

# BENUTZERHANDBUCH

## Idiopathic Interstitial Pneumonia Registry

# BENUTZERHANDBUCH DES IIP REGISTERS

---

Zugang über: <https://lung.swissrdl.unibe.ch/timeout.isf>

---

## Idiopathic Interstitial Pneumonia Registry

Benutzername

Passwort

 Anmelden

[Passwort vergessen](#) [Neuer Benutzer](#)

## Willkommen beim Schweizer Lungenregister

Das Schweizer Lungenregister (Swiss Lung Registry) umfasst Patienten aus dem Schweizer IIP-Register mit idiopathischen interstitiellen Pneumonien (IIPs), anderen interstitiellen Lungenkrankheiten (ILDs) und Überlebenden der SARS-Cov-2-Infektion (COVID-19). Diese prospektive Kohortenstudie zielt darauf ab, den natürlichen Krankheitsverlauf, das Ansprechen auf spezifische Behandlungen und Risikofaktoren für die Entwicklung und Progression zu untersuchen. Wir sammeln potenziell verwandte Expositionen und Risikofaktoren, klinische Daten, von Patienten berichtete Ergebnisse, Lungenfunktion und körperliche Leistungstests. Die laufende Sammlung von Blutproben und die Lagerung in unserer Biobank erleichtert die Untersuchung der zugrunde liegenden biologischen Mechanismen.

[www.swissiip.ch/](http://www.swissiip.ch/)

Kontakt Swiss Lung Registry:

PD Dr. Manuela Funke-Chambour

Stv. Chefärztin

Universitätsklinik für Pneumologie

Inselspital, Universitätsklinik Bern, CH-3010 Bern

E-Mail:

[manuela.funke-chambour\[at\]insel.ch](mailto:manuela.funke-chambour[at]insel.ch)

[ILD.pneumologie\[at\]insel.ch](mailto:ILD.pneumologie[at]insel.ch)

# INHALTSVERZEICHNIS

---

Das Inhaltsverzeichnis ist ein dynamisches PDF. Klicken Sie auf das Kapitel, welches Sie interessiert und Sie werden direkt auf die Seite geführt.

<b>BENUTZERHANDBUCH DES IIP REGISTERS .....</b>	<b>1</b>
<b>INHALTSVERZEICHNIS .....</b>	<b>2</b>
<b>1.       GENERELLE INFORMATIONEN .....</b>	<b>3</b>
1.1.     Hilfe .....	3
1.2.     Patienten basiertes System .....	3
1.3.     Obligatorische demografische Daten .....	3
1.4.     Funktionen im Schweizerischen Lungenregister .....	3
1.5.     Unterstützte Sprachen und Schriftgrösse .....	4
1.6.     Bearbeitungsstatus der Formulare .....	4
1.7.     Profile im Schweizerischen Lungenregister - Zugriffsberechtigungen .....	4
1.8.     Werkzeuge im Lungenregister .....	5
1.9.     Tätigkeit in mehreren Kliniken .....	5
<b>2.       REGISTRIERUNG .....</b>	<b>6</b>
2.1.     Benutzerkonto anlegen .....	6
2.2.     Freischaltung Ihres Zugangs .....	6
2.3.     Inaktiviertes Benutzerkonto .....	6
2.4.     Passwort vergessen .....	6
<b>3.       DATENEINGABE.....</b>	<b>7</b>
3.1.     Patientendaten .....	7
3.1.1.    Patient suchen .....	7
3.1.2.    Neuen Patienten erfassen .....	8
3.1.3.    Patient bearbeiten .....	8
3.1.4.    Patient löschen .....	8
3.2.     Falldaten .....	9
3.2.1.    Neues Formular anlegen .....	9
3.2.2.    Versionierung.....	9
3.2.3.    Daten eingeben .....	9
3.2.4.    Formular abschliessen .....	10
3.2.5.    Formular bearbeiten / komplettieren .....	10
3.2.6.    Mehr als eine Visite: Fallbasiert dokumentieren .....	10
<b>4.       DATENEXPORT .....</b>	<b>12</b>
<b>5.       ONLINE STATISTIKEN .....</b>	<b>13</b>

# 1. GENERELLE INFORMATIONEN

---

Mit den generischen Maskulina (Patient, Arzt, etc.) sind selbstverständlich alle Geschlechter gemeint. Die alleinige Ausführung der maskulinen Form ist nur aus dem Grund anzutreffen, das Benutzerhandbuch simpler sowie übersichtlicher zu gestalten. Wir entschuldigen uns für allfällige Unannehmlichkeiten.

