

AIDE MÉMOIRE – CONNEXION INITIALE

(la version anglaise suit)

OBJECTIF : Aider les nouveaux utilisateurs à s'orienter dans Nagano lors de leur première connexion.

ÉTAPE 1 : Après avoir reçu votre nom d'utilisateur et votre mot de passe temporaire, vous pouvez vous connecter à Nagano COMTL : <https://comtl.nagano.ca/login>.

<https://comtl.nagano.ca/login>



STEP 2: Vous serez invité à modifier votre mot de passe temporaire.

The screenshot shows the 'Change password' tab selected in a navigation bar. The user's name 'Adams, Gomez' is displayed at the top. A yellow banner indicates 'New password required' with a note: 'This change of this password is mandatory and aims to ensure the confidentiality of data in Nagano. You will also have the possibility to modify it later again.' Below this, there are three input fields: 'Current password', 'New password', and 'Confirm New Password', all masked with dots. A note specifies: 'The password must contain at least 8 characters, including a number or symbol'. An 'Update' button is located at the bottom right of the form.

STEP 3: Paramètres.

Il est recommandé de vérifier d'abord les paramètres de votre profil. Vous pouvez le faire en cliquant sur votre nom dans le coin supérieur droit, puis sur le bouton bleu de modification. Veillez à indiquer votre adresse électronique de préférence. Vous pouvez modifier les paramètres de langue et mettre à jour vos coordonnées. Il n'est pas recommandé de cliquer sur la case "Pas de courriels", car vous ne recevrez plus de courriels du système.

Notez que dans le menu en haut à droite, il y a aussi "Sélection des widgets" et "Sélection des activités". Il n'est pas conseillé de modifier ces paramètres à moins d'être un utilisateur avancé de Nagano, car ces paramètres peuvent avoir un impact sur les activités visibles sur la page d'accueil. Cela peut entraîner une certaine confusion et les utilisateurs débutants peuvent manquer des mises à jour importantes. Notez que le bouton de déconnexion apparaît également dans ce menu.

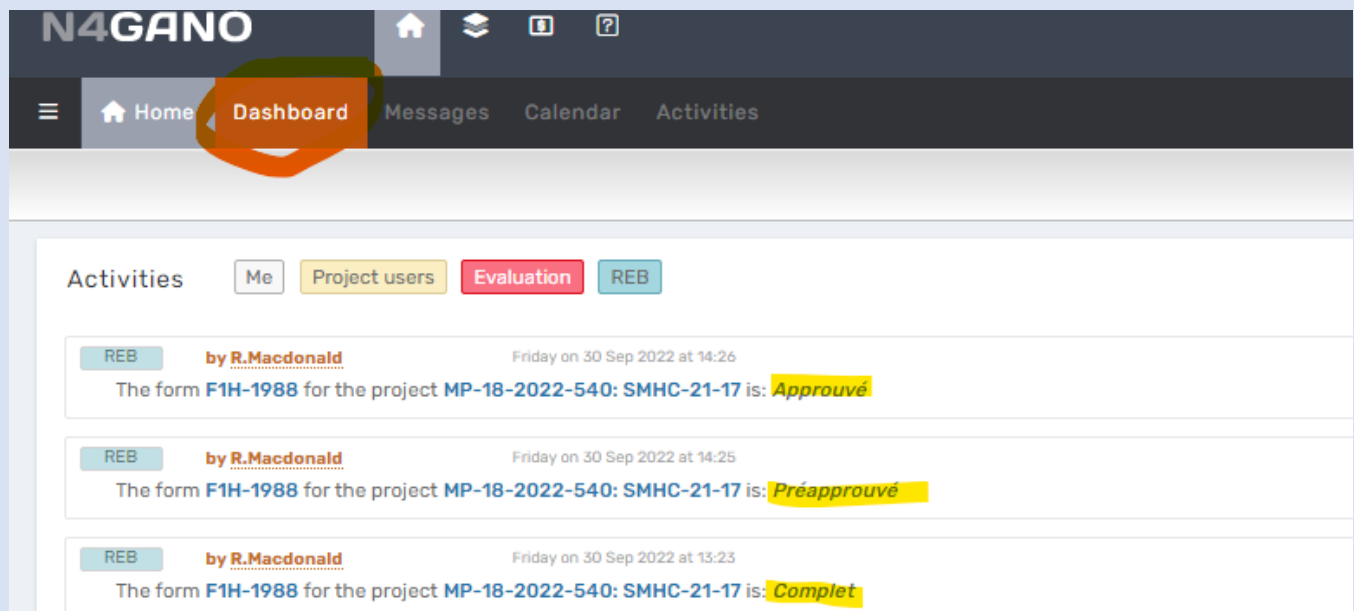
The screenshot shows the 'My profile' page for 'Adams, Gomez'. The profile information includes: Username (gadams), First name (Gomez), Last name (Adams), My avatar color (ga), Language (English), Email (rebecca.m.macdonald@gmail.com), Preferred email (rebecca.m.macdonald@gmail.com), and No email (No). On the right, a dropdown menu is open, showing options: 'My profile', 'Widgets selection', 'Select the activities', and 'Logout'. The menu is circled in red.

