osoitteessa <https://asiointi.utu.fi>

Tuki-osoite: asiakirjapalvelut@utu.fi

Sisällys

Turun yliopiston asiointipalvelun käyttöohje	1
1 Kirjautuminen ja omat tiedot.....	2
1.1 Palvelun kieli	2
1.2 Sisäänkirjautuminen	2
1.3 Omat asetukset ja sähköposti-ilmoitukset.....	3
1.4 Uloskirjautuminen	3
2 Palvelun ja lomakkeen valinta	4
3 Lomakkeen täyttäminen	5
3.1 Lomakkeen näkymä	5
3.2 Lomakkeen täyttäminen luonnoksena.....	5
3.3 Lomakkeen lähettäminen.....	6
4 Omat lomakkeet ja asiat.....	7
4.1 Yliopistolla käsittelyssä olevat lomakkeet	7
4.2 Lomakkeen ja asian tiedot.....	7
4.3 Lomakkeet, joiden käsittely on päättynyt	8
5 Lisätietolomakkeen täyttäminen	9

1 Kirjautuminen ja omat tiedot

1.1 Palvelun kieli

Valitse palvelun kieli painamalla oikeassa yläkulmassa olevasta kielivaihtoehdosta.



1.2 Sisäänkirjautuminen

Paina oikeassa yläkulmassa olevaa **Kirjaudu sisään** -painiketta. Valitse kirjautumismenetelmäksi **Suomi.fi**.

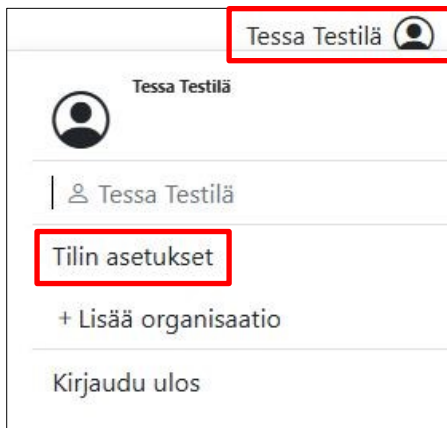


Klikkaamalla **Suomi.fi** -painiketta avautuu Suomi.fi:n tunnistautumissivu. Valitse tunnistautumistapa, täytä tarvittavat tunnistautumistiedot ja paina **Jatka palveluun**. Tunnistautumisen jälkeen avautuu asiointipalvelun etusivu.

1.3 Omat asetukset ja sähköposti-ilmoitukset

Ensimmäisellä kirjautumiskerralla käy tarkistamassa omista asetuksistasi, että **sähköpostiosoitteesi on ajantasainen**. Saat tiedon lomakkeen lähettämisestä tähän osoitteeseen.

Valitse oikeasta yläkulmasta **oma nimesi**. Valitse **Tilin asetukset**. Täytä **sähköpostiosoite** ja paina **Tallenna**.

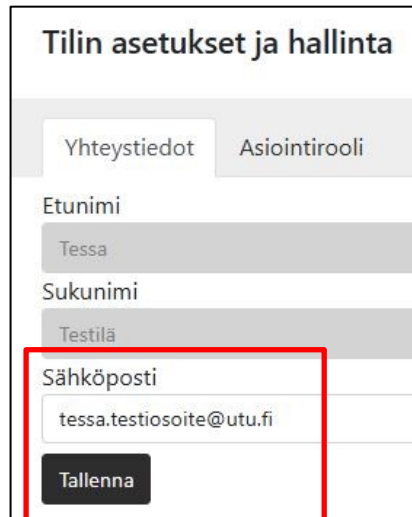


Top right: Tessa Testilä (profile icon)

Profile section: Tessa Testilä

Menu items:

- Tessa Testilä
- Tilin asetukset**
- + Lisää organisaatio
- Kirjaudu ulos



Tilin asetukset ja hallinta

Yhteystiedot Asiointirooli

Etunimi
Tessa

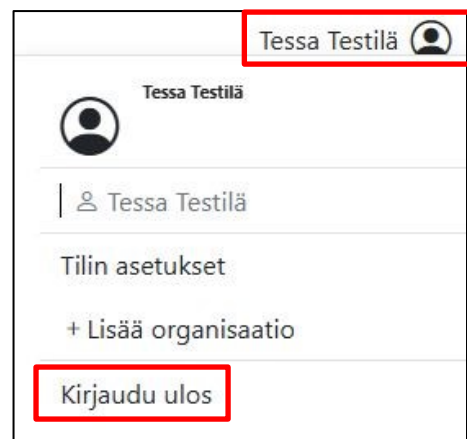
Sukunimi
Testilä

Sähköposti
tessa.testiosoite@utu.fi

Tallenna

1.4 Uloskirjautuminen

Kirjaudu ulos palvelusta valitsemalla oikeasta yläkulmasta **oma nimesi**. Valitse **Kirjaudu ulos**.



