

Instruction for existing files (files already known at the METC Oost-Nederland or CMO Radboudumc: files with a registration number)

Introduction: instruction CMO-Online/digital portal 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 METC Oost-Nederland or CMO Radboudumc in order to the retrieve the code and number

Instruction digital portal: existing files

- The METC Oost-Nederland and CMO Radboudumc 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 then 75mb per document

Correct upload:

- 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:

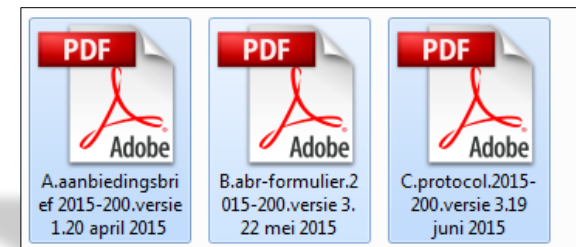
A.aanbiedingsbrief.dossiernummer.versie.datum

B.abr-formulier.dossiernummer.versie.datum

C.protocol.dossiernummer.versie.datum

C.amendement.versie.datum

I.onderzoeksverklaring .LUMC.dossiernummer.versie.datum



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 METCoost-en-CMO@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

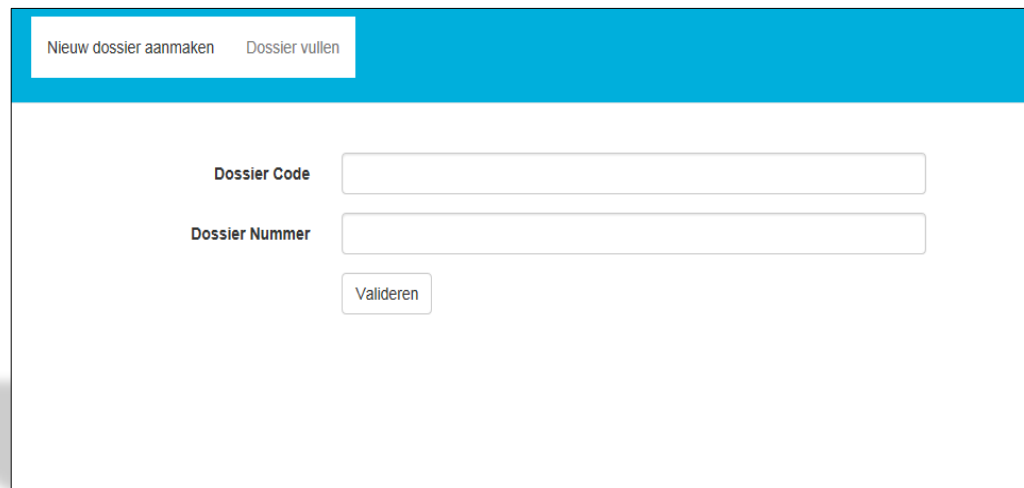
Click on 'DOSSIER VULLEN' (filling dossier)

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'. The 'Dossier vullen' button is highlighted. Below the header, there are two input fields: 'Dossier Code' and 'Dossier Nummer'. Below these fields is a 'Valideren' button.

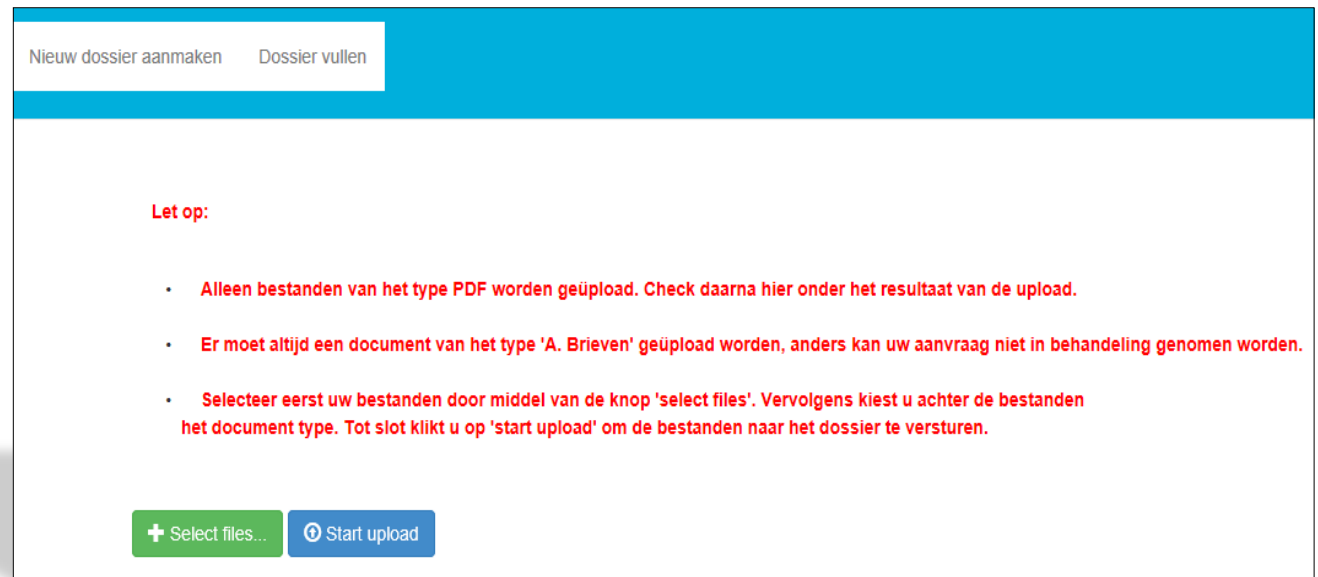
Nieuw dossier aanmaken Dossier vullen

Dossier Code

Dossier Nummer

Valideren

Click on **SELECT FILES** to select the documents 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 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 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