

SEPR – SCHULTER- UND ELLENBOGENPROTHESENREGISTER DEUTSCHLAND - BENUTZERHANDBUCH

Zugang in Browser über: <https://spr.memdoc.org>

- > **Klicken Sie auf 'Neuer Benutzer' um sich zu registrieren.**

DVSE Schulter- und Ellenbogenprothesenregister Deutschland (SEPR)

Username Password

[Forgot password](#) [New user](#)

 **DVSE**
D-A-CH Vereinigung für Schulter- und Ellenbogenchirurgie e. V.

 **SWISSRDL**



Manual for the registration of the implants

Liebe Kollegen,

wir freuen uns, Sie auf der Homepage des Schulter- und Ellenbogenendoprothesenregisters (SEPR) begrüßen zu dürfen.

Die Formulare sind folgendermaßen gekennzeichnet:

EPR – Ellenbogenendoprothesenregister
SPR - Schulterendoprothesenregister

Hier finden Sie die Patientenaufklärungen und Einwilligungsformulare, die in Abstimmung mit den Landesdatenschutzbeauftragten aus Hamburg und Hessen entwickelt wurden zum Download:

- [Zur SPR Projektwebseite](#)
- [User-Manual](#)
- [Einverständniserklärung SPR](#)
- [Einverständniserklärung EPR](#)

Diese von den Patienten unterschriebenen Einwilligungserklärungen sind die Grundvoraussetzung für die Datenerhebung. Es liegt in der Verantwortung der jeweiligen Klinik, das Einverständnis der Patienten einzuholen und die Einwilligungsformulare entsprechend zu archivieren.

INHALTSVERZEICHNIS

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

SEPR – SCHULTER- UND ELLENBOGENPROTHESENREGISTER DEUTSCHLAND - BENUTZERHANDBUCH.....	1
Zugang in Browser über: https://spr.memdoc.org	1
INHALTSVERZEICHNIS.....	2
1. GENERELL.....	3
1.1. Help	3
1.2. Patienten basiertes System	3
1.3. Demografie - obligatorisch	3
1.4. Funktionen in Applikation	3
1.5. Unterstützte Sprachen	4
1.6. Demografie - Empfehlung - Implantatverfolgung.....	4
1.7. Bearbeitungsstatus der Formulare	4
1.8. Profile und Rollen in SEPR Register - Zugriffsberechtigungen	5
1.9. Werkzeuge in SEPR Register	5
1.10. Dokumentieren aus mehreren Kliniken gleichzeitig	5
2. REGISTRIERUNG	6
2.1. Registrierungsschritt	6
2.2. Freischaltung Ihres Zugangs	7
3. PATIENTENDATEN	7
3.1. Neuen Patienten erfassen	7
3.2. Patienten suchen - Schnellsuche	8
3.3. Detaillierte Suche	8
4. FORMULARDATEN	9
4.1. Neues Formular anlegen - erfassen.....	9
4.2. Steuerfrage (SEPR) Register Typ: «Minimal» versus «Wissenschaftlich»	10
4.3. Erfassung der Formulardaten	10
4.4. Formular ‚abschliessen‘ (submitten)	11
4.5. Existierendes Formular bearbeiten – komplettieren.....	11
5. KLINISCHE FUNKTION	12
5.1. Datenexport - Berechtigung	12
5.2. Datenexport - Generell.....	12
6. ONLINE STATISTIKEN	13
6.1. Online Statistiken - Generell.....	13

1. GENERELL

1.1. Help

F5: Im Falle eines Problems klicken Sie auf Ihrer Tastatur die Taste F5. Dies bewirkt ein Refresh.

 Seitenspezifische Hilfen finden Sie jeweils durch Klick auf ‚?’ in Ecke oben rechts in der Applikation.

Mouse Rollover Durch Positionieren der Maus auf einer Ikone(Bild) ersehen Sie die dahinterstehende Funktionalität.

1.2. Patienten basiertes System

Bei der medizinischen web basierten Dokumentationslösung MEMdoc handelt es sich um ein Patienten basiertes Dokumentationssystem. Die demografischen Daten des Patienten werden pro Klinik resp. Department unter Angabe einer eindeutigen Patientenidentifizierungsnummer einmal erfasst. Dies kann auch in pseudonymisierter oder anonymisierter Form geschehen. Dabei werden die sensiblen Daten auf einem lokalen Server zurückgehalten und es wird nur ein one way Hashcode an den Zentralserver gesandt.

