



RESEARCH MANAGER HANDLEIDING VOOR ONDERZOEKERS STUDYMANAGEMENT MODULE



Quality Assurance Clinical Research & Clinical Monitoring Center
AMSTERDAM UMC

Inhoud

1. Inleiding	2
2. Research Manager	2
2.1 Toegang tot het systeem.....	2
2.2 Workflow	4
2.3 Werkwijze Research Manager	4
2.3.1 Startscherm	4
2.3.2 Functionaliteiten in Research Manager	5
2.3.3 Legenda.....	5
3. Functionaliteit verschillende tabs.....	7
3.1 Tab 1: Algemene gegevens.....	7
3.2 Tab 2: Studiedocumenten (TMF en ISF)	8
3.3 Tab 3: Beoordelingen	10
3.4 Tab 4: Amendementen	10
3.5 Tab 5: Rapportages	11
Appendices	13
Appendix I: Handleiding Tweefactor authenticatie voor externen	13

1. Inleiding

Deze handleiding is bestemd voor (Hoofd)onderzoekers en studiepersoneel van een onderzoek waaraan Amsterdam UMC deelneemt en welke is ingediend via de METC module van Research Manager. Nadat een onderzoek een positief oordeel heeft ontvangen en/of er toestemming is om het onderzoek lokaal uit te voeren wordt er automatisch een dossier aangemaakt voor het betreffende onderzoek binnen de Studymanagement module van Research manager.

Vanuit de METCmanagement module worden o.a. de algemene gegevens en de goedgekeurde documenten klaargezet in de Studymanagement module. Op een aantal vaste momenten vindt automatische koppeling plaats van de METCmanagement naar de Studymanagement module, zodat maar op één plek documentatie en informatie vastgelegd hoeft te worden: bij goedkeuring van een amendement, bij studie start, jaarlijkse rapportage en (tijdelijke) beëindiging.

Deze gegevens kunnen niet worden aangepast in de Studymanagement module. Het is de basis voor een digitale Trial Master File (TMF)/ Investigator Site File (ISF) die door de onderzoeker tijdens de uitvoer van de studie verder verrijkt kan worden. Er gaan nooit gegevens of documenten vanuit de Studymanagement module naar de METCmanagement module.

In deze handleiding staan de verschillende functionaliteiten van de Studymanagement module beschreven. Voor vragen kunt u contact met ons opnemen: cmc_diensten@amsterdamumc.nl

Aparte handleidingen voor de indieningsprocedure van een (VGO+) Lokale Uitvoerbaarheid, niet WMO-plichtig onderzoek, Biobank opzetten en Biobank uitgifte zijn beschikbaar op de website van de [METC Amsterdam UMC](#).

2. Research Manager

Hieronder volgt een globale uitleg over de toegang tot Research Manager en de werkwijze van het systeem.

2.1 Toegang tot het systeem

Research Manager is toegankelijk via de volgende link:

managemyresearchamsterdamumc.myresearchmanager.com

Onderzoekers met een AmsterdamUMC-account

Voor onderzoekers met een Amsterdam UMC-account wordt een account met een SURFconext koppeling aangemaakt. Bij het inloggen in Research Manager moet dan gebruik worden gemaakt van de knop 'Logon using SURFconext'. U hoeft geen Username en Password in te vullen. Wanneer u Research Manager opent vanuit de Amsterdam UMC omgeving (View/CDW) kunt u direct inloggen via tiqr op uw mobiele telefoon. Wanneer u Research Manager buiten de Amsterdam UMC omgeving opent krijgt u eerst een pop-up voor de Amsterdam UMC omgeving (zie de afbeelding hiernaast) en kunt u daarna inloggen via tiqr op uw mobiele telefoon.

nt.

