

Vietnam Health Research Portal

The Hanoi School of Public Health



Web System User-guide



Vietnam Health Research Portal
User Manual

Preface & Recommendation

For additional information concerning the Vietnam Health Research Portal we invite you to read the Standard Operating Procedure.

In order to make your training easier, this user's guide will use screenshots of the website. A glossary is present at the end of this manual.

We strongly recommend you to always pay attention to your notifications. These one possess a lot of information addressed to you and not always specifying with another way.

For a global comprehension of the Health Research Portal please refer to the operating diagram in the back cover of this user-guide.



Summary

Preface & Recommendation	2
Summary.....	3
I. Common	6
I.1 Navigation on the website.....	6
I.1.a The Header	7
I.1.b The Right Column	8
I.2 Home Page	9
I.3 About ERC.....	10
I.4 Log In	11
I.4.a Registering	12
I.4.b Forget your password?.....	13
I.5 Past & Ongoing Research	16
I.5.a Search.....	16
I.5.c Exporting the results	17
I.6 Announcements	18
II. Investigator	19
II.1 User Home.....	19
II.2 Your submissions	20
II.2.a Active Proposals	21
II.2.b Approved Proposals (Research Ongoing).....	22
II.2.c Not Approved Proposals	24
II.2.d Archived Submissions.....	24
II.3 Submitting a new proposal.....	25
II.3.a Step 1 – Starting the submission.....	25
II.3.b Step 2 – Entering the Metadata	27
II.3.c Step 3 – Uploading the main proposal file.	30
II.3.d Step 4 – Uploading Supplementary Files.....	31



II.3.e Step 5 – Confirming the submission	32
III. ERC Secretary	35
III.1 User Home	35
III.2 The Submissions	36
III.2.a Active Proposals (Awaiting Decisions)	37
III.2.b Approved Proposals (Research Undergoing).....	38
III.2.c Not Approved Proposals	38
III.2.d Archived Proposals.....	39
III.3 Reviewing a proposal	40
III.3.a A new proposal has been submitted.....	40
III.3.b Choosing the type of review	42
III.3.c Assigning Reviewers (Full and Expedited Review).....	43
III.3.d Managing the review assignments (Full and Expedited Review).....	45
III.3.e Finalizing the Review (Full and Expedited Review)	47
III.3.f Exemption of review	48
IV. Reviewer.....	49
IV.1 User Home.....	49
IV.2 Your Submissions	50
IV.2.a Active Proposals (Review Assignments)	51
IV.2.b Archived Proposals.....	51
IV.2.c Proposals for Full Review	52
IV.3 Reviewing a Proposal	53
V. Coordinator	56
V.1 User Home.....	56
V.2 The proposals	57
V.3 Report Generator	58
VI. Administrator.....	61
VI.1 User Home.....	61



Vietnam Health Research Portal
User Manual

VI.2 Site Management.....	62
VII. Miscellaneous	63
VII.1 Understanding Proposal's ID.....	63
VII.2 Glossary	65



Vietnam Health Research Portal

User Manual

I. Common

I.1 Navigation on the website

The screenshot illustrates the common structure of the Vietnam Health Research Portal's webpages. It features a header with the portal's name and a flag, a central content area with navigation and search functionality, and a right sidebar for user authentication and settings.

All the WebPages of the Vietnam Health Research Portal are composed of the same header, access point to the main WebPages of the portal (*frame 1 of the above example*), and right column (*frame 2 of the above example*).

The variable part of all WebPages, which contains specific information, is therefore at their centre (*frame 3 of the above example*). On the top of this part is your current position in the arborescence of the website. The second line is the title of the webpage.



I.1.a The Header

TRANG NHẤT GIỚI THIỆU ĐĂNG NHẬP ĐĂNG KÝ TÌM KIẾM THÔNG BÁO

The header is the access point to the main WebPages of the website. This header, present on the top of absolutely every WebPages of the website, is composed of various “tabs” (main links). Click on one of this tab to access to the concerned main webpage:

- **Home:** You will access the Home Page of the website. It contains the welcome message and last announcements made by the committees.
- **About ERC:** This webpage contains divers information concerning the Ethics Review Committee(s), the Standard Operating Procedures or User Guides for the website.
- **Log In:** If you possess an account within this website you can log in through this webpage.
- **Register:** If you don't possess any account within this website you can register through this webpage.
- **Past & Ongoing Research:** Via this tab you can access to all the past & ongoing health researches registered in the website.
- **Announcements:** By clicking on this tab you will access to all the announcements made by the Ethics Review Committee(s).

If you possess an account within this website and are logged in, the header slightly change:

TRANG NHẤT GIỚI THIỆU NGƯỜI DÙNG TÌM KIẾM THÔNG BÁO

The tab “User Home” replaces the two tabs “Log In” and “Register”. This new tab allows you to access to all the functionalities gave to your account. As an example, if you are an investigator/researcher and want to submit a research proposal, you should find a link on this webpage.



I.1.b The Right Column

If you possess an account, the Right Column allows you to log in/out within the website.

To log in you need to type your username and your password in the appropriate fields. Please click on the “Log In” button to validate your data. Before clicking on this button you can choose to check the “Remember me” box by clicking on it. This allows your computer to remember your username and password. We strongly recommend you to check this box ONLY on your personal computer.

If you don't possess any account within the website, please click on the “Go to Registration” link in the bottom of this right column for registering into the website.

Once logged in you can log out anywhere you are by clicking on the “Log Out” link present on the right column. We highly recommend you to log out each time you leave your computer.

Above the “Log Out” link, the “My Profile” link allows you to access to all your information and to modify them (your mail address, phone number, password...).

Under the user' information is the notification section. A notification is a short personal message addressed to you. By clicking on the “View” link you access to all your notifications. The message in brackets on the right of the link specifies the number of notifications you never read. In the opposite example the user, with the username “investigator”, has 2 unread notifications.

You can easily select the language you prefer by selecting it with the dropdown menu on the bottom of the right column.



Vietnam Health Research Portal

User Manual

1.2 Home Page

This is the home page of the Vietnam Health Research Portal.

After a brief introducing message the Home page of the website shows the latest announcements made by the Ethics Review Committees. Please click on the title of one of the announcements or on the “**More...**” link to know more about it. You can access to all the announcements with the “**More Announcements...**” link.

In the above example 2 announcements are shown. The first one possesses the title “A first announcement”. Under the title you can see a short description of the announcement and under the description the date when the announcement has been posted to the website. In the bottom right of the announcement you can see the “**More...**” link.



Vietnam Health Research Portal
User Manual

1.3 About ERC

[Trang nhất](#) > [Giới thiệu tạp chí](#)

Giới thiệu tạp chí

Nhân sự

- » Hội đồng đánh giá tổ chức trường Đại học y tế Công cộng Hà Nội
- » Thư mục nhà nghiên cứu (*sốm có mặt...*)

Chính sách

- » Thủ tục làm việc chuẩn (*sốm có mặt...*)
- » Hướng dẫn người dùng điều tra viên VNHRP (*sốm có mặt...*)

The “About the Vietnam Health Research Portal” main webpage gives you information about the Ethical Review Committee in Hanoi School of Public Health and about this web system.

The “Hanoi School of Public Health” part allows you to obtain information on the memberships of “The Hanoi School of Public Health Institutional Review Board”.

The “Policies” section provides you links to access to the Standard Operating Procedures for Health Research or to user-guides for investigators/researchers. These links open “pdf” files with your web browser. If you want to download these files please do a right click on the concerned link and choose “Download”.



1.4 Log In

Trang nhất > Vào mạng

Vào mạng

Bí danh

Mật khẩu » [Quên Mật khẩu?](#)

Nhớ tên người dùng và mật khẩu của quý vị

[Vào mạng](#)

Quý vị cần Bí danh/Mật khẩu?
» [CHUYỂN ĐẾN TRANG ĐĂNG KÝ](#)

Before any actions as an Investigator, a Secretary or a Reviewer, you need to “log in” the website. To “log in” allows the website to understand who you are.

You need to type your username and your password in the appropriate fields. You will then need to validate these data by clicking on the “**Log In**” button.

Before clicking on the “**Log In**” button you can choose to check the “**Remember my username and password**” box by clicking on it. This allows your computer to remember your username and password. We strongly recommend you to check this box ONLY on your personal computer.

If you don’t remember your username or password please click on the “**Forgot your password?**” link.

If you don’t have any username or password (i.e. if you are not registered into the Vietnam Health Research Portal) you can register by clicking on the “**Go to Registration**” link.



I.4.a Registering

To register into the Vietnam Health Research Portal you are requested to fill this form. A star (“*”) denotes a required field.

Are required fields:

- The username. It must contain only lowercase letters, numbers and hyphens/underscores. A username is a name that uniquely identifies someone on a computer system. It is the only information in this form that will not be able to change.
- The password. It must be at least 6 characters. A password is a string of characters used for authenticating a user on a computer system. In order to verify you entered the desired password you are requested to enter it twice (once in each password field).
- Your first name.
- Your last name.
- Your email address (you are also requested to enter it twice).

Before finishing your registration, two options are available.

- If you want to receive a confirmation email including your username and password please check the “Confirmation” box.
- If you plan to use the Vietnam Health Research Portal as an Investigator (i.e. for submitting proposals) please check the “Investigator” box.
- If you plan to use the Vietnam Health Research Portal as a reviewer, please select your reviewing interests. This will greatly help the review committees on their work.

For finishing the submission please click on the “**Register**” button. If you want to leave this page without registering please click on the “**Cancel**” button.



Vietnam Health Research Portal

User Manual

I.4.b Forget your password?

Trang nhất > [Tạo mật khẩu mới](#)

Tạo mật khẩu mới

Vì lý do an ninh, hệ thống sẽ gửi cho quý vị qua email một mật khẩu mới thay vì gửi lại mật khẩu hiện tại.

Nhập địa chỉ email dưới đây để tạo mật khẩu mới. Địa chỉ này sẽ nhận được email xác định từ hệ thống.

Địa chỉ email người dùng đăng ký

Tạo mật khẩu mới

» Quý vị chưa có bí danh? Xin vui lòng đăng ký

If you forgot your username or your password you can reset it on this subpage (*click on the “Forgot your password?” link into the “Log In” main webpage*).

Enter your email address in the appropriate field (the one you used to register within the portal) and click on the “Reset Password” button. A confirmation email will be send to your email address.

Dear [REDACTED]

We have received a request to reset your password for the Health Research Portal.

If you did not make this request, please ignore this email and your password will not be changed. If you wish to reset your password, click on the below URL.

Reset my password: [http://\[REDACTED\]/index.php?journal=hrp&page=login&op=resetPassword&path%5B%5D=mydelai&confirm=3340b3](http://[REDACTED]/index.php?journal=hrp&page=login&op=resetPassword&path%5B%5D=mydelai&confirm=3340b3)

This confirmation email contains a link, if you really want to reset your password, please click on this link.

Reset Password

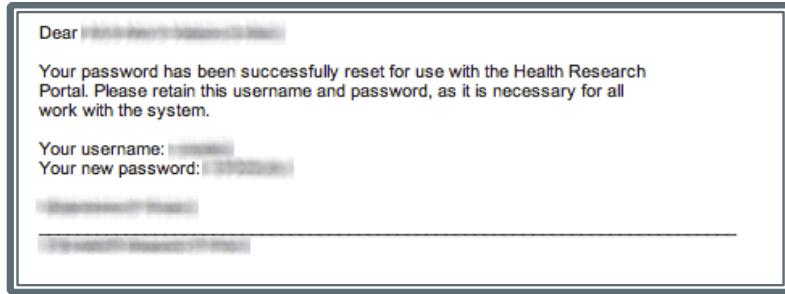
A new password has been sent to your email address. You may now login to the site with your new password.

By clicking on the link you directly arrive on the above webpage. This is just to confirm you that your password has been reset and send with a new email to your email address.