## 1.1. Hilfe

---

**F5:** Im Falle eines Problems klicken Sie auf Ihrer Tastatur die Taste F5. Dies bewirkt eine Aktualisierung der Seite.



Seitenspezifische Hilfen finden Sie jeweils durch das Klicken auf ‚?’.

**mouse roll over** Durch Positionieren des Cursors auf ein Symbol können Sie die dahinterstehende Funktion sehen.

## 1.2. Patienten basiertes System

---

Bei der medizinischen internetbasierten Dokumentationslösung des Registersystems handelt es sich um ein patientenbasiertes Dokumentationssystem. Die demografischen Daten des Patienten werden pro Klinik resp. Department anonym unter Angabe einer eindeutigen Patientenidentifizierungsnummer (PID) einmal erfasst. Dabei werden die sensiblen Daten auf einem lokalen Server zurückgehalten und es wird nur ein One-Way-Hashcode an den Zentralserver gesandt.

## 1.3. Obligatorische demografische Daten

---

Die obligatorischen demografischen Daten sind:

- Geburtsdatum
- Geschlecht

Im Schweizerischen Lungenregister werden diese Angaben mit dem Ziel erhoben, institutsübergreifende Langzeitbeobachtungen durchführen zu können. Aus den Angaben wird ein One-Way-Hashcode Level 1 gebildet und an den Zentralserver gesandt. Sämtliche Identitätsbezogene Informationen (Klinik, Arzt, Patient) verbleiben auf einem lokalen Modulservers.

## 1.4. Funktionen im Schweizerischen Lungenregister

---

Durch einen Mouse Roll-over können sie die Funktionen der folgenden Symbole einsehen:

### Allgemein:



Öffnen Öffnen einer Dropdown-Liste



Pluszeichen Hinzufügen eines Formulars / einer Komponente



Pfeil Zurück zur Suche

### Aus der Patienten-Liste:



Formularliste Ansehen von angelegten Formularen des Patienten.



Demografie Ansehen und modifizieren der demografischen Angaben des Patienten.



E-Formular Direktes Hinzufügen eines elektronischen Formulars.



Löschen Löschen des Patienten (nur möglich, wenn sämtliche Formulare vorher gelöscht wurden).

### Aus der Formularliste:



Editieren Einsehen / Bearbeiten / Vervollständigen eines Formulars.



Drucken Drucken eines Formulars.



- Löschen            Löschen eines Formulars (nur möglich mit Eingabe des Passwortes).
- Abschliessen      Formular verriegeln.

### 1.5. Unterstützte Sprachen und Schriftgröße

Die Applikation arbeitet in den Sprachen Deutsch, Französisch, Italienisch, Englisch, Polnisch und Spanisch. Durch Klick auf die entsprechende Sprache (Ecke unten rechts) wird diese aktiviert. Ein Klick auf die Schriftgrößenänderung (Ecke oben rechts) erlaubt eine Vergrößerung/Verkleinerung der Schriftgröße.

### 1.6. Bearbeitungsstatus der Formulare

Ein Formular unterscheidet 3 verschiedene Bearbeitungsstatus, ein Subformular fünf.

Status Subformular	Status Formular	Beschreibung
		Subformular ist noch nicht ausgefüllt/beantwortet
		Subformular ist partiell ausgefüllt, jedoch noch nicht gespeichert. ** Bei Schliessen des Falles (zurück zur Formularliste) und Wiederöffnen des Falles, sind die nicht gespeicherten Informationen verloren. Bei blosssem Wechseln von Subformularen innerhalb des offenen Falles bleiben sie erhalten.
		Subformular gespeichert, es fehlen jedoch Informationen
		Subformular komplettiert und gespeichert
		Aenderung von Informationen in bereits gespeichertem Subformular. ** wie oben.
		inkomplett, Formular zu komplettieren, Eintrag rot in Formularliste
		komplett, Formular ‚zu senden‘, Eintrag rot in Formularliste (zu schliessen, editierbar)
		komplett, Formular ‚abgesandt‘, Eintrag schwarz in Formularliste d.h. abgeschlossen, nicht mehr editierbar, Fall erscheint in Online Statistik

### 1.7. Profile im Schweizerischen Lungenregister - Zugriffsberechtigungen

Im Schweizerischen Lungenregister werden unterschiedliche Profile mit unterschiedlichen Berechtigungen unterschieden. Für den Benutzer relevant sind:

- **Lung Administrator:** Benutzerverwaltung (Studienteilnehmer), Öffnen von Fällen nach finalem Abschliessen (*submit*), Online Statistiken, Vergleiche der Daten mit anonymisiertem Pool.
- **Administrator der Klinik:** Datendownload/Export, Online Statistiken der Fälle aus der eigenen Klinik, (ev. Benutzerverwaltung), Freischalten Mitarbeiter aus eigener Klinik.
- **Arzt:** Dateneingabe, Finales ‚Abschliessen‘ (*submit*) der Formulare, Online Statistiken der eigenen Fälle.
- **Dateneingabe-Mitarbeiter:** Dateneingabe, Finales ‚Abschliessen‘ (*submit*).

