

Gebruikersinstructie MIDAS voor referenten

Deze gebruikersinstructie is bedoeld voor referenten die door de Nierstichting gevraagd zijn om een subsidieaanvraag of een rapportage over een project te beoordelen. Dit document bevat informatie over het inloggen in ons subsidiebeheersysteem genaamd MIDAS en over het indienen van een referentenrapport via het systeem.

Registreren of inloggen in MIDAS

1. Ga naar de volgende website: <https://midas.nierstichting.nl>
2. Maak een keuze uit één van de volgende opties:
 - a. Eerste keer inloggen als bestaande gebruiker / Uw wachtwoord vergeten

Voor wie?

Kies voor deze optie als u een uitnodiging van de Nierstichting heeft ontvangen voor de beoordeling van een subsidieaanvraag of een rapportage over een project. De Nierstichting heeft dan voor u al een gebruikersaccount in MIDAS aangemaakt.

Óf

Als u al een account heeft maar uw wachtwoord bent vergeten.

Wat doen?

- Klik op de link '[New reviewer sign on / Forgot password - Wachtwoord vergeten](#)' onder de 'Log in' knop.
- Vul het e-mailadres van uw MIDAS-account in. Na enkele minuten ontvangt u een e-mail in uw postbus met een link waarmee u op een webpagina komt waar u een wachtwoord in kunt stellen. Let goed op de voorwaarden waaraan het wachtwoord dient te voldoen. Het balkje moet onder het wachtwoord een sterkte van 100% aangeven.
- Met uw e-mailadres en zelf ingestelde wachtwoord kunt u nu inloggen.

- b. Opnieuw inloggen als bestaande gebruiker

Voor wie?

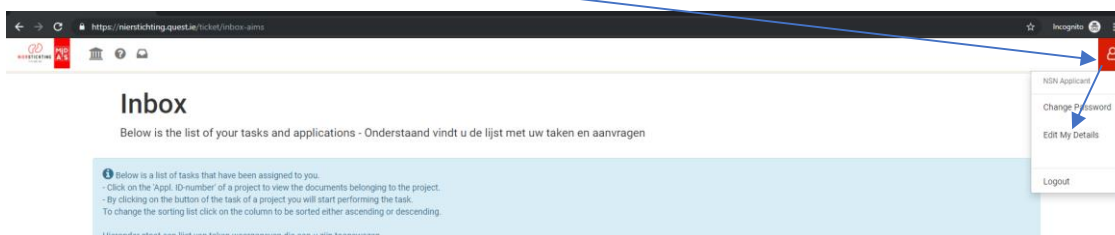
Kies voor deze optie als u reeds inloggegevens (e-mailadres en wachtwoord) voor MIDAS heeft.

Wat doen?

- Gebruik uw e-mailadres en wachtwoord om in te loggen.

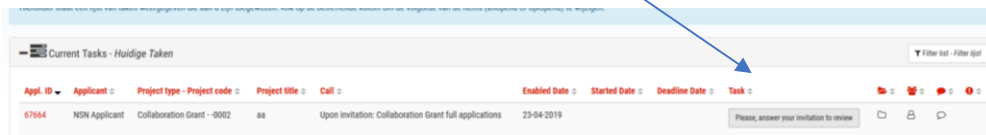
Uw persoonlijke gegevens wijzigen

1. Klik nadat u bent ingelogd op het icoontje dat uw profiel weergeeft. Dit bevindt zich in de rechter bovenhoek van uw scherm. Kies vervolgens voor 'Edit my details' in het uitvouw menu.
2. Pas bestaande gegevens aan of vul nieuwe gegevens in. Het is wenselijk als u in ieder geval de volgende gegevens invult:
Titel – Voorletter(s) – Geslacht – Beroepsgroep(en) en Functie(s) en Expertisegebied(en).
Klik op 'Opslaan'. De gegevens kunt u op een later moment opnieuw aanvullen of wijzigen.