Onderzoekers zonder een AmsterdamUMC-account
Voor onderzoekers zonder Amsterdam UMC-account wordt een account aangemaakt met gebruikersnaam en wachtwoord. Er moet een activatieproces doorlopen worden voordat de eerste keer ingelogd kan worden in Research Manager. Dit proces wordt automatisch gestart wanneer u op de link in de activatiemail klikt. U wordt onder andere gevraagd om een app te downloaden voor de twee-factor-authenticatie (bijvoorbeeld Google Authenticator) passend bij uw type mobiele telefoon (Android, Apple, Windows). Zie Appendix I voor een uitgebreidere werkwijze. Voor alle volgende keren dat u inlogt in Research Manager vult u uw Username en Password in en klikt u op de knop 'Log on'. U wordt vervolgens omgeleid naar de app die u gekozen heeft voor de twee-factor-authenticatie.



Log on
or request an account

Logon using SURFconext

or

Username:

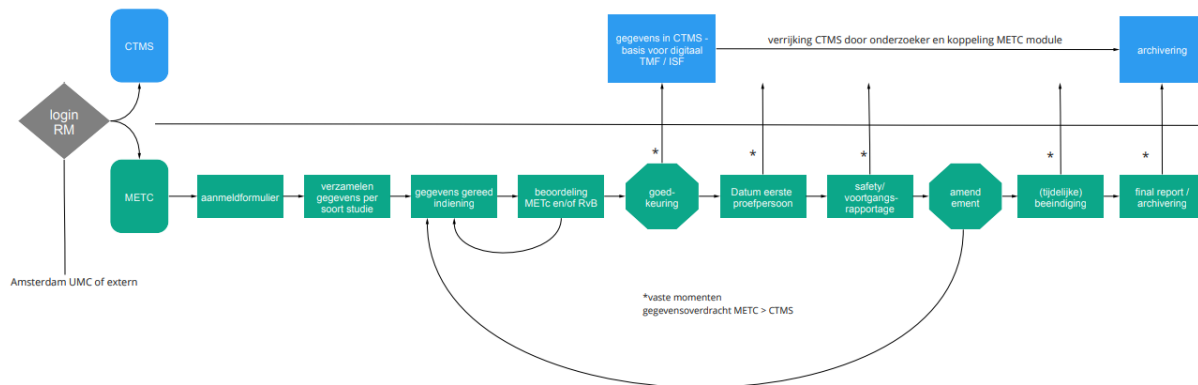
Password:

LOG ON

[Lost password](#)

2.2 Workflow

Research Manager werkt met verschillende statussen binnen het proces van de indiening, de beoordeling en het vervolg van een studie. Een overzicht daarvan is weergegeven in onderstaande workflow. De verschillende kleuren geven de verantwoordelijke(n) per status weer.



2.3 Werkwijze Research Manager

De werkwijze van Research Manager is globaal beschreven door enkele belangrijke functionaliteiten toe te lichten.

2.3.1 Startscherm

Na het inloggen in Research Manager komt u op de startpagina terecht.



Selecteer een module

Heb Je een (her)beoordeling nodig van de toetsende commissie en/of de Raad van Bestuur of wil Je een verplichte melding doen aan de toetsende commissie over een lopende studie, gebruik dan:



Wil Je je Trial Master File / Investigator Site File beheren, gebruik dan:



U selecteert de Studymanagement module, waarna u inlogt komt u automatisch in het tabblad 'Start' terecht komt. Alle studies waar u bij betrokken/verantwoordelijk voor bent zijn weergegeven in een overzicht:

In Research Manager staat linksboven in het tabblad ‘Start’.



Start

Rechts bovenin staan een zoekfunctie, notificatieoverzicht en accountgegevens.



Alle studies

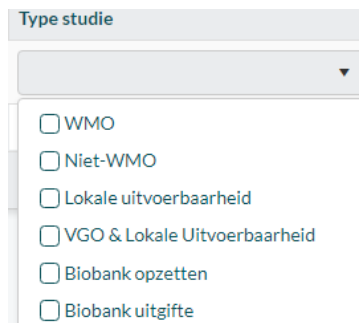
Studienummer	METC nummer	Korte titel	Type studie	Hoofdonderzoeker	Status	Onderzoeksafdeling Amsterdam UMC	Soort	Sub soort	Is er sprake van een multicenteronderzoek
CTMS0033	2021.0077	TEST...	WMO	test indier	Gedeponeerd door METC*	TEST afdeling	Onderzoek met een medisch hulpmiddel	Nee	

Paginagrootte: 50

2.3.2 Functionaliteiten in Research Manager

In onderstaande afbeelding zijn enkele functionaliteiten zoals het zoeken en filteren op studies toegelicht.