Top right: Tessa Testilä (profile icon)

Profile section: Tessa Testilä

Menu items:

- Tessa Testilä
- Tilin asetukset
- + Lisää organisaatio
- Kirjaudu ulos**

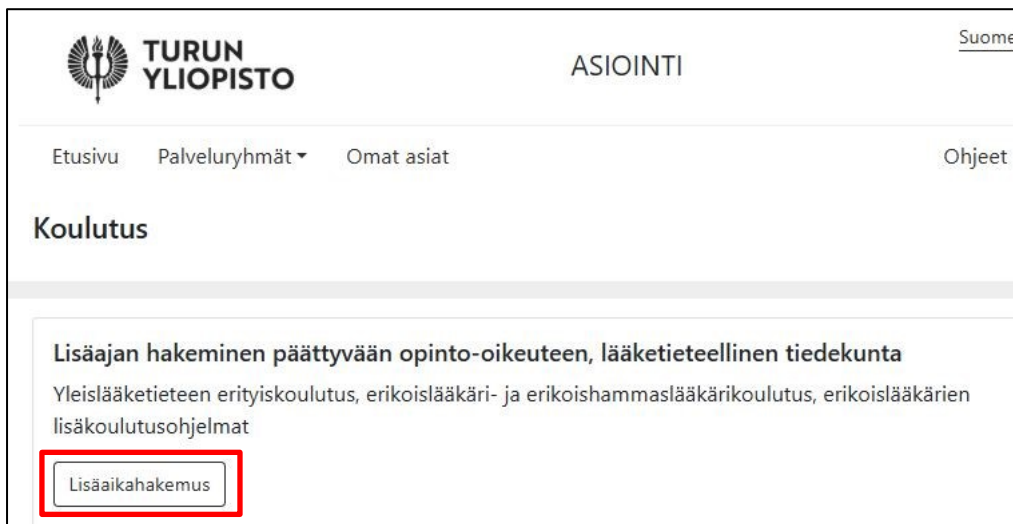
2 Palvelun ja lomakkeen valinta

Jos olet saanut suoran linkin täytettävälle lomakkeelle, siirry kohtaan [3 Lomakkeen täyttäminen](#).

Jos et ole saanut suoraa linkkiä, valitse **Palveluryhmät**-alasvetovalikosta hakemuksesi mukainen palveluryhmä.



Valitun palveluryhmän alla on nähtävissä tarjolla olevat palvelut. Klikkaa **oikean palvelun kohdalta lomaketta**, jonka haluat täyttää. Huom. yhdessä palvelussa voi olla valittavana useampia lomakkeita, joten valitse tilanteeseesi sopiva lomake.