STEP 4: Tableau de bord.

Le tableau de bord contient une liste de toutes les activités récentes dans Nagano en lien avec vos projets. À titre d'exemple, si un formulaire est approuvé, évalué pour être complété, soumis, réapprouvé, etc., il apparaîtra sur le tableau de bord avec la référence au numéro de projet. Voici ce que signifient les différents statuts de formulaire :

- Approuvé : le formulaire et son contenu sont approuvés par le CÉR.
- Pré-approuvé : le formulaire est approuvé par le CER, mais n'a pas encore été ajouté à la réunion, l'approbation n'est donc pas encore finalisée.
- Complet : le formulaire a été évalué par le coordinateur et jugé complet et prêt à être évalué par le CER.
- Créé : le formulaire a été créé.
- Déposé : le formulaire a été soumis.
- Dans de rares cas, les formulaires peuvent être rejetés ou annulés.

D'autres activités, telles que l'approbation finale et l'autorisation d'un projet, ainsi que le changement de l'utilisateur principal d'un projet, apparaîtront également sur le tableau de bord.



Le tableau de bord contient également une section de widgets sur la droite qui fournit une vue plus approfondie des activités en cours et des "choses à faire" dans Nagano. C'est pourquoi il n'est pas recommandé de modifier les paramètres du widget tant que l'utilisateur n'est pas plus expérimenté.

Forms to be submitted		
project	form	created at
SMHC-13-30	Formulaire 10H	2022-04-27
FV TEST	Form 11P	2022-09-28

Network files awaiting for your review		
project	shortcut	transmitted date
MEO-37-20...	Shortcut to the project's files	2022-06-03

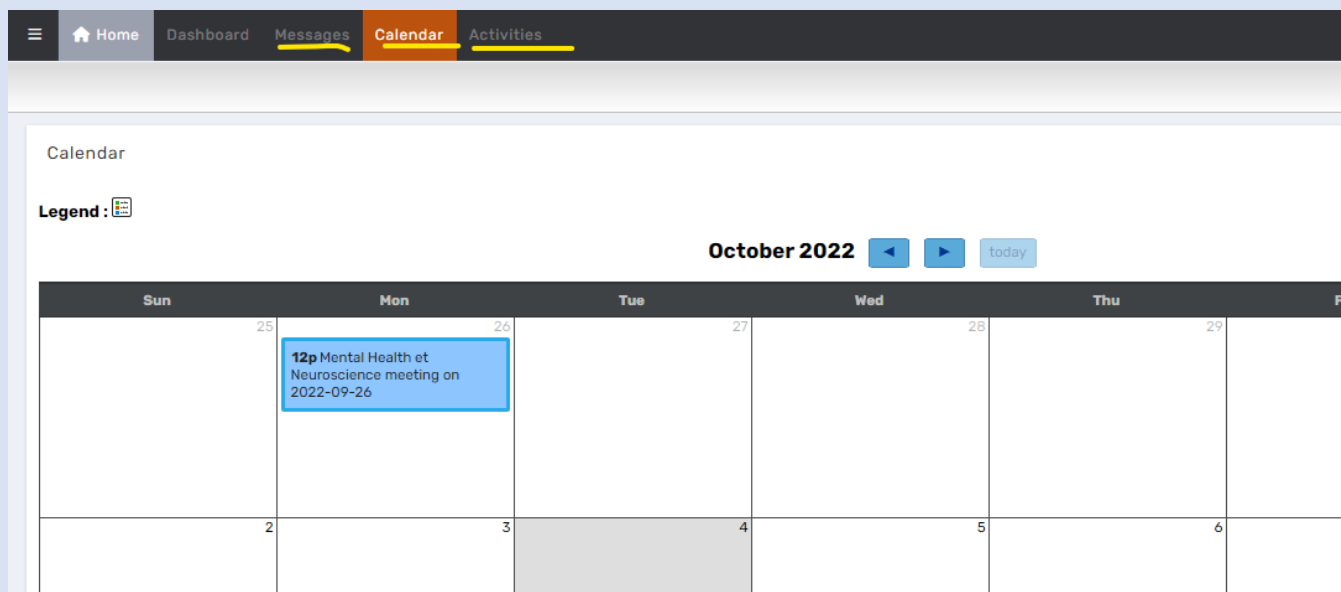
Exemples de ce qui apparaîtra dans la section "Widgets":