- De paginagrootte kunt u onderaan het overzicht wijzigen.
- Een studie kunt u openen door er tweemaal op te klikken.
- U kunt filteren door op een drop-down menu te klikken en hier één of meerdere opties te selecteren, zoals in de afbeelding hiernaast onder ‘Type studie’ is weergegeven.
- U kunt zoeken door iets in te typen in de zoekbalken.
- U kunt sorteren (A-Z of Z-A) door op de naam van de kolom (het donkere gedeelte) te klikken (bijvoorbeeld ‘Type studie’).



CTMS | Clinical Trial Management System

Start | Nieuw | Exporteren | Doelverzoeken (3) | Audit trail

Alle studies

Studienummer	METC nummer	Korte titel	Type studie	Hoofdonderzoeker	Status	Onderzoeksafdeling Amsterdam UMC	Soort	Sub soort	Is er sprake van een multicenteronderzoek
CTMS0033	2021.0077	TEST...	WMO	test indier	Gedeponeerd door METC*	TEST afdeling	Onderzoek met een medisch hulpmiddel	Nee	

Paginagrootte: 50

Paginagrootte wijzigen
Studie openen
Filteren, zoeken en selecteren
Selectie leegmaken
Geselecteerde te tonen kolommen

2.3.3 Legenda

Na het openen van een studie komt u in het tabblad ‘Algemene gegevens’ terecht. Het acroniem en METC-nummer (na indiening bij de METC) staan linksboven. Alle studiegegevens worden verzameld onder verschillende (sub)tabbladen, zoals Studie documenten (TMF en ISF), beoordelingen, amendementen en rapportages. Per studietype (verrichter WMO/niet-WMO of WMO deelnemend centrum) kan de zichtbaarheid van de tabs verschillen. Als

Handleiding voor onderzoekers Studymanagement module

Versie 2, d.d. 21 november 2023

voorbeeld, wanneer het Amsterdam UMC een deelnemend centrum is aan een studie, zijn alleen de tabs algemene gegevens, studiedocumenten (TMF en ISF) en beoordeling zichtbaar.

Algemene gegevens	Studie documenten (TMF en ISF)	Beoordeling METC WMO	Amendementen	Rapportages
Studie details				
Korte titel	TEST_SNEEUW			
Lange titel	TEST_sneeuwstorm studie			
NL nummer	NL99999.029.21			
Studienummer	CTMS.0383			
METC nummer	2021.0077			
Hoofdonderzoeker	indiener, test			
Type studie	WMO			

In Research Manager worden verschillende typen velden gebruikt.

- Alle lege velden in de witte rijen worden door de indiener ingevuld.
- De informatie in de grijze velden is automatisch overgenomen vanuit de METCmanagement module.
- Bij de velden met puntjes staat middels een 'mouse-over' een toelichting vermeld.
- De actuele status van de studie is rechts bovenin het scherm zichtbaar.
- De studiegegevens kunnen worden opgeslagen en geannuleerd met de knoppen 'Opslaan' en 'Annuleren'.

3. Functionaliteit verschillende tabs

Binnen de Studymanagement module in Research Manager zijn er verschillende subtabs met elk een eigen functionaliteit.

In onderstaande hoofdstukken wordt de functionaliteit per tab beschreven.

3.1 Tab 1: Algemene gegevens

De meeste gegevens die beschreven staan in de tab 'Algemene gegevens' zijn statisch dat houdt in dat deze niet meer gewijzigd kunnen worden. Deze worden automatisch overgenomen vanuit de koppeling met de METCmanagement module. Alleen de 'Aanvullende gegevens' kunnen in deze tab worden aangevuld.

