

Submitting a new research application

Instruction CMO-Online: New applications

- CMO-Online is the digital portal from the Research Ethics Committee
- Link to the upload form
<https://cmoformulier.radboudumc.nl/CMOCodeNumberCheck.aspx>
- Existing files and new research are present in this digital portal
- A file number (dossiernummer) and file code (dossiercode) are required for a successful upload
- After creating a new dossier, you will automatically receive the number and code by e-mail

Instruction CMO-Online/digital portal

- The digital portal only receives documents that are uploaded correctly
- Correct upload means:
 - **PDF-file** with right construction of file name (no 'forbidden' symbols)
 - **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: Saving and naming documents

- The digital portal 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 the digital portal 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

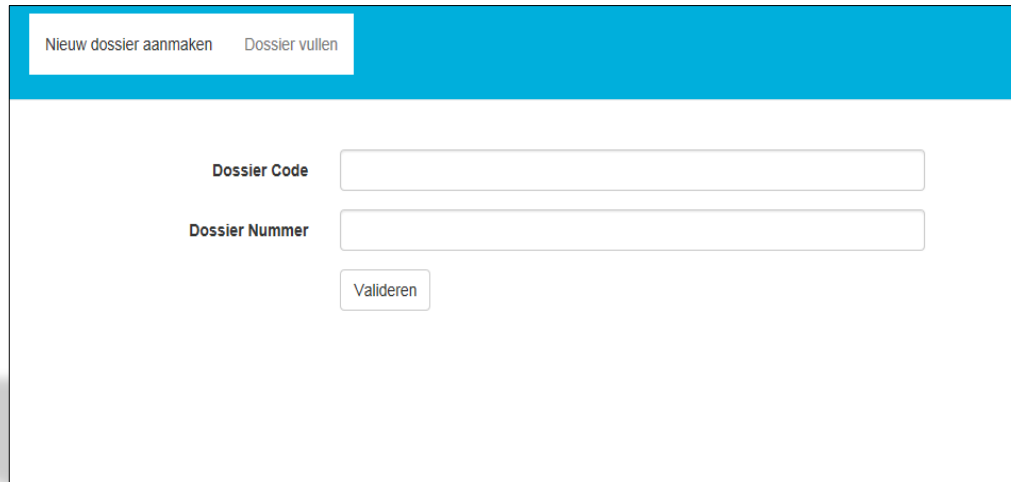
C.protocol.dossiernummer.versie.datum

C.amendement.versie.datum

I.onderzoeksverklaring .LUMC.dossiernummer.versie.datum



New research application: choose 'Nieuw dossier aanmaken'



The screenshot shows a web interface for creating a new research dossier. At the top, there is a blue header bar with two tabs: 'Nieuw dossier aanmaken' (selected) and 'Dossier vullen'. Below the header, the form contains two input fields: 'Dossier Code' and 'Dossier Nummer'. A 'Valideren' button is located below the 'Dossier Nummer' field.

Nieuw dossier aanmaken Dossier vullen

Dossier Code

Dossier Nummer

Valideren

Fill in the data...

Voorletter	<input type="text"/>
Tussenvoegsels	<input type="text"/>
Achternaam contactpersoon	<input type="text"/>
Intern adres	<input type="text"/>
Adres contactpersoon	<input type="text"/>
Postcode contactpersoon	<input type="text"/>
Plaats contactpersoon	<input type="text"/>
E-mail contactpersoon	<input type="text"/>

.....click on 'Aanvragen'

Plaats contactpersoon	<input type="text"/>
E-mail contactpersoon	<input type="text"/>
Telefoonnummer contactpersoon	<input type="text"/>
Organisatie	<input type="text"/>
Afdeling	<input type="text"/>
Verkorte titel / acroniem	<input type="text"/>
Volledige titel	<input type="text"/>
Protocolcode	<input type="text"/>
NL-nummer	<input type="text"/>
	<input type="button" value="Aanvragen"/>

-
- You receive an e-mail with the dossier number and dossier code (BE AWARE: there's a dash – between de digits, not a slash (/))

It can take a while before you receive an email.