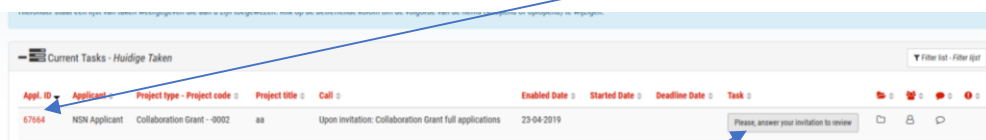


Indienen van een beoordeling als referent

1. Maak een keuze uit één van de volgende opties:
 - a. U bent gevraagd om te reageren op de uitnodiging voor de beoordeling van een subsidieaanvraag. Volg de onderstaande stappen om deze te accepteren of af te wijzen.
 - Klik op de link in de e-mail die u van research@nierstichting.nl heeft ontvangen. Navigeer vanuit uw MIDAS Inbox naar het betreffende project in het lijstje 'Huidige Taken'. Indien u nog niet bent ingelogd dient u eerst in te loggen (zie pagina 1 van dit document).
 - Klik op de taak 'Please, answer your invitation to review' om de uitnodiging voor de beoordeling te accepteren of af te wijzen.



- Vul het formulier in dat opent. Geef onder andere een antwoord op de vraag of u de aanvraag wilt beoordelen.
 - Klik op 'Formulier indienen' en bevestig uw keuze. Als u de uitnodiging geaccepteerd heeft, dan ontvangt u binnen enkele minuten een instructie-e-mail voor uw beoordeling inclusief een link naar uw Inbox in MIDAS.
 - Open uw MIDAS Inbox via de link in de e-mail. U kunt echter ook vanuit de bevestiging van uw reactie op de uitnodiging direct naar de Inbox navigeren via het postvak-icoon linksboven.
 - Volg de instructies verder vanaf punt 2.
- b. U bent voorafgaand aan het ontvangen van de uitnodiging voor de beoordeling van een subsidieaanvraag of een projectrapportage benaderd door de Nierstichting en u heeft de uitnodiging geaccepteerd.
Óf
U bent uitgenodigd voor de beoordeling van een subsidieaanvraag of een projectrapportage vanwege uw rol als WR-lid of ISAB-lid.
 - Indien u nog niet bent ingelogd dient u eerst in te loggen (zie pagina 1 van dit document). Open vervolgens uw MIDAS Inbox en volg de instructies vanaf punt 2.
2. Navigeer vanuit uw Inbox naar het betreffende project in het lijstje 'Huidige Taken'. De documenten van de aanvraag/het verslag kunt u inzien door op het 'Appl. ID-nummer' van het project te klikken.



3. Door (opnieuw) op de taak 'Please, review your assigned application' te klikken start u de beoordeling van het project.

Een manier om eenvoudig tussen een aanvraag/het verslag en het digitale indieningsformulier te switchen is door de aanvraag/het verslag op de volgende manier te openen. Klik met uw rechtermuisknop op het 'Appl. ID-nummer' van het project en kies voor 'Link/koppeling openen in nieuw tabblad'. Er opent dan een nieuwe pagina waarop de documenten van de aanvraag/het verslag staan weergegeven. De pdf van de aanvraag/het verslag kunt u vanuit dit tabblad openen en lezen.

Appl. ID	Applicant	Project type - Project code	Project title	Call
74132	NSN Annlicant	-	Project Title	Upon invitation: Kolff Call for full applicat
73			Project Title	Upon invitation: Kolff Call for full applicat
72			Project Title	Innovation Call
72			Project Title	Consortia call
72			Project Title	Innovation Call
48			Project Title	PhD Student Call

