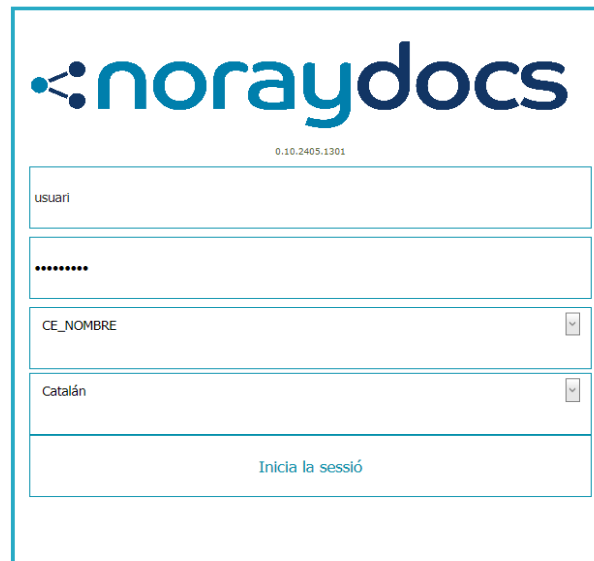


## REGISTER A SERVICE NORAYDOCS

### 1. ACCESS

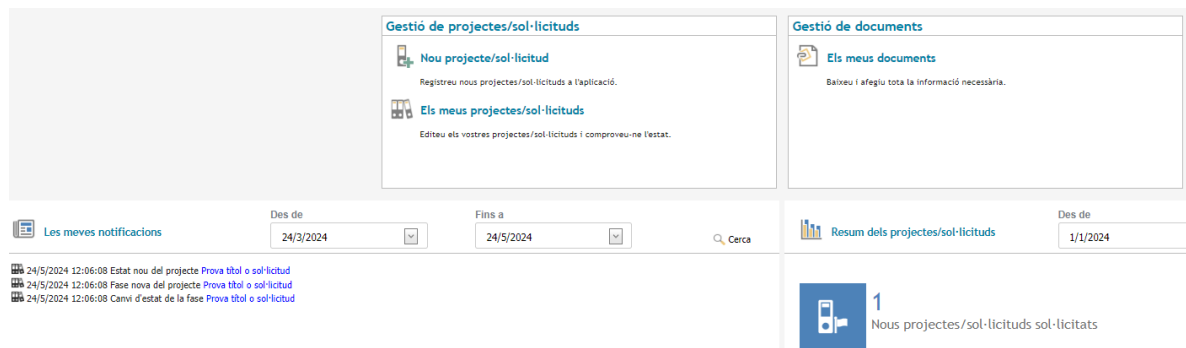
1.1. Access to the document management system of the Research Support Committees:  
<https://ceadocs.ub.edu:8080/InterfaceWeb/Login/WebLogin.aspx>

1.2. Enter your credentials. In the third field a drop-down menu opens with a single option to select.



The screenshot shows the NORAYDOCS login interface. At the top, the logo 'noraydocs' is displayed in blue, with the IP address '0.10.2405.1301' below it. The form consists of five input fields: 'usuari', a password field (masked with dots), 'CE\_NOMBRE' (with a dropdown arrow), 'Catalán' (with a dropdown arrow), and a large 'Inicia la sessió' button at the bottom.

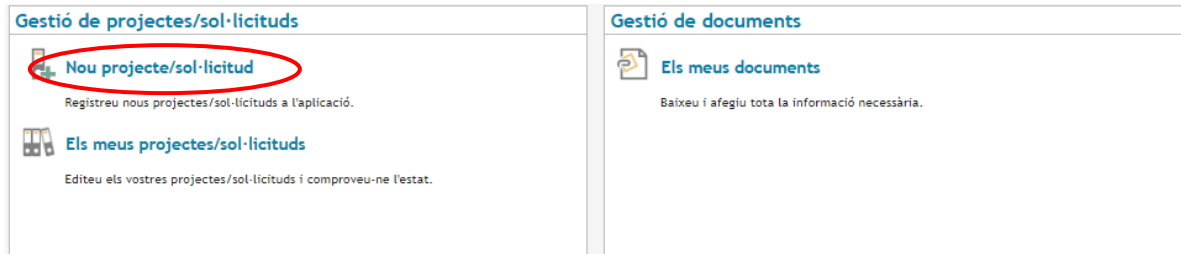
1.3. The NORAYDOCS application **home screen** shows a series of links that allows direct access to certain modules, as well as to any news that exist in your requests.