Vietnam Health Research Portal

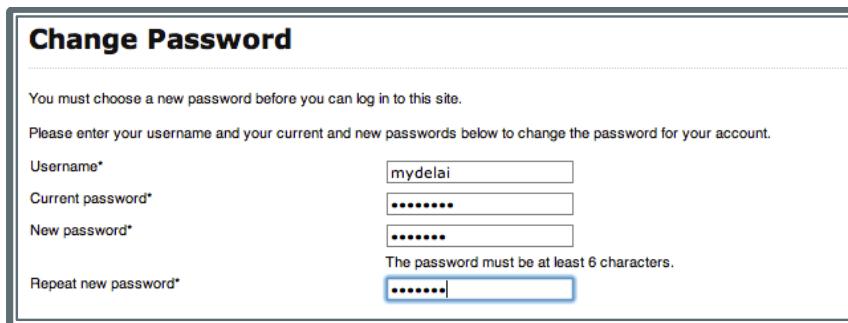
User Manual



For the rest of this explanation, we will call the password included in this email "resetPassword". You can now go to the Vietnam Health Research Portal and try to log in.



Once on the login page of the Vietnam Health Research Portal (or you can use the right column), on the username field, you should provide your username, on the password field, you should provide the "resetPassword", the password included in the email of the precedent step. Please click on Login.



Because you asked to reset your password, the first time you login the above page appear. It is for suggesting you to choose your own new password :

- A) On the username field, you should provide your username.
- B) On the current password field, you should provide the "resetPassword" ..



Vietnam Health Research Portal
User Manual

- C) On the new password field, you should provide the new password you desire. You are free to choose any password you want. We will call it "newPassword"
- D) On the repeat new password field, you should provide again "newPassword". You should type exactly the same as in the step E.
- E) Please click on save.

If you don't have any username or password (i.e. if you are not registered into the Vietnam Health Research Portal) you can register by clicking on the "**Go to Registration**" link on the right column.



1.5 Past & Ongoing Research

You may search a past or ongoing researches registered in the Vietnam Health Research Portal using this main webpage.

I.5.a Search

The search engine allows you to search a past of ongoing research by typing a title or keyword(s). It also allows you to frame your search by dates, geographical area or status of the research.

Take note that even though a combination of search criteria refines your search, each of them can be used alone as no one of them will start a global research.

Once your search criteria settled, a click on the “Search” button launch the search and display the results.



Vietnam Health Research Portal

User Manual

I.5.b Results

Trang nhất > Tim kiem > Kết quả tìm kiếm					
Kết quả tìm kiếm					
CHÍNH LẠI TÌM KIẾM XUẤT KẾT QUẢ TÌM KIẾM					
Tìm kiếm : 5 Kết quả.					
TIÊU ĐỀ	NHÀ TÀI TRỢ CHÍNH	TRONG TRANG WEB QUỐC GIA	PHẠM VI NGHIÊN CỨU	NGÀY NGHIÊN CỨU	TRẠNG THÁI
[TITLE OF A COMPLETED PROPOSAL]	Ngân hàng phát triển Châu Á	Tỉnh tinh Đăk Lăk	Tai nạn thương tích	13-Nov-2013 Đến 14-Nov-2013	Đang thực hiện
TITLE OF ANOTHER APPROVED PROPOSAL	Viện Pasteur	Tỉnh Kiên Giang	Bệnh truyền nhiễm	14-Nov-2013 Đến 29-Nov-2013	Đang thực hiện

Results are presented in the form of a table composed of 6 columns: the title of the research, the primary sponsor, the geographical area, the research field, the dates of the research and the status. By clicking on the title of a research you can access its information.

You can choose to refine your search by clicking on the “Revise Search” link or to export these results in a “.csv” format by clicking on the “Export Search Results” link.

I.5.c Exporting the results

CHÍNH LẠI TÌM KIẾM | ĂN TÙY CHỌN XUẤT

Vui lòng kiểm tra phạm vi mà quý vị muốn xuất.

Tác giả:

Tên đầy đủ Cơ quan

Dữ liệu mô tả:

Tiêu đề khoa học Tiêu đề chung Phạm vi nghiên cứu
 Loại đề xuất Ngày nghiên cứu Trong trang web quốc gia
 Nhà tài trợ chính Thu thập dữ liệu: Trạng thái
 Nếu sinh viên nghiên cứu, Tổ chức & bằng cấp học vấn

Xuất



Vietnam Health Research Portal User Manual

Once you clicked on the “**Export Search Results**” link, a new part of the webpage appears. This one allows you to “customize” your exportation. Please check the fields you would like to export (click on the concerned box) and click on the “**Export**” button.

You can hide this new part by clicking on the “**Hide Export Options**” link.

1.6 Announcements

Thông báo

[Thong bao tuyen chon de tai cap co so](#)

Truong Dai hoc Y te cong cong thong bao tuyen chon de tai cap co so nam 2013-2014.

Đã đăng: 2013-10-22

[Các thông báo khác...](#)

Through this page you can access to announcements made by the Ethics Review Committees. They are ordered from the most recent to the oldest. By clicking on the “**More...**” link you can access to the whole announcement.



II. Investigator

II.1 User Home

Trang nhất > Người dùng

Người dùng

CỔNG THÔNG TIN NGHIÊN CỨU Y TẾ

» Tác giả Đang xử lý (1) Bài cũ (0) [Nộp bài mới]

Tài khoản

» Sửa Hồ sơ cá nhân
» Đổi Mật khẩu
» Đăng xuất

Once “logged in”, this webpage is available anywhere you are on the website by clicking on the “**User Home**” header tab.

On your “User Home” main page you have different action possible:

- You can access to your submissions by clicking on the “**Investigator**” link.
- The “**Archive**” link shows you how many past submissions you have. In the above example, there are 0 archived submissions. By clicking on it you will also access to your archived submissions. If you don’t have any archived submissions this link is inactive.
- The “**Active**” link shows you how many active submissions you have. In the above example, there are 2 active submissions. By clicking on it you will also access to your active submissions. If you don’t have any active submissions this link is inactive.
- You can submit a new proposal by clicking the “**New Submission**” link.

The “My Account” section allows you to edit your profile information, to change your password or to log out.



II.2 Your submissions

The screenshot shows a webpage titled "Bài đang xử lý" (Pending Submissions). At the top, there are navigation links: Trang nhất > Người dùng > Tác giả > Bài đang xử lý. Below the title, there are two tabs: ĐANG XỬ LÝ and BÀI CŨ. Underneath are two dropdown menus: "Tiêu đề" (Title) set to "có từ" (contains) and "Gửi giữa:" (Between) with date fields. A red "Tìm kiếm" (Search) button is below. At the bottom, there is a link "Nộp bài viết mới" (New article submission) and a note: "NHẤP CHUỘT VÀO ĐÂY để chuyển sang bước đầu tiên trong quá trình nộp bài gồm năm bước." (Move the mouse here to switch to the first step of the five-step submission process).

This is the “Submissions” webpage of an Investigator. When you log in you access directly to this webpage. By default it shows your active submissions. Are consider as active submissions:

- Your *active proposals*. These proposals are drafts or have been submitted to an Ethics Review Committee and are waiting for a decision from it.
- Your *approved proposals*. An Ethics Review Committee has approved these proposals and the research is ongoing.
- Your not *approved proposals*. You can consult them before archiving them.

You can access to your archived submissions by clicking on the “Archive” link and coming back to your active submissions by clicking on the “Active” link.

In case of a lot of submissions you may search a submission by using the searching tool on the top of this page. Type a keyword/title and/or frame your search by dates and launch your search by using the “Search” button.

You also have on this page a link to start a new submission.



II.2.a Active Proposals

ĐỀ XUẤT KÍCH HOẠT (Đang chờ Quyết định / Sửa đổi, Gửi lại)			
ID	GỬI ĐI	Tiêu đề	TRẠNG THÁI
2013.1.HSPH.1.MDCM	October 10, 2013	[TITLE OF A PROPOSAL FOR FULL REVIEW]	Cho đánh giá đầy đủ RÚT LAI
2013.5.HSPH.5.CHTK	November 15, 2013	[TITLE OF A SUBMITTED PROPOSAL]	Đã gửi RÚT LAI
2 Đề trình			

This table shows your active proposals. It is composed of 4 columns:

- **PROPOSAL ID:** The identification code of your proposal (*for more information see chapter: Miscellaneous – Understanding Proposal's ID*).
- **DATE OF SUBMISSION:** The date when you submitted your proposal.
- **TITLE:** The title of your proposal.
- **STATUS:** The status of your proposal

As an active proposal, your submission can obtain 6 different statuses:

- **Draft:** Your proposal has not been submitted. Only you can see it. For modifying it and to submit it please click on the title of the proposal (in the above example: “UNTITLED”). If you want to delete it please click on the “DELETE” link under the status of your proposal.
- **Submitted:** Your proposal has been submitted and is waiting to be checked before the review decision.
- **Incomplete:** Your proposal has been checked and not completes required conditions for the review decision. You can re-submit it by clicking on the “RESUBMIT” link.
- **Complete:** Your proposal has been checked and waits the review decision.
- **For Full Review:** The review of your proposal will be a “Full Review”.
- **For Expedited Review:** The review of your proposal will be an “Expedited Review”.



Except for draft proposals, by clicking on the title one of your proposal you will access on all data you submitted. If you want to withdraw it please click on the “WITHDRAW” link. You will be required to explain why you are withdrawing this proposal.

II.2.b Approved Proposals (Research Ongoing)

ĐỀ XUẤT được phê duyệt (nghiên cứu đang thực hiện)				
ID	GỬI ĐI	Tiêu đề	TRẠNG THÁI	NGÀY PHÊ DUYỆT
2013.4.HSPH.4.NCCHT	November 14, 2013	[TITLE OF A PROPOSAL WITH COMPLETION REPORT DUE]	Đã phê duyệt (Tiếp tục đánh giá) » GỬI YÊU CẦU MỎ RỒNG » NỘP BÁO CÁO TIẾN ĐỘ TẠM THỜI/HÀNG NĂM » NỘP BÁO CÁO CUỐI CÙNG » TÀI LÊN DỰ LIỆU CHƯA QUA XỬ LÝ » TÀI LÊN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU BỎ SUNG KHÁC » RÚT LAI	November 19, 2013
2013.2.HSPH.2.CHDL	November 13, 2013	[TITLE OF AN APPROVED PROPOSAL]	Đã phê duyệt » NỘP BÁO CÁO TIẾN ĐỘ TẠM THỜI/HÀNG NĂM » NỘP BÁO CÁO CUỐI CÙNG » TÀI LÊN DỰ LIỆU CHƯA QUA XỬ LÝ » TÀI LÊN KẾT QUẢ NGHIÊN CỨU BỎ SUNG KHÁC » RÚT LAI	November 4, 2013
2 Đề trình				

Once an Ethics Review Committee has approved your proposal you find it in this table, which is composed of 5 columns:

- **PROPOSAL ID:** The identification code of your proposal (*for more information see chapter: Miscellaneous – Understanding Proposal's ID*).
- **DATE OF SUBMISSION:** The date when you submitted your proposal.
- **TITLE:** The title of your proposal.
- **STATUS:** The status of your proposal
- **APPROVAL DATE:** The date when your proposal has been approved.

As an approved proposal, your submission can obtain 2 different statuses:



- ***Approved or Exempted from review:*** Your proposal has been approved (or exempted from review). By clicking on its title you will access to all data you submitted. Under the status of your proposal you can find different links:
 - **SUBMIT INTERIM PROGRESS REPORT:** For submitting an interim progress report.
 - **SUBMIT FINAL REPORT:** For submitting the final report. Please be careful: Once you report has been submitted your research is fulfilled and you can't add any complementary files.
 - **UPLOAD RAW DATA:** For submitting the final dataset used for final analysis (Excel, SAS, SPSS or Stata).
 - **UPLOAD SUPPLEMENTARY RESEARCH OUTPUT:** For submitting supplementary research output as journal publications, news, items or any others publications related to research.
 - **WITHDRAW:** If you want to withdraw your proposal. You will need to explain why you want to withdraw it.
- ***Approved (For Continuing Review):*** Your proposal has been approved more than one year ago and you are late. By clicking on its title you will access to all data you submitted. Under the status of your proposal you can find the same links as an approved proposal but also an additional link:
 - **SUBMIT EXTENSION REQUEST:** Via this link you can submit an extension request in the form of a letter addressed to the concerned Ethics Review Committee.



