

**Instruction for existing files (files
already known at CMO: files with a
registration number)**

Introduction: instruction CMO-Online for existing files

- Link to the upload form
<https://cmoformulier.radboudumc.nl/CMOCodeNumberCheck.aspx>
- CMO-Online is the digital portal from the Research Ethics Committee
- Documents are uploaded by applicants where after the documents are automatically send to the portal
- A file number (dossiernummer) and file code (dossiercode) are required for a successful upload
- You can contact the CMO in order to the retrieve the code and number

Instruction CMO-Online: existing files

- The CMO only receives documents that are uploaded correctly
- Correct upload means:
 - **PDF-file** with right construction of file name
 - **always** accompanied with a cover letter (document type A in the standard research dossier)
 - The documents can't be larger than 75mb per document

Correct upload:

- CMO-Online only accepts documents in PDF-format
- All documents should contain a version (versionnummer and/or versiedate)
- Next symbols are forbidden in the file name:
\\/:*?"<>|#{}%~&
- In CMO-Online documents are arranged in accordance with the CCMO-standard research dossier.

Save your PDF as follows:

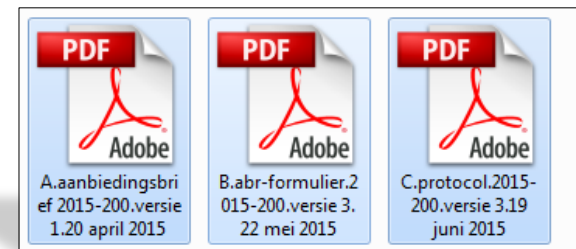
A.aanbiedingsbrief.dossiernummer.versie.datum

B.abr-formulier.dossiernummer.versie.datum

C.protocol.dossiernummer.versie.datum

C.amendement.versie.datum

I.onderzoeksverklaring .LUMC.dossiernummer.versie.datum



Dossiercode + dossiernummer

- For the upload process, you need a dossier code (dossiercode) and dossiernummer (file number). Be aware: there's a dash – between the digits, not a slash (/)
- In case you want to upload a document but you don't have the code: you can retrieve this code by sending your request to commissiemensgebondenonderzoek@radboudumc.nl : do not create a new file (dossier)!
- STORE and use this code and number: as long as the research is active (not closed)
- You can distribute the code and number among your research team

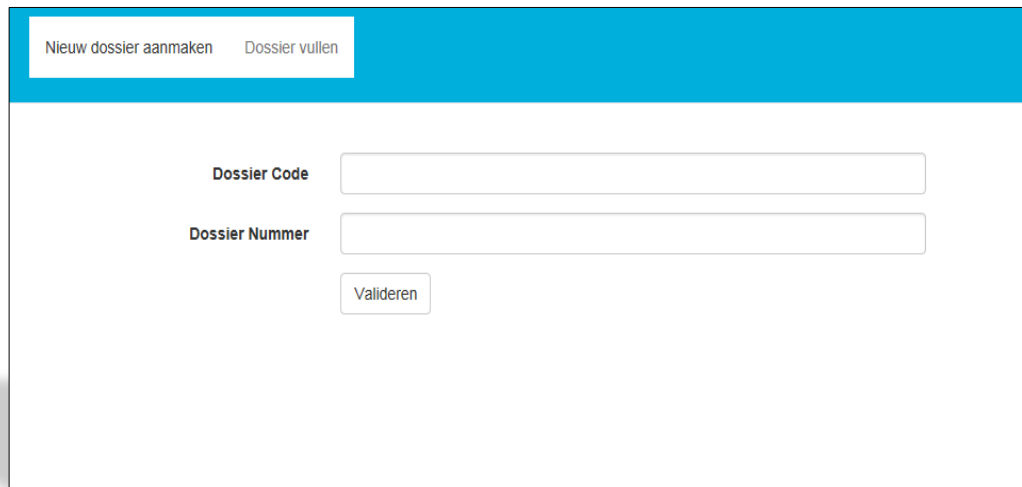
Click on 'DOSSIER VULLEN' (filling dossier)

and

fill in Dossier Code (e.g. CMOuUu) + Dossier Nummer (e.g. 2014-900)

and

click on 'Valideren' (validate)



The screenshot shows a web interface with a blue header bar. On the left side of the header, there are two buttons: 'Nieuw dossier aanmaken' and 'Dossier vullen'. Below the header, the main content area is white and contains two input fields. The first field is labeled 'Dossier Code' and the second is labeled 'Dossier Nummer'. Below these fields is a button labeled 'Valideren'.

