



Anleitung für Antragsteller

Version 2.1

Inhalt

1) Zugriff auf ethikPool.....	2
2) Login/Benutzerkonto erstellen.....	2
3) Mehrfaktor-Authentifizierung	3
a) Anmeldung	4
b) Smartphone	4
c) PC	5
4) Benutzerkonto - Einstellungen und Übersicht.....	6
5) Anträge einreichen.....	7
6) Benutzerkonten vernetzen	9
7) Kommunikation mit der Geschäftsstelle	10
8) Änderungen einreichen / Unterlagen nachreichen.....	11

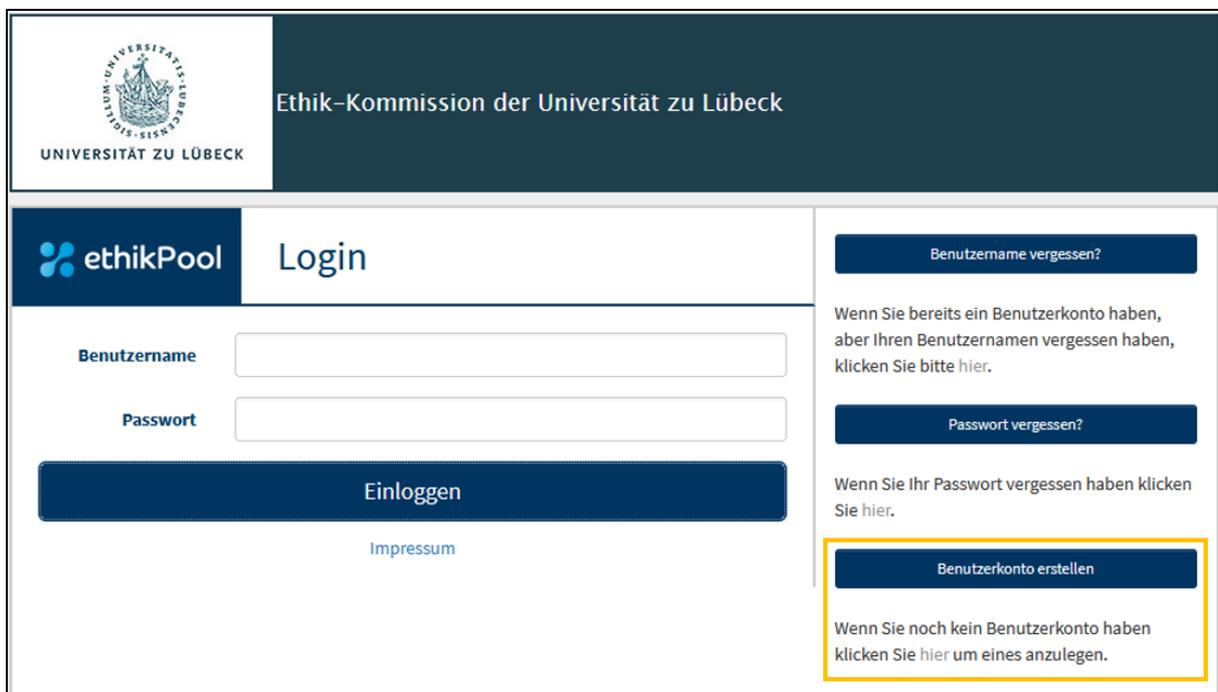
1) Zugriff auf ethikPool

Auf ethikPool kann über Ihren standardmäßig benutzten Internet-Browser (z.B. Google Chrome, Mozilla Firefox, Microsoft Edge) zugegriffen werden.

Bitte geben Sie hierfür die für Ihren Standort gültige Adresse zum Aufruf von ethikPool ein:
<https://www.luebeck-ethikpool.de/app/>

2) Login/Benutzerkonto erstellen

Wenn Sie erstmalig ethikPool nutzen, klicken Sie bitte auf „Benutzerkonto erstellen“, um Ihr Konto anzulegen.