II.2.c Not Approved Proposals

KHÔNG PHÊ DUYỆT			
ID	GỬI ĐI	Tiêu đề	TRẠNG THÁI
2013.5.HSPH.5.CHTK	November 15, 2013	[TITLE OF A SUBMITTED PROPOSAL]	Không phê duyệt GỬI ĐỀ LƯU TRỮ
1 Đề trình			

This table shows your not approved proposals. It is composed of 4 columns:

- **PROPOSAL ID:** The identification code of your proposal (*for more information see chapter: Miscellaneous – Understanding Proposal's ID*).
- **DATE OF SUBMISSION:** The date when you submitted your proposal.
- **TITLE:** The title of your proposal.
- **STATUS:** The status of your proposal

By clicking on the title of a proposal you access to all data you submitted for. You can decide to send this proposal to your archive via the “SEND TO ARCHIVE” link.

II.2.d Archived Submissions

ID	GỬI ĐI	Tiêu đề	TRẠNG THÁI
2013.2.HSPH.2.CHDL	2013-11-13	[TITLE OF A COMPLETED PROPOSAL]	Rút lại
2013.4.HSPH.4.NCCHT	2013-11-14	[TITLE OF A WITHDRAWN PROPOSAL]	Đã hoàn thành
1 - 2 trong số 2 mục			

To show past proposals you submitted please use the “Archive” link into the “Submission” page. As most of tables of submissions this one is composed of 4 columns:

- **PROPOSAL ID:** The identification code of your proposal (*for more information see chapter: Miscellaneous – Understanding Proposal's ID*).
- **DATE OF SUBMISSION:** The date when you submitted your proposal.
- **TITLE:** The title of your proposal.
- **STATUS:** The status of your proposal



II.3 Submitting a new proposal

You are able to submit a new proposal by using the “**New Submission**” link in your “User Home” webpage or by clicking on the “**Click Here**” of the “Start a submission” section in your “Active Submissions” webpage.

A new submission goes through a five stages process. In all the steps of the submission process, a star (“*”) denotes a required field and a question-mark (“/?”) indicates information on mouse over.

II.3.a Step 1 – Starting the submission

Trang nhất > Người dùng > Tác giả > Bài nộp > **Nộp bài mới**

Bước 1. Bắt đầu nộp bài

1. BẮT ĐẦU 2. TẢI BÀI NỘP LÊN 3. NHẬP DỮ LIỆU MÔ TẢ 4. TẢI CÁC FILE PHỤ TRỢ LÊN 5. KHẲNG ĐỊNH

Gặp khó khăn? Liên hệ với [ERC System Admin](#) để được trợ giúp.

chi phí đánh giá đề xuất
Chi phí đánh giá đề xuất: 1500000.00 (VND)
Các điều tra viên được yêu cầu phải thanh toán chi phí một đề xuất như là một phần của quá trình đóng góp vào chi phí đánh giá và đào tạo. Sinh viên sẽ được miễn lệ phí xét này.

Danh mục kiểm tra bài nộp

Thể hiện rằng bài viết đã sẵn sàng để duyệt bằng cách đánh dấu vào các mục dưới đây (lời nhắn gửi BTV chính có thể được bổ sung ở phía dưới).

Tôi đồng ý đưa ra bản báo cáo cuối cùng của nghiên cứu (cá bản sao điện tử và bản cứng) không quá 12 tháng sau khi hoàn thành việc thu thập dữ liệu/phạm vi làm việc với Trường Đại học Y tế Cộng đồng Hà Nội.

Ghi và tiếp tục **Thôi**

* Chỉ các trường bắt buộc



Vietnam Health Research Portal
User Manual

This page is the first step of a new submission. For reviewing the proposal, the Hanoi School of Public Health request you to provide final report of the research study (both electronic and a hard copy) no later than 12 months of completion of data collection/field work to Hanoi School of Public Health through this website. This is a requirement for submitting a proposal. If you agree please check the “**Checkbox**” and click on the “**Save and continue**” button.

Your proposal will then be saved into the database as a draft proposal. It will appear in the “Active proposals” table of the “Active” subpage of the “Submissions” webpage and you will be able to continue the steps of the submission whenever you want. As a “draft” proposal, your submission will not be accessible by the Ethics Review Committees.

If you want to leave this page without saving please click on the “**Cancel**” button.



II.3.b Step 2 – Entering the Metadata

During the step 2 of the submission of a proposal you will be asked to fill the main proposal's metadata. The main proposal's metadata is made up of 3 different parts:

Investigator and Co-INVESTIGATOR (s)

These data concern the investigator of the research. You are asked to fill the name, middle name, last name, e-mail fields and the phone number of the investigator. Most of the time the investigator is the user logged in: you. Therefore to facilitate your work into this webpage the Vietnam Health Research Portal automatically fill these fields with your data. If you are not the investigator either if these data are incorrect please correct them by clicking on the desired field.

Tác giả

Họ*

Tên đệm

Tên gọi*

Email*

ĐT*

Cơ quan*

Vui lòng bao gồm quốc gia và mã vùng.

(cơ quan, ví dụ như: "Đại học y tế Công cộng Hà Nội")

Thêm tác giả

The screenshot shows a form titled 'Tác giả' (Author). It contains five text input fields labeled 'Họ*' (Last Name), 'Tên đệm' (Middle Name), 'Tên gọi*' (Title), 'Email*', and 'ĐT*' (Phone). Below these is a larger text input field for 'Cơ quan*' (Institution) with a note: 'Vui lòng bao gồm quốc gia và mã vùng.' (Please include country and area code.) and an example '(cơ quan, ví dụ như: "Đại học y tế Công cộng Hà Nội")'. At the bottom is a red button labeled 'Thêm tác giả' (Add author).

You may want to add co-investigator(s) for the research. For adding a co-investigator please click on the “**Add a Co-Investigator**” button. You can add up to 3 co-investigators.

Đồng Điều tra viên

Họ*

Tên đệm

Tên gọi*

Email*

Cơ quan*

(cơ quan, ví dụ như: "Đại học y tế Công cộng Hà Nội")

Delete Co-Investigator

The screenshot shows a form titled 'Đồng Điều tra viên' (Co-Investigator). It contains five text input fields labeled 'Họ*' (Last Name), 'Tên đệm' (Middle Name), 'Tên gọi*' (Title), 'Email*', and 'Cơ quan*' (Institution). Below these is a note: '(cơ quan, ví dụ như: "Đại học y tế Công cộng Hà Nội")'. At the bottom is a red button labeled 'Delete Co-Investigator'.

In this case, please fill up the information concerning the Co-Investigator of your research. You can delete a co-investigator by clicking on the “**Delete Co-Investigator**” Button.



Vietnam Health Research Portal User Manual

Title and abstract and proposal details

These data concern main explanations of your proposal as its titles, abstract, keywords etc.

Depending of your responses, some required fields may appear (i.e. student research, human subjects involved...).

For some other fields you are able to add as much information as you want (i.e. Research Fields or Districts involved).

In this case please click on the “Add another...” link under the concerned field or selection menu.

Don't forget that more explanations are available on mouse over.

Tiêu đề và Tóm tắt

[?] tiêu đề khoa học
Tiêu đề khoa học bằng tiếng Anh: _____
Tiêu đề khoa học bằng tiếng Việt: _____

[?] Tiêu đề chung
Tiêu đề chung bằng tiếng Anh: _____
#proposal.vietPublicTitle##

Tóm tắt bằng tiếng Anh
[?] Giới thiệu* _____

[?] Các mục tiêu* _____

[?] Những phương pháp nghiên cứu* _____

[?] Kết quả mong đợi và ứng dụng của kết quả* _____

Tóm tắt bằng tiếng Việt
[?] Giới thiệu* _____

[?] Các mục tiêu* _____

[?] Những phương pháp nghiên cứu* _____

[?] Kết quả mong đợi và ứng dụng của kết quả* _____

Từ khóa
Từ khóa tiếng Anh: _____
Từ khóa tiếng Việt: _____

Chi tiết đề xuất

[?] Nghiên cứu của sinh viên*
 Có Không
 Trường Đại học y tế Công cộng Hà Nội*
 Có Không
 [?] Trình độ học vấn* _____

Giáo viên hướng dẫn
 [?] Tiểu đề và tên đầy đủ* _____
 [?] Email* _____
 [?]ĐT* _____
 [?] Cơ quan* _____

[?] Ngày bắt đầu* _____
 [?] Ngày kết thúc* _____
 [?] Nhà tài trợ chính* _____
 [?] Nhà tài trợ thứ cấp* _____

[?] Nghiên cứu đã quốc gia*
 Có Không
 Thêm một nhà tài trợ thứ cấp khác _____

[?] Trong trang web quốc gia* _____
 Thêm một quốc gia khác _____

[?] Phạm vi nghiên cứu* _____
 Liên quan đến đối tượng con người*
 Có Không
 Loại đề xuất* _____
 Thêm một loại đề xuất khác _____

[?] Thu thập dữ liệu* _____
 Định giá bởi ERIC khác*
 Có Không
 Nếu Có, quyết định ERIC khác* _____



Source(s) of Monetary or Material Support

These data concern your source(s) of monetary or material support for your research.

(Các) Nguồn hỗ trợ tiền tệ hoặc vật liệu

Kinh phí dự trù*

Tài trợ công nghiệp*

Trợ cấp cơ quan*

Tài trợ của Bộ y tế Việt nam*

Trợ cấp từ chính phủ (Không phải Bộ y tế - MoH)*

Trợ cấp nghiên cứu của trường đại học*

Kinh phí cá nhân*

Khác*

Xin vui lòng nhập một số nguyên mà không có dấu phẩy hoặc dấu phân cách khác.
 Đô la Mỹ Việt Nam Đồng

Có Không
Nếu Có, vui lòng chỉ rõ.*

Có Không
Nếu Có, vui lòng chỉ rõ.*

Thêm một cơ quan khác

Có Không
 Có Không

Vui lòng chỉ rõ*

Có Không
 Có Không

Nếu Có, vui lòng chỉ rõ.*

Like the previous section, depending of your answers, some required fields might appear.

Risk Assessment

You should be careful when completing this last section. By doing so, it helps you to understand all the risks related to your proposal.

Click on the “Save and continue” button for saving your proposal and continuing this submission. Like all the steps of the submission process, once your proposal saved you can get back to it whenever you want.

If you want to leave this page without saving please click on the “Cancel” button.

Đánh giá rủi ro

Nghiên cứu đề xuất có bao gồm đối tượng nghiên cứu không:

Danh tính của ai có thể tiết lộ trong quá trình nghiên cứu?*
 Có Không

Không thể đồng ý?*
 Có Không

Dưới 18 tuổi?*
 Có Không

Trong mối quan hệ với bất kỳ thành viên nào trong nhóm nghiên cứu không?*
 Có Không

Trong những người tham gia nghiên cứu?

Từ một nhóm dân tộc thiểu số?*
 Có Không

Suy giảm trí tuệ hoặc tinh thần?*
 Có Không

AI mang thai?*
 Có Không

Nghiên cứu bao gồm:

Một phương pháp điều trị, thủ tục y tế hoặc kiểm tra mới?*
 Có Không

Thu thập các mẫu sinh học bao gồm khai thác mổ?*
 Có Không

Sử dụng bức xạ ion hóa?*
 Có Không

Đau đớn hoặc căng thẳng tâm lý?*
 Có Không

Khuyến khích?

