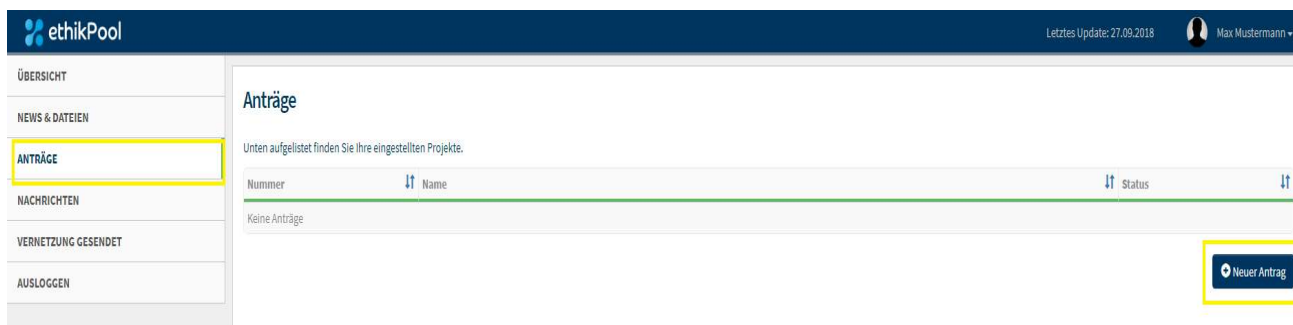




*Kurzanleitung für die
Antragsteller*

Version 1.0

3) Antrag einreichen



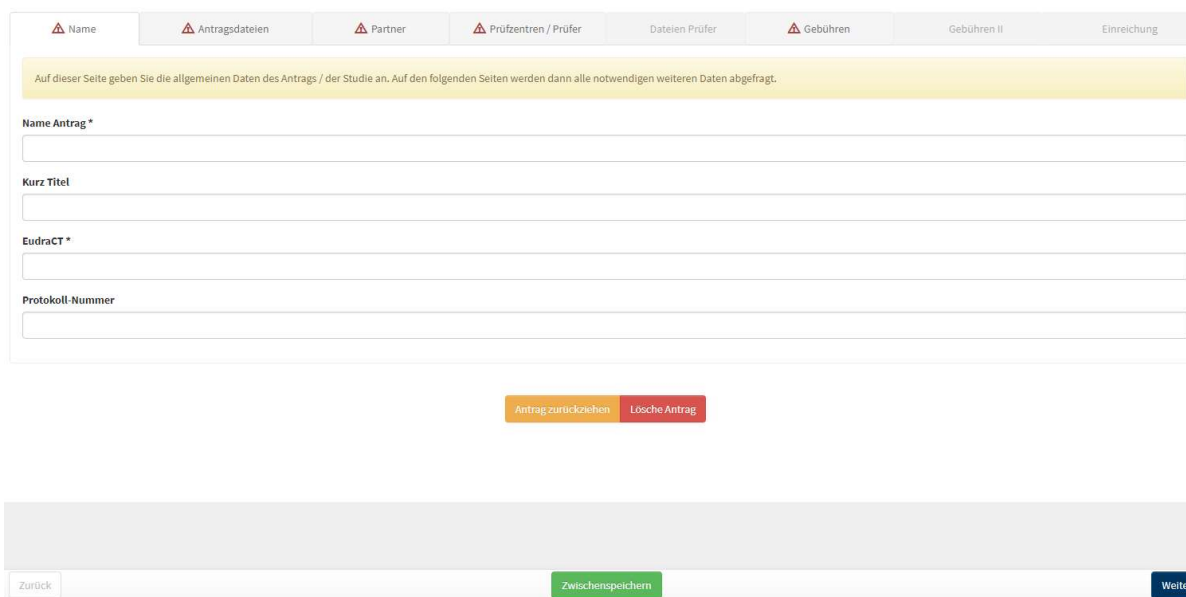
The screenshot shows the ethikPool interface. On the left, a sidebar contains menu items: ÜBERSICHT, NEWS & DATEIEN, ANTRÄGE (highlighted with a yellow box), NACHRICHTEN, VERNETZUNG GESENDET, and AUSLOGGEN. The main content area is titled 'Anträge' and contains a table with columns for 'Nummer', 'Name', 'Status', and an arrow icon. Below the table, it says 'Keine Anträge'. In the bottom right corner of the main area, a button labeled 'Neuer Antrag' is highlighted with a yellow box. The top navigation bar includes the ethikPool logo, the date 'Letztes Update: 27.09.2018', and a user profile for 'Max Mustermann'.