The screenshot shows the login page for the Ethik-Kommission der Universität zu Lübeck. The page header includes the university logo and the text 'Ethik-Kommission der Universität zu Lübeck'. The main content area is titled 'ethikPool Login'. It features a login form with two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort', both marked with an asterisk (*). Below the fields is a large blue button labeled 'Einloggen'. Underneath the button is a link for 'Impressum'. To the right of the login form, there are three buttons: 'Benutzername vergessen?', 'Passwort vergessen?', and 'Benutzerkonto erstellen'. The 'Benutzerkonto erstellen' button is highlighted with a yellow border. Below each button is a short instruction: 'Benutzername vergessen?' is followed by 'Wenn Sie bereits ein Benutzerkonto haben, aber Ihren Benutzernamen vergessen haben, klicken Sie bitte hier.'; 'Passwort vergessen?' is followed by 'Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben klicken Sie hier.'; and 'Benutzerkonto erstellen' is followed by 'Wenn Sie noch kein Benutzerkonto haben klicken Sie hier um eines anzulegen.'

Bitte füllen Sie nun die Anmeldemaske aus, die sich geöffnet hat. Die mit * markierten Felder sind Pflichtfelder. Klicken Sie unten rechts auf „Benutzerkonto erstellen“ um das Benutzerkonto anzulegen.



Sehr geehrte/r ethikPool BenutzerIn,

Sie haben sich als Benutzer auf dem ethikPool Portal angemeldet.

Um Ihr Benutzerkonto und Ihre Anmeldung abzuschließen, bitten wir Sie den folgenden Link zu klicken oder in Ihren Browser zu kopieren.

Link um Benutzerkonto zu bestätigen

Sobald Ihr Benutzerkonto von der Geschäftsstelle freigegeben wurde, können Sie es vollumfänglich nutzen.

Mit freundlichen Grüßen

Universität zu Lübeck
Geschäftsstelle der Ethik-Kommission

E-Mail: ethikkommission@uni-luebeck.de

Homepage: www.uni-luebeck.de/forschung/kommissionen/ethikkommission

Sie erhalten nun via E-Mail die Aufforderung, Ihre Anmeldung zu bestätigen. Ihr Benutzerkonto wird anschließend durch die Geschäftsstelle der Ethikkommission freigeschaltet.

Nach Freischaltung Ihres Benutzerkontos werden Sie per E-Mail zur Einrichtung einer 2-Faktor-Authentifizierung mittels einer Authenticator App aufgefordert. Folgen Sie den Anweisungen (siehe Abschnitt [3\) Mehrfaktor-Authentifizierung](#)).

Anschließend können Sie sich unter <https://www.luebeck-ethikpool.de/app> mit Ihrem Benutzernamen, dem dazugehörigen Passwort und dem Authentifizierungsfaktor in ethikPool einloggen.

3) Mehrfaktor-Authentifizierung

Die Daten und Dokumente von Benutzern und Studien in ethikPool sind durch eine Mehrfaktor-Authentifizierung geschützt. Jedes Benutzerkonto und jeder Login müssen deshalb durch einen zweiten Faktor, einen Sicherheitsschlüssel (Code), authentifiziert werden. Jede Benutzerin und jeder Benutzer benötigt zur Anwendung eine Authenticator App (Code-Generator) für das Smartphone. Gängige Authenticator Apps (Google Authenticator, Microsoft Authenticator, Apple Authenticator) können kostenlos in App Stores heruntergeladen werden. Als Alternative zur App ist die Browser-basierte Authentifizierung möglich.

a) Anmeldung

Beim Anlegen eines Benutzerkontos wird eine automatisch generierte E-Mail an die mit dem Benutzerkonto verknüpfte E-Mail-Adresse versendet. **Überprüfen Sie ggf. Ihren Spam-Ordner.** Die E-Mail enthält einen Einrichtungscode für eine Authenticator App und einen QR-Code.




UNIVERSITÄT ZU LÜBECK

Sehr geehrte/r ethikPool Nutzer*in,
Sicherheit hat auf dem ethikPool Portal eine herausragende Bedeutung. Daher schützen wir Ihren Zugang zum System mit einem sogenannten Mehrfaktor-Schutz. Dies bedeutet, dass Sie neben dem Benutzernamen und dem Passwort auch einen Sicherheitsschlüssel eingeben müssen, um sich sicher zu authentifizieren. Mit dieser E-Mail schicken wir Ihnen die Einrichtungsdaten für eine Authenticator App. Eine Authenticator App können Sie sich kostenlos in den App Stores Ihres Smartphones herunterladen.