Click on **SELECT FILES** to select the documents you want to upload in CMO- Online



Nieuw dossier aanmaken Dossier vullen

Let op:

- Alleen bestanden van het type PDF worden geüpload. Check daarna hier onder het resultaat van de upload.
- Er moet altijd een document van het type 'A. Brieven' geüpload worden, anders kan uw aanvraag niet in behandeling genomen worden.
- Selecteer eerst uw bestanden door middel van de knop 'select files'. Vervolgens kiest u achter de bestanden het document type. Tot slot klikt u op 'start upload' om de bestanden naar het dossier te versturen.

[+ Select files...](#) [Start upload](#)

Select 1 by 1 the documents you want to upload:

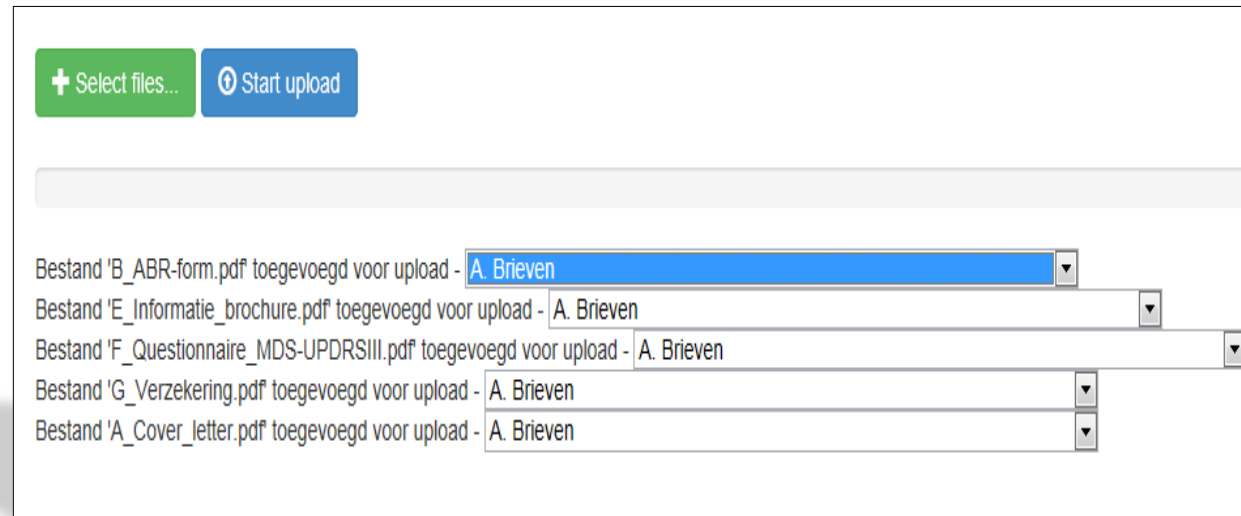
Be aware: only **PDF-files** are accepted

the following symbols are not accepted: : \ / : * ? " < > | # { } % ~ &

-  A. aanbiedingsbrief.2014-061.versie 1.18 april 2014
-  B.ABR formulier.2014-061.versie 3.20 maart 2014
-  C.Protocol.2014-061.versie2.28 maart 2014
-  D.IB.2014-061.versie 1.3.14 april2014
-  E.PIF.2014-061.versie 1.14 april 2014
-  F.vragenlijst Food Frequency.2014-061.versie 5.20 maart 2004

'A. Brieven' is automatically placed behind the selected documents

You need to change this to the right type...



