

Vejledning til blanketsystem

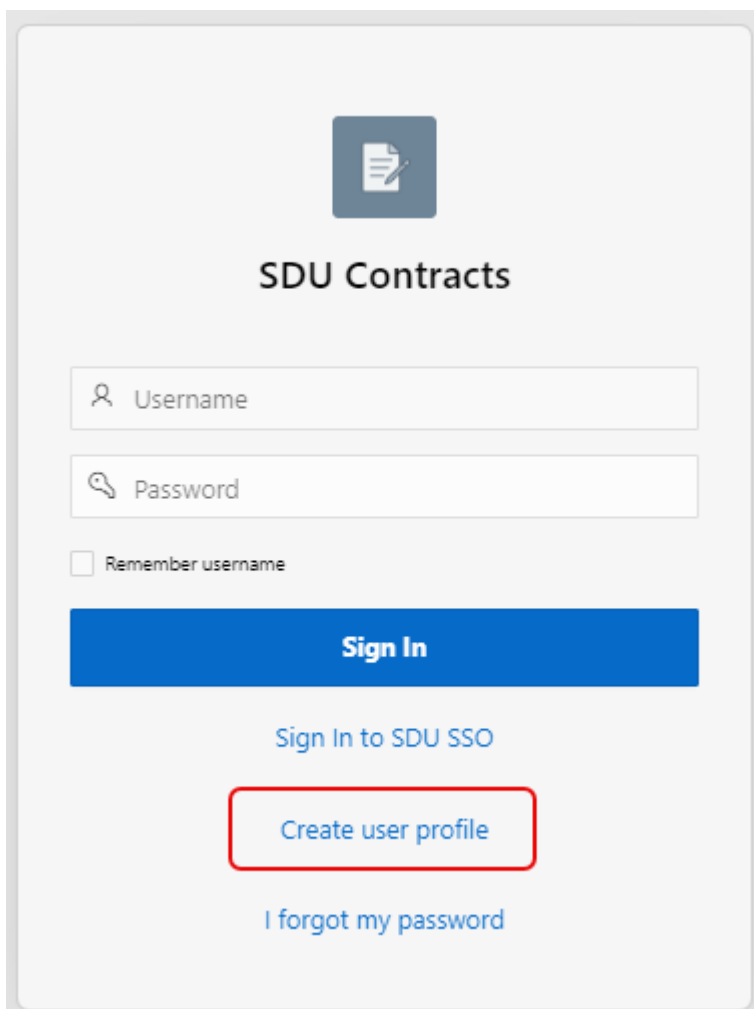
Brug for rådgivning af SDU RIO Legal Services


Region Syddanmark

Region Sjælland

Har du brug for udarbejdelse af aftaler eller juridisk rådgivning fra Legal Services, skal du oprette en sag i vores [blanketsystem](#). Vi har brug for nogle oplysninger før vi kan rådgive om den konkrete sag.

Som ansat i Region Syddanmark eller Region Sjælland, skal du, første gang du anvender blanketten, oprette en bruger ved at klikke på "Create user profile".





SDU Contracts

Remember username

Sign In

[Sign In to SDU SSO](#)

[Create user profile](#)


[I forgot my password](#)

Brugeroplysning


* Bruger email ?


* Password

* Bekræft pas-
sword



Standardværdier

* Hospital 

* Afdeling 

Leder

Forsker

Email

Telefonnummer

Brugeroplysning: Brug din @rsyd.dk eller @regionsjaelland.dk mail som brugeremail.

Standardværdier: Angiv hospital og afdeling, som du er tilknyttet.
Du angiver dit navn i feltet "Forsker". Herudover angiver du din email og dit telefonnummer.

Du vil få tilsendt et aktiveringslink til din email. Denne skal aktiveres indenfor 24 timer.



Confirmation

A mail with an link has been sent to you mailbox. You must activate the link within 24 hours.

Opret sag vedrørende din henvendelse

Kontrakter Opret

🔍 Søg: alle tekstkolonner Gå til Handlinger Nulstil

Kontrakt ID	Udsteder	Projekttitel	Eksternt projektnummer	Underprojekter
🔍 Ingen data fundet				

Når du er logget ind, klik på Opret for at påbegynde sagsoprettelsen.

Vælg udsteder ✕

Region Sjælland

Opret kontrakt

Region Syd

Opret kontrakt

Syddansk universitet

Opret kontrakt

Vælg herefter hvilken region, som sagen vedrører.

Opret sag

Kontrakt ID	17110
Udsteder	Region Sjælland (Region)
* Projekttitel	

Kontrakt ID	17111
Udsteder	Region Syd (Region)
* Projekttitel	

Projekttitel: Angiv projektets titel (gerne alias), samt et eventuelt protokolnummer.

Regionens kontaktoplysninger

* Hospital

* Afdeling

* Cheflæge

* Forsker

* Forskers email

* Forskers telefonnummer

Hospital:

Hvis sagen oprettes på vegne af et andet hospital/afdeling end det, som du har tilknyttet under brugeroprettelsen, skal du vælge hospitalet her.

Department:

Vælg hospitalsafdeling.

Cheflæge:

Angiv cheflæge på valgte afdeling.

Forsker:

Angiv forsker/projektansvarliges navn.

Email:

Angiv forskers/projektansvarliges email.



Telefonnummer:

Angiv forskers/projektansvarliges telefonnummer.

