

RKKP-forskningsadgang - forsker

Dette er en kort vejledning til forskerens procedure for anmodning om forskningsudtræk.

Brugeroprettelse

Forsker opretter selv en bruger på www.RKKP-forskningsadgang.dk → 'Registrer ny bruger'.

Email: Vi anbefaler at man registrer sin *arbejds*mail af hensyn til krypteret dataudlevering.

Ansøgning

Ansøgningen er blevet elektronisk og er indholdsmæssig svarende til den gamle papirversion.

Opret en ny ansøgning ved at klikke på ikonet i højre side.

+ Ny ansøgning

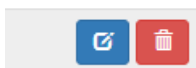
Alle ens ansøgninger vil blive gemt i systemet uanset om de ligger gemt som kladde, under behandling eller afsluttet.

Hvis en ansøgning er oprettet fejlagtigt kan denne slettes ved at trykke på ikonet med skraldespanden.

Hvis ansøgningen skal redigeres efter at være gemt, tryk på redigér-ikonet.

De to ovennævnte ikoner findes i højre side af ansøgningen:

Redigér ansøgning



Autogenereret mail

RKKP-forskningsadgang vil undervejs i sagsbehandlingen sende enkelte autogenererede mails.

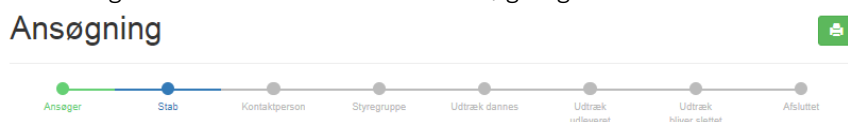
Dette sker:

- ved indsendelse af ny ansøgning til RKKP
- når sagsbehandlingen er stoppet og afventer input fra dig
- når du skal påmindes om godkendelse af et udtræk

Sagsbehandling

Du kan til enhver tid følge, hvor langt i processen din anmodning er. Enten i overbliksgrafen eller i loggen.

Overbliksgrafen finder du ved at åbne ansøgningen:



Loggen finder du ved at åbne ansøgningen og trykke på hurtiglinket til loggen øverst i ansøgningen

[Detaljer](#) [Log](#) eller scrolle ned i ansøgningen.

Godkendelse af udtræk

Når din ansøgning er færdigbehandlet vil du modtage en email fra en RKKP-medarbejder. Sagens status vil i overblikket stå ved 'Udtræk udleveret'. Det vil herefter være dit ansvar at *godkende eller afvise* udtrækket ved at trykke på Ansøgningen og hurtiglinket 'Handlinger'.

Handlinger

Næste handling

Godkend udtræk

Afvis udtræk

[Tilbage](#) [Videre](#)