- STORE this code and number: as long as the research is active (not closed)
- You can distribute the code and number among your research team

To start the upload process:

Fill in the Dossier Code and Dossier Number

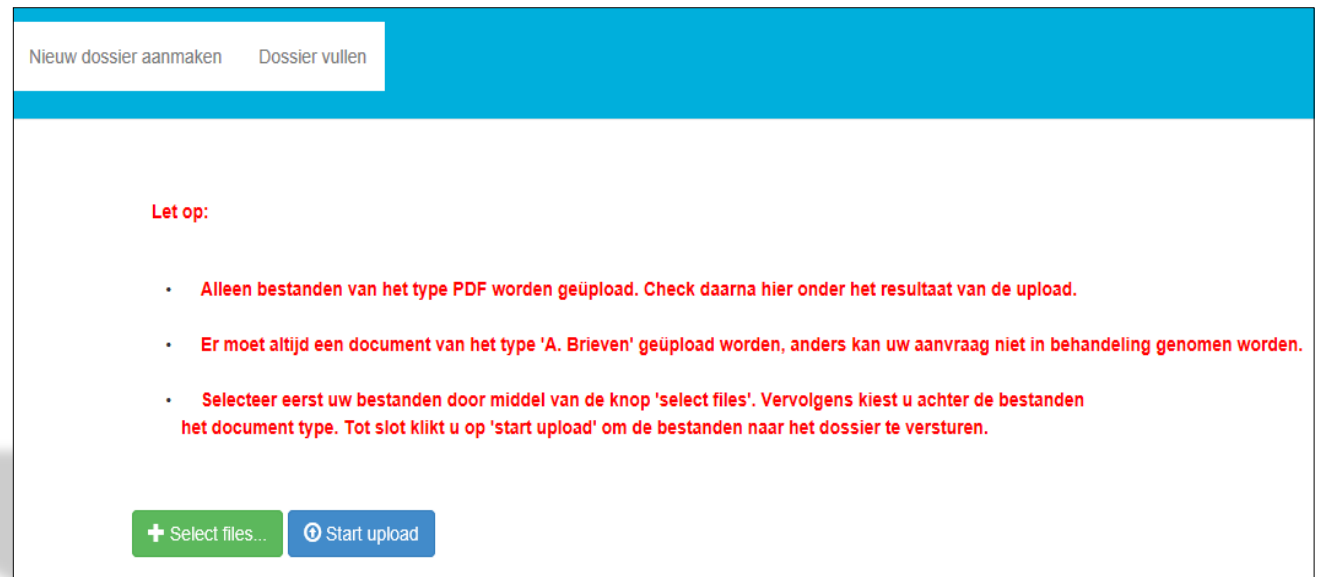
and

Click on 'VALIDEREN'



The screenshot shows a web interface for Radboudumc. At the top left is the Radboudumc logo. A blue header bar contains two buttons: 'Nieuw dossier aanmaken' and 'Dossier vullen'. Below the header, there are two input fields: 'Dossier Code' and 'Dossier Nummer'. A 'Valideren' button is positioned below the 'Dossier Nummer' field.

Click on **SELECT FILES** in order to select the files you want to upload in the digital portal



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 uploaded documents in the cover letter

The screenshot shows a web interface for uploading documents. 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: "+ Select files..." and "Start upload".

At the bottom, there is a list of uploaded files with dropdown menus for selecting the document type:

- 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 METC Oost-Nederland or CMO Radboudumc receives your submission in the digital portal. After the committee has taken the submission in consideration, you will receive an e-mail with the reaction
 - For questions and suggestions, please contact the CMO:
METCoost-en-CMO@radboudumc.nl