3 Lomakkeen täyttäminen

3.1 Lomakkeen näkymä

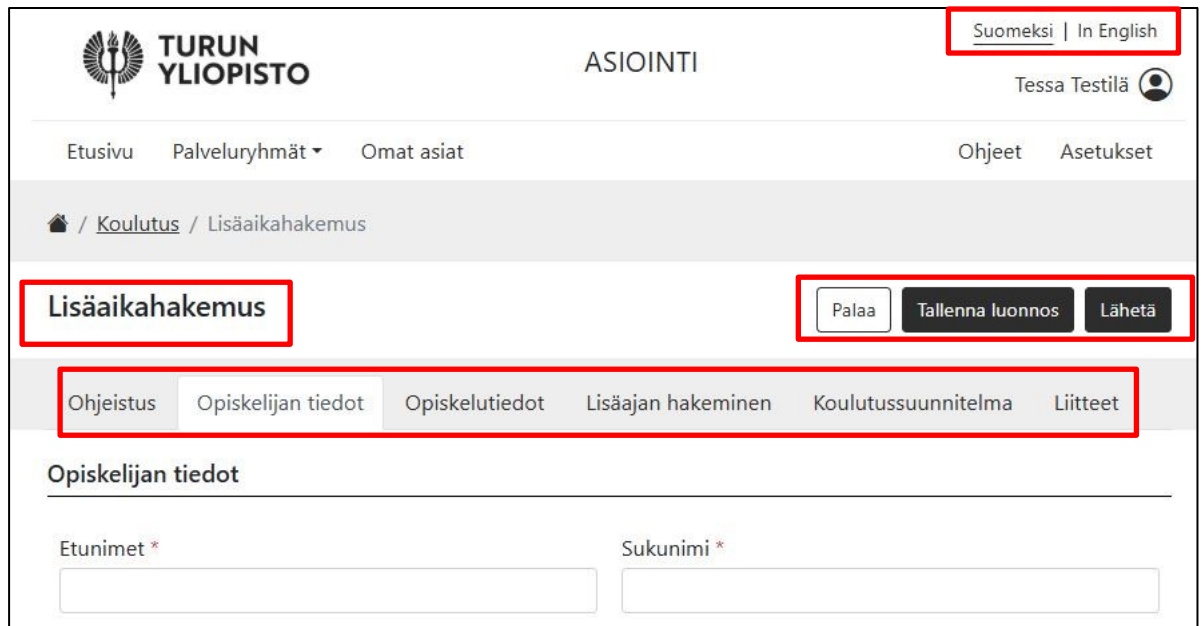
Lomakkeen [otsikko](#), [välilehdet](#), [toimintopainikkeet](#) ja [kielivalinta](#) näkyvät sivun yläosassa ja säilyvät näkyvissä siirryttäessä lomakkeella muille välilehdille. Jos välilehtiä ei ole, lomake on kokonaisuudessaan näkyvillä.

Toimintopainikkeet:

- [Palaa](#): Siirryt takaisin edelliselle sivulle tallentamatta lomaketta
- [Tallenna luonnos](#): Tallennat täyttämäsi lomakeluonnoksen. Täyttämäsi tiedot ovat lomakkeella tallella, kun menet seuraavan kerran ko. lomakkeelle
- [Lähetä](#): Lähetät lomakkeen käsiteltäväksi yliopistolle

Siirry lomakkeella seuraavalle välilehdelle painamalla sivun oikeassa alalaidassa olevaa [Seuraava](#)-painiketta.

*Otsikko ja
välilehdet
ovat lomake-
kohtaisia.*



The screenshot shows the 'ASIOINTI' interface of Turun Yliopisto. At the top right, there is a language selector 'Suomeksi | In English' and a user profile 'Tessa Testilä'. Below the header, there are navigation links: 'Etusivu', 'Palveluryhmät', 'Omat asiat', 'Ohjeet', and 'Asetukset'. The breadcrumb trail shows 'Koulutus / Lisäaikahakemus'. The main heading is 'Lisäaikahakemus'. To its right are three buttons: 'Palaa', 'Tallenna luonnos', and 'Lähetä'. Below these are six tabs: 'Ohjeistus', 'Opiskelijan tiedot', 'Opiskelutiedot', 'Lisäajan hakeminen', 'Koulutussuunnitelma', and 'Liitteet'. The 'Opiskelijan tiedot' tab is active, showing input fields for 'Etunimet' and 'Sukunimi'.

3.2 Lomakkeen täyttäminen luonnoksena

Voit tallentaa lomakkeen keskeneräisenä ja palata myöhemmin täydentämään lomakkeen tietoja. Luonnoksen voi tallentaa ilman pakollisten tietojen syöttämistä.

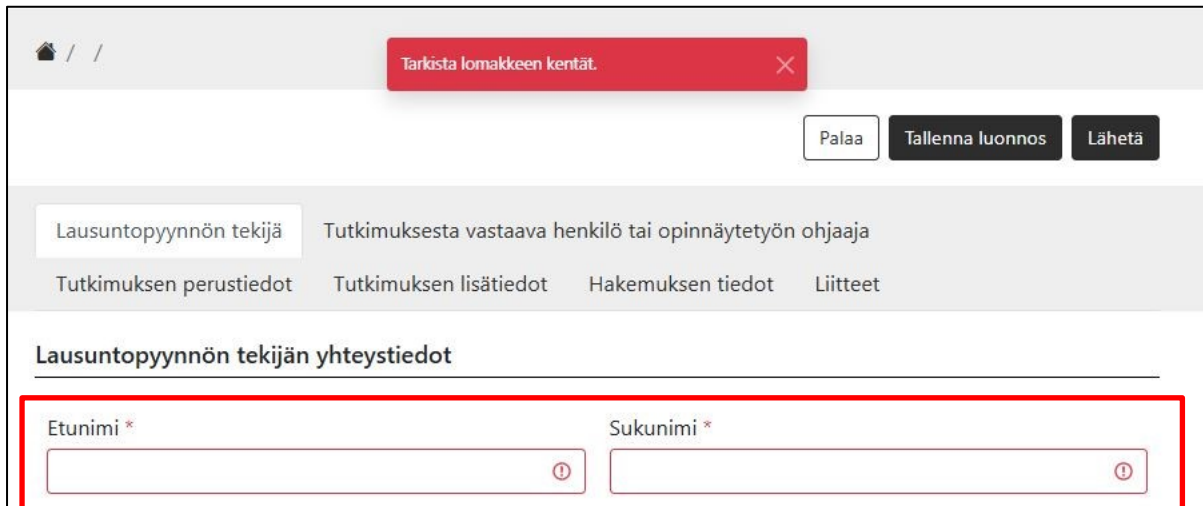
Klikkaa [Tallenna luonnos](#) -painiketta. Saat luonnoksen tallentamisesta ”[Luonnos tallennettu onnistuneesti](#)” -ilmoituksen selaimen yläosaan.

