

Vejledning til udfyldelse af anmeldelse af offentligt videnskabeligt forskningsprojekt

Indholdsfortegnelse

Indholdsfortegnelse	2
Udfyld anmeldelse af offentligt videnskabeligt forskningsprojekt	3
Kvittering for udfyldelse	3
Anmeld ændringer til anmeldelsen	3
Overblik over anmeldte forskningsprojekter	3
Hent PDF af din anmeldelse	5

Udfyld anmeldelse af offentligt videnskabeligt forskningsprojekt

Når du skal udfylde en anmeldelse af offentligt videnskabeligt forskningsprojekt, så starter du med at klikke på linket her: [anmeld forskningsprojekt](#) og udfylde den blanket, der kommer frem. Du kan kun udfylde blanketten, hvis du sidder på en af Region Midtjyllands lokationer, eller hvis du er på Citrix hjemme fra.

Når du har udfyldt alle sider, så kommer du til en opsummeringsside. Blanketten er ikke sendt ind, før du har klikket på "Send blanket"

Hvis du kommer i tanke om, at du gerne vil lave ændringer i anmeldelsen, når du er kommet til opsummeringssiden, så klikker du på det punkt, du gerne vil lave ændringer til i indholdsfortegnelsen i venstre side

1. Projektets type, titel og formål Udfyldt	✓
2. Projektansvarlig og evt. kontaktperson Udfyldt	✓
3. Hvor behandles oplysningerne? Udfyldt	✓
4. Generel beskrivelse Udfyldt	✓
5. Antal, personkategorier og oplysningstyper Udfyldt	✓
6. Personoplysningerne indgår med følgende hjemmel Udfyldt	✓
7. Ekstern videregivelse af oplysninger Udfyldt	✓
8. Intern viderebehandling af oplysninger Udfyldt	✓
9. Modtagelse af oplysninger Udfyldt	✓
10. Start- og slutdato og særlige forhold Udfyldt	✓
11. Sikkerhed og indsendelse Udfyldt	✓
12. Forskningsprojekt - 11 - Registreret af Juridisk Kontor (SB) Udfyldt	✓
13. Opsummering og godkendelse	

Eller du scroller ned i bunden og klikker på knappen "Forrige" for at komme til den forrige side i udfyldelsen



Kvittering for udfyldelse

Når du har udfyldt anmeldelsen og sendt den, så vil du indenfor kort tid modtage en kvittering på udfyldelsen. Som der står i kvitteringen, så kan du ikke anmelde ændringer, før du har hørt fra Juridisk Kontor.

I kvitteringen vil der være vedhæftet en PDF af den udfyldte blanket.

Anmeld ændringer til anmeldelsen

Når Juridisk Kontor har registreret din anmeldelse, så får du en ny kvittering. Der er et link til din anmeldelse i kvitteringen, men du skal ikke gå ind på den, medmindre du har brug for at anmelde ændringer til dit forskningsprojekt.

Hvis du får brug for at anmelde ændringer, så skal du gå ind på anmeldelsen via linket i kvitteringen.

I toppen af blanketten under det punkt der hedder "Vis blanketoverblik" vil der stå, at blanketten er afvist, som vist på billedet herunder – det er dog ikke tilfældet! Tværtimod betyder det, at Juridisk Kontor har registreret dit forskningsprojekt og sendt blanketten tilbage til dig, så den kan ligge der, til du eventuelt har brug for at anmelde ændringer. Systemet vi benytter til registreringen er dog desværre lavet sådan, at det skriver "Afvist". Det er noget, som vi arbejder på at få lavet om.



Overblik over anmeldte forskningsprojekter

Du kan til enhver tid gå ind på <https://selvbetjening.rm.dk/rm> og se en oversigt over de forskningsprojekter, du har anmeldt.

Det gør du på følgende måde:

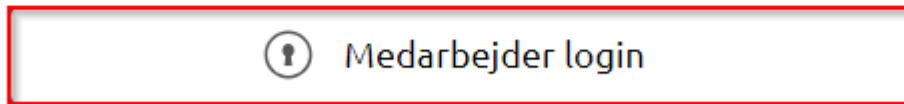
1. Åben en browser og indsæt linket <https://selvbetjening.rm.dk/rm>. I billedet der nu kommer frem, klikker du på "Medarbejder login"



Vælg login


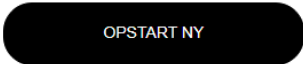

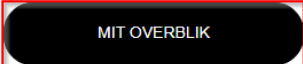

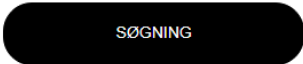
Er du **borger**, så klik på "NemID login" for at logge ind.

Er du **medarbejder**, så klik på "Medarbejder login".



2. Klik nu på "Mit overblik" i midten af billedet

REGION MIDTJYLLAND

 OPSTART NY Mulighed for at opstarte nye blanketter 	 BLANKETTER Se eller behandl dine blanketter, som er opstartet, igangværende og afsluttet 	 SØGNING Fremsøg blanketter du har rettigheder til at se 
--	---	---

- Nu vil du få en liste over de projekter, som du har anmeldt. Du kan registrere ændringer til et projekt ved at klikke på blanketten. Du kan efterfølgende klikke dig igennem blanketten, som da du oprettede den og ændre de oplysninger, der skal tilrettes, og afslut med at klikke på "Send blanket". Så bliver blanketten sendt til Juridisk Kontor.

Har du anmeldt flere projekter, så kan du se forskel på dem vha. sagsnummeret der står i en af kolonnerne "Info" eller via registreringsnummeret, der står i kolonnen "Nummer" yderst til højre

Venter på dig								
Dato	Navn	Info	Info	Info	Fra	Parkeret til	Status	Nummer
17.sep.24 - 08:40	Anmeldelse af offentligt videnskabeligt forskningspr...	1-16-02-xx-xx	asd	Lisbeth Fog	LISFOG		Igang	583747

- Du må **aldrig** klikke på "Annuller blanket" på et registreret projekt. Får du gjort det alligevel, så er du nødt til at udfylde og indsende en helt ny blanket samt kontakte forskningsprojekter@rm.dk



Hent PDF af din anmeldelse

Hvis du har fået slettet mailen med kvittering for din udfyldelse af anmeldelsen, så vil du altid kunne gå ind på <https://selvbetjening.rm.dk/rm/home/mineblanketter> som beskrevet i afsnittet "Overblik over anmeldte forskningsprojekter" og hente en PDF af din blanket.

Når du står inde på blanketten, er du nødt til at klikke dig frem til sidste side via knapperne "Næste". På den sidste side kan du nederst klikke "Hent PDF"



Der vil nu blive hentet en PDF af blanketten ned på din PC. Den vil lægge sig der, hvor overførsler normalt bliver lagt. I udgangspunktet på en regions PC vil det være i mappen "Overførsler"/"Downloads" i Stifinder.