Hovedprojekt	<input type="text"/>
* Kontrakttype	<input type="text"/>
Eksternt projektnummer	<input type="text"/>
Projektets varighed	<input type="text"/>

- Hovedprojekt:** Er der fx tale om et tillæg til en eksisterende aftale, kan hovedaftalen søges frem. Det er muligt at søge på sager oprettet indenfor ens domæne (rsyd.dk eller regionsjaelland.dk).
- Kontrakttype:** Vælg aftaletype, som du ønsker rådgivning til.
- Eksternt projektnummer:** Har projektet et projekt/sagsnummer, der bruges som reference til projektet, kan det angives her. Her kan også angives et eventuelt fortegnelsesnummer.
- Projektets varighed:** Hvis projektet har en løbetid, kan det oplyses her.

Særligt vedr. Company Initiated Clinical Trial Agreements

Hovedprojekt	<input type="text"/>	
* Kontrakttype	<input type="text" value="CICTA1"/>	
<input type="checkbox"/> Trial Nation template		
* Clinical Trial Protocol Number	<input type="text"/>	
Eksternt projektnummer	<input type="text"/>	
Projektets varighed	<input type="text"/>	

Company Initiated Clinical Trial Agreement
(Phase I)

*Under "Kontrakttype" skal den korrekte fase på studiet angives.

Protokolnummer skal oplyses på sager, der vedrører Clinical Trial Agreements.

Noter

Her må du gerne indsætte en beskrivelse af samarbejdet eller andre relevante informationer for projektet.

Noter

Parter

For at tilføje parter til projektet, klik på Opret part. Du tilføjer part på følgende måder:

* Kontraktparter	Opret part
Intet fundet	

Dansk virksomhed:

Vælg virksomhedstype CVR. Herefter taster du partens CVR ind i feltet Virksomheds-ID og klikker på **Opslag**. Tjek at det er den korrekte virksomhed, der fremsøges.

Part ✕

Virksomhedstype

Virksomheds-ID **Opslag**

Virksomhedsnavn

Adresse

Annuller **Opret**

Hospital og afdeling:

Vælg virksomhedstype "Hospitalsafdeling".

Herefter kan du angive hospital og afdeling, som er med i aftalen.

Vil du tilføje et hospital og afdeling fra en anden region, kan du checke "Vis alle hospitaler og tilhørende afdelinger".

Part ✕

Virksomhedstype ▼

Vis alle hospitaler og tilhørende afdelinger

Hospital ☰ ?

Afdeling ☰

Hospitaler/afdelinger udenfor Region Sjælland og Region Syddanmark:
Markér "Vis alle hospitaler og tilhørende afdelinger"

Udenlandske samarbejdspartnere:

Vælg virksomhedstype "Udenlandsk virksomheds-id".

Vælg det land samarbejdspartneren har adresse i.

Angiv samarbejdspartnerens adresse.

Angiv samarbejdspartnerens mail* eller kontaktperson i virksomheden.

*Nogle domæner (eks. gmail.com, hotmail. m.fl.) er ugyldige. Kontakt support, hvis din samarbejdspartner ikke kan oplyse dig en email med gyldigt domæne. Du finder kontaktoplysningerne på side 13.

Part



Virksomhedstype

* Land



Søg eksisterende

* Virksomhedsnavn

* Adresse

* Kontakt email

Annuller

Opret

* Kontraktparter

Opret part

	Type	Part Id	Navn	Address/hospital
	CVR	29283958	Syddansk Universitet (University of Southern Denmark)	Campusvej 55, 5230 Odense M
	CVR	29283958	Syddansk Universitet (University of Southern Denmark)	Campusvej 55, 5230 Odense M

Ret/slet part

1 - 2

Du kan oprette flere parter til projektet ved at gentage Opret part.

For at rette eller slette i de tilføjede parter, klik på Edit ikonet .

Indlæs filer

Alt efter hvilken type sag du henvender dig om, kan vi have brug for at du vedlægger udkast, budgetter, projektbeskrivelser m.m. Der vil være markering med rød stjerne * hvis det er obligatorisk at vedlægge et givent dokument.

Indlæs filer	
<input type="checkbox"/>	Jeg har et kontraktudkast
Bevillingsbrev	<input type="button" value="Vælg fil"/> Der er ingen fil valgt
Betalingsplan	<input type="button" value="Vælg fil"/> Der er ingen fil valgt

Har du yderligere dokumenter, som er relevante for sagen, kan du indlæse øvrige kontraktdokumenter ved at klikke Tilføj dokument.

Uploads

Indlæs øvrige kontraktdokumenter	<input type="button" value="Tilføj dokument"/>

Når du har udfyldt blanketten, opretter du sagen til videre behandling ved at klikke på

Send til godkendelse

øverst i højre hjørne.

Kontrakter

Til oversigt **Send til godkendelse**

*** Kontraktparter** **Opret part**

Intet fundet

Indlæs filer

Jeg har et kontraktudkast

Bevillingsbrev Der er ingen fil valgt

Betalingsplan Der er ingen fil valgt

Uploads

Indlæs øvrige kontraktsdokumenter **Tilføj dokument**

Når sagen er oprettet, kan du tilgå din sag via oversigten.

Support

For hjælp og support, kan I kontakte kahem@sdu.dk, peed@sdu.dk eller henj@sdu.dk.