Bei der Registrierung legt der Benutzer das Profil ‚Lung Administrator‘, Administrator der Klinik‘, ‚Arzt‘ oder auch ‚Dateneingabe-Mitarbeiter‘ an. Ein Benutzer kann eines oder mehrere Profile gleichzeitig wahrnehmen, besitzt aber nie mehr als **ein Benutzerprofil**.

- ➔ *Dr. Muster registriert sich mit dem Benutzernamen ‚MusterArzt‘. Er operiert sowohl in Klinik A wie auch Klinik B. Er braucht also für beide Kliniken Zugriff auf die Applikation und erhält somit zwei separate Arztprofile (eines für Klinik A, und eines für Klinik B) innerhalb seines Benutzerprofils ‚MusterArzt‘.*

## 1.8. Werkzeuge im Lungenregister

---

Nach dem Einloggen in der Applikation finden Sie am linken Rand die Navigationsleiste. Diese ist profilabhängig aufgebaut und gibt Ihnen Zugang zu Ihren Werkzeugen:

- **Daten eingeben:** Neuer Patient, Patienten suchen.
- **Klinische Funktionen:** Online Statistiken, Formularanzeige.
- **Administration:** Einstellungen der Klinik, Einstellungen der Abteilung, Anwenderaktivitäten.
- **Mein Konto (Anwenderverwaltung):** Konto modifizieren (Passwort ändern)
- **Abmelden**

Unter **Administration** → **Anwenderaktivitäten** ersieht der Benutzer eine Zusammenfassung der unter seinem Login angelegten Fälle in besagter Studie sowie deren Bearbeitungsstatus.

## 1.9. Tätigkeit in mehreren Kliniken

---

Falls Sie in mehreren Kliniken registriert sind, wählen Sie nach dem Login durch das Klicken der Dropdown-Liste rechts neben Ihrem Namen die Klinik aus, in der Sie die Daten eingeben müssen.

## 2. REGISTRIERUNG

---

### 2.1. Benutzerkonto anlegen

---

Die Registrierung eines neuen Benutzers erfolgt in einem Schritt.

Klicken Sie auf der Login Seite (<https://lung.swissrdl.unibe.ch/timeout.jsf>) auf «**Neuer Benutzer**» (1).

Vervollständigen Sie Ihre Registrierung, indem Sie die mit \* gekennzeichneten Angaben hinterlegen:

- **Benutzernamen und Passwort** (beachten Sie die Gross- sowie Kleinschreibung)
- **Vorname, Name, Geburtsdatum, E-Mail, Sprache**
- **Profil, Land, Stadt, Klinik, Abteilung**

Bitte denken Sie daran, dass Sie jeweils nur **ein** Benutzerkonto für sich selbst anlegen. Sie können anschliessend jederzeit mehrere Profile in unterschiedlichen Kliniken beantragen. Falls Sie sich bereits registriert haben und in einer weiteren Klinik tätig werden, dann teilen Sie dies bitte umgehend uns mit. So können wir sicherstellen, dass keine Duplikate bestehen. Löschen sie auf keinen Fall bereits bestehende Benutzerkonten, da gewisse Patientendaten damit verknüpft sind und ansonsten verloren gehen.

Unterlassen Sie es, für andere Personen Benutzerkonten anzulegen.

### 2.2. Freischaltung Ihres Zugangs

---

Ihre Registrierung wird überprüft und vom Administrator der Klinik oder dem Studienkoordinator validiert. Sie werden per E-Mail über die Freischaltung Ihres Profils in Kenntnis gesetzt. Sie können nun mit Ihrer Dokumentationstätigkeit beginnen.

### 2.3. Inaktiviertes Benutzerkonto

---

Wenn Sie sich länger als sechs Monate nicht mehr bei der Applikation anmelden, wird Ihr Konto inaktiviert. Dies bedeutet, dass Sie sich beim Studienkoordinator ([kurt.dejaegere@extern.insel.ch](mailto:kurt.dejaegere@extern.insel.ch)) melden müssen, damit dieser das Benutzerkonto erneut aktivieren kann. Legen Sie sich auf keinen Fall ein zweites Benutzerkonto an.