CTMS | Clinical Trial Management System

Start

Nieuw

Studie

Experimenteren

Deelname zoeken (DS)

Audit trail

CTMS.0383 - TEST_SNEEUW

Status: Goedgekeurd door METC

Status wijzigen

Opslaan

Aanvullen

Algemene gegevens

Studie documenten (TMF en ISF)

Beoordeling METC WMO

Amendementen

Rapportages

Studie details

Korte titel

TEST_SNEEUW

Lange titel

TEST_sneeuwstorm studie

NL nummer

NL99999.029.21

Studienummer

CTMS.0383

METC nummer

2021.0077

Hoofdfonderzoeker

Indiener: test

Type studie

WMO

Formele naamstelling hoofdfonderzoeker (WMO)

Verrichter

☒ VUmc
☐ AMC
☐ Andere verrichter

Onderzoeksafdeling Amsterdam UMC

TEST afdeling

Soort

Sub soort

Onderzoek met een medisch hulpmiddel

Kader medisch hulpmiddel

Classificatie medisch hulpmiddel

Is het medisch hulpmiddel invasief?

MDR artikel

Artikel 62

Valt de studie onder de IVDR (In Vitro Diagnostics Regulation)?

☒ Ja
☐ Nee

CMG nummer

VUmc_2021-9999

EudraCT nummer of CTIS nummer

Is er sprake van een multicenteronderzoek?

☐ Ja
☒ Nee

Is de hoofdfonderzoeker in het bezit van het BROK certificaat?

☒ Ja
☐ Nee

Is er een Data Safety Monitoring Board ingesteld?

☒ Ja
☐ Nee

Risicoclassificatie

☐ Verwaarloosbaar opvoeden
☒ Verwaarloosbaar
☐ Niet
☐ Matig risico
☐ Hoog risico

Start- en einddatum van de studie (dd-mm-iiij)

Definitieve startdatum

Definitieve einddatum

Studie tijdelijk stopper

24 mei 2022

Reden studie tijdelijk stop

Proefpersonen

Beoogd aantal proefpersonen in VUmc

15

Beoogd aantal proefpersonen in AMC

Beoogd aantal proefpersonen in Nederland

30

Definitief aantal proefpersonen in VUmc

Definitief aantal proefpersonen in AMC

Definitief aantal proefpersonen in Nederland

Is het een studie met gezonde proefpersonen?

☒ Ja
☐ Nee

Is het een studie met patiënten?

☒ Ja
☐ Nee

Verzekering (WMO)

Ortrefheffing proefpersoonverzekering?

☐ Ja
☒ Nee

Wie verzekert de proefpersoon?

☐ VUmc
☒ AMC
☐ Overig

Aanvullende gegevens

DM-plan opgesteld

☒ Ja
☐ Nee
☐ Nog niet

Welk CRF

☒ Papier
☐ Electronisch

Is er betrokkenheid derde partij?

☒ Ja
☐ Nee

Is er een monitor aangesteld?

☐ Ja
☒ Nee

Betrokkenen bij de studie

Geef hier aan welke personen toegang moeten krijgen tot de digitale TMF/ISF binnen de Study Management module. Betrokkenen met een commercieel e-mailadres (o.a. Gmail, Hotmail, Live) worden verwijderd vanwege de vertrouwelijkheid van het systeem.

Toevoegen

Naam	Functie	Afdeling	Site	Rol binnen studie	GCP gecertificeerd	GCP geldig tot	BROK gecertificeerd	BROK geldig tot
Er zijn geen gebruikers om te tonen								

Aanvullende gegevens

DM-plan opgesteld

☒ Ja
☐ Nee
☐ Nog niet

Welk CRF

☒ Papier
☐ Electronisch

Is er betrokkenheid derde partij?

☒ Ja
☐ Nee

Is er een monitor aangesteld?

