

Anvisningar för elektronisk ansökan

Registrering som ny användare

För att kunna använda systemet måste sökanden vara registrerad som användare. Klicka på länken **"Ny användare"**. Vid registreringen anger den sökande sin egen e-postadress. Den används sedan som användarnamn vid inloggningen. Vid registreringen genereras automatiskt ett lösenord. Detta skickas till den e-postadress som angivits.

Glömt lösenord

Om sökanden glömt lösenordet finns det ett val för att få det skickat till den registrerade e-postadressen.

Allmänt om systemet

Ansökningssystemet består av ett flertal sidor. Använd inte webbläsarens egen **"Bakåt"**- respektive **"Framåt-knapp"** för att navigera i systemet. Använd enbart systemets egna knappar (**"Tillbaka"**, **"Skapa"**, **"Spara"**, **"Återgå"** etc.). Alla uppgifter som matas in lagras automatiskt i en databas så snart användaren lämnar en flik. Det är alltså inte nödvändigt att spara uppgifterna explicit, förutom där alternativet **"Spara"/"Skapa"** finns. Om användaren inte arbetat i systemet på ca 60 minuter loggas vederbörande ut. I detta fall går uppgifterna på den aktuella sidan förlorade. De olika delarna i ansökan kan matas in i valfri ordning. Ovanför inmatningsfälten finns ofta kortare anvisningar.

Personuppgifter

Då en sökande loggar in för första gången, måste adress och personuppgifter läggas till genom att klicka på **"Redigera personuppgifter"**. Här lägger man även upp CV och publikationslista under respektive flik.

Huvudsidan för sökande

På huvudsidan, där nya ansökningar skapas och tidigare visas, ser sökanden sina personuppgifter. På de flesta sidor finns en **"Tillbaka"**-knapp för att gå tillbaka till huvudsidan. På huvudsidan finns möjlighet att lägga till eller ändra personuppgifter samt att skapa en ny ansökan.

När ny ansökan skapas är det avgörande att välja rätt **"Typ av ansökan"**. I annat fall finns risk för att ansökan ej kan beaktas. Välj därefter **"Skapa"** och **"Fortsätt"**.

Huvudsidan framträder automatiskt med den nya ansökan och dess diarienummer. Ansökan öppnas genom att klicka på diarienumret i listan. Välj därefter **"Redigera"**.

Projektfliken

Projekttiteln bör ägnas uppmärksamhet. Denna bör utformas på ett sådant sätt att även personer utanför specialområdet kan bilda sig en rimlig uppfattning om vad projektet går ut på. **Titeln på forskningsprojektet skall vara på svenska**, även om projektbeskrivningen är på engelska.

Eventuellt pressmeddelande (på svenska) laddas upp som PDF-fil på denna sida.

Forskningsplan är obligatorisk och laddas upp som PDF-fil, max 7 sidor, på denna sida. Forskningsplanen skall belysa målsättning, bakgrund, hypotes, arbetsplan, metod och förväntat resultat samt betydelse.

Skicka in ansökan

Då ansökan är komplett sänds den till Hjärnfonden genom att klicka på "**Skicka in**" på huvudsidan för ansökan. En kontroll görs då av att alla obligatoriska uppgifter fyllts i. Observera att **första sidan** av den elektroniskt inskickade ansökan ska skrivas ut och signeras av sökande och prefekt. **Originalet skickas till Hjärnfonden, Riddargatan 17A, 114 57 Stockholm i ett exemplar, så fort som möjligt.**

Då ansökan har skickats in försvinner "**Skicka in**"-länken på huvudsidan för ansökan. Fram till deadline är det dock möjligt att gå in och ändra en ansökan efter det den är inskickad genom att åter öppna den. Om ändringar görs framträder "**Skicka-in**"-länken på nytt och det är då nödvändigt att skicka in ansökan igen. Den version av ansökan som är sist inskickad då ansökningsperioden är avslutad är den enda version som är tillgänglig för Hjärnfonden.

Om den sökande vill ändra i en ansökan skall den **inte tas bort** och ersättas med en ny. Istället skall den ursprungliga ansökan öppnas och omarbetas.

Läsa eller skriva ut hela ansökan

Ansökan kan alltid skrivas ut genom att man klickar på "**Skriv ut**" på huvudsidan. Hela ansökan kommer då upp i ett nytt fönster. Dokumentet kan läsas på skärmen eller skrivas ut.