

Veelgestelde vragen ToetsingOnline betreffende het ABR-formulier

1. [Het lukt mij niet om in te loggen met mijn tijdelijke wachtwoord](#)
2. [Ik wil mijn concept ABR-formulier uitprinten](#)
3. [Ik heb mijn formulier al definitief gemaakt, maar ik wil nog wat wijzigen](#)
4. [Ik heb mijn formulier al definitief gemaakt, maar ik wil vraag B1, C10 of C16 nog wijzigen](#)
5. [Ik wil mijn definitieve formulier uitprinten, maar dat lukt niet](#)
6. [Ik kan vraag E1 met "ja, therapeutisch onderzoek" niet aanklikken](#)
7. [Ik wil een amendement maken maar ik krijg de melding dat er maar 1 amendement mogelijk is per ABR formulier](#)
8. [Ik wil een nieuw amendement maken, maar het vorige is nog niet beoordeeld](#)
9. [Ik wil op ToetsingOnline in het Engels werken](#)
10. [Ik wil mijn registratiegegevens wijzigen](#)
11. [Ik wil mijn dossier overdragen aan een andere gebruiker](#)
12. [Ik wil samen met iemand anders aan het formulier werken](#)
13. [Wat is een gebruikerscode, en waar vind ik die?](#)
14. [Hoe kan ik een ander mijn concept-ABR-formulier laten meelezen?](#)
15. [Hoe kan ik zien wie ik rechten heb gegeven op mijn dossier?](#)
16. [Hoe kan ik zien of ik rechten op dossiers van anderen heb?](#)
17. [Hoe kan ik anderen SAE's/SUSAR's laten indienen voor mijn studie?](#)
18. [Hoe kan ik iemand rechten geven om SAE's/SUSAR's ongeblindeerd in te zien?](#)
19. [Hoe kan ik iemand rechten geven om SAE's/SUSAR's geblindeerd in?](#)
20. [Hoe kan ik iemand zijn rechten ontnemen?](#)

1. Het lukt mij niet om in te loggen met mijn tijdelijke wachtwoord

U kunt het tijdelijke wachtwoord kopiëren en plakken in het inlogscherf. Hiermee voorkomt u dat u typefouten maakt. Let hierbij op dat er geen achterliggende spaties worden meegekopieerd.

Bij de eerste keer inloggen met het tijdelijke wachtwoord moet u deze onmiddellijk wijzigen in een door u zelf gekozen wachtwoord. Indien u daarna uitlogt, kan het even duren voordat de server de nieuwe gegevens heeft verwerkt. Het kan daardoor gebeuren dat u niet onmiddellijk opnieuw kunt inloggen met uw gewijzigde wachtwoord. Probeer het in dat geval een uurtje later nog eens.

De link in de e-mail kan alleen bij de eerste keer inloggen met het tijdelijke wachtwoord gebruikt worden. De link kunt u later niet meer gebruiken om opnieuw in te loggen. Mocht het inloggen niet lukken, dan kunt u contact opnemen met de CCMO via admin@ccmo.nl.

2. Ik wil mijn concept ABR-formulier uitprinten

U kunt een concept ABR-formulier eenvoudig uitprinten door middel van de printfunctionaliteit van uw internetbrowser. U maakt dan een zogenaamde schermafdruck. Dit doet u door in het formulier rechts te klikken en de optie 'afdrukken' te selecteren. Alleen het ABR-formulier in de 'leesmodus' is hiervoor geschikt, deze toont namelijk al uw antwoorden in het scherm. Op het moment dat u 'wijzigen' hebt geselecteerd en het formulier in de 'schrijfmodus' hebt gezet, kan het zijn dat sommige lange antwoorden uit de invoervelden lopen.

3. Ik heb mijn ABR-formulier al definitief gemaakt, maar ik wil nog wat wijzigen

Wijzigingen in uw ABR formulier kunt u alleen aanbrengen door het aanmaken van een nieuwe versie. Hiervoor opent u het ABR-formulier en klikt u in de zwarte werkbalk op 'Maak versie'. Al uw eerder opgegeven antwoorden staan in deze nieuwe versie. Deze versie kunt u evenals de eerste versie opslaan als concept en uiteindelijk definitief maken. U kunt zoveel versies maken als u wilt.