In Zweifelsfällen können Sie jederzeit das Support-Team von swissRDL unter der Nummer **031 684 55 94** oder per E-Mail ([swissrdl@ispm.unibe.ch](mailto:swissrdl@ispm.unibe.ch)) kontaktieren.

### 2.4. Passwort vergessen

---

Falls sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf «**Passwort vergessen**» (2), um es zurückzusetzen.

## 3. DATENEINGABE

### 3.1. Patientendaten

Die Erhebung von medizinischen Daten erfordert besondere Sorgfalt im Bereich des Datenschutzes und stellt hohe Anforderungen an die Informationssicherheit. Das SwissRDL Management - Betreiber der medizinischen Dokumentationsplattform Lungenregister - hat den Entscheid gefällt, in eine international anerkannte Zertifizierung für Informationssicherheit zu investieren.


#### 3.1.1. Patient suchen

Kontrollieren Sie in einem ersten Schritt, ob ein Patient im Register bereits existiert. Diese Kontrolle soll die doppelte Erfassung von Patienten verhindern. Falls Sie mehrere Profile in verschiedenen Kliniken besitzen, so achten Sie bitte darauf, dass Sie sich in der richtigen Klinik eingewählt haben (1). Falls Sie die Dateneingabe für einen Arzt übernehmen, dann stellen Sie bitte sicher, dass Sie dies unter dem richtigen Namen vornehmen (2).

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf **Daten eingeben** und klicken Sie anschliessend auf **Patienten suchen** (3). Suchen Sie nun über die Felder **Patientennummer** oder **Geburtsdatum** (4). Geben Sie jeweils nur eine Angabe an, da sonst die Suchmaschine keine Treffer finden wird. Da sich viele Rechtschreibfehler in Namen einschleichen können, empfehlen wir die Suche über das Geburtsdatum.

The screenshot shows a web interface for patient search. On the left is a navigation menu with items: 'User, Test', 'Daten eingeben', 'Patienten suchen', 'Klinische Funktionen', 'Administration', 'Mein Konto', and 'Abmelden'. The 'Patienten suchen' item is highlighted with a blue box and the number 3. The main content area shows 'Eingewählt in: MEMdoc: dept, Bern Schweiz' with a blue box and number 1. Below this is a search section titled 'Suchen' with a blue box and number 4. It includes radio buttons for 'Patient' (selected) and 'Formular', a search input field for 'Patientennummer', and a date input field for 'Geburtsdatum' with a calendar icon. Below the input fields are 'Suchen' and 'Zurücksetzen' buttons. At the bottom of the search section are expandable options for 'Erweiterte Suche' and 'Suchresultat'.

Falls Sie mehrere Patienten finden, wählen sie über die **Formularliste**  den entsprechenden Patienten aus.

Sie können die Suche auch ausweiten, indem sie unter  die Dropdown-Liste der **erweiterten Suche** anwählen. Hier können Sie nach Geschlecht, Arzt und diversen Formularen suchen. Im Regelfall ist die einfache Suche aber immer erfolgreich.

Nur wenn der Patient nicht bereits im Register existiert, darf eine neue Patientenakte angelegt werden.



### 3.1.2. Neuen Patienten erfassen

---

Beachten Sie, dass jeder Patient vor einer Registrierung im Register eine **Einverständniserklärung** unterzeichnen muss.

Um einen neuen Patienten zu erfassen, klicken Sie in der Navigationsleiste auf **Daten eingeben** und anschliessend auf **Neuer Patient**. Tragen Sie die mit \* gekennzeichneten Angaben für den Patienten ein. Ohne diese Angaben können Sie keinen neuen Patienten erfassen.

- Wichtig: Die Patientennummer wird vom System erstellt. Bitte notieren Sie sich diese in den Unterlagen des Patienten in ihrer Klinik. Andernfalls wird es schwierig den Patienten bei einer Folgevisite wiederzufinden.
- Schliessen Sie die Erfassung ab, indem Sie die Patientenakte abspeichern.

### 3.1.3. Patient bearbeiten

---

Falls Ihnen ein Schreibfehler unterlaufen ist oder Sie zusätzliche Informationen hinzufügen möchten, dann können Sie die Angaben bei der Dropdown-Liste «**Demografie**» ändern und anschliessend die Patientenakte wieder speichern.

### 3.1.4. Patient löschen

---

Wenn doch keine Patientenakte angelegt werden soll, dann können Sie sie bei der Dropdown-Liste «**Demografie**» löschen.