Thu thập các thông tin nhạy cảm?*
 Có Không

Lừa dối?*
 Có Không

Công nghệ hỗ trợ sinh sản?*
 Có Không

Nghiên cứu về hé gen hoặc gen con người?*
 Có Không

Nghiên cứu bao gồm?*
 Có Không

Rủi ro tiềm ẩn

Mức độ rủi ro liên quan đến nghiên cứu.*

Rủi ro áp dụng đối với:

Nhóm nghiên cứu
 Đối tượng nghiên cứu
 Cộng đồng rộng lớn hơn

Lợi ích tiềm năng

Lợi ích từ các dự án nghiên cứu:

Lợi ích trực tiếp cho người tham gia
 Kiến thức khái quát về điều kiện hoặc sự rối loạn của người tham gia
 Kiến thức khái quát về căn bệnh hay điều kiện được nghiên cứu

Dự án da tổ chức:
 Có Không

Xung đột lợi ích:
 Có Không Không chắc chắn

Ghi và tiếp tục Thôi



II.3.c Step 3 – Uploading the main proposal file.

In the third step of a new submission you must upload the main proposal file:

Trang nhất > Người dùng > Tác giả > Bài nộp > Nộp bài mới

Bước 3. Nhập dữ liệu mô tả về bài nộp

1. BẮT ĐẦU 2. TẢI BÀI NỘP LÊN 3. NHẬP DỮ LIỆU MÔ TẢ 4. TẢI CÁC FILE PHỤ TRỢ LÊN 5. KHẲNG ĐỊNH

Để tải một bản thảo lên tạp chí nào, xin hoàn thành các bước sau.

1. Trên trang này, nhấp chuột vào mục Duyệt (hoặc Chọn File) để mở ra một cửa sổ cho phép chọn file trên ổ cứng máy tính của quý vị.
2. Xác định file quý vị cần gửi và chọn file đó.
3. Nhấp chuột vào nút Mở trên cửa sổ chọn file để đưa tên của file lên trang này.
4. Nhấp chuột vào nút Tải lên trên trang này để tải file từ máy tính lên website tạp chí và đặt lại tên theo thông lệ của tạp chí.
5. Khi bài nộp đã được tải lên, nhấp chuột vào nút Ghi và Tiếp tục ở cuối trang này.

Gặp khó khăn? Liên hệ với [ERC System Admin](#) để được trợ giúp.

File bài nộp
Chưa có file bài nộp nào được tải lên.

Tải lên file bài nộp no file selected

Thôi

Please follow the instructions on the screen in order to upload your file. If no file has been uploaded the “Save and continue” button doesn’t appear.

File bài nộp

Tên file	7-24-1-MainProposal.pdf
Tên file nguyên gốc	Main Proposal File.pdf
Kích thước file	47KB
Ngày tải lên	2013-11-15 01:31 PM

Thay thế tập tin đê trình no file selected

Ghi và tiếp tục **Thôi**

Once your file is uploaded you see it on the page. At this step you can upload only one file. You will be able to upload supplementary files during the step 4. If you want to replace the file uploaded please do same steps as before.

Click on the “Save and continue” button for saving your proposal and continuing this submission. If you want to leave this page without saving please click on the “Cancel” button.



II.3.d Step 4 – Uploading Supplementary Files

This optional step allows you to add supplementary files to your proposal.

Trang nhất > Người dùng > Tác giả > Bài nộp > Nộp bài mới

Bước 4. Tải các file phụ trợ lên

1. BẮT ĐẦU 2. TÀI BÀI NỘP LÊN 3. NHẬP DỮ LIỆU MÔ TẢ 4. TÀI CÁC FILE PHỤ TRỢ LÊN 5. KHẲNG ĐỊNH

Bước không bắt buộc này cho phép tải lên các file phụ trợ cho bài nộp. Những file này, ở bất cứ định dạng nào, có thể bao gồm (a) công cụ nghiên cứu, (b) tập hợp dữ liệu, phù hợp với các điều khoản về đạo đức của nghiên cứu này, (c) các nguồn dữ liệu mà nếu không đưa vào đính kèm sẽ không tiếp cận được, (d) các bảng và biểu đồ không thể tích hợp vào trong bài nộp, hoặc các tài liệu khác bổ trợ cho bài viết.

TIÊU ĐỀ	TÊN FILE NGUYÊN GỐC	NGÀY TÀI LÊN	TÁC VỤ
Chưa có file phụ trợ nào được tải lên cho bài nộp này.			
Chọn (các) loại file (Giữ phím CTRL [hoặc CMD trên mac] để chọn nhiều tùy chọn.)	Tóm tắt Chấp thuận thông tin Tài trợ CV của điều tra viên chính Bảng câu hỏi Chứng nhận đăng ký Quyết định ERC khác Thông tin khác		
Chọn file để tải lên	<input type="button" value="Choose File"/> no file selected	<input type="button" value="Tải lên"/>	

Ghi và tiếp tục

You firstly need to select the type of file you want to upload. Selecting multiple options is possible by holding down the “CTRL” button of your keyboard (or “CMD” button if you are using a Macintosh) and clicking on desired options. If you select “Other” on this menu a new field appears on its right. In this case please specify the file type you want to upload.

As in step 3, for uploading a supplementary file you need to open a “Choose File” window by clicking on the “Browse” button, to locate your file and to upload it with the “Upload” button.

Each supplementary file uploaded will appear into the table above the “file type” selection menu:

TIÊU ĐỀ	TÊN FILE NGUYÊN GỐC	NGÀY TÀI LÊN	TÁC VỤ
Tóm tắt	Summary Of My Proposal.pdf	11-15	XÓA
Chấp thuận thông tin	Consent form and Information sheet.pdf	11-15	XÓA
CV của điều tra viên chính	CV of the principal investigator.pdf	11-15	XÓA
Bảng câu hỏi, Quyết định ERC khác	Questionnaires.pdf	11-15	XÓA



In this example, 3 files have been uploaded. The table provide their title, their original file name and their date of upload. If ever you want to remove an uploaded file please you use the “Delete” link on the right of the table.

Click on the “Save and continue” button for saving your proposal and continuing this submission. If you want to leave this page without saving please click on the “Cancel” button.

II.3.e Step 5 – Confirming the submission

Trang nhất > Người dùng > Tác giả > Bài nộp > Nộp bài mới

Bước 5. Khẳng định nộp bài

1. BẮT ĐẦU 2. TẢI BÀI NỘP LÊN 3. NHẬP DỮ LIỆU MÔ TẢ 4. TẢI CÁC FILE PHỤ TRỢ LÊN 5. KHẲNG ĐỊNH

Để nộp bài tháo cho tạp chí CỘNG THÔNG TIN NGHIÊN CỨU Y TẾ, nhấp chuột vào nút Kết thúc nộp bài. Người liên hệ chính của bài nộp sẽ nhận được một thư xác nhận qua email và có thể xem được tiến trình của bài nộp trong quá trình biên tập bằng cách đăng nhập vào website tạp chí. Cảm ơn quý vị gửi bài viết cho tạp chí CỘNG THÔNG TIN NGHIÊN CỨU Y TẾ.

The step 5 of the submission process allows you to check every data you provided to the Vietnam Health Research Portal before submitting your proposal to review. If you want to modify your data you can go back to any step you want by clicking on its name (*see above screenshot*).

This last step is composed of 3 main parts:

- The “Proposal Details” part sum up your proposal metadata provided in step 2



Vietnam Health Research Portal
User Manual

- The “**File Summary**” sum up your main proposal file and your supplementary files if you added some

Tóm tắt file			
TÊN FILE NGUYỄN GỐC	LOẠI	KÍCH THƯỚC FILE	NGÀY TẢI LÊN
MAIN PROPOSAL FILE.PDF	File bài nộp	47KB	11-15
CONSENT FORM AND INFORMATION SHEET.PDF	File phụ trợ	46KB	11-15
SUMMARY OF MY PROPOSAL.PDF	File phụ trợ	10KB	11-15
CV OF THE PRINCIPAL INVESTIGATOR.PDF	File phụ trợ	10KB	11-15
QUESTIONNAIRES.PDF	File phụ trợ	47KB	11-15

- If you would like to add a comment for the secretariat of the Ethical Committee you chose please fill the “**Comments for the Secretariat**” field.

Lời nhắn gửi BTV chính

Nhập lời nhắn (Không bắt buộc)

- Depending of you research, you might have to pay a review fee, please take consideration of the information noted. To continue you need to check the box about the review fee. If you are considering your proposal should be waived, please check also the box under the previous one and add the reasons why you think your proposal should be waived

chi phí đánh giá đề xuất

Chi phí đánh giá đề xuất: 1500000.00 (VND)
Các điều tra viên được yêu cầu phải thanh toán chi phí một đề xuất như là một phần của quá trình đóng góp vào chi phí đánh giá và đào tạo. Sinh viên sẽ được miễn lệ phí xét này.

Tin dụng trực tiếp tài khoản ngân hàng HSPH:

Bộ Y tế Cộng đồng Hà Nội
NGÂN HÀNG TMCP CỘNG THƯƠNG VIỆT NAM - CHI NHÁNH ĐỐNG ĐA;
SWIFT CODE: CBBVNVVX 126 - A/C NO:10201.00000.75181
183 NGUYỄN LƯƠNG BÌNG, ĐỐNG ĐA, HÀ NỘI, VIỆT NAM.

Khoản thanh toán đã gửi đi

Đề nghị miễn thu phí

Vui lòng xem xét miễn Phi Nộp bài cho bài viết này
Sử dụng ô dưới đây để giải thích tại sao nên miễn thu phí.

Chú ý
Trước khi kết thúc việc nộp xin đảm bảo rằng tất cả các dữ liệu bạn nhập vào là chính xác. Sau khi gửi đề nghị không thể được sửa đổi

Kết thúc nộp bài | **Thôi**



Vietnam Health Research Portal
User Manual

You can submit your proposal to review by clicking on the “**Finish Submission**” button. But be careful. Once your proposal submitted you are not able to modify it anymore.

If you want to leave this page and to keep this proposal as a draft please click on the “**Cancel**” button. All data you entered will be saved and you will be able to finish your proposal by coming back to your “Submissions” webpage.



III. ERC Secretary

III.1 User Home

Trang nhất > Người dùng

Người dùng

CỔNG THÔNG TIN NGHIÊN CỨU Y TẾ

» HSPH BTV chuyên mục Đang phản biện (3) Bài cũ

Tài khoản

» Sửa Hồ sơ cá nhân
» Đổi Mật khẩu
» Đăng xuất

Once “logged in”, this webpage is available anywhere you are on the website by clicking on the “**User Home**” header tab.

On your “User Home” main page you have different action possible:

- You can access to your all the submissions in review or the ongoing researches by clicking on the “**Secretary**” link on the left or by clicking on the “**In Review**” link. On the side of this last link is a number in parentheses indicating the number of concerned submissions.
- You can access to all the past submissions by clicking on the “**Archive**” link.

The “My Account” section allows you to edit your profile information, to change your password or to log out.



III.2 The Submissions

The screenshot shows a search interface for submissions. At the top, there's a breadcrumb navigation: Trang nhất > Người dùng > BTV chuyên mục > Bài đang phản biện. Below it is the title 'Bài đang phản biện'. A red box labeled '1' highlights the 'ĐANG PHẢN BIỆN BÀI CŨ' button. Another red box labeled '2' highlights a link 'Gửi đi một email cho các thành viên ERC'. A third red box labeled '3' highlights the search input fields for 'Tiêu đề' and 'Đã nộp' along with the 'Tim kiếm' button.

This is the “Submissions” webpage of a Secretary. When you log in you access directly to this webpage (except if you have more than one role). By default it shows your active submissions. Are consider as active submissions:

- The ***Active Proposals***. These proposals are awaiting a decision of the committee. The review process is undergoing
- The ***Approved Proposals***. The committee has approved these proposals and researches are undergoing.
- The ***Not Approved Proposals***, for consultation.

You can access to the archived submissions by clicking on the “**Archive**” link and coming back to your active submissions by clicking on the “**Active**” link (*frame 1 of the above example*).