Sobald Sie die App starten, werden Sie gebeten diese einzurichten. Dies machen Sie indem Sie entweder den in dieser E-Mail eingegebenen Code händisch eingeben, oder aber in dem Sie einfach den QR Code in dieser E-Mail mit der App scannen. Anschließend ist die App bereits fertig eingerichtet und erzeugt für Sie die nötigen Sicherheitsschlüssel.

Ihr manueller Freischalt-Code ist: manueller Aktivierungscode
Ihr alternativer Einrichtungs-QR-Code: QR-Code

Mit freundlichen Grüßen

Universität zu Lübeck
Geschäftsstelle der Ethik-Kommission

E-Mail: ethikkommission@uni-luebeck.de
Homepage: www.uni-luebeck.de/forschung/kommissionen/ethikkommission

b) Smartphone

Starten Sie die Authenticator App. Folgen Sie der App-spezifischen Anleitung zur Einrichtung eines neuen Kontos. Verwenden Sie zum Einrichten den in der automatisierten E-Mail enthaltenen Einrichtungscode, oder alternativ den QR-Code.

Sobald die Einrichtung abgeschlossen ist, wird in der App ein sich (alle 30-60 Sekunden) erneuernder Sicherheitscode, der sog. Zweite-Faktor, generiert. Diesen Code verwenden Sie für den Login in Ihr Benutzerkonto.

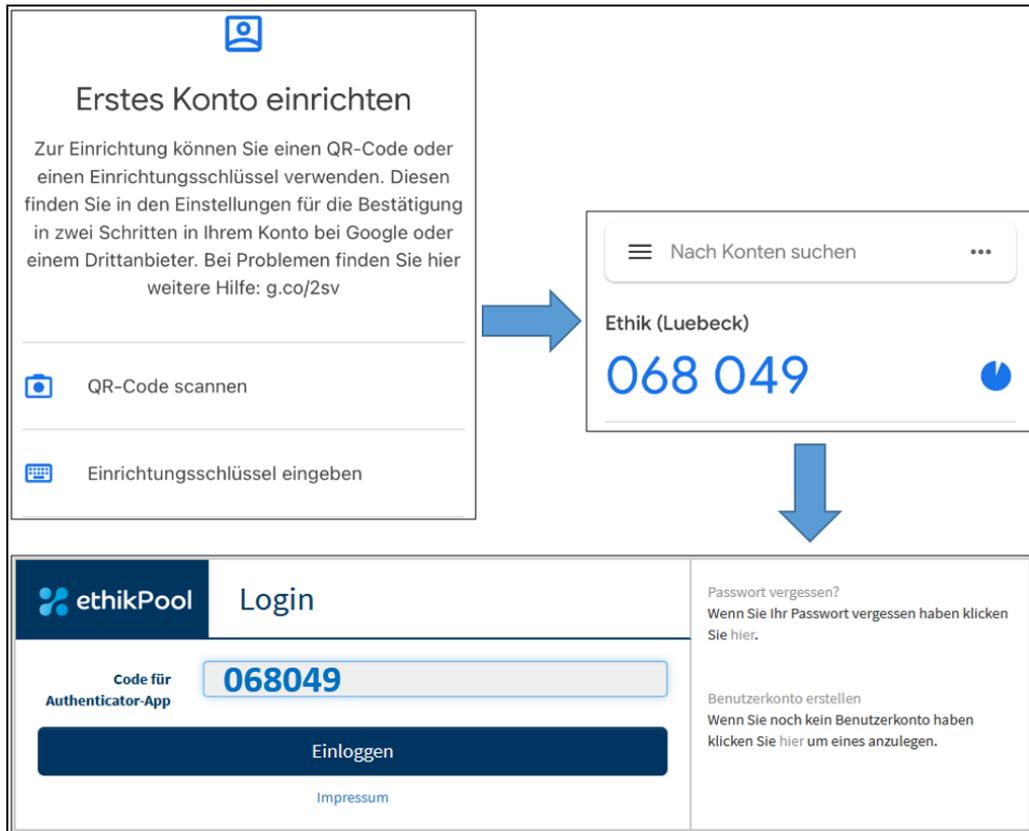


Abbildung: Nach Einrichtung der Authenticator App (links oben) mit dem Einrichtungscode von ethikPool erzeugt die App einen Authentifizierungsfaktor (rechts oben). Dieser wird beim Login in das ethikPool Benutzerkonto zur Authentifizierung verwendet (unten).