... by using the selection menu:

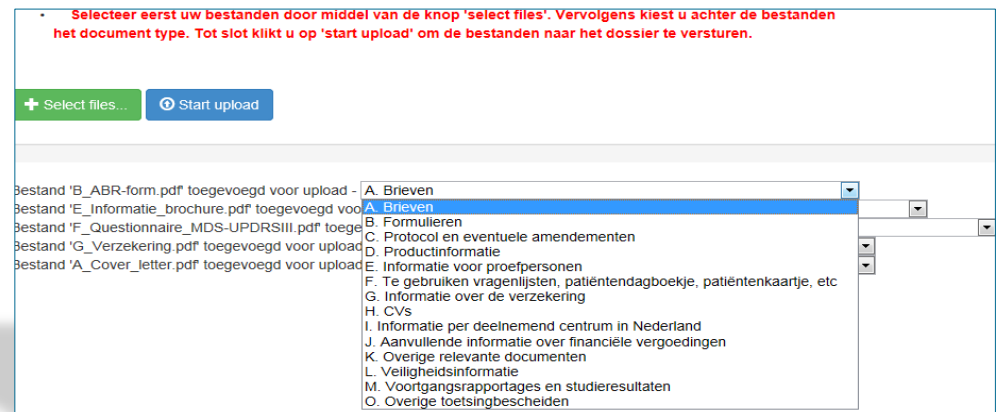
for the ABR-form, *B. Formulieren*

for the research protocol, *C. Protocol en eventuele amendementen*

for the Investigators Brochure, *D. Productinformatie*

for the information for research subjects *E. Informatie voor proefpersonen*

etc. (visit www.ccmo.nl for the right dossier classification)



- **ALWAYS** upload at least **1 file of type A** (= cover letter, aanbiedingsbrief). In the absence of a cover letter, the committee doesn't get the message that documents were uploaded in the file

As a consequence, the document cannot be taken in further consideration

- Mention the documents you uploaded in the cover letter

Nieuw dossier aanmaken Dossier vullen

Let op:

- Alleen bestanden van het type PDF worden geüpload. Check daarna hier onder het resultaat van de upload.
- Er moet altijd een document van het type 'A. Brieven' geüpload worden, anders kan uw aanvraag niet in behandeling genomen worden
- Selecteer eerst uw bestanden door middel van de Knop 'select files'. Vervolgens kiest u achter de bestanden het document type. Tot slot klikt u op 'start upload' om de bestanden naar het dossier te versturen.

+ Select files... Start upload

Bestand 'B_ABR-form.pdf' toegevoegd voor upload - A. Brieven

Bestand 'E_Informatie_brochure.pdf' toegevoegd voor upload - A. Brieven

Bestand 'F_Questionnaire_MDS-UPDRSIII.pdf' toegevoegd voor upload - A. Brieven

Bestand 'G_Verzekering.pdf' toegevoegd voor upload - A. Brieven

Bestand 'A_Cover_letter.pdf' toegevoegd voor upload - A. Brieven

When all documents are named correctly, click on 'START UPLOAD'

- **Selecteer eerst uw bestanden door middel van de knop 'select files!'. Vervolgens kiest u achter de bestanden het document type. Tot slot klikt u op 'start upload' om de bestanden naar het dossier te versturen.**

+ Select files...

Start upload

Bestand 'B_ABR-form.pdf' toegevoegd voor upload - B. Formulieren

Bestand 'E_Informatie_brochure.pdf' toegevoegd voor upload - E. Informatie voor proefpersonen

Bestand 'F_Questionnaire_MDS-UPDRSIII.pdf' toegevoegd voor upload - F. Te gebruiken vragenlijsten, patiëntendagboekje, patiëntenkaartje, etc

Bestand 'G_Verzekering.pdf' toegevoegd voor upload - G. Informatie over de verzekering

Bestand 'A_Cover_letter.pdf' toegevoegd voor upload - A. Brieven

-
- The contactperson receives an acknowledgement of receipt after the upload process
 - After a successful upload, the CMO receives your submission in CMO-Online. After the committee has taken the submission in consideration, you will receive an e-mail with the reaction
 - We wish you very good luck with CMO-Online!
 - For questions and suggestions, please contact the CMO:
commissiemensgebondenonderzoek@radboudumc.nl