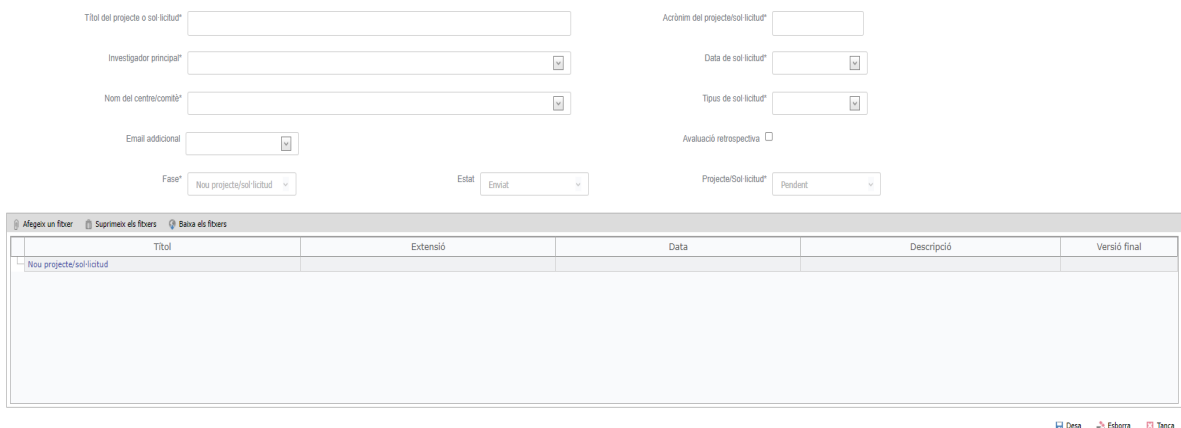
The screenshot displays the NORAYDOCS home screen. It features a navigation bar with 'Les meves notificacions' and a search bar. The main content area is divided into two columns: 'Gestió de projectes/sol·licituds' and 'Gestió de documents'. The 'Gestió de projectes/sol·licituds' column contains links for 'Nou projecte/sol·licitud' and 'Els meus projectes/sol·licituds'. The 'Gestió de documents' column contains a link for 'Els meus documents'. At the bottom, there is a notification section with a date range from 24/3/2024 to 24/5/2024 and a 'Resum dels projectes/sol·licituds' section with a date range from 1/1/2024. A blue box at the bottom right indicates '1 Nous projectes/sol·licituds sol·licitats'.

## 2. NEW PROJECT/APPLICATION

2.1. This is where you have to access to request a service from any of the Research Support Committees.



2.2. On the next screen, fill in the following fields:



The form contains the following fields:

- Títol del projecte o sol·licitud\*
- Acronim del projecte/sol·licitud\*
- Investigador principal\*
- Data de sol·licitud\*
- Nom del centre/comitè\*
- Tipus de sol·licitud\*
- Email addicional
- Avaluació retrospectiva
- Fase\* (dropdown menu)
- Estat (dropdown menu)
- Projecte/Sol·licitud\* (dropdown menu)

Below the form is a table with the following columns: Títol, Extensió, Data, Descripció, Versió final. The table currently contains one entry: 'Nou projecte/sol·licitud'.