4. Ik heb mijn formulier al definitief gemaakt, maar ik wil vraag B1, C10 en/of C16 wijzigen

Deze vragen kunt u zelf niet meer wijzigen, ook niet door het maken van een nieuwe versie. Bij het selecteren van de toetsingscommissie en bij het definitief maken wordt het ABR-formulier gecontroleerd op de gegeven antwoorden. Na deze controle wordt vastgesteld bij welke toetsingscommissie(s) het onderzoek ingediend kan worden, of het onderzoek bij de bevoegde instantie ingediend moet worden en welke wettelijke termijnen gelden. De uitkomst wordt eenmalig vastgelegd.

Om die reden is het vanaf versie 2 van het ABR-formulier niet meer mogelijk de vragen B1, C10 en/of C16 te wijzigen.

U kunt aan de CCMO vragen een formulier terug te zetten in concept, waarna u de betreffende vragen wel kunt wijzigen.

5. Ik wil mijn definitieve ABR-formulier uitprinten, maar dat lukt niet

Na het definitief maken van het formulier verschijnt er automatisch een scherm met daarop uw ABR formulier. U klikt bovenaan op 'bestand' en vervolgens op 'afdrukken'. Deze print is geschikt voor de toetsingscommissie.

Indien dit scherm niet opent, ook niet als u op de knop 'printen' klikt in de zwarte werkbalk, dan hebt u waarschijnlijk een pop-up onderdrukker.

Er kan heel kort een melding over pop-up-blokkering boven in uw beeld verschijnen.

Deze melding kunt u aanklikken waarna u kunt aangeven dat u pop-ups voor ToetsingOnline altijd wilt toestaan. Vervolgens moet u nogmaals op de knop 'printen' in de zwarte werkbalk klikken. Nadat het printformulier in een nieuw scherm is geopend kunt u het formulier uitprinten via 'bestand' en 'afdrukken'.

[Naar begin document](#)

6. Ik kan vraag E1 met “ja, therapeutisch onderzoek” niet aanklikken.

Deze vraag is gekoppeld aan vraag C15. Het programma zet automatisch een vinkje bij E1, ‘nee niet therapeutisch’ als u bij vraag C15 fase 1 hebt aangeklikt. Een fase 1 onderzoek is nooit therapeutisch.

7. Ik wil een amendement maken maar ik krijg de melding dat er maar 1 amendement mogelijk is per ABR formulier

Pas als de toetsingscommissie uw amendement positief heeft beoordeeld, kunt u voor een nieuw amendement aanmaken. De beoordeling moet dus eerst verwerkt zijn in ToetsingOnline. Nadat de toetsingscommissie uw amendement positief heeft beoordeeld, kunt u een volgend nieuw amendement op het beoordeelde ABR-formulier aanmaken en het indienen bij de toetsingscommissie.

Het laatst beoordeelde ABR-formulier vindt u in het scherm met het dossieroverzicht Dit is het eerste scherm dat opent na het openen van een dossier.

8. Ik wil een nieuw amendement maken, maar het vorige is nog niet beoordeeld

U kunt het ABR-formulier dat nog niet beoordeeld is, openen en vervolgens een nieuwe versie aanmaken. U kunt dit ook doen als de beoordeling al loopt.

9. Ik wil op ToetsingOnline in het Engels werken

ToetsingOnline is tweetalig. U kunt kiezen uit Nederlands of Engels. Dit doet u wanneer u zich registreert als gebruiker. ToetsingOnline zal altijd openen in de taal die u hebt vastgelegd als voorkeur. U kunt deze instelling wijzigen door na het inloggen te klikken op “wijzigen registratiegegevens” en daar de taalkeuze te wijzigen en op te slaan.

Let op! De printversie van het ABR-formulier is altijd in het Nederlands.

10. Ik wil mijn registratiegegevens wijzigen

Mocht u na uw registratie op ToetsingOnline uw gegevens willen wijzigen, dan kunt u deze wijzigingen zelf doorvoeren op de registratiepagina.

De registratiepagina bereikt u door na het inloggen op ToetsingOnline te klikken op “wijzigen registratiegegevens” (links halverwege de pagina). U kunt al uw gegevens aanpassen, behalve uw gebruikersnaam.

Let op! Gaat een ander uw dossier beheren? Dan moet u uw dossier overdragen aan die andere gebruiker. Het wijzigen van uw gegevens is hier niet geschikt voor.

