

**INSTRUCTIE VOOR UPLOADEN IN
BESTAAND ONDERZOEKSDOSSIER
(die al bij de METC bekend zijn en
een dossiernummer hebben**

Inleiding instructie digitale portal voor bestaande dossiers

- De link naar het uploadformulier
<https://cmoformulier.radboudumc.nl/CMOCodeNumberCheck.aspx>
- Documenten worden door aanvragers geupload in een bestaand dossier
- Voor het uploaden is een dossiernummer en dossiercode nodig
- U kunt dit nummer en de code opvragen bij het secretariaat

Inleiding instructie digitale portal: voor bestaande dossiers

- De METC Oost-Nederland of CMO Radboudumc ontvangt de documenten die **correct** zijn geupload
- Correcte upload wil zeggen:
 - in **PDF** met juiste opbouw **bestandsnaam**
 - **altijd** vergezeld van een aanbiedingsbrief (**document type A** in het standaard onderzoeksdossier)
 - de bestanden mogen niet groter zijn dan 75mb per document. Wellicht kunt u het bestand opslaan als “geoptimaliseerde PDF” om te voorkomen dat het te groot wordt.

Correcte upload: Documenten opslaan en benoemen

- De digitale portal herkent alleen bestanden in PDF-format
- **Zorg ervoor dat alle documenten die u indient, voorzien zijn van een versie (versienummer en/of versiedatum)**
- De volgende symbolen mogen niet gebruikt worden in de bestandsnaam:
\\ / : * ? " < > | # { } % ~ &
- In de digitale portal worden documenten gerangschikt volgens de indeling van het CCMO-standaard onderzoeksdossier
Sla uw PDF op volgens deze indeling:

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

- Voor het uploaden van documenten heeft u een dossiercode en dossiernummer nodig
- Zodra u een document wil uploaden in een bestaand dossier en u heeft nog geen dossiercode, kunt u deze opvragen bij het secretariaat
maak dus GEEN nieuw dossier aan
- BEWAAR deze code en het nummer: deze heeft u nodig zolang dit onderzoek actief is (nog niet is afgesloten)
- U kunt de code en het nummer desgewenst verspreiden onder leden van het onderzoeksteam.