c) PC

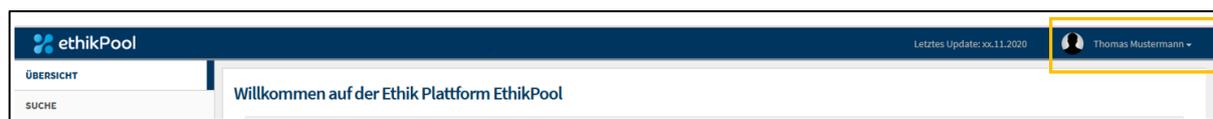
Alternativ zur Authenticator App können Sie eine Authentifizierungs-Anwendung auf Ihrem PC installieren. **Ggf. benötigen Sie zur Installation die Administratorrechte für Ihren PC.** Auf <https://authy.com/download> erhalten Sie eine Anwendung für alle gängigen Betriebssysteme (Microsoft Windows, Linux, Apple OS).

Für die Benutzung der o.g. Anwendung müssen Sie sich mit einer Telefonnummer registrieren. Diese dient Ihrer Identifikation und Autorisierung während des Installationsprozesses. Starten Sie das heruntergeladene Installationsprogramm und folgen Sie dessen Anweisungen.

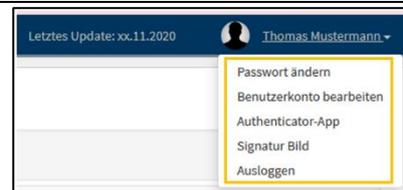
Nach Beendigung der Installation haben Sie die Möglichkeit, sich durch einen Telefonanruf oder bei Eingabe Ihrer Handynummer mit einer SMS zu registrieren.

Den Zugang zur Anwendung können (und sollten) Sie mit einem Passwort vor dem Zugriff anderer schützen. Wählen Sie dazu in der Anwendung: „Settings“ -> „General“ -> „Master Password“ -> „Enable“.

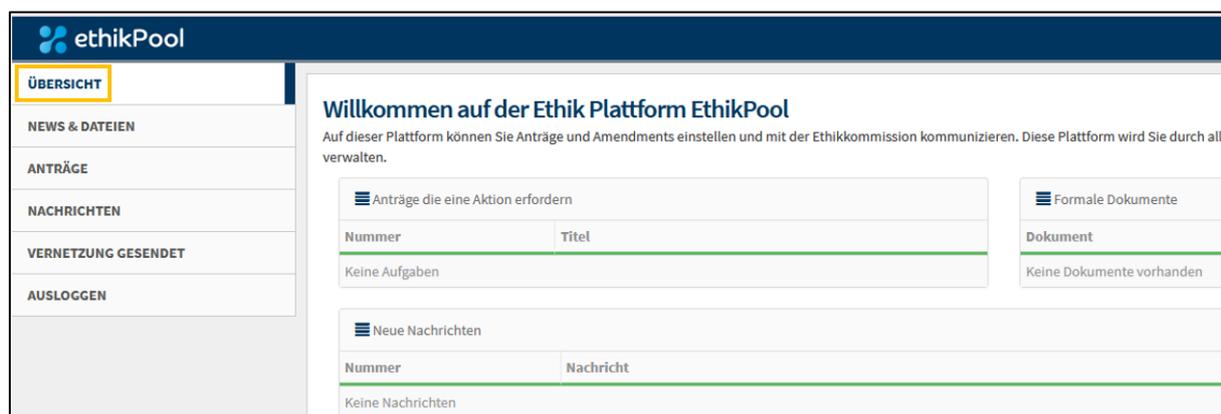
4) Benutzerkonto - Einstellungen und Übersicht



Über die Benutzer-Schaltfläche in der Kopfzeile öffnen Sie ein Menü zur Änderung Ihrer benutzerspezifischen Einstellungen. Über das Menü können Sie sich aus dem Benutzerkonto ausloggen.