☐ Ja
☒ Nee

Handleiding voor onderzoekers Studymanagement module
Versie 2, d.d. 21 november 2023

7

3.2 Tab 2: Studiedocumenten (TMF en ISF)

Onder de tab ‘Studiedocumenten (TMF en ISF)’ kunnen alle essentiële documenten, die verzameld worden tijdens het onderzoek, bewaard worden. Essentiële documenten zijn de documenten die elk afzonderlijk en als geheel de evaluatie mogelijk maken van de uitvoering van een onderzoek en van de kwaliteit van de geproduceerde onderzoeksgegevens.

Algemene gegevens					
Studiedocumenten (TMF en ISF) Beoordeling METC WMO Aanmeldingen Rapportages					
Documenten					
Toevoegen Meerdere documenten toevoegen Geselecteerde documenten downloaden Alle documenten downloaden					
Categorie	Titel	Omschrijving	Document	Status	
☐ A. Correspondentie	A1. Aanbiedingsbrief	A1. TEST Aanbiedingsbrief	A1. TEST Aanbiedingsbrief.pdf		
☐ B. Formulieren	B2.1. Risicoanalyse	B2.5. TEST Risicoanalyse	B2.5. TEST Risicoanalyse.pdf		
☐ B. Formulieren	B1. ABR-Formulier	B1. TEST ABR	B1. TEST ABR.pdf		
☐ C. Protocol	C1. Onderzoeksprotocol	C1. TEST Protocol	C1. TEST Protocol.pdf		
☐ E. Informatieproefpersonen	E1. E2. Informatiebrief en toestemmingsformulier	E1.2. TEST Informatiebrief ind toestemmingsverklaring	E1.2. TEST Informatiebrief ind toestemmingsverklaring.pdf		
☐ F. Vragenlijst o.d.	F1. Vragenlijst	F1. TEST Vragenlijst	F1. TEST Vragenlijst.pdf		
☐ G. Vragenlijsten	G2. Aanpak (in)heidsverzekering	G2. TEST Aanpak (in)heidsverzekering	G2. TEST Aanpak (in)heidsverzekering.pdf		
☐ H. CV's	H1. CV onafhankelijk deskundige	H1. TEST CV Onafhankelijk deskundige	H1. TEST CV Onafhankelijk deskundige.pdf		
☐ I. Doelname onderzoeks	I3.1. CV's hoofdonderzoeker	I3. TEST CV Uitvoerder onderzoeker	I3. TEST CV Uitvoerder onderzoeker.pdf		
☐ I. Doelname onderzoeks	I3.1. CV's hoofdonderzoeker	I3. TEST CV Hoofdonderzoeker	I3. TEST CV Hoofdonderzoeker.pdf		
☐ I. Doelname onderzoeks	I2. VGO Onderzoeksverklaring	I2. TEST Onderzoeksverklaring	I2. TEST Onderzoeksverklaring.pdf		

1. Voor het toevoegen van documenten, klik op ‘Toevoegen’ of ‘Meerdere documenten toevoegen’.

Documenten

[+ Toevoegen](#)
[+ Meerdere documenten toevoegen](#)
[Geselecteerde documenten downloaden](#)
[Alle documenten downloaden](#)

Document toevoegen

Categorie

Selecteer een categorie

Titel

Selecteer titel

Omschrijving

Versienummer

Documentdatum

Status

Goedgekeurd

Mijn documenten

Selecteer een document

Verplicht voor transitie

Document uploaden

Uploaden

Opslaan & nieuw

Opslaan & sluiten

Sluiten

2. Voeg de benodigde documenten toe als bijlagen door op ‘Uploaden’ te klikken en navigeer naar de map op uw computer waar de documenten staan opgeslagen. **TIP:** voeg meerdere documenten tegelijk toe door alle documenten te selecteren die ingediend moeten worden.
3. Klik op ‘Openen’ en de toegevoegde documenten komen onder elkaar te staan:
4. Binnen de kolommen ‘Categorie’, ‘Titel’, ‘Omschrijving’ en ‘Status’, kan een beschrijving van het toegevoegde document worden geselecteerd, doe dit door middel van het drop-down menu.
5. Klik vervolgens op ‘Opslaan & Nieuw’ of ‘Opslaan & Sluiten’ onderin.
6. De documenten zijn toegevoegd. Alle documenten verschijnen in een overzicht onder elkaar.