Through the portal you have the possibility to send an email to all the members of your committee by clicking on the “**Send an email to all members**” link (*frame 2 of the above example*). This option can be useful for organizing a committee meeting.

In case of a lot of submissions you may search a submission by using the searching tool on the top of this page. Type a keyword/title and/or frame your search by dates and launch your search by using the “**Search**” button (*frame 3 of the above example*).



III.2.a Active Proposals (Awaiting Decisions)

ĐỀ XUẤT KÍCH HOẠT (Đang chờ Quyết định / Sửa đổi, Gửi lại)				
ID	GỬI ĐI	TÁC GIẢ	TIÊU ĐỀ	TRẠNG THÁI
2013.6.HSPH.6.MC	November 15, 2013	[REDACTED]	VIETNAMESE SCIENTIFIC TITLE FOR USER MANUALS	Đã gửi
2013.3.HSPH.3.MDKG	November 13, 2013	[REDACTED]	[TITLE OF A PROPOSAL WHICH SHOULD BE REVISED AND RE-SUBMITTED]	Sửa và gửi lại
2 Đề trình				

The table concerns all the reviews undergoing. It is composed of 5 columns:

- **PROPOSAL ID:** The identification code of the proposal (*for more information see chapter: Miscellaneous – Understanding Proposal's ID*).
- **DATE OF SUBMISSION:** The date when the proposal has been submitted.
- **INVESTIGATOR:** The investigator who submitted the proposal.
- **TITLE:** The title of the proposal.
- **STATUS:** The status of the proposal

As an active proposal, your submission can obtain 6 different statuses:

- **Submitted:** The proposal has been submitted and is waiting to be checked before the review decision.
- **Incomplete / Revise and Resubmit:** The proposal has been checked and don't complete the required conditions for the review decision. It is waiting to be re-submitted
- **Complete:** The proposal has been checked and a type of review needs to be chosen.
- **For Full Review:** The review of the proposal will be a "Full Review".
- **For Expedited Review:** The review of the proposal will be an "Expedited Review".

By clicking on the title of a proposal you will access on all data submitted and, depending on the status of the proposal, the information and possible actions related to the review.



III.2.b Approved Proposals (Research Undergoing)

ĐỀ XUẤT được phê duyệt (nghiên cứu đang thực hiện)				
ID	GỬI ĐI	TÁC GIẢ	TIÊU ĐỀ	TRANG THÁI
2013.6.HSPH.6.MC	November 15, 2013	[REDACTED]	VIETNAMESE SCIENTIFIC TITLE OF AN APPROVED PROPOSAL	Đã phê duyệt
2013.3.HSPH.3.MDKG	November 15, 2013	[REDACTED]	TITLE OF ANOTHER APPROVED PROPOSAL	Đã phê duyệt
2 Đề trình				

Once your Ethics Review Committee has approved or exempted from review the proposal you find it in this table, which is composed of 5 columns:

- **PROPOSAL ID:** The identification code of the proposal (*for more information see chapter: Miscellaneous – Understanding Proposal's ID*).
- **DATE OF SUBMISSION:** The date when the proposal has been submitted.
- **INVESTIGATOR:** The investigator conducting the research
- **TITLE:** The title of the proposal.
- **STATUS:** The status of the proposal

By clicking on the title of the proposal you will access to all its metadata and possible files on the advancement of the research

III.2.c Not Approved Proposals

KHÔNG PHÊ DUYỆT				
ID	GỬI ĐI	TÁC GIẢ	TIÊU ĐỀ	TRANG THÁI
2013.5.HSPH.5.CHKT	November 15, 2013	admin	[TITLE OF A SUBMITTED PROPOSAL]	Không được phê duyệt
1 Đề trình				

This table shows the not approved proposals. It is composed of 5 columns:

- **PROPOSAL ID:** The identification code of the proposal (*for more information see chapter: Miscellaneous – Understanding Proposal's ID*).
- **DATE OF SUBMISSION:** The date when the proposal has been submitted.
- **INVESTIGATOR:** The investigator who conducted the research.
- **TITLE:** The title of the proposal.
- **STATUS:** The status of the proposal

By clicking on the title of a proposal you access to all metadata submitted.



Vietnam Health Research Portal
User Manual

III.2.d Archived Proposals

ID	GỬI ĐI	TÁC GIẢ	TIÊU ĐỀ	TRẠNG THÁI
2013.4.HSPH.4.NCCHT	November 14, 2013	[REDACTED]	[TITLE OF A WITHDRAWN PROPOSAL]	Đã hoàn thành
2013.2.HSPH.2.CHDL	November 13, 2013	[REDACTED]	[TITLE OF A COMPLETED PROPOSAL]	Rút lại
1 - 2 trong số 2 mục				

As most of tables this one is composed of 5 columns:

- **PROPOSAL ID:** The identification code of the proposal (*for more information see chapter: Miscellaneous – Understanding Proposal's ID*).
- **DATE OF SUBMISSION:** The date when the proposal has been submitted.
- **INVESTIGATOR:** The investigator who conducted the research.
- **TITLE:** The title of the proposal.
- **STATUS:** The status of the proposal



III.3 Reviewing a proposal

III.3.a A new proposal has been submitted

You have been informed of a new submission of a proposal to your committee by an email or by a notification, or you have seen it in your “Submissions in review” webpage. You have three ways to access to the review webpage of the proposal:

- By clicking on the specific link included in your email.
- By clicking on the “View” link on the right of your notification.
- By clicking on the title of the concerned proposal in your “Submissions in review” webpage.

Trang nhất > Người dùng > BTV chuyên mục > Bài nộp > #8 > Phản biện

#2013.7.HSPH.7.MC Phản biện

TÓM TẮT PHẢN BIỆN ①

Bài nộp

② [?] Tác giả investigatorFirstName investigatorLastName
2013.7.HSPH.7.MC
[?] ID
[?] Tiêu đề Vietnamese scientific title for user manuals
2013.7.HSPH.7.MC.MAINPROPOSAL.1.NOV152013-2:55PM.PDF
2013.7.HSPH.7.MC.SUPPLEMENTARYFILE1.1.NOV152013-2:56PM.PDF (CV của điều tra viên chính)
2013.7.HSPH.7.MC.SUPPLEMENTARYFILE2.1.NOV152013-2:56PM.PDF (Tóm tắt)
2013.7.HSPH.7.MC.SUPPLEMENTARYFILE3.1.NOV152013-2:56PM.PDF (Chứng nhận đăng ký)
2013.7.HSPH.7.MC.SUPPLEMENTARYFILE4.1.NOV152013-2:56PM.PDF (Chấp thuận thông tin)

[?] Các file phụ trợ
[?] Người nộp Dr. admin admin
[?] Ngày nộp November 15, 2013 - 02:56 PM

Vui lòng xác nhận việc tiếp nhận hoặc hủy bỏ thanh toán:
③ Phí Tác giả **Payment Received** or **Waive Payment**

Quyết định của BTV

④ [?] Tình trạng đề nghị Đã gửi
[?] Chọn đánh giá ban đầu Chọn một **Gửi**
Chưa có
Hồ sơ trao đổi BTV/Tác giả Chưa có Bình luận

The review webpage is composed of two sections:

- **Summary:** This section shows all the metadata of the proposal (status, investigator(s), proposal details, source of monetary and material support).
- **Review:** It's in this section that you can perform the different action of review.

By default the “Review” section appears first. You can switch of section by using the links in the top of the webpage (*frame 1 of the above example*). Both of these sections begin with the main data of the proposal (*frame 2 of the above example*) including the links for downloading the proposal files.



Vietnam Health Research Portal User Manual

Under is the optional option about the payment of this proposal (*frame 3 of the above example*). This appears depending of the metadata of the proposal (if the proposal is a student research or not).

The last section of the review sub-page allows you to preform the reviewing actions (*frame 4 of the above example*).

Trang nhất > Người dùng > BTV chuyên mục > Bài nộp > #8 > Tóm tắt

#2013.7.HSPH.7.MC Tóm tắt

TÓM TẮT PHẦN BIÊN

Bài nộp

[?] Tác giả InvestigatorFirstName InvestigatorLastName
[?] ID 2013.7.HSPH.7.MC
[?] Tiêu đề Vietnamese scientific title for user manual
[?] File gốc 2013.7.HSPH.7.MC.MAINPROPOSAL.1.NOV152013-2:55PM.PDF
[?] Các file phụ trợ 2013.7.HSPH.7.MC.SUPPLEMENTARYFILE1.1.NOV152013-2:56PM.PDF (CV của điều tra viên chính)
2013.7.HSPH.7.MC.SUPPLEMENTARYFILE2.1.NOV152013-2:56PM.PDF (Tóm tắt)
2013.7.HSPH.7.MC.SUPPLEMENTARYFILE3.1.NOV152013-2:56PM.PDF (Chứng nhận đăng ký)
2013.7.HSPH.7.MC.SUPPLEMENTARYFILE4.1.NOV152013-2:56PM.PDF (Chấp thuận thông tin)

[?] Người nộp Dr. admin admin
[?] Ngày nộp November 15, 2013 - 02:56 PM

Trạng thái

[?] Trạng thái Đã gửi
Ngày November 15, 2013

SỬA DỮ LIỆU MÔ TẢ 1

Tác giả

Tác giả InvestigatorFirstName InvestigatorLastName
InvestigatorEmail@investigator.com
Investigator Affiliation
1234567890
Đã xác minh | Xem thêm | Xóa | Sửa đổi

2

The summary subpage gives you access to all the metadata of the research proposal. Please carefully check the metadata on the bottom section of the page (*arrow 2 of the above screenshot*). If you notice a small mistake into these metadata, you can easily correct it by clicking on the “Edit Metadata” link (*frame 1 of the above screenshot*). If the metadata are modified, the investigator will be automatically aware of it with a notification.



III.3.b Choosing the type of review

Quyết định của BTV

[?] Tình trạng đề nghị	Đã gửi
[?] Chọn đánh giá ban đầu	Hoàn thành
[?] Đánh giá chuyên môn	Bắt buộc
Quyết định cuối cùng	Chưa có
[?] Báo cho Tác giả	Hồ sơ trao đổi BTV/Tác giả Chưa có Bình luận

You firstly need to check if the proposal is complete or not. Please go to the summary section (*see previous chapter “A new proposal has been submitted”*) for verifying all the metadata and downloading the proposal files.

You may want to say or ask something to the investigator. You can send an email through the portal by clicking on the “**mail**” icon or opening a chat room between you and the investigator about the proposal by clicking on the “**speech bubble**” icon (*bottom part of the above example*).

Once everything checked you are able to select an initial review. Please select “Complete” or “Incomplete”. If “complete”, you may require a technical review of it. Please select if this technical review is needed or not and click on the “**Submit**” button. Because the technical review possesses exactly the same step as the ethical review, it will not be explained in this manual.

If you chose “Incomplete”, the review of the proposal stops here until the resubmission by the investigator. An automatic email page is displayed. Please you use it to tell the investigator why his/her proposal is incomplete.



If you choose “Complete”, the review process continues and you need to choose a type of review. The “ERC Decision and review” part of the “Review” section slightly change and allows you to choose the type of review.

You now have the choice between a “Full Review”, an “Expedited Review” or an “Exemption of Review”. Please refer to your standards operating procedures for more information. Once you selected one, please click on the “**Submit**” button.

If you select a “Full Review” the proposal will automatically appear on the list of proposals subject to a committee meeting accessible by all the members of your committee. Therefore, for organizing a meeting you don’t have to provide the information concerning a specific proposal but just sending an email to the members with, by example, the “**Send an email to all members**” link in your “Submissions” webpage.

III.3.c Assigning Reviewers (Full and Expedited Review)

For a “Full Review” you will need to assign one or two reviewers for conducting a primary review. For an “Expedited Review” you will need to assign one or two reviewers for conducting the whole review.

When you choose one of these types of review, the “Review” section change for allowing you to assign a reviewer.