Alternativ loggen Sie sich über die Schaltfläche im Menü auf der linken Seite aus. Über die Schaltfläche „Übersicht“ erhalten Sie eine Zusammenfassung der notwendigen Aktionen, formalen Dokumente und neuen Nachrichten, die im Zusammenhang mit Ihren Anträgen stehen.



Unter „News & Dateien“ finden Sie aktuelle Nachrichten und Dateien aus der Geschäftsstelle der Kommission.

Unter „Nachrichten“ sehen Sie eine Übersicht Ihrer empfangenen Nachrichten.

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

Unter „Anträge“ finden Sie eine Auflistung Ihrer Anträge mit dem entsprechenden Status. **Anträge mit dem Status „Entwurf“ sind noch nicht final eingereicht.** Zum Einreichen eines Antrags fahren Sie mit Punkt [5\) Anträge einreichen](#) fort.

Mit Klick auf einen Antrag können Sie sich die Details zu Ihrem ausgewählten Antrag ansehen und ggf. weitere Aktionen durchführen.

Anträge

Antrag - 2022-TEMP499696 - Antrag Status: eingereicht ✓

(wesentliche) Änderung erstellen ⓘ

SUSAR melden ⓘ

DSUR einreichen ⓘ

Protokollverletzung dokumentieren ⓘ

Notiz hinzufügen ⓘ

Antrag klonen ⓘ

5) Anträge einreichen

Zum Erstellen eines Antrags klicken Sie im Menü auf die Schaltfläche „Anträge“. Es öffnet sich die Übersicht über Ihre Anträge. Einen Neuantrag stellen Sie durch einen Klick auf die Schaltfläche „Neuer Antrag“.

Anträge

Unten aufgelistet finden Sie Ihre eingestellten Anträge und Amendments.

Nummer	Name	Status
		votiert
		eingereicht
		eingereicht
		eingereicht
		votiert
		votiert
		inhaltliche Nachforderung
		eingereicht
		Entwurf
		eingereicht

[Neuer Antrag](#)

Nach dem Klick auf die Schaltfläche „Neuer Antrag“ wählen Sie zunächst eine Kategorie für Ihren Antrag aus. Wenn indiziert, wählen Sie eine Subkategorie für Ihren Antrag aus.

Bearbeiten Sie jeden Reiter mit den notwendigen Informationen (mit * gekennzeichnet). Durch Klicken auf die Schaltfläche „Weiter“ werden die bisherigen Angaben zwischengespeichert. Sie haben während der Erstellung des Antrags jederzeit die Möglichkeit, die Bearbeitung des Antrags abzubrechen oder diesen vollständig zu löschen. Wenn Sie den letzten Reiter „Einreichung“ erreicht haben, klicken Sie zum Abschluss auf „Antrag einreichen“.

Neuer Antrag
#TEMP499696 - Antragstellung

⚠ Name
✔ Vernetzung
⚠ Antragsdateien
⚠ Partner
⚠ Prüfzentren / Prüfer:in
Dateien Prüfer:in
Einreichung

Auf dieser Seite geben Sie die allgemeinen Daten des Antrags / des Amendments an. Auf den folgenden Seiten werden dann alle notwendigen weiteren Daten abgefragt.

Name Antrag *

Englischer Titel (falls vorhanden)

Kurz Titel

Protokoll-Nummer

Antrag zurückziehen Lösche Antrag

Zurück Zwischenspeichern Weiter

Machen Sie Angaben dazu, ob es sich um einen persönlich gestellten Antrag handelt oder um einen Antrag im Namen eines Industriepartners oder Dritten.

WICHTIG: Tragen Sie im Reiter „Partner“ alle erforderlichen Kontaktdaten des Antragstellers/der Antragstellerin, des Rechnungsempfängers/der Rechnungsempfängerin, etc. ein, inkl. Titel, Anrede und Brief-Anrede.

⚠ Name
✔ Vernetzung
⚠ Antragsdateien
⚠ Partner
⚠ Prüfzentren / Prüfer:in
Dateien Prüfer:in
Einreichung

Bitte machen Sie Angaben über Partner und eventuelle Sponsoren. Firmen-Anträge können ebenfalls selektiert werden. Die angegebenen Daten dienen der Korrespondenz und werden bei eventuellen Nachforderungen berücksichtigt.