De omschrijving van het document en verdere informatie kan worden gewijzigd door dubbel te klikken op de documentregel.

Het venster 'Document wijzigen' verschijnt. De velden kunnen nu worden gewijzigd.

Sla eventuele gewijzigde informatie op via 'Opslaan' of 'Opslaan & sluiten'. Het overzicht met alle toegevoegde documenten verschijnt nu weer.

Klik op de knop 'Opslaan' rechts bovenin het scherm.

Document wijzigen

Categorie

A. Correspondentie

Titel

A1. Aanbiedingsbrief

Omschrijving

A1. TEST Aanbiedingsbrief

Versienummer

-

Documentdatum

9-2-2021

Status

Mijn documenten

Selecteer een document

Verplicht voor transitie

Document

Verwijder bestand

Opslaan

Opslaan & sluiten

Sluiten

Het is ook mogelijk om geplaatste documenten te downloaden naar de eigen PC. Klik hiervoor op 'geselecteerde documenten downloaden' of 'alle documenten downloaden'. Een exemplaar wordt dan lokaal gedownload.

Documenten

 Toevoegen
  Meerdere documenten toevoegen
  Geselecteerde documenten downloaden
  Alle documenten downloaden

3.3 Tab 3: Beoordelingen

Onder de tab 'Beoordelingen' is een overzicht zichtbaar met de ontvangen goedkeuringen van de toetsingscommissie en Raad van Bestuur. Deze gegevens worden automatisch overgenomen vanuit de METCmanagement module van Research Manager.

CTMS.0383 - TEST_SNEEUW Status: Goedgekeurd door METC*

Algemene gegevens | Studie documenten (TMF en ISF) | **Beoordeling METC WMO** | Amendementen | Rapportages

Besluit METC

Soort besluit: ☒ Positief besluit ☐ Negatief besluit ☐ Besluit om aanvraag niet in behandeling te nemen

Datum besluit METC: 13-4-2022

Datum besluit RaB: 14-12-2021

3.4 Tab 4: Amendementen

Onder de tab 'Amendementen' is een overzicht zichtbaar van alle amendementen die gedurende de studielooptijd zijn aangemeld en goedgekeurd door de toetsende commissie. Indien de METC Amsterdam UMC de toetsingscommissie is worden de amendementen en bijbehorende documentatie bij goedkeuring automatisch doorgestuurd naar de Studymanagement module. Als het onderzoek elders beoordeeld is door een toetsingscommissie, dan kan de documentatie handmatig geupload worden volgens onderstaande stappen.

CTMS.0383 - TEST_SNEEUW Status: Goedgekeurd door METC*

Algemene gegevens | Studie documenten (TMF en ISF) | Beoordeling METC WMO | **Amendementen** | Rapportages

Amendementen

Amendementnummer | Type amendement | Soort besluit | Datum soort besluit

Er zijn geen beoordelingen om te tonen.

0 items op 1 pagina's

1. Klik op 'Toevoegen'

2. Vul de gevraagde gegevens onder in onder de tab 'aanmeldformulier'

Amendementen

[+ Toevoegen](#)

Toevoegen

Aanmeldformulier | Documenten | Toetsing

Amendementnummer: Automatisch gegenereerd

Type amendement:

Reden amendement:

Is het aantal proefpersonen gewijzigd?: Ja

Wijziging aantal proefpersonen in Nederland (+/-):

Nieuw totaal aantal proefpersonen:

Datum goedkeuring METC:

Op welke afdeling is de wijziging van toepassing?:

3. Upload bij 'Documenten' de verschillende documentatie die van toepassing is op het amendement zoals aanmelding METC, goedkeuring en eventuele nieuwe versies van documenten.