1.3. Demografie - obligatorisch

Die obligatorischen demografischen Daten sind:

- MRN (medical record number) – eindeutige klinikinterne Patientenidentifikationsnummer
- Geburtsdatum (nur Jahr an Zentralserver gesandt)
- Geschlecht
- Name
- Erster Geburtsvorname

Im SEPR Projekt 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 ‚Identity related‘ Informatonen (Klinik, Arzt, Patient) verbleiben auf einem lokalen Modulserver.

1.4. Funktionen in Applikation

Wenn Sie den Cursor auf einer Ikone positionieren (roll over), erhalten Sie eine Hilfe, nämlich:
In der Patientenliste:

Aus der Patienten-Liste:

	Formularliste	Hinzufügen, Ansehen und modifizieren von Formularen des Patienten
	Demografie	Ansehen und modifizieren Demografie des Patienten
	E-Formular	Direktes Hinzufügen eines elektronischen Formulars
	OMR Formular	Direktes Hinzufügen eines OMR Formulars
	Löschen	Löschen der Demografie des Patienten (nur möglich wenn sämtliche Formulare vorher gelöscht wurden).

Aus der Formularliste:

	Ansehen	Einsehen / Editieren / Vervollständigen eines Formulars
	Drucken	Drucken eines Formulars
	Löschen	Löschen eines noch nicht ‚abgesandten‘ Formulars (Eintrag rot)



Aus einer Leiste mit Funktionalität (dunkelgrau):

Klick in grauen Balken bewirkt Öffnen einer Auswahl

1.5. Unterstützte Sprachen

Die Applikation arbeitet in den Sprachen . Durch Klick auf die entsprechende Sprache (Seite unten rechts) wird diese aktiviert. Ein Klick auf  (oben rechts) erlaubt eine Vergrößerung/Verkleinerung der Bildschirmanzeige.

1.6. Demografie - Empfehlung - Implantatverfolgung

Die nachstehenden demografischen Daten werden zur Erhebung empfohlen:

- Sozialversicherungsnummer (AHVN13) **
- Geburtsname *
- Geburtsort *
- Geburtsland *

Im SEPR Projekt werden diese Angaben mit dem Ziel erhoben, eine institutsübergreifende Implantatverfolgung durchführen zu können. Aus den Angaben wird ein one way Hashcode Level 2 (Level 1 plus *) gebildet und an den Zentralserver gesandt.

Aus der Sozialversicherungsnummer wird ein weiterer one way Hashcode (plus salt) Level 3 generiert und an den Zentralserver gesandt.

Es werden mehrere Hashcodes gebildet, um eine höchstmögliche Treffsicherheit beim Zusammenführen der anonymisierten Daten auf dem Zentralserver zu erzielen. Die Implantatverfolgung soll auch da gewährleistet sein, wo ein Fall in verschiedenen Kliniken, welche unterschiedliche Dokumentationsmodi hinsichtlich Demografie anwenden, versorgt wurde.

Sämtliche ‚Identity related‘ Informationen (Klinik, Arzt, Patient) verbleiben auf einem lokalen Modulservers und werden nur in gehashter Form an den Zentralserver weitergereicht. Die Sozialversicherungsnummer wird nie ungehashed gespeichert; sie verbleibt auf dem Modulservers sowie auf dem Zentralservers in gehashter Form (plus salt).

1.7. Bearbeitungsstatus der Formulare

Ein Formular unterscheidet 3 unterschiedliche Bearbeitungs-Status: ersichtlich in der Formularliste des Patienten:

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

1.8. Profile und Rollen in SEPR Register - Zugriffsberechtigungen

In SEPR Register werden unterschiedliche Profile mit unterschiedlichen Berechtigungen unterschieden. Für den Benutzer relevant sind:

- **Modul Administrator** - Benutzerverwaltung (Studienteilnehmer) - Öffnen von Fällen nach Finale Abschliessen (Submit) - Online Statistiken - Vergleiche der Daten mit anonymisiertem Pool
- **Klinischer Administrator** - Datendownload - Online Statistiken Fälle eigene Klinik, (ev. Benutzerverwaltung - Freischalten Mitarbeiter aus eigener Klinik)
- **Arzt** - Dateneingabe - Finales ‚Abschliessen‘ (Submit) - Online Statistiken der eigenen Fälle
- **Dateneingabe-Mitarbeiter** (Nurse) - Dateneingabe - Finales ‚Abschliessen‘ (Submit)
- **SEDICO Administrator** – Verfolgung von Implantatverknüpfungen – Falls das Implantat durch eine falsche Eingabe nicht mit dem entsprechenden Fall verknüpft werden kann, können Korrekturen vorgenommen werden.