[Naar begin document](#)

11. Ik wil mijn dossier overdragen aan een andere gebruiker

De nieuwe gebruiker moet zich eerst registreren voor ToetsingOnline. Vervolgens stuurt de huidige eigenaar van het dossier een e-mail naar admin@ccmo.nl met het verzoek het dossier over te dragen. In de e-mail moet de huidige en de nieuwe gebruikersnaam en het NL-nummer of het vijfcijferige ABR-nummer van het dossier vermeld worden. De e-mail moet tevens in kopie naar de nieuwe gebruiker worden gestuurd.

Na de overdracht stuurt de CCMO per e-mail een bevestiging van de wijziging naar de oude en de nieuwe gebruiker.

12. Ik wil samen met iemand anders aan het ABR-formulier werken

Indien u samen met een ander persoon wilt werken aan bijvoorbeeld het ABR-formulier, dan moet u uw gebruikersnaam en wachtwoord delen. Houdt u hierbij wel rekening met het feit dat deze persoon dan toegang heeft tot al uw digitale dossiers op ToetsingOnline. Daarnaast is het belangrijk dat u duidelijke afspraken maakt over wie op welk moment wijzigingen doorvoert en wie het formulier uiteindelijk definitief maakt om opslagproblemen in het systeem te voorkomen.

Het is wel mogelijk een ander slechts leesrechten toe te kennen voor het ABR-formulier. Hiermee voorkomt u dat de ander alle andere dossiers kan inzien en bewerken. Zie vraag 13 en 14 voor een beschrijving over hoe dit in zijn werk gaat.

13. Wat is een gebruikerscode, en waar vind ik die?

Iedere geregistreerde gebruiker van ToetsingOnline heeft een gebruikerscode. Deze code is nodig om rechten van anderen op onderdelen van een dossier te kunnen krijgen. De code ziet er bijvoorbeeld als volgt uit: h12345.

U vindt uw gebruikerscode op de welkomspagina na het inloggen, namelijk rechts bovenaan in de zwarte werkbalk. De code staat ook in uw registratiegegevens.

Voor het afgeven van rechten op uw dossier hebt u de gebruikerscode van de andere gebruiker nodig. Deze gebruiker zal u dus van zijn/haar gebruikerscode op de hoogte moeten brengen.

14. Hoe kan ik een ander mijn concept ABR-formulier laten meelezen?

Na het opslaan en sluiten van het concept ABR-formulier, kunt u derden machtigen het concept mee te lezen. U opent hiervoor opnieuw uw concept ABR-formulier en klikt op 'toekennen rechten derden' in de zwarte werkbalk. Er opent zich een venster waar u de gebruikerscode van de te machtigen gebruiker moet invoeren.

Selecteer 'leesrechten op dit ABR-formulier' en 'opslaan' in de zwarte werkbalk om deze gebruiker te machtigen.

Hierna ontvangen u en de gemachtigde gebruiker een e-mail met daarin vermeld de afgegeven rechten.

[Naar begin document](#)

De gemachtigde zal na inloggen op ToetsingOnline het concept ABR-formulier aantreffen. Hij kan deze lezen, maar niet wijzigen.

15. Hoe kan ik zien wie ik rechten heb gegeven op mijn dossier?

Na het openen van uw dossier vindt u in het linkermenu een knop 'machtigen gebruikers'. Door te klikken op 'overzicht' worden de door u gemachtigde gebruikers getoond.

16. Hoe kan ik zien of ik rechten op dossiers van anderen heb?

Na het inloggen onder uw eigen gebruikersnaam opent u het tabblad 'gedeelde dossiers'. U treft hier de dossiers aan waar u van anderen rechten op hebt gekregen. U kunt tevens zien welke rechten dat zijn (leesrechten, meldrechten SAE's/SUSAR's, ...).

17. Hoe kan ik anderen SAE's/SUSAR's laten indienen voor mijn studie?

U kunt gebruikers machtigen om bijwerkingen te melden die optreden in uw studie. Het afgeven van deze rechten doet u vanuit het betreffende dossier. U opent het dossier en u klikt op 'beheren' onder 'machtigen gebruikers' in het linkermenu. Vervolgens voert u de gebruikerscode in van de te machtigen gebruiker en u klikt op 'zoeken'. De naam van de betreffende gebruiker wordt getoond.