Toevoegen

Aanmeldformulier | **Documenten** | Toetsing

Documenten

Uploaden

Document	Categorie en titel	Beoordeling
Er zijn nog geen documenten geüpload		

Akkoord hoofdonderzoeker

☐ Ja
☐ Nee
[Leeg maken](#)

Datum



4. Onder de tab 'Toetsing' kan de status van de beoordeling van het amendement worden beschreven.

Toevoegen

Aanmeldformulier | Documenten | **Toetsing**

Soort besluit

☐ Goedgekeurd
☐ Afgekeurd
☐ Niet in behandeling genomen
[Leeg maken](#)

3.5 Tab 5: Rapportages

Onder de tab 'Rapportages' kunnen de verschillende rapportages (voortgangsrapportages, veiligheidsrapportages etc.) worden opgeslagen. Indien de METC Amsterdam UMC de toetsingscommissie is worden de rapportages en bijbehorende documentatie bij goedkeuring automatisch doorgestuurd naar de Studymanagement module. Als het onderzoek elders beoordeeld is door een toetsingscommissie dan kan de documentatie handmatig geüpload worden volgens onderstaande stappen.

CTMS.0383 - TEST_SNEEUW

Status: Goedgekeurd door METC*

Algemene gegevens | Studie documenten (TMF en ISF) | Beoordeling METC WMO | Amendementen | **Rapportages**

Rapportages

☒ Toevoegen

Rapportage nummer	Aard van de indiening	Reden en beoogde omschrijving
Er zijn geen beoordelingen om te tonen		

Er zijn geen beoordelingen om te tonen

Paginagrootte: 50

0 items op 1 pagina's

1. Klik op 'toevoegen'.

Rapportages

 Toevoegen

2. Vul eventuele opmerkingen aan onder in onder de tab 'aanmeldformulier'.

Toevoegen	
Aanmeldformulier	Documenten
Rapportage nummer	Automatisch gegenereerd
Aard van de indiening	
Reden en beknopte omschrijving	

3. Klik onder de tab 'documenten' op 'Uploaden' om de rapportages toe te voegen.

Toevoegen	
Aanmeldformulier	Documenten
Documenten	Uploaden
Document	
Er zijn nog geen documenten geüpload	

Appendices

Appendix I: Handleiding TwEEfactor authenticatie voor externen

1. Deze handleiding is uitsluitend voor gebruikers die inloggen met gebruikersnaam en wachtwoord.
2. Vraag een account aan via <https://managemyresearch.amsterdamumc.org>
3. Klik vanuit de activatiemail op de link.
4. Account activeren: voor uw e-mailadres in en maak een wachtwoord aan. Klik vervolgens op 'Next'.
5. U kunt inloggen met gebruikersnaam (gekregen via de activatiemail van Research Manager) en wachtwoord.

Create new password

Email:

New password:

Confirm password:

NEXT

[Back](#)

6. U krijgt een pop-up dat tweefactor authenticatie verplicht is. Klik op 'Next'.
7. Verwerking persoonsgegevens: klik op 'Verder'.

Two factor authentication is required

Your organization requires the use of two factor authentication. Because two factor authentication is not yet enabled for your account, you need to set this up now. Click next to open your profile and setup two factor authentication.

NEXT

Processing of personal data

This version is valid from May 17th 2018

Grounds for processing your personal data

It is necessary for us to process some of your personal data to offer you the ability to use Research Manager and its services. Some of the data we process is out of a contractual necessity between Research Manager and its users.

This is the case with:

- Access to Research Manager (user account)
- Usage of Research Manager
- Contact with our support
- Contact with Research Manager

We may also process your data based on "legitimate interests". To us, this means we would like to contact our users personally so we can provide the best possible service. We always keep your privacy in mind.

This is the case with:

- Access to Research Manager (user account)
- Contact with our support

☐ I would like to receive the newsletter or other personalized information and give Research Manager my permission to use my first and last name and e-mail address.