Vietnam Health Research Portal
User Manual

1

Đánh giá đạo đức

LỰA CHỌN NGƯỜI PHẢN BIỆN

GỬI MỘT EMAIL ĐỂ TỔ CHỨC MỘT CUỘC HỌP

Ấn định ngày _____
Ấn định thời gian _____
Ấn định địa điểm _____
Gửi

2

YÊU CẦU

ĐANG THỰC HIỆN

THỜI HẠN

BẢO ĐÃ NHẬN

November 15, 2013 November 15, 2013 December 6, 2013 **A**

Phản biện November 15, 2013 **B**

Các file được tải lên 2013.7.HSPH.7.MC.REVIEWFILE.1.NOV152013-4:04PM.PDF November 15, 2013 **C**

Cho phép tác giả xem file. **Ghi lại**

Khuyến nghị Chấp nhận bài nộp November 15, 2013 **D**

3

HỦY ĐỀ NGHỊ **A**

YÊU CẦU

ĐANG THỰC HIỆN

THỜI HẠN

BẢO ĐÃ NHẬN

November 15, 2013 — December 6, 2013 **B**

BTV chính sẽ nhập **C**

SẼ PHẢN BIỆN KHÔNG THỂ PHẢN BIỆN

Please click on assign a primary reviewer (*left of frame 1 of the above example*) for accessing the list of available reviewers. The reviewers of your committee must have registered before and being enrolled as a reviewer by the administrator of your system.

Trang nhất > Người dùng > BTV chuyên mục > Bài nộp > #8 > Phản biện > Người phản biện

Người phản biện

Lựa chọn người phản biện

HỌ VÀ TÊN	REVIEWING INTERESTS	TÁC VỤ
[REDACTED]	LAM DUNG THUỐC, SỨC KHỎE PHỤ NỮ, ĐIỀU TRA GIÁM SÁT, CÔNG NGHỆ Y HỌC, BỆNH ĐAI THẢO DƯƠNG	CHỈ ĐỊNH VÀ THÔNG BÁO
[REDACTED]	BỆNH NIỄM TRÙNG, THẨM HỌA, DỊCH TỄ HỌC, KHUYẾT TẬT	CHỈ ĐỊNH VÀ THÔNG BÁO

2 Người phản biện

QUAY LẠI TRANG ĐÁNH GIÁ



We recommend you to ask the reviewers to complete their reviewing interests in their profile. Click on the “assign” link to assign a reviewer. The reviewer will receive an email and a notification specifying his/her review assignment with the due date (automatically 3 weeks). You can assign as much reviewers as you want.

III.3.d Managing the review assignments (Full and Expedited Review)

The screenshot shows a user interface for managing review assignments. It consists of three main sections:

- Section 1 (Red Box):** A form titled "LỰA CHỌN NGƯỜI PHẢN BIỆN" (Select Reviewer) with fields for "GỬI MỘT EMAIL ĐỂ TỔ CHỨC MỘT CUỘC HỌP" (Send an email to organize a meeting) and three input boxes for "Ấn định ngày" (Set date), "Ấn định thời gian" (Set time), and "Ấn định địa điểm" (Set location). A red button labeled "Gửi" (Send) is at the bottom.
- Section 2 (Blue Boxes):** A list of review assignments:
 - A:** Phản biện (Reviewer) November 15, 2013 - DANG THỰC HIỆN (Actual Execution) November 15, 2013 - THỜI HAN (Time Limit) December 6, 2013 - BÁO ĐÃ NHẬN (Report Received) November 15, 2013.
 - B:** Các file được tải lên (Files uploaded) Cho phép tác giả xem file. Ghi lại (Note).
 - C:** Khuyến nghị (Recommendation) Chấp nhận bài nộp November 15, 2013.
- Section 3 (Red Box):** A summary of the assignments:
 - A:** HỦY ĐỀ NGHỊ (Cancel proposal) - BÁO ĐÃ NHẬN (Report Received) November 15, 2013.
 - B:** YÊU CẦU (Request) November 15, 2013 - DANG THỰC HIỆN (Actual Execution) - THỜI HAN (Time Limit) December 6, 2013 - BÁO ĐÃ NHẬN (Report Received) November 15, 2013.
 - C:** BTV chính sẽ nhập (Primary Reviewer will enter) SẼ PHẢN BIỆN (Will review) KHÔNG THỂ PHẢN BIỆN (Cannot review).

Once your reviewers selected, the “Review” section change again to include a part for managing the review assignments. You can easily add a reviewer by clicking on the “Add other Primary Reviewer” link or organizing a meeting by clicking on the “send email to organize meeting” link (*red frame 1 of the above example*).



Vietnam Health Research Portal
User Manual

The above example shows 2 cases of review:

- The reviewer has been assigned but didn't confirm the review assignment (*red frame 3*).
 - You can cancel its review by clicking on the “**Cancel Request**” link (*blue frame A*). You will then write an email through the portal.
 - You can reset its own due date by clicking on it (*blue frame B*).
 - If you possess the information you can confirm (or not) the review assignment into the shoes of the reviewer (*blue frame C*) and upload/comment for him/her.
- The reviewer did the review (*red frame 2*). You receive an email and notification when the review is completed.
 - You can acknowledge the reviewer by clicking on the “**mail**” icon now available (*blue frame A*).
 - The recommendation and its date appear (*blue frame A*).
 - If the reviewer has added some comments you can read them by clicking on the “**speech bubble**” icon (*green frame B*). It's also with this speech bubble icon you can see the answers of the reviewer to a specific review form (if you enabled a review form).
 - You can download the file of the reviewer by clicking on it (*green frame C*).
 - You can decide to share this file with the investigator by clicking on the checkbox “**Share to Investigator**” and validate this action with the “**Record**” button (*green frame C*). The investigator will automatically receive a notification specifying the accessibility of the file.



III.3.e Finalizing the Review (Full and Expedited Review)

Quyết định của BTV

[?] Tình trạng đề nghị	Cho đánh giá đầy đủ
[?] Chọn quyết định	<input type="button" value="Chọn một"/>
[?] Tải lên file quyết định	<input type="button" value="Choose File"/> no file selected
Quyết định cuối cùng	Chưa có
[?] Báo cho Tác giả	<input type="button" value="Hồ sơ trao đổi BTV/Tác giả"/> <input type="button" value="Chưa có Bình luận"/>

Tải lên và gửi quyết định

In case of a “Full Review”, after the decision made on the committee meeting, or in case of an “Expedited Review”, after receiving the review(s) of the assigned reviewer(s), you will need to communicate to the investigator the decision and to transmits the approbation letter.

Please select the decision on the “ERC Decision and Review” part of the “Review” section (*above example*). If you choose “Approved”, please select the date of the decision by clicking on the new field appeared.

You can choose to upload the approbation letter. In this case please select the file on your computer by clicking on the “**Choose File**” button. If you don’t want to upload now the approbation letter you will always be able to upload it by coming back on this page.

Please click on the “**Upload and Submit Decision**” button for finishing the submission.



III.3.f Exemption of review

When you choose an exemption of review you are automatically redirected to a webpage for notifying by email the investigator of the exemption of review. The investigator also receives a notification specifying this decision. You then need to specify the reason of the exemption.

Quyết định của BTV

[?] Tình trạng đề nghị Miễn đánh giá
Quyết định cuối cùng Miễn đánh giá 2013-11-15
[?] Lý do miễn

Nghiên cứu không liên quan đến đối tượng tham gia là con người.
 Dữ liệu (kể cả hồ sơ chăm sóc sức khỏe và các mẫu vật) đang được nghiên cứu đã tồn tại và đều được công bố công khai hoặc được ghi lại bởi các điều tra viên một cách không xác định được.
 Các công chức được phỏng vấn trên khả năng chính thức của họ về những vấn đề trong phạm vi công cộng.
 Can thiệp bị giới hạn trong quan sát của hành vi công cộng.
 Can thiệp bị giới hạn giám sát y tế công cộng hoặc đánh giá thường xuyên của chương trình y tế thực hiện theo thẩm quyền theo luật định hoặc quy định.
 Đề xuất được đăng ký tại cổng thông tin nghiên cứu sức khỏe Việt Nam khi nghiên cứu đã được đánh giá và phê duyệt của Ủy ban Đạo đức của Đại học Khoa học Y tế (ECUHS) hoặc Ủy ban Đạo đức Quốc gia về nghiên cứu sức khỏe.

GỬI

[?] Tài liệu file quyết định no file selected

[?] Báo cho Tác giả Hồ sơ trao đổi BTV/Tác giả Bình luận mới nhất: 2013-11-15

Please click on the checkboxes related to the exemption and click on the “**Submit**” button. You can then upload the approbation letter of the proposal. The investigator will be notified and will be able to access it. This process can be undergone anytime you want. You just have to come to the “Review” section of the proposal.



IV. Reviewer

IV.1 User Home

Once “logged in”, this webpage is available anywhere you are on the website by clicking on the “**User Home**” header tab.

On your “User Home” main page you have different action possible:

- You can access to your all your review assignments by clicking on the “**ERC Member**” link on the left or by clicking on the “**Active**” link. On the side of this link is in parentheses the number of concerned submissions.
- You can access to all your past review assignments by clicking on the “**Archive**” link. On the side of this link is in parentheses the number of concerned submissions.
- In case of a meeting, by clicking on the “**Full Review**” link you can access to all the proposals currently subject to a “Full Review”. Again, on the side of this link is in parentheses the number of concerned submissions.

The “My Account” section allows you to edit your profile information, to change your password or to log out.



IV.2 Your Submissions

Trang nhất > Người dùng > Người phản biện > Bài đang xử lý

Bài đang xử lý

DÀNG XỬ LÝ BÀI CŨ ĐÁNH GIÁ ĐẦY ĐỦ

Tiêu đề: có từ:
Đã nộp: giữa: và:

Tìm kiếm

This is the “Submissions” webpage of a Reviewer. When you log in you access directly to this webpage (except if you have more than one role). By default it shows your active submissions. The active submissions are proposals you are assigned to review.

You can navigate between your active submissions, your archived proposals and the proposals currently subject to a full review by using the “**Active**”, “**Archive**” and “**Full Review**” links.

In case of a lot of submissions you may search a submission by using the searching tool on the top of this page. Type a keyword/title and/or frame your search by dates and launch your search by using the “**Search**” button.



Vietnam Health Research Portal
User Manual

IV.2.a Active Proposals (Review Assignments)

ĐỀ XUẤT KÍCH HOẠT					
ID	MM-DD ĐƯỢC GIAO	TIÊU ĐỀ	MM-DD THỜI HẠN	MM-DD CONFIRMED	KHUYẾN NGHỊ
2013.7.HSPH.7.MC	November 15, 2013	VIETNAMESE SCIENTIFIC TITLE FOR USER MANUALS	December 6, 2013	-	-
1 Đề trình					

This table concerns all your review assignments. It is composed of 6 columns:

- **PROPOSAL ID:** The identification code of the proposal (*for more information see chapter: Miscellaneous – Understanding Proposal's ID*).
- **ASSIGNED:** The date when you have been assigned to review the proposal.
- **TITLE:** The title of the proposal.
- **DATE DUE:** You are requested to complete the review of the proposal before this date.
- **CONFIRMED:** The date you confirmed to review the proposal.
- **RECOMMENDATION:** Your recommendation.

Please click on the title of a proposal for beginning or continuing its review.

IV.2.b Archived Proposals

LƯU TRỮ ĐỀ XUẤT				
ID	MM-DD ĐƯỢC GIAO	TIÊU ĐỀ	PHÂN BIỆN	QUYẾT ĐỊNH CỦA BTV
2013.4.HSPH.4.NCCHT	November 14, 2013	[TITLE OF A WITHDRAWN PROPOSAL]	Chấp nhận bài nộp	Đã phê duyệt
1 - 1 trong số 1 mục				

These table lists all your past review assignments. It is composed of 5 columns:

- **PROPOSAL ID:** The identification code of the proposal (*for more information see chapter: Miscellaneous – Understanding Proposal's ID*).
- **ASSIGNED:** The date when you have been assigned to review the proposal.
- **TITLE:** The title of the proposal.
- **REVIEW:** Your recommendation.
- **ERC DECISION AND REVIEW:** The decision made by the Ethics Committee

Please click on the title of a proposal to access its information.