- **Project or application title:** you should indicate the title of the project or the application.
- **Project/application acronym:** it is a mandatory field that will be modified internally once the application has been registered, and therefore you can complete it as you wish.
- **Principal Investigator:** your name will appear.
- **Application date:** choose the suggested date, which will be the date of the day you are making the request.
- **Name of the center/committee:** it displays a drop-down menu; select the Committee or Commission to which you wish to address your request.
- **Type of application:** it displays a drop-down menu in which you should select the type of application that you are requesting (see image attached below).
- **Additional email:** it displays a drop-down menu where you can optionally select which other user (who is already registered) will receive the notifications with the news related to your request.
- **Retrospective evaluation:** select if this is the case (in the case of the Bioethics Commission, this criterion does not apply).

Projectes/Sol·licituds / Nou projecte/sol·licitud

Empleneu la informació següent per donar d'alta un nou projecte/sol·licitud.

Títol del projecte o sol·licitud\*       Acrònim del projecte/sol·licitud\*   
 Investigador principal\*       Data de sol·licitud\*   
 Nom del centre/comitè\* **COMITÈ ÈTIC EXPERIMENTACIÓ ANIMAL (CEEA)**      Tipus de sol·licitud\*    
 Email addicional       Avaluació retrospectiva    
 Fase\*       Estat       Projecte/Sol·licitud\*

Títol	Extensió	Data	Descripció
Nou projecte/sol·licitud			

Projectes/Sol·licituds / Nou projecte/sol·licitud

Empleneu la informació següent per donar d'alta un nou projecte/sol·licitud.

Títol del projecte o sol·licitud\*       Acrònim del projecte/sol·licitud\*   
 Investigador principal\*       Data de sol·licitud\*   
 Nom del centre/comitè\* **COMISSIÓ BIODÈTICA (CBUB)**      Tipus de sol·licitud\*    
 Email addicional       Avaluació retrospectiva    
 Fase\*       Estat       Projecte/Sol·licitud\*

Títol	Extensió	Data	Descripció
Nou projecte/sol·licitud			

- **Add file:** Once you have completed the above fields, you must select "Add File". A window will open where you have to drag the documents you want to attach to your request.

Títol	Extensió	Data	Descripció	Versió final
Nou projecte/sol·licitud				

Projecte/Sol·licitud

Ajunta el fitxer

Arrossegueu el fitxer aquí.

- pdf a adjuntar.pdf
- word a adjuntar.docx
- excel a adjuntar.xlsx

Nombre

- excel a adjuntar
- pdf a adjuntar
- word a adjuntar

### 3. MY PROJECTS/APPLICATIONS

Here you can see a list of all your requests. In the “Files” tab you will find the attached documentation with which the application was made.

Codi	Títol	Acronim	Nom d'usuari	Data de sol·licitud	Centre/Comitè	Tipus de sol·licitud	Fase	Estat	Subestat	Número d'auto
00264-24	Prova títol o sol·licitud	Acronim	COGNOM 1 COGNOM 2, NOM	24/5/2024 12:05	COMITÈ ÈTIC EXPERIMENTACIÓ ANIMAL (CEEA)	Avaluació nou projecte experimentació animal	Nou projecte/sol·licitud	Enviat	Pendent	

Fitxers		Notes del coordinador	
Baixa els fitxers			
Títol	Extensió	Data	Descripció
Nou projecte/sol·licitud			
excel a adjuntar	xlsx	24/5/2024	
word a adjuntar	docx	24/5/2024	
pdf a adjuntar	pdf	24/5/2024	

“Notes to the coordinator” will be the tab through which the communication will be made between the technical office of the Committees and the researcher. You may see in the text addressed to the researcher and the documentation attached by the technical team, which you can download by selecting it and choosing the option “Download files”.

Codi	Títol
00264-24	Prova títol o sol·licitud

Fitxers		Notes de l'investigador	
Afegeix una nota nova			
		Comunicació de l'equip tècnic a l'investigador.	
		Baixa els fitxers	
<input checked="" type="checkbox"/>	word a esmenar		
<input checked="" type="checkbox"/>	excel a esmenar		
<input checked="" type="checkbox"/>	pdf a esmenar		

Once you have amended the documentation, you must attach it accompanied by a text. You will have to select "Add a new note" and a window will open, where you will have to write a text and drag the documentation. Remember "Save".