Um einen Antrag einzureichen klicken Sie bitte auf der linken Seite auf den Menüpunkt „Anträge“. Es öffnet sich obige Seite, auf der Sie bitte „Neuer Antrag“ anklicken.

Sie werden nun Schritt für Schritt durch den Prozess der Antragstellung geleitet. Dieser Ablauf dient dazu, die möglichen Fehler im Prozess der Antragstellung zu minimieren und dadurch die Bearbeitungszeit für alle zu reduzieren.

Neuer Antrag

#2018-TEMP715510-AMG - Antragstellung



The screenshot shows the 'Neuer Antrag' form. At the top, there are tabs for different steps: Name, Antragsdateien, Partner, Prüfzentren / Prüfer, Dateien Prüfer, Gebühren, Gebühren II, and Einreichung. Below the tabs, a yellow box contains the instruction: 'Auf dieser Seite geben Sie die allgemeinen Daten des Antrags / der Studie an. Auf den folgenden Seiten werden dann alle notwendigen weiteren Daten abgefragt.' The form has four input fields: 'Name Antrag *', 'Kurz-Titel', 'Eudract *', and 'Protokoll-Nummer'. Below the form, there are two buttons: 'Antrag zurückziehen' (orange) and 'Lösche Antrag' (red). At the bottom of the page, there are three buttons: 'Zurück' (grey), 'Zwischenspeichern' (green), and 'Weiter' (blue).

Bearbeiten Sie Reiter für Reiter, indem Sie die notwendigen Informationen eintragen und auf „Weiter“ klicken, um die im Reiter gemachten Angaben zu speichern. Sie haben während der Erstellung jederzeit die Möglichkeit Ihren Arbeitsfortschritt zwischenspeichern, den Antrag zurückzuziehen oder zu löschen. Wenn Sie den letzten Reiter „Einreichung“ erreicht haben, klicken Sie zum Abschluss auf „Antrag einreichen“.

4) Allgemeines

Die **Übersicht** verschafft Ihnen einen Überblick über notwendige Aktionen, formale Dokumente und neue Nachrichten.

Unter **News&Dateien** finden Sie aktuelle Nachrichten und Dateien aus der Kommission.

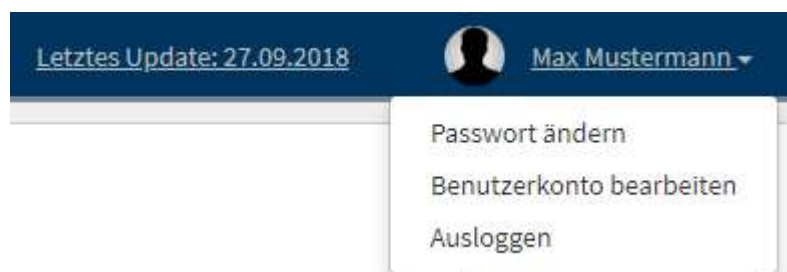
Unter **Anträge** finden Sie die Auflistung Ihrer Anträge mit dem entsprechenden Status. Mit Klick auf den Antrag können Sie sich die Details zu Ihrem ausgewählten Antrag ansehen und es stehen Ihnen einige Aktionen zur Auswahl.



Unter **Nachrichten** finden Sie eine Übersicht Ihrer empfangenen Nachrichten.

Unter **Vernetzung gesendet** finden Sie die Anträge anderer Antragsteller, für die Sie einen Zugriff erhalten haben.

Klicken Sie auf **Ausloggen** um sich aus ethikPool abzumelden. Sie gelangen somit wieder auf die Startseite mit der ethikPool Anmeldemaske.



Sie können jederzeit Ihr Passwort ändern und Ihr Benutzerkonto bearbeiten, indem Sie oben rechts auf der Seite auf Ihren Namen klicken.