- *Grund für das Löschen einer Patientenakte ist zum Beispiel die kurzfristige Annullierung einer Operation.*




Dabei werden Sie um Eingabe ihres Passwortes gebeten. Ohne Passwort ist es Ihnen unmöglich die Patientenakte zu löschen und daher kann sie nie versehentlich entfernt werden. Das Löschen kann allerdings nur erfolgen, wenn für den Patienten keine Einträge bzw. Operationen vorliegen (ersichtlich bei der Formularliste).

## 3.2. Falldaten

---

### 3.2.1. Neues Formular anlegen

---

Wenn Sie den Patienten über die Suchfunktion suchen, so können sie bei der entsprechenden Person in der Patientenliste direkt unter  ein elektronisches Formular hinzufügen. Sie können aber zuerst auch über  die Patientenakte öffnen und dann mittels  das entsprechende E-Formular hinzufügen.

Ihnen stehen die folgenden zwei Formulare zur Verfügung:

- Swiss Lung Registry: ILD (V1) – Nicht mehr verfügbar
- **Swiss Lung Registry: ILD (V2) – März 2021**
- Swiss Lung Registry: Post-COVID-19 (V1) – Nicht mehr verfügbar
- **Swiss Lung Registry: Post-COVID-19 (V2) - März 2021**

### 3.2.2. Versionierung

---

#### Version 1

Diese Version ist deaktiviert. Bestehende Visiten in dieser Version können noch bearbeitet und abgeschlossen werden. Weitere Visiten für Fälle, welche mit Version 1 gestartet sind, müssen mit der Version 2 weitergeführt werden. Daten werden im Moment von Version 1 in Version 2 nicht übernommen. Wir arbeiten dran, dies zu beheben.

#### Version 2

Alle neuen Fälle müssen mit der Version 2 dokumentiert werden. Handhabung bleibt gleich wie mit Version 1. Daten aus der Visite 1 werden in zukünftige Visiten übernommen.

### 3.2.3. Daten eingeben

---

Die folgenden Subformulare müssen für ein vollständiges Formular ausgefüllt werden. Dabei finden Sie in allen Subformularen die obligatorischen Fragen blau markiert.

#### Swiss Lung Registry: ILD form

<input checked="" type="radio"/> <b>Baseline</b>
<input checked="" type="radio"/> General
<input checked="" type="radio"/> General ILD
<input checked="" type="radio"/> Symptoms
<input checked="" type="radio"/> Tests
<input checked="" type="radio"/> Tests ILD
<input checked="" type="radio"/> Frailty



#### Swiss Lung Registry: Post-COVID-19 form

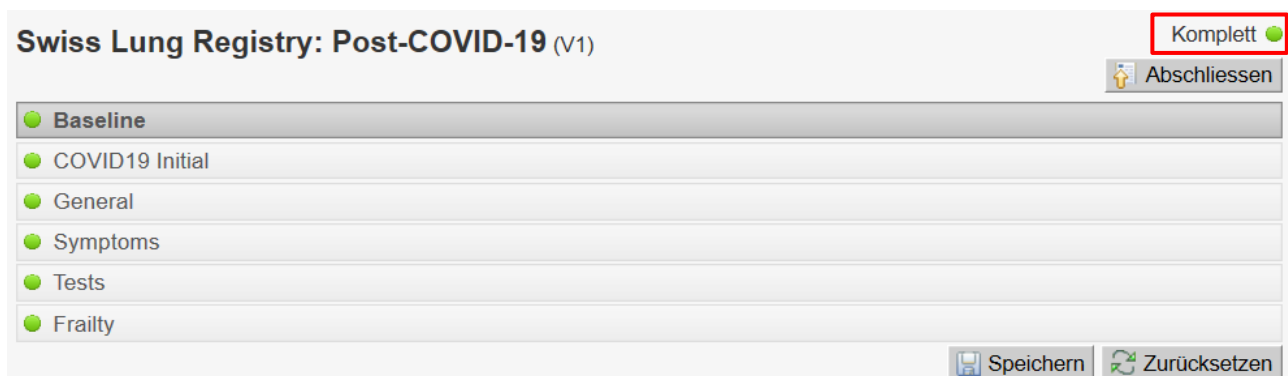
<input checked="" type="radio"/> <b>Baseline</b>
<input checked="" type="radio"/> COVID19 Initial
<input checked="" type="radio"/> General
<input checked="" type="radio"/> Symptoms
<input checked="" type="radio"/> Tests
<input checked="" type="radio"/> Frailty

Wenn Sie noch nicht alle nötigen Informationen besitzen, dann müssen Sie das Subformular unbedingt als «Unvollständig speichern», da ansonsten die bisherigen Angaben verloren gehen. Bitte denken Sie daran, fehlende Angaben später noch zu vervollständigen und abzuspeichern. Ansonsten kann das Formular nicht abgeschlossen werden und wird bei den Auswertungen nicht berücksichtigt.