4. Zoals u kunt lezen bestaat het indienen van een beoordeling uit (1) het invullen van een digitaal indieningsformulier en (2) het uploaden van een beoordelingsformulier (Word document) in het indieningsformulier. Het indieningsformulier bevat een link naar een specifieke pagina van de Nierstichtingwebsite waar u het beoordelingsformulier kunt downloaden.
5. Vul het indieningsformulier in. De verplichte velden staan aangegeven met een '*'.
6. Vul het beoordelingsformulier in. Let op dat u gevraagd wordt om uw 'Person ID' op de eerste pagina in te vullen. Zet het ingevulde beoordelingsformulier om van Word naar een doorzoekbare PDF (geen scan van een geprint document!). Dit kan via de 'Save as/Opslaan als' functie in Word, kies voor 'PDF' als bestandstype. Upload het formulier vervolgens in het digitale indieningsformulier onder het item 'Review - attachment' (1.4 REVIEW - ATTACHMENTS).
7. Indien van toepassing kunt u als tweede bijlage het Bank Transfer Form uploaden.
8. Geef toestemming voor de items die vermeld staan onder 1.5 TOESTEMMING
9. Dien het formulier in door op de knop 'Formulier indienen' te klikken en dit in het volgende scherm te bevestigen middels de knop 'Ja, dien formulier nu in!'.
10. Ga naar uw e-mail postbus om te controleren of u een ontvangstbevestiging vanuit MIDAS heeft ontvangen.
11. Log uit in MIDAS door te klikken op het nu profielplaatje rechtsboven in het scherm. Kies vervolgens voor 'Log out' in het uitvouw menu (zie ook eerste afbeelding in dit document).

Algemene opmerkingen

- Het formulier wordt tijdens het invullen iedere minuut automatisch opgeslagen. Door op de knop 'Concept Opslaan' onderaan de pagina te klikken kunt u de beoordeling handmatig opslaan. U ziet dan tevens welke onderdelen van het formulier nog niet volledig ingevuld zijn.
NB: Zorg dat u hetzelfde formulier nooit in twee schermen tegelijk heeft geopend, aangezien dan de ene versie de andere kan overschrijven, waardoor ingevulde gegevens weer verdwijnen.
- U kunt tussentijds uitloggen en opnieuw inloggen om verder te werken aan uw beoordeling. U benadert uw beoordeling door naar de 'Inbox' te navigeren. Dat kan door op het postvak-icoontje linksboven te klikken. U gaat verder met de beoordeling door op de taak 'Please, review your assigned application' te klikken.

INBOX

Project title	Call	Enabled Date	Started Date	Deadline Date	Task		
Project Title	Upon invitation: Kolff Call for full applications	02-05-2019	02-05-2019		Request funding - Subsidie aanvragen		

- Geüploade bestanden kunt u inzien via de knop 'View', verwijderen via 'Delete' of vervangen door een ander bestand in hetzelfde veld te uploaden.
- Let erop dat de beoordeling pas ingediend is als u op de knop 'Formulier indienen' heeft geklikt en vervolgens een bevestiging heeft gegeven in het daaropvolgende scherm middels de knop 'Ja, dien formulier nu in!'. Na het indienen kunt u vanzelfsprekend niets meer wijzigen aan de

beoordeling. U ontvangt altijd een ontvangstbevestiging van de indiening per e-mail. Mocht u deze niet ontvangen neem dan contact op met research@nierstichting.nl.

Projecten bekijken in uw Inbox

- Uw inbox in MIDAS bestaat uit twee lijsten; 'Huidige Taken' en 'Huidige en Afgeronde Aanvragen'. Na het inloggen is automatisch de lijst 'Huidige Taken' uitgevouwen. Onder deze lijst vindt u de taken die aan u zijn toegewezen inclusief de datum waarop u de taak gestart heeft (Started Date). Start een taak door op de knop bij het betreffende project te klikken.
- De lijst 'Huidige en Afgeronde Aanvragen' bevat de projecten waarvoor u eerder een activiteit heeft uitgevoerd, bijv. het indienen van een subsidieaanvraag of het beoordelen van een aanvraag als referent.
- In beide lijsten kunt u documenten van een project inzien door op het 'Appl. ID-nummer' van het project te klikken, mits u hiervoor op dit moment de permissie heeft. Na het indienen van een beoordeling wordt uw permissie om de project documenten in te zien weer ingetrokken.

Meer informatie

Voor vragen over MIDAS kunt u contact opnemen met het Secretariaat Zorg & Innovatie research@nierstichting.nl of (035) 697 8015.