- Tout nouveau message / nouvelle discussion.
- Les formulaires à soumettre (par exemple, les formulaires créés qui doivent encore être complétés ou soumis).
- Les formulaires qui ont été réouverts et commentés par les coordinateurs des CER.
- Les projets dont le statut du CER a changé.
- Projets à renouveler.
- Dossiers du réseau en attente d'évaluation.

STEP 5: Messages, Calendrier et Activités.

Sous l'onglet "Accueil", il y a trois autres onglets : messages, calendrier et activités.

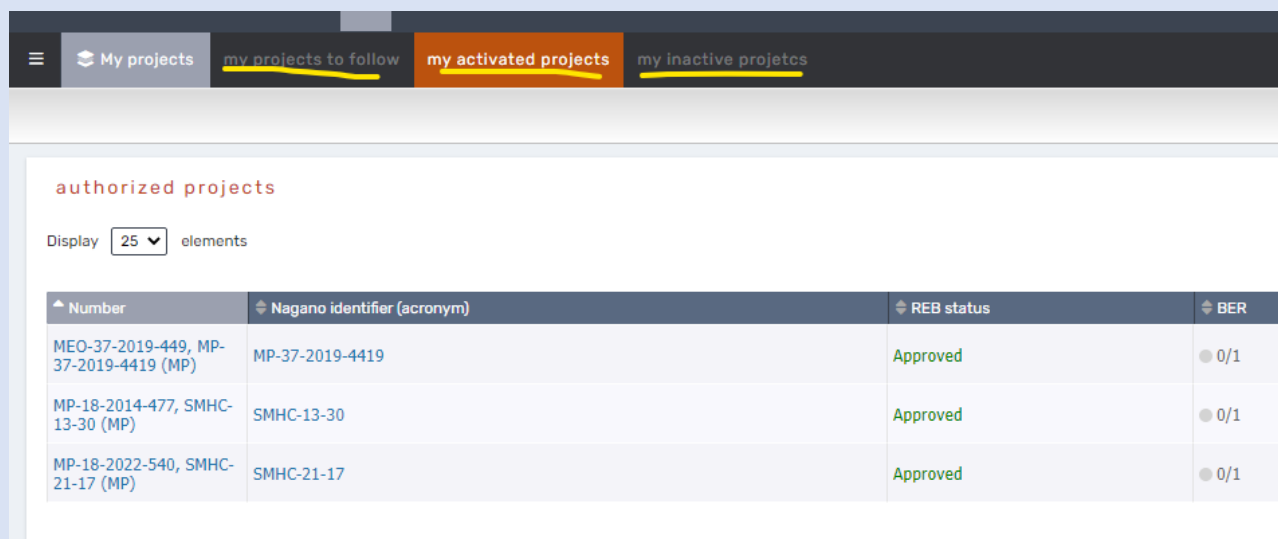
- Messages : boîte de réception pour les messages entre vous et le personnel du CER et de l'évaluation des convocations.
- Calendrier : calendrier des prochaines réunions du CER et des autres événements.
- Activités : Liste permanente de toutes les activités à Nagano.



Step 6: Mes projets.

L'onglet de la section du projet comporte trois onglets principaux.

1. **Mes projets à suivre** : Cette section énumère les projets qui sont en préparation, qui ont été soumis et qui sont en cours d'évaluation. Notez qu'un projet peut être approuvé par le CER (y compris un CER externe) et apparaître dans cette section parce qu'il n'a pas encore été autorisé par la personne mandatée de notre établissement. De plus, les projets qui ont été suspendus par le CÉR apparaîtront également dans cette section.
2. **Mes projets activés** : Il s'agit des projets qui sont à la fois approuvés par un CÉR (local ou externe) et autorisés par la personne mandatée de l'institution.
3. **Mes projets inactifs** : Il s'agit des projets qui ont été arrêtés soit par le CÉR, soit par la personne mandatée.