Die Kreise neben den Subformularen zeigen Ihnen den aktuellen Status an. Unter 1.6. *Bearbeitungsstatus der Formulare* können Sie deren Bedeutung nachschlagen.

### 3.2.4. Formular abschliessen


Sofern alle erforderlichen Angaben von allen Subformularen vollständig ausgefüllt sind, müssen Sie das Formular abschliessen. Dies geht also nur, wenn alle Kreise vollständig grün ausgefüllt sind. Trifft dies zu, dann erscheint die Schaltfläche « **Abschliessen**». Nun können Sie die Operation verriegeln .





Durch das Abschliessen des Dokumentes sind die Angaben geschützt und können daher nicht nachträglich manipuliert werden. Nur abgeschlossene Operationen werden für die Auswertungen und den Jahresbericht berücksichtigt, denn erst dann sind die Daten auf unserem Server abgespeichert. Überprüfen Sie daher bitte jedes Mal, dass Sie das Formular abgeschlossen haben.

→ Komplette Formulare  welche nicht abgeschlossen sind, werden nicht berücksichtigt.



### 3.2.5. Formular bearbeiten / komplettieren


Um ein bereits existierendes, aber noch nicht abgeschlossenes Formular zu modifizieren oder zu vervollständigen, gehen Sie in die Patientenakte. Klicken Sie beim entsprechenden Formular  an, um es zu bearbeiten. Vergessen Sie nicht, die Modifizierungen zu speichern.


### 3.2.6. Mehr als eine Visite: Fallbasiert dokumentieren


Die Dokumentation einer zweiten oder dritten Visite (auch mehr) sollte Fallbasiert dokumentiert werden. Das bedeutet, dass Sie alle Folgevisiten der Erstvisite angliedern müssen. Mit dem klicken auf das Icon  im grauen Balken der ersten Visite (1) können sie alle weiteren Visiten hinzufügen. In diesem Fall fügen sie keine weiteren Visiten über den Button  an. Wenn Sie Fallbasiert dokumentieren, müssen einige Fragen im Formular, welche sich in der Regel nicht verändern (bspw. **Date of registry inclusion**) nur in der Erstvisite eingefügt werden. In allen weiteren Visiten werden die Antworten dieser Fragen beim Öffnen des Formulars automatisch von der ersten Visite übernommen.

# Patient

 zurück zur Suchfunktion 





 Demografie: Patientnummer: dept-0000003, 05.08.1996, Weiblich

 Formularliste: 1 form(s)

 Sortieren nach

Studie   



 E-Formular  OMR-Formular

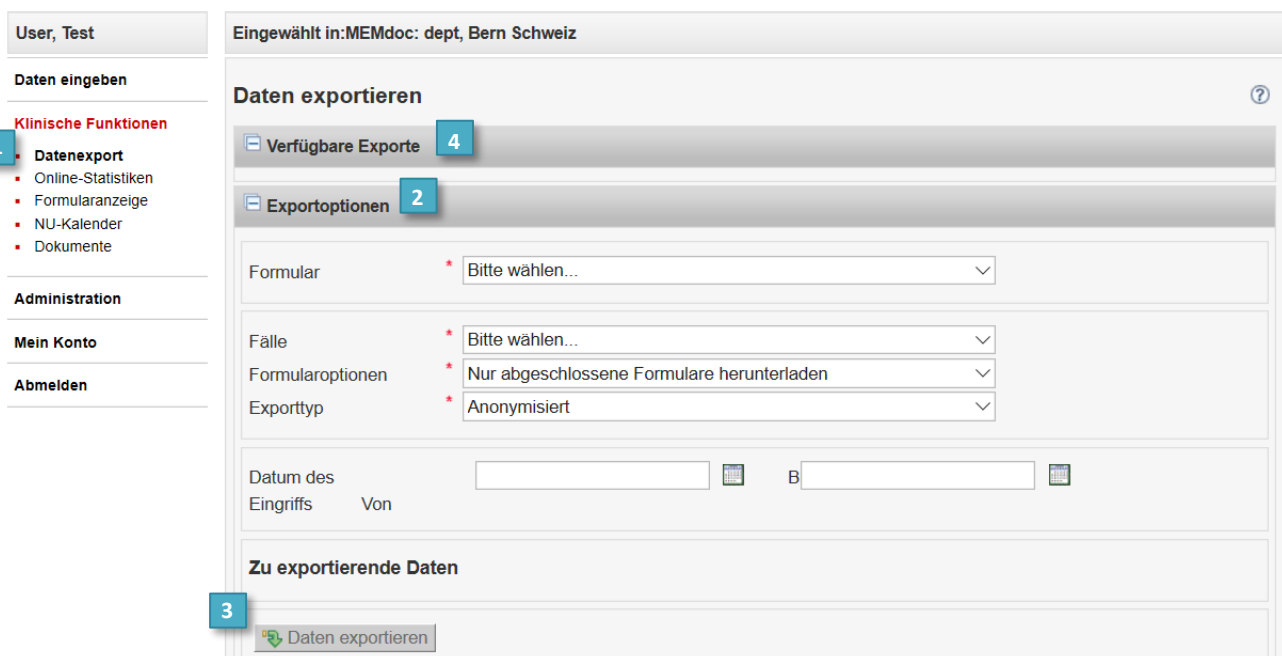
	1	Swiss Lung Registry	1	04.06.2020	  
		ILD	Bern	04.06.2020	   