IV.2.c Proposals for Full Review

Cho đánh giá đầy đủ			
ID	GỬI ĐI	Tiêu đề	TÁC GIẢ
2013.1.HSPH.1.MDCM	October 10, 2013	[TITLE OF A PROPOSAL FOR FULL REVIEW]	[REDACTED]
2013.7.HSPH.7.MC	November 15, 2013	VIETNAMESE SCIENTIFIC TITLE FOR USER MANUALS	[REDACTED]
2 Đệ trình			

The table lists the proposals currently subject to a “Full Review”. You are not assigned to review these proposals but should familiarize with them before a committee meeting. The table is composed of 4 columns:

- **PROPOSAL ID:** The identification code of the proposal (*for more information see chapter: Miscellaneous – Understanding Proposal's ID*).
 - **DATE OF SUBMISSION:** The date when the proposal has been submitted.
 - **TITLE:** The title of the proposal.
 - **INVESTIGATOR:** The investigator who submitted the proposal.

Please click on the title of a proposal for accessing to its information.



IV.3 Reviewing a Proposal

The secretary of your committee has informed you of a new review assignment of a proposal. You have seen it with an email or a notification, or in your “Submissions” webpage. You have three ways to access to the review webpage of the proposal:

- By clicking on the specific link included in your email.
- By clicking on the “View” link on the right of your notification.
- By clicking on the title of the concerned proposal in your “Submissions” webpage.

Trang nhất > Người dùng > Người phản biện > #8 > Phản biện

#8 Phản biện

Bài nộp sẽ được phản biện

ID	2013.7.HSPH.7.MC
Tiêu đề	Vietnamese scientific title for user manuals
Chuyên mục tạp chí	Hanoi School of Public Health Institutional Reviewers Board (vietnamese version)
Tóm tắt	
BTV bài nộp	[REDACTED] (Phản biện)

The first part of the webpage concerns the main information of the proposal. You have the proposal ID, the title, and the secretary who assigned you. You can send an email to the secretary through the portal by clicking on the “Mail” icon on the right of the secretary’s name. All the metadata of the proposal are on the last part of the webpage.

File

Bản thảo bài nộp	2013.7.HSPH.7.MC.MAINPROPOSAL.1.NOV152013-2:55PM.PDF November 15, 2013
Các file phụ trợ	2013.7.HSPH.7.MC.SUPPLEMENTARYFILE1.1.NOV152013-2:56PM.PDF (CV của điều tra viên chính) 2013.7.HSPH.7.MC.SUPPLEMENTARYFILE2.1.NOV152013-2:56PM.PDF (Tóm tắt) 2013.7.HSPH.7.MC.SUPPLEMENTARYFILE3.1.NOV152013-2:56PM.PDF (Chứng nhận đăng ký) 2013.7.HSPH.7.MC.SUPPLEMENTARYFILE4.1.NOV152013-2:56PM.PDF (Chấp thuận thông tin)

The second part “Files” of the webpage allows you to download the files of the proposal. Please click on a file to download it.



Vietnam Health Research Portal

User Manual

Lịch phản biện	
Yêu cầu của BTV chính	2013-11-15
Phản hồi của quý vị	—
Phản biện đã nộp	—
Thời hạn phản biện	2013-12-06

The third part “Review Schedule” of the webpage gives information on your review assignment.

Các bước phản biện	
1. Báo cho BTV phụ trách bài nộp liệu quý vị có tiến hành phản biện được không. Phản hồi <input type="checkbox"/> Sẽ phản biện <input checked="" type="checkbox"/> Không thể phản biện <input type="checkbox"/>	
2. Nhấp chuột vào tên file để download và phản biện (trên máy tính hoặc in ra) các file phụ trợ cho bài viết này.	
3. Nhấp chuột vào biểu tượng để nhập (hoặc dán) bài phản biện của quý vị về bài viết này. Phản biện <input type="checkbox"/>	
4. Ngoài ra, quý vị có thể tải các file lên để BTV chính và/hoặc tác giả để tham khảo. Các file được tải lên <input type="checkbox"/> Chưa có <input type="button" value="Choose File"/> no file selected <input type="button" value="Tải lên"/>	
5. Chọn một khuyến nghị và gửi bài phản biện để hoàn thành quá trình. Quý vị phải nhập bài phản biện hoặc gửi file phản biện trước khi lựa chọn khuyến nghị. Khuyến nghị <input type="button" value="Chọn một"/> <input type="button" value="Gửi bài Phản biện cho BTV chính"/>	

Finally, the fourth part “Review Steps” of the webpage allows you to review the proposal.

By clicking on the “Mail” icon, you firstly need to confirm whether or not you will be able to review the proposal (Step 1). You will automatically be redirected to an email webpage for informing the secretary.



Vietnam Health Research Portal
User Manual

You can then begin the review (Step 2). Please upload the proposal files include in the second part of the webpage and read the metadata of the proposal includes at the bottom of the webpage (part 5).

You can choose to write comments about this proposal by clicking on the “speech bubble” icon of the step 3. This icon opens a chat room between you and the secretary of the committee. In case of specific review form, you will access it by clicking on this “speech bubble” icon.

You can also uploading your review in the step 4. Please find your file with the “choose file” windows and upload it by clicking on the **“Upload”** button.

If you added some comments (Step 3) or uploaded your review file (Step 4), you can finish your review by selecting a recommendation and clicking on the **“Submit Review”** button (Step 5).



V. Coordinator

V.1 User Home

Once “logged in”, this webpage is available anywhere you are on the website by clicking on the “**User Home**” header tab.

On your “User Home” main page you have different action possible:

- You can access to a more detailed User Home by clicking on the “**Coordinator**” link on the left.
- You can access to your all the proposal submitted to the Vietnam Health Research Portal by clicking on the “**Proposals**” link
- You can access to all your past review assignments by clicking on the “**Archive**” link. On the side of this link is in parentheses the number of concerned submissions.

The “My Account” section allows you to edit your profile information, to change your password or to log out.



V.2 The proposals

Trang nhất > Người dùng > Điều phối viên > Bài nộp > Bài đang phản biện

Bài đang phản biện

DÀNG PHẢN BIỆN BÀI CŨ

Tiêu đề có từ
Đã nộp giữa và
Tìm kiếm

This is the “Proposals” webpage of a Reviewer. By default it shows the active submissions. The active submissions includes:

- **Active Proposals:** The Review Process is undergoing
- **Approved Proposals:** The research is undergoing
- **Not Approved Proposals:** Proposals that one of the committee refused.
- **Exempt from Review Proposals:** The proposals that have been exempted from review by one of the committee.

You can navigate between the active submissions and the archived proposals by using the “Active” and “Archive” links. The archived proposals are the withdrawn or completed proposals.

In case of a lot of submissions you may search a submission by using the searching tool on the top of this page. Type a keyword/title and/or frame your search by dates and launch your search by using the “Search” button.



V.3 Report Generator

The “Report Generator” webpage allows you download/export a “.csv” file containing all the metadata of absolutely all the proposals submitted to the Ethics Committees. The principle of the “Report Generator” is to create your own “.csv” file according to your wishes.

Trang nhất > Người dùng > Điều phối viên > Người tạo ra báo cáo > Các đề xuất

Người tạo ra báo cáo

Siêu dữ liệu để xuất

BÀI NỘP

ID Ngày phê duyệt Trạng thái Ngày nộp

Chọn tất cả | Bỏ chọn tất cả

NGƯỜI ĐIỀU TRA CHÍNH

Tên đầy đủ Cơ quan Email

Chọn tất cả | Bỏ chọn tất cả

CHI TIẾT ĐỀ XUẤT

Tiêu đề khoa học bằng tiếng Anh Tiêu đề khoa học bằng tiếng Việt Tiêu đề chung bằng tiếng Anh ##proposal.vietPublicTitle##
 Nhà tài trợ chính Nhà tài trợ thứ cấp Phạm vi nghiên cứu Loại đề xuất
 Trọng trang web quốc gia Thủ thập dữ liệu: Đánh giá bởi ERC khác
 Ngày nghiên cứu Nghiên cứu của sinh viên

(CÁC) NGUỒN HỖ TRỢ TIỀN TỆ HOẶC VẬT LIỆU

Kinh phí dự trù Tài trợ công nghiệp Trợ cấp cơ quan Tài trợ của Bộ y tế Việt nam
 Trợ cấp từ chính phủ (Không phải Bộ Y Tế - MoH) Trợ cấp nghiên cứu của trường đại học Kinh phí cá nhân Khác

ĐÁNH GIÁ RỦI RO

Tiểu lô danh tính Không thể đồng ý Dưới 18 tuổi Quan hệ phụ thuộc
 Nhóm dân tộc thiểu số Suy giảm trí tuệ hoặc tinh thần Mang thai
 Phương pháp điều trị mới Các mẫu sinh học Bức xạ Đau đớn
 Khuyến khích Thông tin nhạy cảm Lừa dối Công nghệ sinh sản
 Hỗn hợp hoặc gen con người Tế bào gốc An toàn sinh học
 Mức độ rủi ro Rủi ro áp dụng đối với
 Lợi ích Đa tổ chức Xung đột lợi ích

Chọn tất cả | Bỏ chọn tất cả

You firstly need to select which metadata you would like to export. Please click on the checkboxes of the concerned metadata. When you arrive on this webpage some of the metadata are already checked. The metadata are organized in categories. For each category you can select all or unselect all the metadata by using the “Check All” or “Uncheck All” links on the right of the concerned category.



Vietnam Health Research Portal
User Manual

You are then able to filter your search by:

- Proposals Details

Lọc theo

CHI TIẾT ĐỀ XUẤT

(Các) quyết định	<input type="text"/>	Thêm một quyết định khác
Nghiên cứu của sinh viên	<input type="radio"/> Có <input checked="" type="radio"/> Không	
Nhà tài trợ chính	<input type="text"/>	Thêm một nhà tài trợ chính khác
(Các) nhà tài trợ thứ cấp	<input type="text"/>	Thêm một nhà tài trợ thứ cấp khác
(Các) phạm vi nghiên cứu	<input type="text"/>	Thêm một phạm vi nghiên cứu khác
(Các) loại đề xuất	<input type="text"/>	Thêm một loại đề xuất khác
Thu thập dữ liệu	<input type="text"/>	

- Geographical Area

DIỆN TÍCH ĐỊA LÝ

Nghiên cứu đa quốc gia	<input type="radio"/> Có <input checked="" type="radio"/> Không
(Các) Tỉnh	<input type="text"/>
	Thêm tỉnh khác



Vietnam Health Research Portal
User Manual

- Dates

NGÀY

» NGÀY NGHIÊN CỨU

Ngày bắt đầu	Trước	<input type="text"/>
	Sau	<input type="text"/> <i>Nhỏ hơn hoặc bằng</i>
Ngày kết thúc	Trước	<input type="text"/>
	Sau	<input type="text"/> <i>Nhỏ hơn hoặc bằng</i>

» ĐÁNH GIÁ

Ngày gửi	Trước	<input type="text"/>
	Sau	<input type="text"/> <i>Nhỏ hơn hoặc bằng</i>
Ngày phê duyệt	Trước	<input type="text"/>
	Sau	<input type="text"/> <i>Nhỏ hơn hoặc bằng</i>

Lớn hơn hoặc bằng

Chọn một ngày phê duyệt sẽ tự động chọn một quyết định "phê duyệt".

Đưa ra báo cáo **Thôi**

Please click on the title of each section to show the concerned fields. Click again on a title to hide its concerned fields. Depending of you selection new fields may appear. Once your selection is done please click on the “**Generate Report**” button for downloading the “.csv” file. The sieve principle is explained on the top of the “.csv” file.



