

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

---

# Inleiding instructie CMO-Online voor bestaande dossiers

- CMO-Online is de digitale portal van de Commissie Mensgebonden Onderzoek
- 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 van de CMO

---

# Inleiding instructie CMO-Online: voor bestaande dossiers

- De CMO 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

- CMO-Online 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 CMO-Online worden documenten gerangschikt volgens de indeling van het CCMO-standaard onderzoeksdossier  
Sla uw PDF op volgens deze indeling:

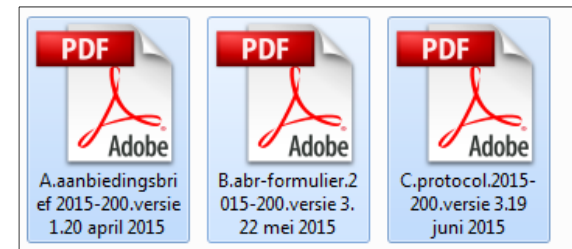
A.aanbiedingsbrief.dossiernummer.versie.datum

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 (LET OP: tussen de nummers staat een – en geen /).
- Zodra u een document wilt uploaden in een bestaand dossier en u heeft nog geen dossiercode, kunt u deze opvragen bij de CMO [commissiemensgebondenonderzoek@radboudumc.nl](mailto:commissiemensgebondenonderzoek@radboudumc.nl): **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.

---

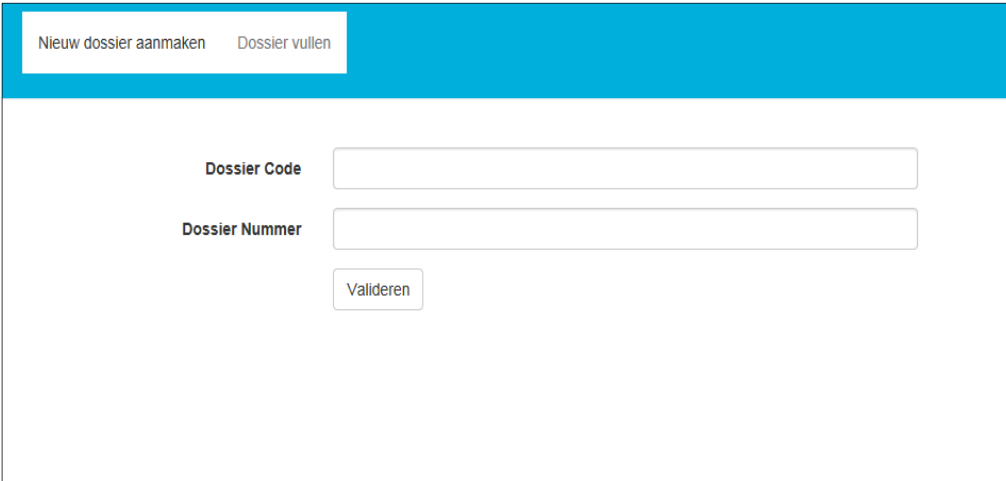
**Klik op DOSSIER VULLEN**

**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 tabs: "Nieuw dossier aanmaken" and "Dossier vullen". The "Dossier vullen" tab is active. Below the header, there are two input fields. The first 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 CMO-Online

Nieuw dossier aanmaken Dossier vullen

**Let op:**

- Alleen bestanden van het type PDF worden geupload. Check daarna hier onder het resultaat van de upload.
- Er moet altijd een document van het type 'A. Brieven' geupload 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




---

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 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".

File Name	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

---

... 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)

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	B. Formulieren
Bestand 'G_Verzekering.pdf' toegevoegd voor upload	C. Protocol en eventuele amendementen
Bestand 'A_Cover_letter.pdf' toegevoegd voor upload	D. Productinformatie

- E. Informatie voor proefpersonen
- F. Te gebruiken vragenlijsten, patiëntendagboekje, patiëntenkaartje, etc
- G. Informatie over de verzekering
- H. CVs
- I. Informatie per deelnemend centrum in Nederland
- J. Aanvullende informatie over financiële vergoedingen
- K. Overige relevante documenten
- L. Veiligheidsinformatie
- M. Voortgangsrapportages en studieresultaten
- O. Overige toetsingbescheiden

---

- 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 CMO niet**

**zichtbaar**

- In de aanbiedingsbrief noemt u alle documenten die u gaat uploaden

The screenshot shows a web interface for creating 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 in red text:

- Alleen bestanden van het type PDF worden geupload. Check daarna hier onder het resultaat van de upload.
- Er moet altijd een document van het type 'A. Brieven' geupload 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 circular arrow icon and the text 'Start upload'. Below the buttons, there is a list of five files that have been added for upload. Each file name is followed by a dropdown menu showing the selected document type, which is 'A. Brieven' for all files:

- 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 CMO-Online. Controleer in de ontvangstbevestiging of de geuploade documenten overeenkomen met hetgeen u heeft geupload.
- Na een succesvolle upload ontvangt de CMO uw (aan)vraag en documenten in CMO-Online: zodra de CMO uw (aan)vraag inhoudelijk heeft behandeld ontvangt u een reactie op uw (aan)vraag via de e-mail.
- Wij wensen u veel gebruiksgemak van CMO-Online
- Voor vragen en suggesties kunt u ons mailen [commissiemensgebondenonderzoek@radboudumc.nl](mailto:commissiemensgebondenonderzoek@radboudumc.nl)