Antragsteller:in

Dieser Antrag wird eingereicht als ...

persönlicher Antrag
 Firmen-Antrag - Bitte erstellen Sie vorab einen Partner vom Typ Industrie-Antragsteller:in
 Ich erstelle den Antrag im Namen eines Dritten. Dessen E-Mail-Adresse (also eine mögliche ethikPool Kennung) lautet:

Partner

1. - Neuer Partner

Sponsor:in
 CRO
 Industrie-Antragsteller:in
 Rechnungsempfänger:in
 weitere:r Antragsteller:in

Speichern

Im Reiter „Prüfzentrum/Prüfer:in“ machen Sie Angaben zu den Prüfstellen, in denen die Studie durchgeführt werden soll. Zum Erfassen der Angaben zu einer Prüfstelle im Zuständigkeitsbereich der Ethikkommission der Universität zu Lübeck klicken Sie auf die Schaltfläche „+ Prüfzentrum“ hinter dem Feld der Ethikkommission.

[Name](#)
[Vernetzung](#)
[Antragsdateien](#)
[Partner](#)
[Prüfzentren / Prüfer:in](#)
[Dateien Prüfer:in](#)
[Einreichung](#)

Auf dieser Seite müssen / können Sie Prüfzentren und Prüfer:innen eintragen. Sie können pro Prüfzentrum mehrere Prüfer:innen anlegen. Außerdem können Sie für multizentrische Anträge auch weitere Prüfzentren im Bereich anderer Ethikkommissionen anlegen.

Ethikkommissionen

Alle ausklappen Alle einklappen

Name	Aktionen
Ethik-Kommission der Universität zu Lübeck	+ Prüfzentrum ✎ ✖

[+ Ethikkommission hinzufügen](#)

Bei Beteiligung einer oder mehrerer Prüfstellen im Zuständigkeitsbereich anderer Ethikkommissionen fügen Sie zunächst diese Ethikkommission(en) hinzu (Schaltfläche „Ethikkommission hinzufügen“). Machen Sie anschließend Angaben zu der oder den Prüfstellen (Schaltfläche „+ Prüfzentrum“) und bearbeiten dann die Informationen zu den Prüferinnen und Prüfern.

Ethikkommissionen

Alle ausklappen Alle einklappen

Name	Aktionen
▼ Ethik-Kommission der Universität zu Lübeck	+ Prüfzentrum ✎ ✖
▼ Prüfstelle	+ Prüfer:in ✎ ✖
Vorname Prüfer:in Nachname Prüfer:in	✎ ✖

[+ Ethikkommission hinzufügen](#)

6) Benutzerkonten vernetzen

Sie können Sichtrechte oder den Vollzugriff auf Ihre Studien in ethikPool mit anderen Nutzern und Nutzerinnen teilen. Voraussetzung ist ein verifiziertes und von der Geschäftsstelle der Ethikkommission freigegebenes ethikPool-Benutzerkonto. Das Teilen der Zugriffsberechtigung erfolgt über die mit den Benutzerkonten verknüpften E-Mail-Adressen. Zum Vernetzen eines Antrags wählen Sie den Antrag über das Menü „Anträge“ aus. Im gewählten Antrag klicken Sie auf den Reiter „Vernetzen“, und anschließend auf die Schaltfläche „+ Vernetzung starten“.

ethikPool Letztes Update: xx.11.2020

ÜBERSICHT

- NEWS & DATEIEN
- ANTRÄGE**
- NACHRICHTEN
- VERNETZUNG GESENDET
- AUSLOGGEN

Anträge

✔ Antrag - 2022-TEMP499696 - Antrag Status: volliert

[\(wesentliche\) Änderung erstellen](#)
[SUSAR melden](#)
[DSUR einreichen](#)
[Protokollverletzung dokumentieren](#)
[Antrag klonen](#)

[Dateien](#)
[Nachrichten](#)
[Prüfzentren](#)
[Formale Dokumente](#)
[Protokollverletzung](#)
[SUSAR](#)
[Vernetzen](#)