Kun jatkat lomakkeen täyttämistä, aiemmin täyttämäsi tiedot ovat ko. lomakkeella tallella. Siirry myöhemmin takaisin lomakkeelle kohdan [2 Palvelun ja lomakkeen valinta](#) ohjeistuksen mukaisesti, eli luonnos löytyy samalla tavalla kuin alun perin avasit lomakkeen.

3.3 Lomakkeen lähettäminen

Kun olet täyttänyt lomakkeen, klikkaa lomakkeen oikeassa ylä laidassa olevaa **Lähetä**-painiketta. Lomake lähetetään käsiteltäväksi yliopistolle.

Jos **et ole täyttänyt kaikkia lomakkeen pakollisia kenttiä** ja painat **Lähetä**-painiketta, saat pyynnön tarkistaa lomakkeen kentät. Pakollisten kenttien, joita ei ole täytetty, reunat ovat punaiset ja niiden yhteydessä on punainen huutomerkki.



The screenshot shows a web form for submitting a request. At the top, there is a red notification bar that says "Tarkista lomakkeen kentät." (Check the form fields). Below this, there are buttons for "Palaa" (Back), "Tallenna luonnos" (Save draft), and "Lähetä" (Submit). The form has several tabs: "Lausuntopyynnön tekijä" (Requester), "Tutkimuksesta vastaava henkilö tai opinnäytetyön ohjaaja" (Person responsible for the research or thesis supervisor), "Tutkimuksen perustiedot" (Basic information about the research), "Tutkimuksen lisätiedot" (Additional information about the research), "Hakemuksen tiedot" (Application information), and "Liitteet" (Attachments). The "Lausuntopyynnön tekijän yhteystiedot" (Requester contact information) section is highlighted with a red border, indicating that the required fields (Etunimi * and Sukunimi *) are not filled out. Each field has a red exclamation mark icon next to it, indicating a validation error.

Kun **kaikki pakolliset kentät on täytetty** ja painat **Lähetä**-painiketta, saat ilmoituksen lomakkeen tallennuksesta ja lähetyksestä. Tarkastele lomakkeen tilaa ja asian käsittelyn etenemistä omista asioistasi, ks. [4 Omat lomakkeet ja asiat](#).



Jos olet lisännyt omiin asetuksiisi sähköpostiosoitteesi, saat ilmoituksen lomakkeen lähettämisestä myös sähköpostiisi. Ks. [1.3 Omat asetukset ja sähköposti-ilmoitukset](#).

4 Omat lomakkeet ja asiat

4.1 Yliopistolla käsittelyssä olevat lomakkeet

Pääset katsomaan lähettämiäsi lomakkeita ja asioita, joiden käsittely on yliopistolla vielä kesken, **Omat asiat** -osion **Avoimet asiat** -välilehdeltä. Välilehdellä olevan listauksen latautuminen voi kestää hetken.

Näkymässä on listauksena kaikki lähettämiäsi lomakkeet, joihin yliopisto ei ole vielä antanut päätöstä. Jos olet tehnyt täydennyksiä, ne ovat listauksessa omina riveinään. Klikkaa **riviä**, jonka lomaketta tai asiaa haluat tarkastella.

Huom. Jos tilana on **Lähetysvirhe**, ota yhteyttä asiakirjapalvelut@utu.fi.