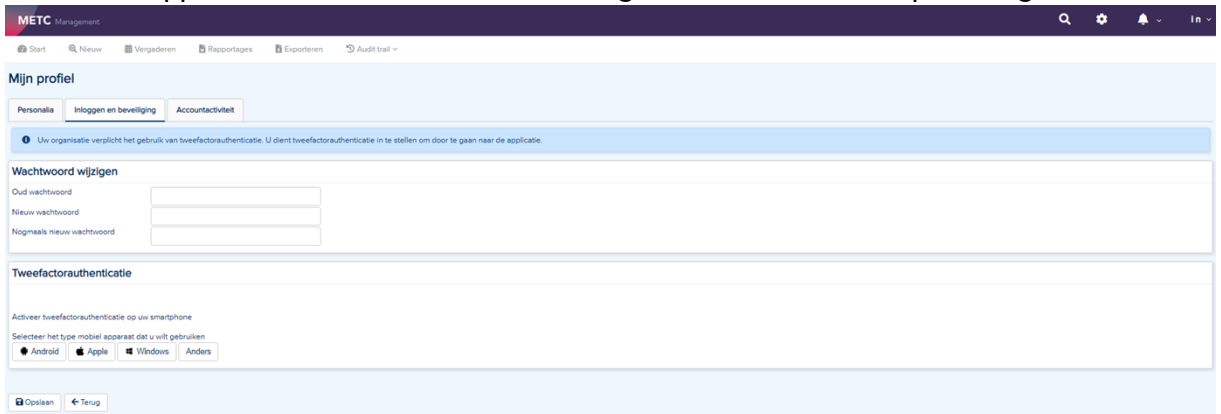
CONTINUE

7. Activeer een tweefactor authenticatie op uw telefoon

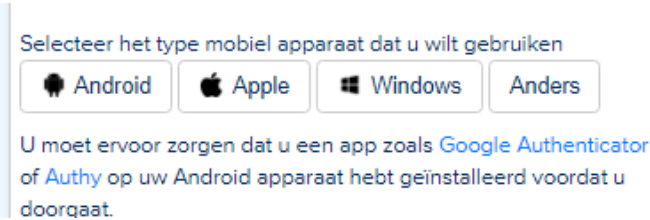
Handleiding voor onderzoekers Studymanagement module

Versie 2, d.d. 21 november 2023

8. 9. Klik hiervoor eerst op 'Inschakelen' bij Tweefactorauthenticatie.
10. Selecteer vervolgens het type mobiel apparaat dat u wilt gebruiken. Zorg ervoor dat er een authenticatie-app zoals hieronder genoemd, is geïnstalleerd op uw mobiele apparaat voordat u verder gaat. Klik dan op 'Volgende'.



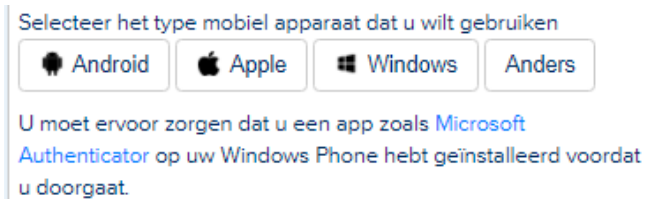
a. Android:



b. Apple



c. Windows



d. Anders



11. Twefactor authenticatie:

- a. Scan de QR-code en volg de instructies die naast de QR-code staat.

Twefactorauthenticatie

Activeer twefactorauthenticatie op uw smartphone

Start de app op uw apparaat en scan de onderstaande QR-code.



Zodra u zich bij uw apparaat hebt geregistreerd, genereert het elke 30 seconden een nieuwe code. Om uw activering te voltooien, voert u hieronder de 6-cijferige code in die in de app getoond wordt en klikt u op opslaan.

[Klik hier als u de code niet kunt scannen](#)

- b. Of: indien u niet kunt scannen kunt u de app handmatig activeren met de aangegeven gegevens.



[Klik hier als u de code niet kunt scannen](#)

Indien de QR-code niet gescand kan worden, kunt u de app handmatig activeren met onderstaande gegevens:

Accountnaam: in

Sleutel: LFLG2MDOKNVFERCEOJRG

12. Bevestig met uw huidige wachtwoord en druk op 'opslaan'. Twefactor authenticatie is nu ingesteld.