STEP 7: Documentation.

Cette section contient des ressources utiles pour le chercheur, notamment des dates de réunion, des modèles (par exemple, des formulaires de consentement), les grandes lignes des protocoles et d'autres documents. Ces types de "aide-mémoire" seront téléchargés dans cette section.

N4GANO	
Documentation	
Reb of the ciuss odim	
REB membership roster (.pdf)	Updated CIUSSS ODIM membership list
Calendar 2022 Mental health and neuroscience (.pdf)	2022 meeting schedule for the mental health and neuroscience subcommittee.
Calendar 2022 biomedical (.pdf)	2022 meeting schedule - Biomedical subcommittee
Documents for researchers	
Outline of a protocol using banked data and/or samples (bilingual) (.pdf)	Overview of how to prepare a protocol that consists exclusively of the analysis of secondary data.
Barème de facturation MSSS (2022) (.pdf)	Barème uniforme de facturation à l'entreprise
Scientific protocol outline - bilingual (.pdf)	Document to assist beginner researchers prepare a protocol that meets the expectations of the REB.
Project types - French (.pdf)	Describes the project types in Nagano by submission form.
Project types - English (.pdf)	Describes the project types in Nagano by submission form.
(COMTL) FRENCH Consent form template (.doc)	French consent form template containing the MSSS standard legal clauses published February 2021.
(COMTL) ENGLISH Consent form template (.doc)	ENGLISH Informed consent form (ICF) template updated with the MSSS standard legal clauses (Feb 2021)
(PINEL) ENGLISH Consent form template (.doc)	English consent form template for exclusive use by Pinel researchers.
(PINEL) FRENCH Consent form template (.doc)	French consent form template for the exclusive use of Pinel researchers.
Documents complémentaires de référence	

Des questions? N'hésitez pas à nous contacter : recherche.comtl@ssss.gouv.qc.ca or call us 514-671-6131 ext 2708.

INITIAL LOGIN CHEATSHEET

PURPOSE : To help new users orient themselves in Nagano upon their initial login.

STEP 1: Upon receipt of your username and temporary password you may log into Nagano COMTL:

<https://comtl.nagano.ca/login>



STEP 2: You will then be prompted to change your temporary password.

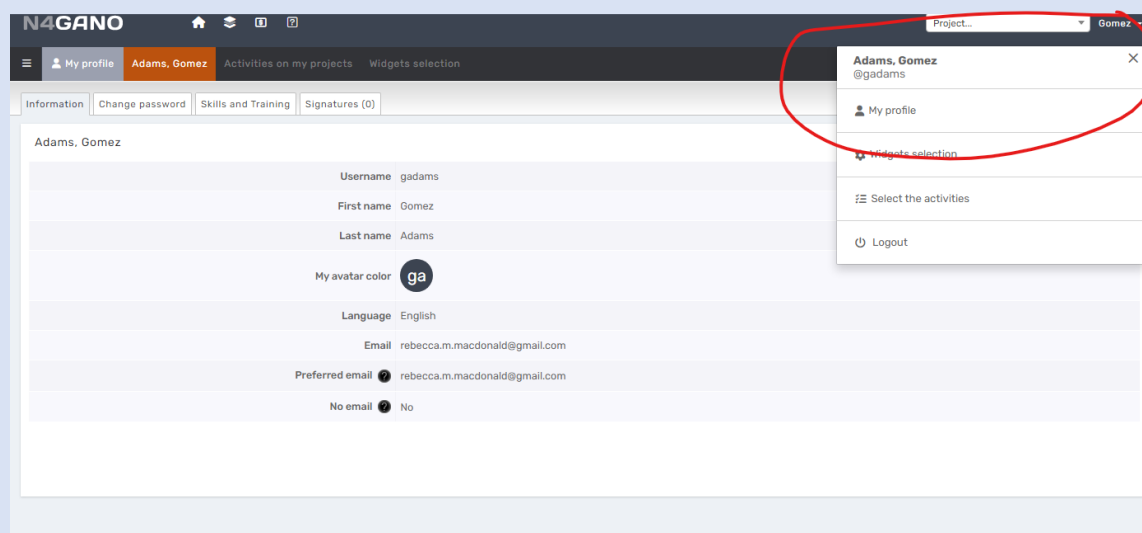
Information	Change password	Skills and Training	Signatures (0)
Adams, Gomez			
New password required This change of this password is mandatory and aims to ensure the confidentiality of data in Nagano. You will also have the possibility to modify it later again.			
Current password :		*****	
The password must contain at least 8 characters, including a number or symbol			
New password :		*****	
Confirm New Password :		*****	
		Update	

STEP 3: Settings.