10 Einträge anzeigen Suchen

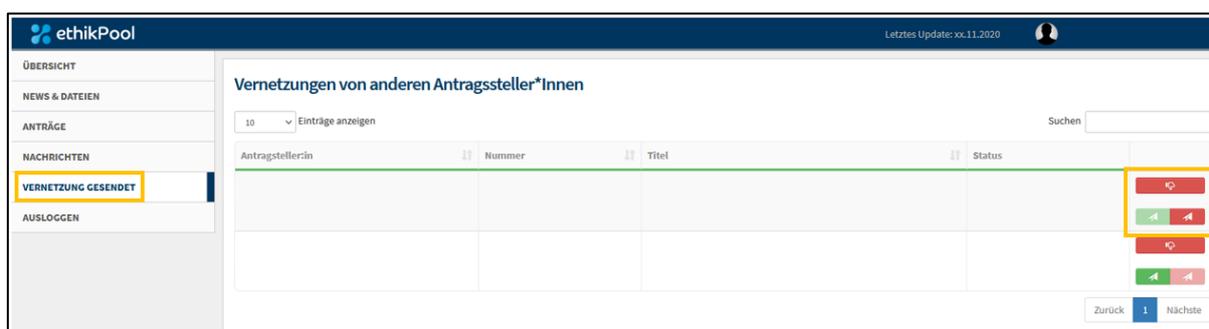
Name	E-Mail	Berechtigung	Status
Keine Daten in der Tabelle vorhanden			

Zurück Nächste

[+ Vernetzung starten](#)

Mit Anträgen verknüpfte Benutzerinnen und Benutzer werden automatisch in die antragspezifische Kommunikation mit der Ethikkommission einbezogen. Das bedeutet, dass die verknüpften Personen die von ethikPool generierten E-Mails erhalten. Diese Funktion kann wahlweise abgestellt werden. Verknüpfte Personen erhalten dann keine Benachrichtigungen mehr zu den verknüpften Anträgen (die Verknüpfung selbst bleibt bestehen).

Klicken Sie im Menü auf die Schaltfläche „Vernetzung gesendet“. Hier erhalten Sie eine Übersicht über die eingerichteten Vernetzungen. Auf der rechten Seite befinden sich zu jedem vernetzten Antrag drei Buttons. Mit den beiden kleineren Reglern wird die Benachrichtigung zum verknüpften Antrag an- (grün) bzw. abgestellt (rot). Die aktive Einstellung ist farblich intensiver hervorgehoben als die nicht-aktive Einstellung.

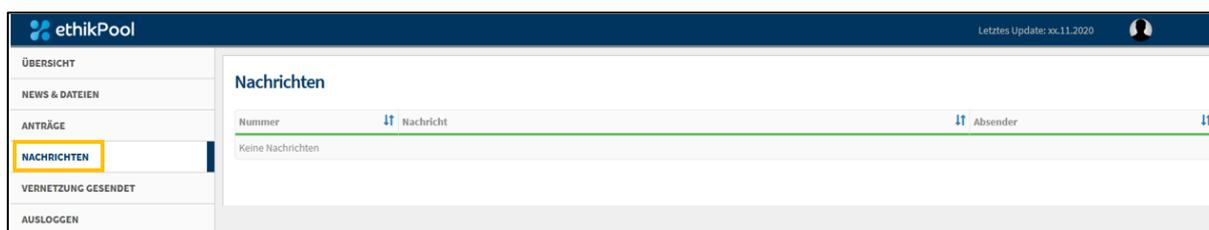


Über die größere der drei Schaltflächen (mit dem *Daumen runter*-Piktogramm) können erteilte Verknüpfungen widerrufen werden.