VI. Administrator

VI.1 User Home

Trang nhất > Người dùng

Người dùng

CÔNG THÔNG TIN NGHIÊN CỨU Y TẾ

- » [Tổng biên tập](#)
- » [Điều phối viên](#)
- » [Tác giả](#)

Bài viết: 3 | Người tạo ra báo cáo: 0 | [Nộp bài mới]

Tài khoản

- » [Sửa Hồ sơ cá nhân](#)
- » [Đổi Mật khẩu](#)
- » [Đăng xuất](#)

Once “logged in” you access directly to this webpage. It is available anywhere you are on the website by clicking on the “**User Home**” header tab.

As an administrator you also have the role of “Coordinator” (for assisting the coordinator) and “Investigator” (for understanding this part). For more information about these roles please refer to the concerned section of this user-guide.

The administrator functions are accessible by clicking on the “**Administrator**” link.

The “My Account” section allows you to edit your profile information, to change your password or to log out.



VI.2 Site Management

Trang nhất > Người dùng > Quản lý Tạp chí

Quản lý Tạp chí

Các công cụ quản lý

- » Thông báo
- » Duyệt File
- » Chuyên mục tạp chí
- » Mẫu phiếu Phản biện
- » Các e-mail tạo sẵn

Người dùng

- » Tạo người dùng mới
- » Bổ nhiệm một người dùng trên website này vào Tạp chí
- » Tổng biên tập
- » Điều phối viên
- » BTV chuyên mục
- » ERC Members & Technical Reviewers
- » Tác giả
- » Người dùng truy cập hạn chế (không có vai trò)

All the function of an administrator are gathered together in the “Site Management” webpage:

- The “Announcements” link allows you to create and manage the announcements.
- The “Files Browser” link allows you to search any file uploaded through the website and managing them. You also can easily add a file to a folder.
- The Health Research Portals use a lot of prepared emails. You can modify them by clicking on the “Prepared Emails” link.
- You can create a new user with the “Create New User” link
- You can enrol a user registered in the portal in a specific role by using the “Enroll a User from this in the ERC System” link.
- The rest of the links allows you to access to the lists of registered user according to their roles.



VII. Miscellaneous

VII.1 Understanding Proposal's ID

An ID of a proposal is composed of 5 different part ordered as follows:

- The year of submission.
- The number of submitted proposals into the Vietnam Health Research Portal during the year of submission.
- The Ethical Committee of the submission.
- The number of submitted proposals for the selected ethical committee during the year of submission.
- The geographical area of the proposal:
 - 'MC' denotes a multiple countries proposal.
 - 'NW' denotes a nationwide proposal.
 - 'MP' denotes a multiple districts proposal.
 - 'CHDL' refers to Dak Lak province.
 - 'CHDN' refers to Dak Nong province.
 - 'CHGL' refers to Gia Lai province.
 - 'CHKT' refers to Kon Tum province.
 - 'CHLD' refers to Lam Dong province.
 - 'MDAG' refers to An Giang province.
 - 'MDBL' refers to Bac Lieu province.
 - 'MDBT' refers to Ben Tre province.
 - 'MDCM' refers to Ca Mau province.
 - 'MDCT' refers to Can Tho city.
 - 'MDDT' refers to Dong Thap province.
 - 'MDHG' refers to Hau Giang province.
 - 'MDKG' refers to Kien Giang province.
 - 'MDLA' refers to Long An province.
 - 'MDST' refers to Soc Trang province.
 - 'MDTG' refers to Tien Giang province.
 - 'MDTV' refers to Tra Vinh province.
 - 'MDVL' refers to Vinh Long province.
 - 'NCCHT' refers to Ha Tinh province.
 - 'NCCNA' refers to Nghe An province.
 - 'NCCQB' refers to Quang Binh province.
 - 'NCCQT' refers to Quang Tri province.
 - 'NCCTH' refers to Thanh Hoa province.
 - 'NELS' refers to Lang Son province.
 - 'NEPT' refers to Phu Tho province.
 - 'NEQN' refers to Quang Ninh province.
 - 'NESL' refers to Son La province.
 - 'NETN' refers to Thai Nguyen province.
 - 'NETG' refers to Tuyen Guang province.
 - 'NEYB' refers to Yen Bai province.
 - 'RRDBN' refers to Bac Ninh province.
 - 'RRDHD' refers to Hai Duong province.
 - 'RRDHN' refers to Ha Nam province.
 - 'RRDHNC' refers to Hanoi city.
 - 'RRDHP' refers to Hai Phong city.
 - 'RRDHY' refers to Hung Yen province.
 - 'RRDND' refers to Nam Dinh province.
 - 'RRDNB' refers to Ninh Binh province.
 - 'RRDTB' refers to Thai Binh province.
 - 'RRDVP' refers to Vinh Phuc province.
 - 'SCCBD' refers to Binh Dinh province.
 - 'SCCBT' refers to Binh Thuan province.
 - 'SCCDN' refers to Da Nang city.
 - 'SCCKH' refers to Khanh Hoa province.
 - 'SCCNT' refers to Ninh Thuan province.
 - 'SCCPY' refers to Phu Yen province.
 - 'SCCQN' refers to Quang Nam province.
 - 'SCCQNg' refers to Quang Ngai province.
 - 'SEBR' refers to Ba Ria-Vung Tau province.



Vietnam Health Research Portal
User Manual

- ‘NCCT’ refers to Thua Thien-Hue province.
- ‘NEBG’ refers to Bac Giang province.
- ‘NEBK’ refers to Bac Kan province.
- ‘NECB’ refers to Cao Bang province.
- ‘NEDB’ refers to Dien Bien province.
- ‘NEHB’ refers to Hoa Binh province.
- ‘NEHG’ refers to Ha Giang province.
- ‘NELC’ refers to Lao Cai province.
- ‘NELCh’ refers to Lai Chau province.
- ‘SEBD’ refers to Binh Duong province.
- ‘SEBP’ refers to Binh Phuoc province.
- ‘SEDN’ refers to Dong Nai province.
- ‘SETN’ refers to Tay Ninh province.
- ‘SETP’ refers to Than pho Ho Chi Minh city.

As an example, 2013.7.HPSH.7.NECB means:

- It is the 7^h proposal submitted in 2013 to the Vietnam Health Research Portal.
- It is the 7th proposal submitted to HSPH in 2013.
- It concerns the province of Cao Bang.

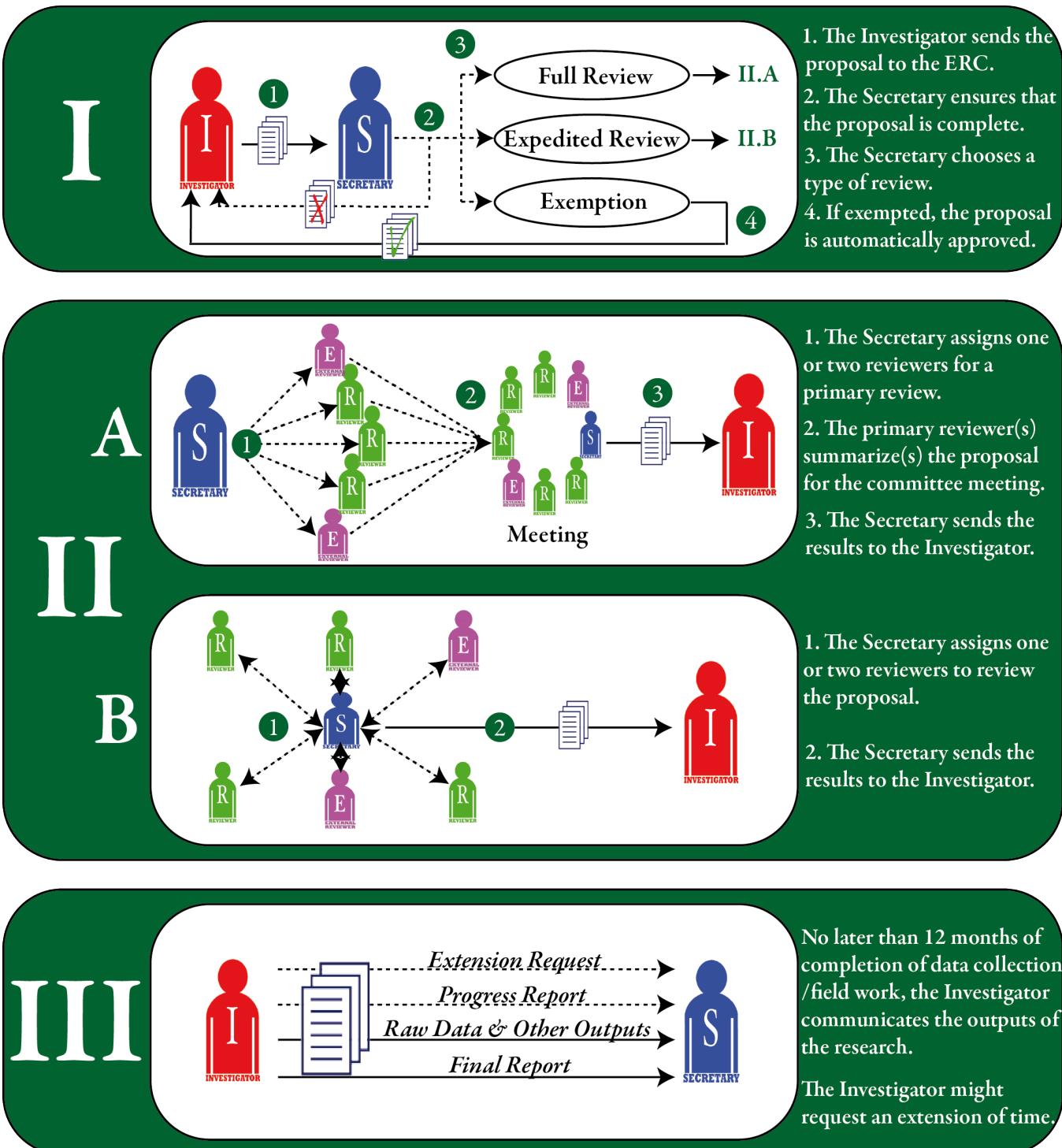


VII.2 Glossary

Account	Having an account within a website means you are registered into. The website has information about you and is able to identify you if you provide your username and password.
Arborescence	A website is build like a document with chapters and subchapters. It therefore possesses a hierarchical structure: an arborescence.
Chat room	A specific page on a website where users can communicate.
csv	A comma-separated values (CSV) file stores tabular data (numbers and text) in plain-text form. The CSV file format is very simple and supported by almost all spreadsheets and database management systems.
Download	To transfer data from a server or host computer to one's own computer or digital device.
Exportation	To format data in such a way that it can be used by another application. An application that can export data can create a file in a format that another application understands, enabling the two programs to share the same data.
Icon	A picture on a screen that represents a specific file, directory, window, option or program.
Link	In this case, an element that connects one part of the website to another, typically activated by clicking on a highlighted word at a particular location on the screen.
Log In	The process of identifying oneself to a website, usually by entering one's username and password.
Log Out	The process of ending the identification of oneself by a website.
Metadata	Data about the containers of data.
Mouse Over	In this case, information appearing when the user moves or "hovers" the pointer of the mouse over a particular area of the website.
Notifications	Formal announcements send to a particular user or group of users.
Portal	A website that brings information from diverse sources in a unified way.
Submission	A submission of a research proposal.
Tab	On a website, a button redirecting to one of the main webpage. A tab is present in every pages of the website and always at the same place on the screen. Usually a group of tabs are placed in the border of the window.
Upload	To transfer data from one's own computer or digital device to a server or host computer.
Username	A unique sequence of characters used to identify a user on a computer system.

The Health Research Portals

Operating Diagram



- I. Submission
- II. Ethics Review
 - A. Full review
 - B. Expedited Review
- III. Research Outputs