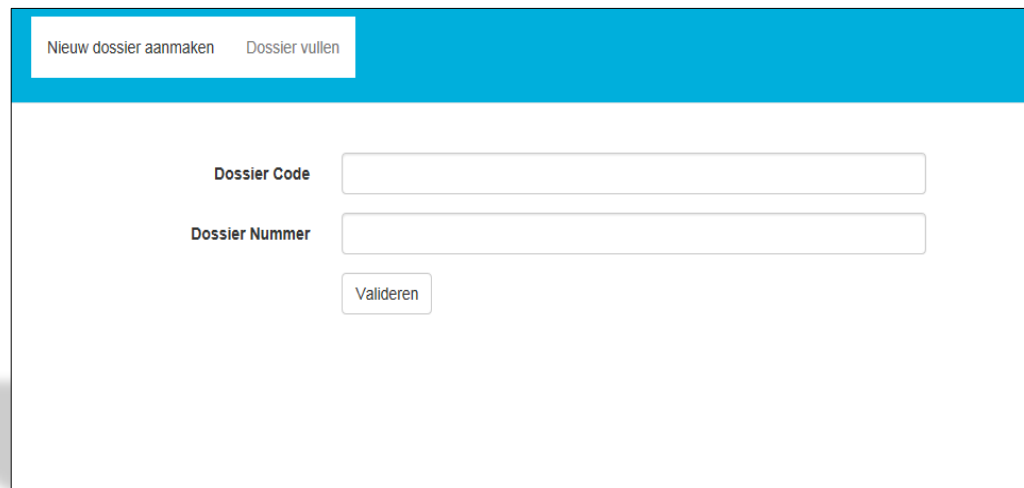
Klik op DOSSIER VULLEN

en

vul dossiercode + dossiernummer in

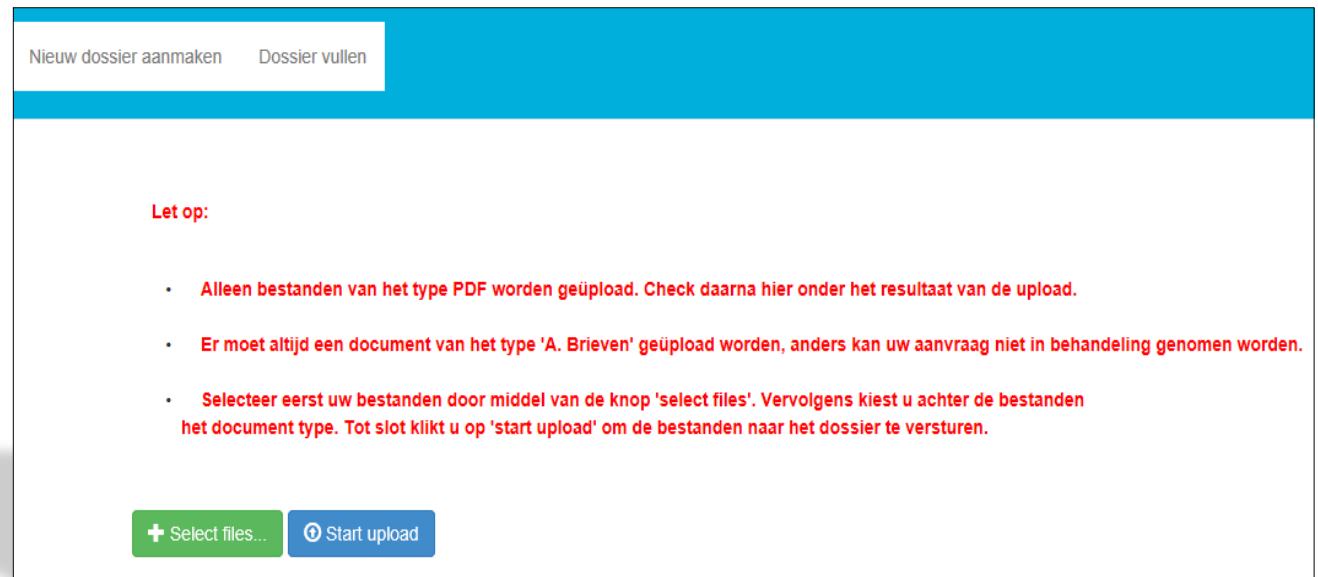
en

klik op VALIDEREN



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". The "Dossier vullen" button is highlighted. Below the header, there is a form with 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".

Klik op SELECT FILES om de bestanden te selecteren die u wilt uploaden in de digitale portal









Selecteer 1 voor 1 de bestanden die u wilt uploaden:

LET OP u kunt **alleen PDF bestanden** uploaden en

de bestandsnamen mogen niet de volgende symbolen bevatten:

: \ : * ? " < > | # { } % ~ &

-  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

Achter de bestanden die geselecteerd zijn, staat automatisch *A. BRIEVEN*

U moet dit vervolgens aanpassen: per bestand kiest u om welk type het gaat.....



The screenshot shows a file upload interface. At the top, there are two buttons: a green button with a plus sign and the text '+ Select files...' and a blue button with a circular arrow icon and the text 'Start upload'. Below these buttons is a horizontal bar. Underneath the bar is a list of five files, each with a dropdown menu to its right. The first dropdown menu is open, showing 'A. Brieven' selected. The other dropdown menus are closed and show 'A. Brieven' as the default selection.

File Name	Selected Category
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

... hiervoor gebruikt u het keuzemenu:

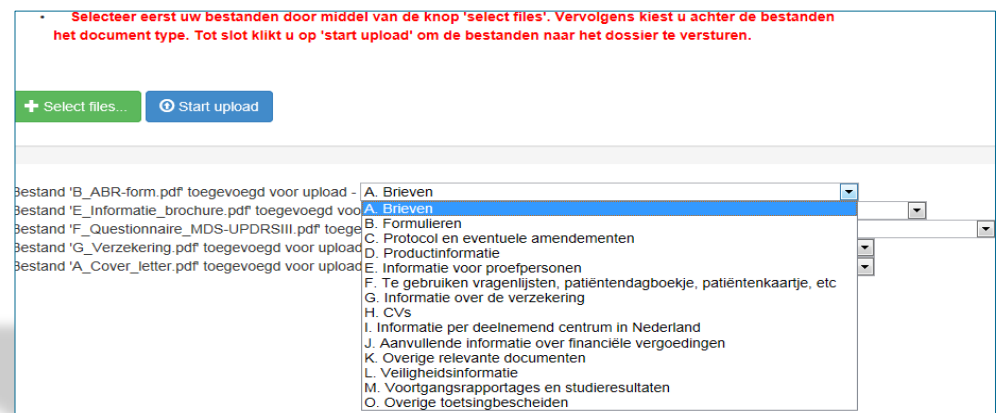
kies voor het ABR-formulier, B. ABR-formulier

kies voor het protocol C. Protocol

kies voor het IB D. Productinformatie

kies voor de proefpersoneninformatie E. Informatie voor proefpersonen

etc. (voor de indeling van het dossier kunt u de website van de CCMO raadplegen)



- Er moet **ALTIJD 1 bestand van het type A (= aanbiedingsbrief) toegevoegd** zijn, anders kan uw aanvraag niet in behandeling genomen worden :
de upload is zonder bestand van het type A voor de METC Oost-Nederland en CMO Radboudumc niet zichtbaar
- In de aanbiedingsbrief noemt u alle documenten die u gaat uploaden

The screenshot shows a web interface for uploading documents to a dossier. At the top, there are two tabs: "Nieuw dossier aanmaken" and "Dossier vullen". Below the tabs, there is a section titled "Let op:" with three bullet points:

- 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.

Below the instructions, there are two buttons: a green button with a plus sign and the text "Select files..." and a blue button with a play icon and the text "Start upload".

At the bottom, there is a list of uploaded files with their names and document types:

- 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

Als alle bestanden correct zijn benoemd klikt u op 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

TOT SLOT

- Er wordt een ontvangstbevestiging van de upload gestuurd naar het mailadres dat staat ingevuld bij de contactpersoon in de digitale portal. Controleer in de ontvangstbevestiging of de geuploade documenten overeenkomen met hetgeen u heeft geupload.
- Na een succesvolle upload ontvangt de METC Oost-Nederland of de CMO Radboudumc uw (aan)vraag en documenten via de digitale portal: zodra de betreffende commissie uw (aan)vraag inhoudelijk heeft behandeld ontvangt u een reactie op uw (aan)vraag via de e-mail.
- Voor vragen en suggesties kunt u ons mailen: METCoost-en-CMO@radboudumc.nl