## 4. DATENEXPORT

Der Datenexport ist für Benutzer zugelassen, deren Profil auf der Stufe **Administrator** ist. Es können nur klinikinterne Daten exportiert werden, welche Sie als Excel-Datei herunterladen können. Bitte beachten Sie, dass sie unter keinen Umständen Daten an Dritte weitergeben und daher nur an die Personen, denen die Daten gehören. Bei Nichtbeachtung des Datenschutzes können infolgedessen rechtliche Konsequenzen resultieren.

- *Arzt B möchte alle Daten einsehen, die im letzten Monat in seiner Klinik erfasst wurden. Arzt B ist jedoch nicht dazu Befugt, da im entsprechenden Datenexport auch jene Daten vorhanden sind, die von seinen Kollegen registriert wurden. Als Administrator der Klinik müssen Sie Arzt B darauf aufmerksam machen, und dürfen ihm den vollen Datensatz nicht aushändigen. Nur die Daten, welche von Arzt B erfasst wurden, dürfen ihm übergeben werden.*

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf «**Klinische Funktionen**» und klicken Sie anschliessend auf «**Datenexport**» (1). Unter der Dropdown-Liste «**Exportoptionen**» (2) müssen sie das *Formular*, die *Fälle*, *Formularoptionen* und *Exporttyp* auswählen (mit \* gekennzeichnet). Wenn sie ein Zeitintervall *bei Datum des Eingriffs* angeben, können Sie den Bereich der zu exportierenden Daten weiterhin einschränken. Wählen Sie anschliessend die für Sie relevanten Frage(n) aus und laden Sie die Daten unter  herunter (3). Je nach Datenmenge dauert der Datenexport etwas länger. Sobald der Vorgang abgeschlossen ist, können Sie die Dateien unter der Dropdown-Liste «**Verfügbare Exporte**» herunterladen  (4).




