

**INDIENEN NIEUWE AANVRAAG**

---

# Inleiding instructie digitale portal: voor nieuwe aanvragen

- CMO-Online is de digitale portal van de METC Oost-Nederland en CMO Radboudumc
- De link naar het uploadformulier  
<https://cmoformulier.radboudumc.nl/CMOCodeNumberCheck.aspx>
- Voor een nieuw onderzoek maakt u een nieuw dossier aan.
- Voor het uploaden van documenten in een dossier is een dossiernummer en dossiercode nodig
- Dit nummer en de code krijgt u automatisch via de e-mail zodra u een nieuw dossier aanmaakt. Het kan eventjes duren voordat u deze e-mail ontvangt, dus maak niet meteen weer opnieuw een dossier aan.

---

# Inleiding instructie digitale portal

- De METC Oost-Nederland of CMO Radboudumc ontvangt de documenten die **correct** zijn geupload
- Correcte upload wil zeggen:
  - in PDF met juiste opbouw bestandsnaam (geen “verboden” symbolen)
  - **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

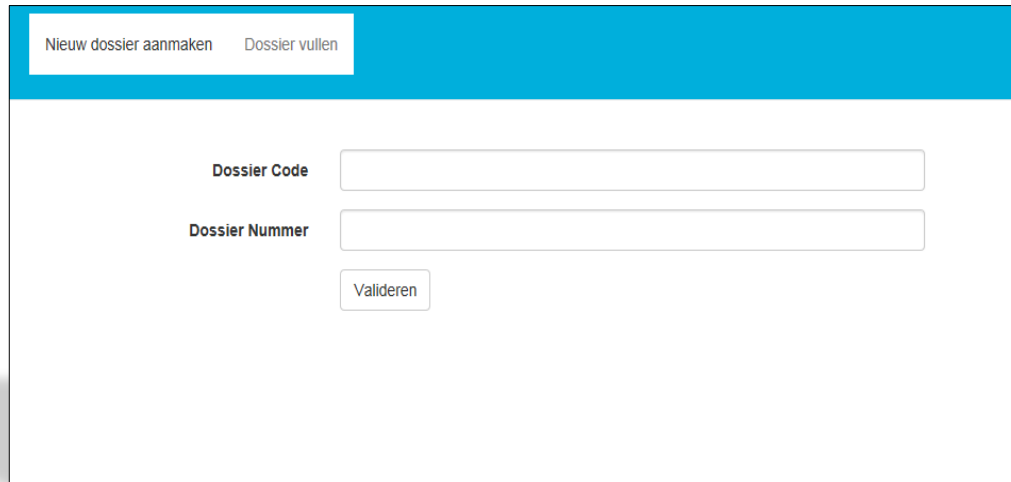
C.amendement.versie.datum

I.onderzoeksverklaring .LUMC.dossiernummer.versie.datum



---

## NIEUW ONDERZOEK: kies voor NIEUW DOSSIER AANMAKEN



The screenshot shows a web interface for creating a new 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

---

## Vul gegevens in en .....

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"/>

---

.....klik op **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"/>

---

U ontvangt een e-mail met DOSSIERCODE en DOSSIERNUMMER (LET OP: tussen de nummers staat een – en geen /)

Het kan eventjes duren voordat u deze e-mail ontvangt, dus maak niet meteen weer opnieuw een 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.



---

Om te beginnen met uploaden:

Vul dossiernummer + dossiercode in

en

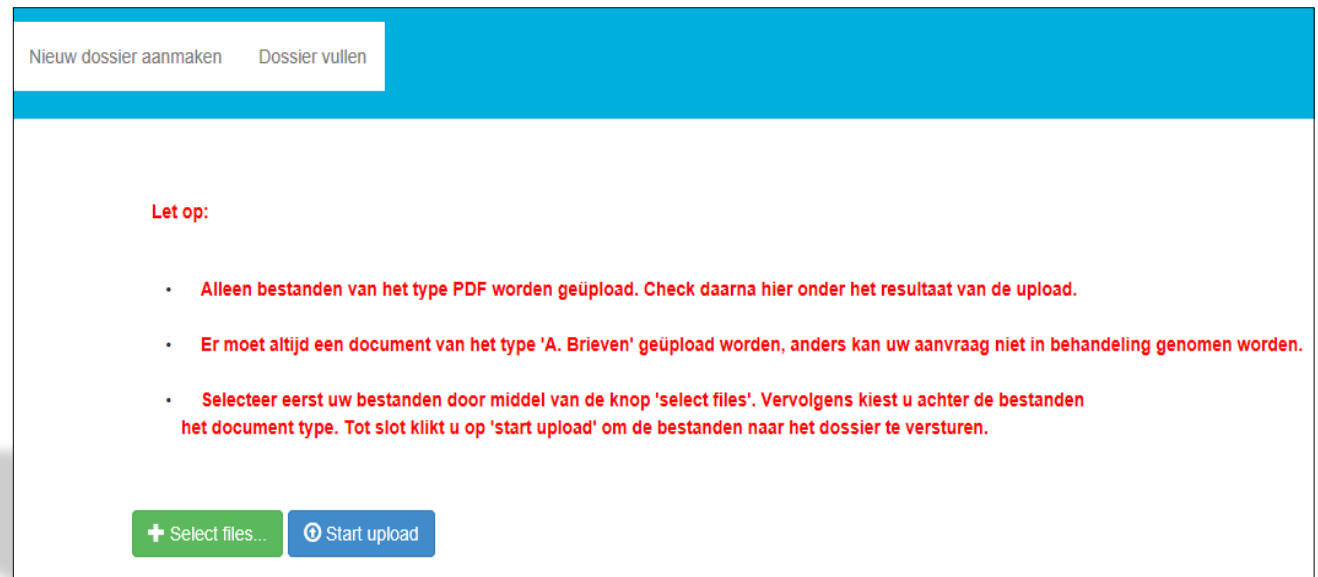
Klik op **VALIDEREN**



The screenshot shows a web interface for creating a new dossier. At the top, there is a blue header with the Radboudumc logo on the left and two buttons: 'Nieuw dossier aanmaken' and 'Dossier vullen'. Below the header, the form contains two input fields: 'Dossier Code' and '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 Option
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 de CMO Radboudumc niet zichtbaar
  - In de aanbiedingsbrief noemt u alle documenten die u gaat uploaden

The screenshot shows a web interface for managing 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 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 '+ Select files...' button and a blue 'Start upload' button. Underneath these buttons, there is a list of five files that have been added for upload. Each file entry consists of the filename, the text 'toegevoegd voor upload', and a dropdown menu. The dropdown menus are currently set to 'A. Brieven'.

Bestand	Document type
'B_ABR-form.pdf'	A. Brieven
'E_Informatie_brochure.pdf'	A. Brieven
'F_Questionnaire_MDS-UPDRSIII.pdf'	A. Brieven
'G_Verzekering.pdf'	A. Brieven
'A_Cover_letter.pdf'	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](mailto:METCoost-en-CMO@radboudumc.nl)