Bei der Registrierung legt der Benutzer das Profil ‚Klinischer Administrator‘ resp. ‚Arzt‘ oder aber ‚Dateneingabe-Mitarbeiter(Nurse)‘ an. Ein Benutzer kann eines oder mehrere Profile gleichzeitig wahrnehmen. Die Berechtigungen innerhalb der Applikation sind profilabhängig. Der Studienkoordinator validiert jedes Profil d.h. jeden Studienzugang. Der Zugang zu den Funktionen in SEPR Register ist profilabhängig.

Mit einem Profil ‚Arzt‘ sowie ‚Dateneingabe-Mitarbeiter‘ kann der einzelne Fall finale abgesandt werden (submit). Abgeschlossene Fälle sind wohl einsehbar, jedoch nicht mehr modifizierbar. Das Profil ‚Arzt‘ hat zudem die Berechtigung, online Statistiken über die eigenen Fälle durchzuführen.

1.9. Werkzeuge in SEPR Register

Nach dem Einloggen in MEMdoc ersehen Sie linksrandig die Navigationsleiste. Diese ist profilabhängig aufgebaut und gibt Ihnen Zugang zu Ihren Werkzeugen in MEMdoc:

- **Dateneingabe** - Neuer Patient - Patienten suchen
- **Klinische Funktionen** - Online Statistiken - Formularanzeige
- **Administration** - Einstellungen der Klinik - Einstellungen der Abteilung - Anwenderaktivitäten
- **Anwenderverwaltung** - Konto modifizieren (Passwort ändern) - Profil hinzufügen

Die einzelnen Menüpunkte in der Navigationsleiste öffnen sich durch Mausklick.

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

1.10. Dokumentieren aus mehreren Kliniken gleichzeitig

Falls Sie in mehreren Kliniken registriert sind, wählen Sie nach dem Login durch Klick in den grauen Balken rechts neben Ihrem Loginnamen durch die Anwahl der betreffenden Klinik die Klinik aus, in der Sie arbeiten möchten.

2. REGISTRIERUNG

2.1. Registrierungsschritt

Die Registrierung eines neuen Benutzers erfolgt in einem Schritt.
Klicken Sie auf der Login Seite auf «**Neuer Benutzer**».

DVSE Schulter- und Ellenbogenprothesenregister Deutschland (SEPR)

Username Password [Login](#)

[Forgot password](#) [New user](#)

 **DVSE**
D-A-CH Vereinigung für Schulter- und Ellenbogenchirurgie e. V.

 **SWISSRDL**



Manual for the registration of the implants

Liebe Kollegen,

wir freuen uns, Sie auf der Homepage des Schulter- und Ellenbogenendoprothesenregisters (SEPR) begrüßen zu dürfen.

Die Formulare sind folgendermaßen gekennzeichnet:

EPR – Ellenbogenendoprothesenregister
SPR - Schulterendoprothesenregister

Hier finden Sie die Patientenaufklärungen und Einwilligungformulare, die in Abstimmung mit den Landesdatenschutzbeauftragten aus Hamburg und Hessen entwickelt wurden zum Download:

- [Zur SPR Projektwebseite](#)
- [User-Manual](#)
- [Einverständniserklärung SPR](#)
- [Einverständniserklärung EPR](#)

Diese von den Patienten unterschriebenen Einwilligungserklärungen sind die Grundvoraussetzung für die Datenerhebung. Es liegt in der Verantwortung der jeweiligen Klinik, das Einverständnis der Patienten einzuholen und die Einwilligungformulare entsprechend zu archivieren.

Vervollständigen Sie Ihre Registrierung, indem Sie Ihren inskünftig zu verwendenden:

- **Benutzernamen und Passwort**
- **Vorname, Name, Geburtsdatum, Emailadresse, Sprache**
- sowie **das gewünschte Profil** erfassen.

* Pflichteingaben

Benutzername *

Passwort * Passwort nochmals eingeben *

Vorname * Nachname *

Geburtsdatum

E-Mail * Sprache *

Staff

Telefon 1 Telefon 2

Akademischer Grad Titel

Profil

Profil *

Land *

Stadt *

Klinik *

Abteilung *

Sollten die Stadt / Klinik noch nicht im entsprechenden Auswahlmenu erscheinen klicken Sie auf ‚Hinzufügen‘ und speichern Sie die entsprechenden Informationen.