7) Kommunikation mit der Geschäftsstelle

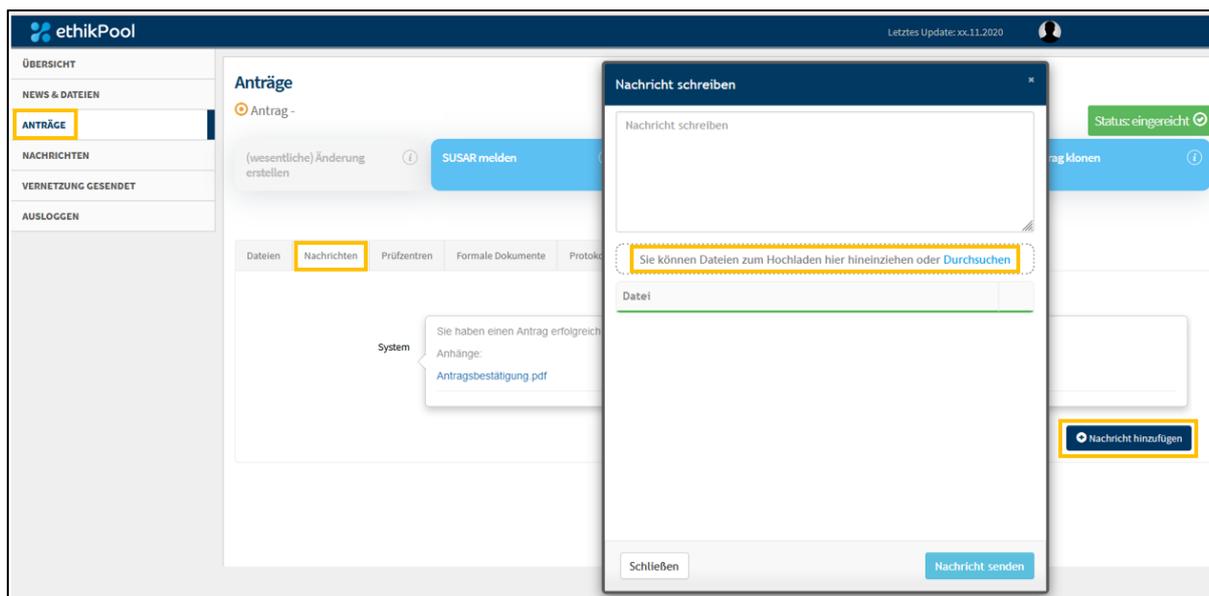
Zur studienspezifischen Kommunikation mit der Geschäftsstelle der Ethikkommission verwenden Sie die Nachrichtenfunktion von ethikPool. Navigieren Sie über die Schaltfläche „Anträge“ zu dem Antrag, für den Sie eine Nachricht versenden wollen. Im Antrag navigieren Sie zum Reiter „Nachrichten“. Klicken Sie auf „Neue Nachricht hinzufügen“. Im folgenden Dialogfenster können Sie Ihre Nachricht eingeben.

Erhalten Sie eine Benachrichtigung und/oder Antwort von der Geschäftsstelle der Ethikkommission zu einem Antrag, sendet Ihnen ethikPool einen automatisch generierten Hinweis per E-Mail. Den Inhalt der Benachrichtigung können Sie ansehen, wenn Sie sich in ethikPool einloggen. Klicken Sie im Menü auf die Schaltfläche „Nachrichten“ (für eine Gesamtübersicht aller Nachrichten) oder auf „Anträge“, wählen Sie einen Antrag aus und klicken Sie auf den Reiter „Nachrichten“.



8) Änderungen einreichen / Unterlagen nachreichen

Nach Ersteinreichung einer Studie und **bevor ein Votum erstellt wurde**, können Änderungen oder geänderte Unterlagen nachgereicht werden. Navigieren Sie über die Schaltfläche „Anträge“ zu dem Antrag, für den die Nachreichung erfolgen soll. Im Antrag navigieren Sie zum Reiter „Nachrichten“. Klicken Sie auf „Neue Nachricht hinzufügen“. Im folgenden Dialogfenster können Sie eine Nachricht und die geänderten Dokumente (im PDF-Format) hinzufügen.



WICHTIG: Nach einem Votum sind sämtliche Änderungen (bewertungspflichtige, nicht-bewertungspflichtige, Antworten auf Hinweise, etc.) als *Amendment* zum Studienantrag einzureichen. Navigieren Sie über die Schaltfläche „Anträge“ zu dem Antrag, für den Sie das Amendment einreichen wollen. Im Antrag klicken Sie auf die Schaltfläche „(wesentliche) Änderung erstellen“. (Ist diese Schaltfläche ausgegraut, wurde die Studie noch nicht votiert).