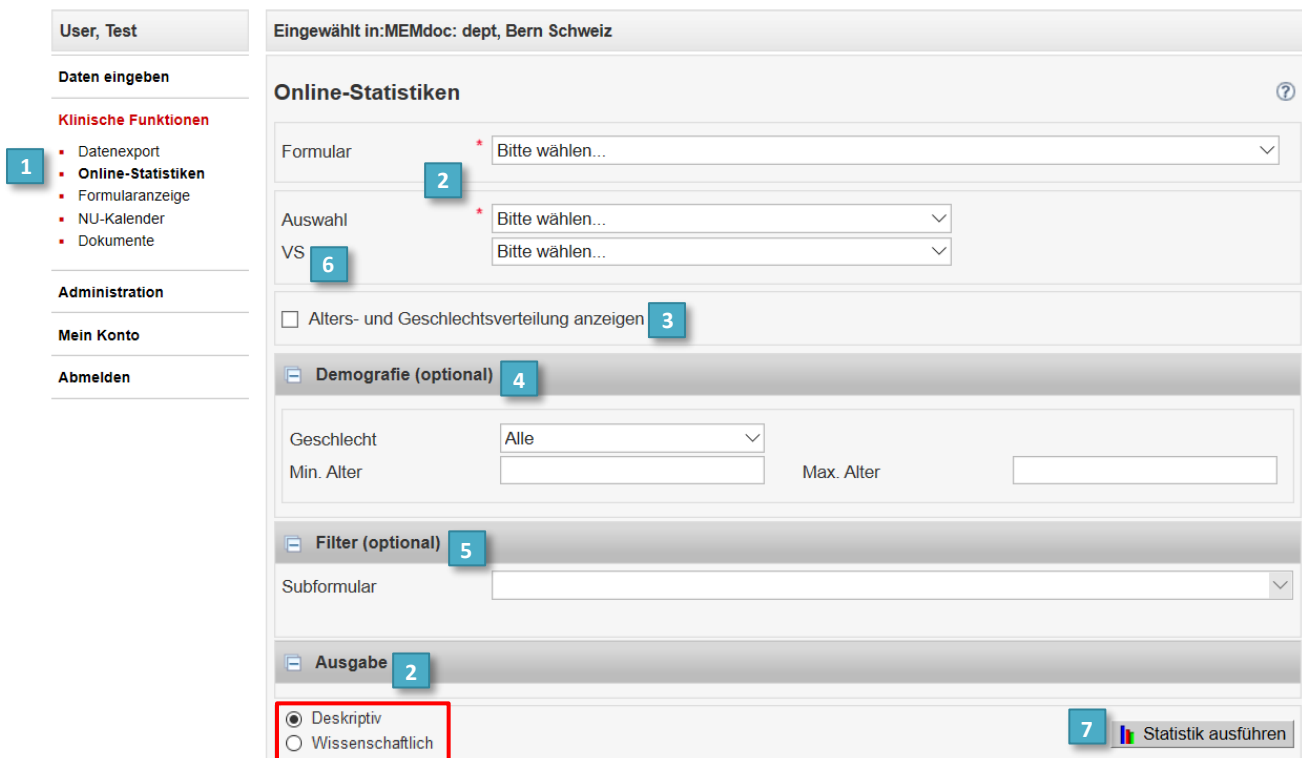
Sie werden pro Export zwei verschiedene Dateien (jeweils als Excel und als Text-Dokument) erhalten. Achten Sie auf die Namen der heruntergeladenen Dokumente:

1. Dokument mit Anhang **\_dept**: Auszug der von Ihnen ausgewählten Daten
2. Dokument mit Anhang **\_dep\_legend**: Liste der Entschlüsselungscodes für die Daten.

## 5. ONLINE STATISTIKEN

Auch die Funktion der Online Statistiken ist nur für jene Benutzer zugelassen, deren Profil auf der Stufe **Administrator** ist. Hierbei erhalten Sie nicht nur einen Auszug von Variablen wie beim Datenexport, sondern Sie können zum Beispiel Häufigkeitsanalysen durchführen lassen.

Gehen Sie in der Navigationsleiste auf «**Klinische Funktionen**» und klicken Sie anschliessend auf «**Online-Statistiken**» (1). Wählen Sie alle gewünschten Angaben aus, die mit \* gekennzeichnet sind (*Formular, Auswahl und Ausgabe*) (2). Falls Sie Geschlecht und Alter ausgewertet und dargestellt haben möchten, klicken Sie bitte das Kästchen an (3). Unter den optionalen Dropdown-Listen «**Demografie**» können Sie getrennt nach Geschlecht suchen (4) und unter «**Filter**» lassen sich einzelne Items eines Subformulars eingrenzen (5). Wenn Sie ihre Daten mit denen aus einer anderen Klinik vergleichen möchten, dann wählen Sie die entsprechende Klinik unter VS (6) aus. Als Vergleichsdaten können nur geographisch weiter gefasste Gebiete gewählt werden (eigener Kanton oder Schweiz, resp. alle Fälle im Pool). Dieser Vergleich kann entweder auf deskriptiver Ebene erfolgen oder es lassen sich Signifikanzwerte unter der wissenschaftlichen Option berechnen. Die Daten bleiben stets anonym. Führen Sie den Vorgang unter  aus (7).



**User, Test**

**Daten eingeben**

**Klinische Funktionen**

- 1 • Datenexport
- **Online-Statistiken**
- Formularanzeige
- NU-Kalender
- Dokumente

**Administration**

**Mein Konto**

**Abmelden**

Eingewählt in: MEMdoc: dept, Bern Schweiz

### Online-Statistiken

Formular \* Bitte wählen... **2**

Auswahl \* Bitte wählen... **2**

VS **6** Bitte wählen...

Alters- und Geschlechtsverteilung anzeigen **3**

**Demografie (optional)** **4**


Geschlecht Alle

Min. Alter  Max. Alter

**Filter (optional)** **5**

Subformular

**Ausgabe** **2**

Deskriptiv  Wissenschaftlich **7**  Statistik ausführen