It is recommended to first check your profile settings. You may do so by clicking on your name in the top right corner, then the blue edit button. Be sure to include your preferred email. You can change the language settings and update your contact information. It is not recommended to click the 'No email' box, as you will no longer receive emails from the system.

Note that in the top right menu there is also 'Widget selection' and 'select the activities.' It is not advised to modify these settings unless you are an advanced Nagano user, as these settings may have an impact on which activities are visible on the home page. This may lead to confusion and beginner users may miss important updates.

Note that the Logout button also appears on this menu.



STEP 4: Dashboard.

The Dashboard contains a list of all of the recent activities in Nagano pertaining to your projects. For instance, if a form is approved, assessed to be completed, submitted, re-approved, etc. it will appear on the dashboard along with reference to the project number. Here is what the different form statuses mean:

- Approuvé: the form and its contents are approved by the REB.
- Pré-approuvé: the form is approved by the REB but not yet added to meeting, therefore the approval is not yet finalized.
- Complet : the form has been assessed by the coordinator and deemed to be complete and ready for review by the REB.
- Créé: the form was created.
- Déposé: the form was submitted.
- Rarely, forms can be rejected or cancelled.

Other activities, such as final approval and authorization of a project, as well as a change in the primary user of a project, will also appear on the dashboard.

N4GANO

Home Dashboard Messages Calendar Activities

Activities Me Project users Evaluation REB

REB by R. Macdonald Friday on 30 Sep 2022 at 14:26
The form **F1H-1988** for the project **MP-18-2022-540: SMHC-21-17** is: **Approuvé**

REB by R. Macdonald Friday on 30 Sep 2022 at 14:25
The form **F1H-1988** for the project **MP-18-2022-540: SMHC-21-17** is: **Préapprouvé**

REB by R. Macdonald Friday on 30 Sep 2022 at 13:23
The form **F1H-1988** for the project **MP-18-2022-540: SMHC-21-17** is: **Complet**

The Dashboard also contains a widget section on the right that will provide a more in-depth view of the ongoing activities and 'to-dos' in Nagano. This is why it is not recommended to modify the Widget settings until the user is more experienced.

Forms to be submitted

project	form	created at
SMHC-13-30	Formulaire 10H	2022-04-27
FV TEST	Form 11P	2022-09-28

Network files awaiting for your review

project	shortcut	transmitted date
ME0-37-20...	Shortcut to the project's files	2022-06-03

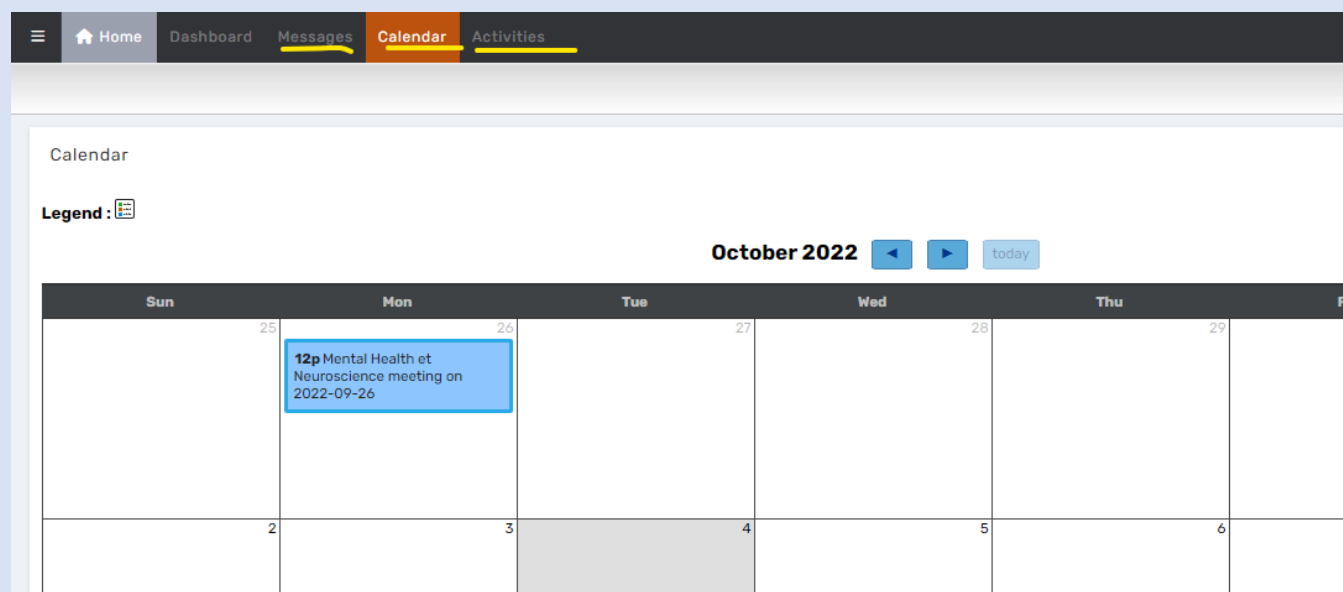
Examples of what will appear in the 'Widgets' section:

- Any new messages / discussions.
- Forms to be submitted (e.g. created forms that have yet to be completed or submitted).
- Forms that have been reopened and commented on by the REB coordinators.
- Projects where the REB status has changed.
- Projects to renew.
- Network files awaiting review.

STEP 5: Messages, Calendar and Activities.

Under home, there are three other tabs: messages, calendar and activities.

- Messages: inbox for messages between you and the REB and convenance review staff.
- Calendar: calendar for upcoming REB meetings and other events.
- Activities: Permanent list of all activities in Nagano.



Step 6: My Projects.

The project section tab has three main tabs.

- 1) My projects to follow:** This section lists projects that are in preparation, have been submitted, and are under evaluation. Note that a project can be approved by the REB (including an external REB) and still appear in this section because it has not yet been authorized by our institution's *personne mandatée*. In addition, projects that have been suspended by the REB will appear here as well.
- 2) My activated projects:** These are projects that are both approved by an REB (local or external) and authorized by the *personne mandatée* of the institution.
- 3) My inactive projects:** These are projects that have been terminated either by the REB or the *personne mandatée*.

My projects			
my projects to follow			
my activated projects			
my inactive projects			

authorized projects			
Display 25 elements			
Number	Nagano identifier (acronym)	REB status	BER
MEO-37-2019-449, MP-37-2019-4419 (MP)	MP-37-2019-4419	Approved	0/1
MP-18-2014-477, SMHC-13-30 (MP)	SMHC-13-30	Approved	0/1
MP-18-2022-540, SMHC-21-17 (MP)	SMHC-21-17	Approved	0/1

Displaying elements 1 - 3 out of 3 elements

STEP 7: Documentation.

This section contains useful resources for the researcher, including meeting dates, templates (e.g. consent forms), outlines for protocols, and other documents. These types of ‘cheatsheets’ will be uploaded to this section.

N4GANO	
Documentation	

Reb of the ciuss odim	
REB membership roster (.pdf)	Updated CIUSSS ODIM membership list
Calendar 2022 Mental health and neuroscience (.pdf)	2022 meeting schedule for the mental health and neuroscience subcommittee.
Calendar 2022 biomedical (.pdf)	2022 meeting schedule - Biomedical subcommittee
Documents for researchers	
Outline of a protocol using banked data and/or samples (bilingual) (.pdf)	Overview of how to prepare a protocol that consists exclusively of the analysis of secondary data.
Barème de facturation MSSS (2022) (.pdf)	Barème uniforme de facturation à l'entreprise
Scientific protocol outline - bilingual (.pdf)	Document to assist beginner researchers prepare a protocol that meets the expectations of the REB.
Project types - French (.pdf)	Describes the project types in Nagano by submission form.
Project types - English (.pdf)	Describes the project types in Nagano by submission form.
(COMTL) FRENCH Consent form template (.doc)	French consent form template containing the MSSS standard legal clauses published February 2021.
(COMTL) ENGLISH Consent form template (.doc)	ENGLISH Informed consent form (ICF) template updated with the MSSS standard legal clauses (Feb 2021)
(PINEL) ENGLISH Consent form template (.doc)	English consent form template for exclusive use by Pinel researchers.
(PINEL) FRENCH Consent form template (.doc)	French consent form template for the exclusive use of Pinel researchers.

QUESTIONS? Do not hesitate to email recherche.comtl@ssss.gouv.qc.ca or call us 514-671-6131 ext 2708.