 **TURUN
YLIOPISTO**

ASIOINTI

Suomeksi | In English

Tessa Testilä 

Etusivu Palveluryhmät ▾ **Omat asiat** Ohjeet Asetukset

 / Omat asiat

Omat lomakkeet ja asiat

Luonnokset

Avoimet asiat

Päättyneet

Lomake	Palvelu	Tila	Muokattu
Lisäaikahakemus	Lisäajan hakeminen päättävään opinto- oikeuteen	Käsittelyssä	25.4.2025 14.59

4.2 Lomakkeen ja asian tiedot

Lomakkeen tiedoista näet asiaan liittyviä tietoja:

- **Asianumero**: Yksilöivä numero asiallesi
- **Avauspäivämäärä**: Päivä, jolloin olet lähettänyt asiaan liittyvän ensimmäisen lomakkeen
- **Tila**: Asian käsittelyn tila yliopistolla
 - **Vireillä**: Lomake on rekisteröity yliopiston asianhallintajärjestelmään ja se on otettu käsiteltäväksi
 - **Päättynyt**: Päätös on valmistunut ja asian käsittely on päättynyt

Lisäksi tästä näkymästä löydät kaikki asiakirjat, jotka olet lähettänyt asiointipalvelun kautta tähän asiaan liittyen (myös täydennykset ja lisätietolomakkeet) sekä yliopiston päätökset. Voit ladata ne omalle koneellesi painamalla asiakirjarivin kohdalla olevaa **Lataa**-painiketta.

Täydennykset ja lisätietolomakkeet lähetetään tässä näkymässä. Lähettäminen on ohjeistettu kohdassa [5 Lisätietolomakkeen täyttäminen](#).

 **TURUN
YLIOPISTO**

ASIOINTI

Suomeksi | In English

Tessa Testilä 

Etusivu Palveluryhmät Omat asiat Ohjeet Asetukset

 / [Avoimet asiat](#) / [Lisäaikahakemus](#)

Lisäaikahakemus Palaa

Lähetetyt lomakkeet
Lisäaikahakemus (25.4.2025 klo 15.19)

Lisätietolomakkeet

Asian tiedot
Asianumero: TY/1/2025
Avauspäivämäärä: 25.4.2025
Tila: Vireillä
Asiaan liittyvät asiakirjat:

Päivitetty	Asiakirja	Lataa
25.4.2025 klo 15.20	Lisäaikahakemus, Tessa Testilä	Lataa

4.3 Lomakkeet, joiden käsittely on päättynyt

Päaset katsomaan lähettämiäsi lomakkeita ja asioita, joiden käsittely on yliopistolla päättynyt, [Omat asiat](#) -osion [Päättyneet](#) -välilehdeltä. Välilehdellä olevan listauksen latautuminen voi kestää hetken.

 **TURUN
YLIOPISTO**

ASIOINTI

Suomeksi | In English

Tessa Testilä 

Etusivu Palveluryhmät **Omat asiat** Ohjeet Asetukset

 / [Omat asiat](#)

Omat lomakkeet ja asiat

[Luonnokset](#) [Avoimet asiat](#) **[Päättyneet](#)**

Lomake	Palvelu	Muokattu
Lisäaikahakemus	Lisääjän hakeminen päättyvään opinto-oikeuteen	25.4.2025 15.19

5 Lisätietolomakkeen täyttäminen

Valitse [Omat asiat](#) -osion [Avoimet asiat](#) -välilehdeltä lomake, johon liittyen olet tekemässä täydennystä tai lisätietolomaketta. Klikkaa [riviä](#), jonka lomaketta tai asiaa haluat tarkastella. Ks. [4.1 Yliopistolla käsitellyssä olevat lomakkeet](#).

Klikkaa [Lisätietolomakkeet](#)-osiosta lomaketta, jonka haluat täyttää. Täytä lisätietolomake ja lähetä se.

Myös lisätietolomakkeen voi tallentaa luonnoksena. Luonnos löytyy ko. asian näkymästä samasta paikkaa, mistä klikkasit sen alun perin täytettäväksi.

 / [Avoimet asiat](#) / Lausuntopyyntö ihmistieteellisen tutkimuksen eettisestä ennakkoarvioinnista

Lausuntopyyntö ihmistieteellisen tutkimuksen eettisestä ennakkoarvioinnista

Palaa

Lähetetyt lomakkeet
Lausuntopyyntö ihmistieteellisen tutkimuksen eettisestä ennakkoarvioinnista (24.4.2025 klo 11.37)

Lisätietolomakkeet

Lausuntopyynnön täydentäminen ennen toimikuntakäsittelyä

Lausuntopyynnön täydentäminen toimikuntakäsittelyn jälkeen