In het rechtermenu kunt u rechten afgeven op het melden of inzien van SAE's/SUSAR's. Als u wilt dat deze gebruiker SAE's/SUSAR's voor uw studie kan melden, vinkt u in het rechtermenu 'melden SUSAR en SAE' aan. Klik op 'opslaan' (te vinden in de zwarte menubalk) om de wijziging door te voeren. Hierna ontvangen u en de gemachtigde gebruiker een e-mail waarin vermeld staat dat er rechten zijn afgegeven op onderdelen van het dossier.

18. Hoe kan ik iemand rechten geven om SAE's/SUSAR's ongeblindeerd in te zien?

U kunt gebruikers machtigen om bijwerkingen die optreden in uw studie, in te zien. Het afgeven van deze rechten doet u vanuit het betreffende dossier. U opent het dossier en u klikt op 'beheren' onder 'machtigen gebruikers' in het linkermenu. Vervolgens voert u de gebruikerscode in van de te machtigen gebruiker en u klikt op 'zoeken'. De naam van de betreffende gebruiker wordt getoond. In het rechtermenu kunt u rechten afgeven op het ongeblindeerd inzien van SUSAR's en SAE's. Klik op 'opslaan' (te vinden in de zwarte menubalk) om de wijziging door te voeren. Hierna ontvangen u en de gemachtigde gebruiker een e-mail waarin vermeld staat dat er rechten zijn afgegeven op onderdelen van het dossier.

Indien u voor de optie 'inzien SUSAR en SAE (ongeblyndeerd: inzien details bij geblyndeerde studies)' gekozen hebt, zal de gemachtigde in overzichten alle SUSAR's

[Naar begin document](#)

en SAE's inclusief bijlagen kunnen inzien. Ook de definitieve SUSAR's en SAE's die door een ander dan de gebruiker zijn aangemaakt. Tevens kan hij deze SUSAR's en SAE's printen. De eigenaar van het dossier kan alleen op eigen SUSAR's en SAE's follow-ups aanmaken.

19. Hoe kan ik iemand rechten geven om SAE's/SUSAR's geblindeerd in te zien?

U kunt gebruikers machtigen om bijwerkingen die optreden in uw studie, geblindeerd in te zien. Het afgeven van deze rechten doet u vanuit het betreffende dossier. U opent het dossier en u klikt op 'beheren' in het linkermenu.

Vervolgens voert u de gebruikerscode in van de te machtigen gebruiker en u klikt op 'zoeken'. De naam van de betreffende gebruiker wordt getoond.

In het rechtermenu kunt u rechten afgeven op het geblindeerd inzien van SUSAR's en SAE's.

Indien u voor de optie 'inzien SUSAR en SAE (geblindeerd: alleen overzicht bij geblindeerde studies)' gekozen hebt, zal de gemachtigde alleen een overzicht aantreffen van de in deze studie gemelde SUSAR's en SAE's. De SUSAR's en SAE's en de bijlagen kunt u niet openen.

20. Hoe kan ik iemand zijn rechten ontnemen?

U kunt de leesrechten van de gemachtigden op uw concept ABR- formulier intrekken. U opent hiervoor het betreffende ABR-formulier, u klikt op 'toekennen rechten derden' en u typt de gebruikerscode in van de gemachtigde. De naam van de gemachtigde verschijnt ter controle. Vervolgens verwijdert u het vinkje bij 'leesrechten op dit ABR-formulier' en u klikt op 'opslaan'. De rechten van de gemachtigde op uw concept ABR-formulier zijn hiermee verwijderd.

Let op! U kunt alleen rechten afgeven op uw concept ABR-formulier als dit in de zogenaamde leesmode (read-modus) staat: u hebt nog niet op 'wijzigen' geklikt. Indien u op 'wijzigen' hebt geklikt, is de optie 'toekennen rechten voor derden' niet meer aanwezig. U kunt ook alleen de leesrechten van de gemachtigden op (secties van) uw dossier intrekken. U opent het betreffende dossier, u klikt op 'beheren' onder 'machtigen gebruikers' in het linkermenu en u typt de gebruikerscode in van de gemachtigde. De naam van de gemachtigde verschijnt ter controle. U verwijdert vervolgens het vinkje bij bijvoorbeeld 'b, formulieren' en 'p, besluiten' en klikt op 'opslaan'. De rechten van de gemachtigde op deze secties van uw dossier zijn hiermee verwijderd.

[Naar begin document](#)