2.2. Freischaltung Ihres Zugangs

Ihre Registrierung wird anschliessend von einem übergeordneten Profil validiert und freigeschaltet. Sie werden per Email davon in Kenntnis gesetzt. Sie können nun mit Ihrer Dokumentationstätigkeit beginnen.

3. PATIENTENDATEN

3.1. Neuen Patienten erfassen

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

Daten eingeben -

- Neuer Patient

Klicken Sie auf « **Neuer Patient** » in der linksrandigen Navigationsleiste.

Tragen Sie Patientenummer, Geburtsdatum und Geschlecht, in die entsprechenden Felder ein.

The screenshot shows a web interface for entering patient data. The left sidebar has a menu with 'Neuer Patient' selected. The main form area is titled 'Neuer Patient' and contains the following fields:

Patientenummer	567899	Geburtsdatum	28.10.1988
Soz.vers.nr.	721-07-4426	Geschlecht	<input checked="" type="radio"/> Männlich <input type="radio"/> Weiblich
Geburtsvorname	Hanna	Nachname	Schmitt
Geburtsnachname	Müller	Geburtsland	Deutschland
Geburtsstadt	Hannberg (Bayern)	Telefon	
Strasse		E-Mail	
Stadt		Nummer	
Land	-- Bitte wählen... --	PLZ	
Sprache	-- Bitte wählen... --		

At the bottom of the form, there are two buttons: 'Speichern' (highlighted with a red arrow) and 'Zurücksetzen'.

Schliessen sie diesen Vorgang ab durch Klick auf « **Speichern** ».

The screenshot shows a small dialog box with a grey header containing the word 'Information' and a red 'X' icon. The main content area is white and contains the text 'Patient gespeichert' in bold. Below the text is a button with a green checkmark and the text 'OK'.

Bestätigen Sie durch Klick auf « **OK** » die Speicherung der Patientendaten.

Sie gelangen nun automatisch in die Formularliste des neuen Patienten.

1. Klicken Sie auf « **E-Formular** » um ein neues Formular online anzulegen.

Hanna Schmitt, Patientennummer: 28977, 28.10.1988, Weiblich

Formularliste

E-Formular

Keine Formulare verfügbar für diesen Patient

3.2. Patienten suchen - Schnellsuche

Daten eingeben -

- Neuer Patient
- Patienten suchen

Klicken Sie auf « **Patient suchen** » in der linksrandigen Navigationsleiste um die folgende Suchmaske zu erhalten. Die Schnellsuche entspricht der Suche durch

- « Name »
- « Vorname »
- « Patientennummer » (MRN),
- oder Teilstring von Patientennummer (**Beispiel *0120**) oder
- « Sozialversicherungsnummer »

Patienten suchen

Schnellsuche Suchen **1** Letzte 10 Patienten

Suchen

Suchresultat **2**

27 Patienten gefunden Anzeigen 10 Patienten << < 1-10 > >>

Patientennummer	Geburtsdatum	Geschlecht	Soz.vers.nr.	Geburtsvorname	Nachname
302728203	1927-04-14	m		August	Jessen
302229129	1940-02-28	m		Walter	Klotzsche
302727812	1932-01-30	f		Sonja	Rasch

1. Klicken Sie direkt auf « **Suchen** », um die Liste aller gespeicherten Patienten zu erhalten.
 - Geben Sie im Feld rechts von Schnellsuche eines der ein, um schnell einen bestimmten Patienten zu finden. Auch die Eingabe einzelner Buchstaben oder Zahlen eines dieser Informationen kann zur Suche eingegeben werden.
2. Zurück zur Suchfunktion
3. Das Resultat aus der Suche wird unter « Suchresultat » angezeigt. « Suchen »
4. Klicken Sie anschliessend auf eines der Ikonen in der Zeile des Patienten, den Sie bearbeiten wollen.

Patienten suchen **3** zurück zur Suchfunktion

Daniel Demo, Patientennummer: 111, 20.08.2013, Männlich

Formularliste

Sortieren nach Datum des Eingriffs

E-Formular OMR-Formular

SPR Rechts **4**

Primäre Prothesenimplantation 2012.Avasculäre Nekrose

3.3. Detaillierte Suche

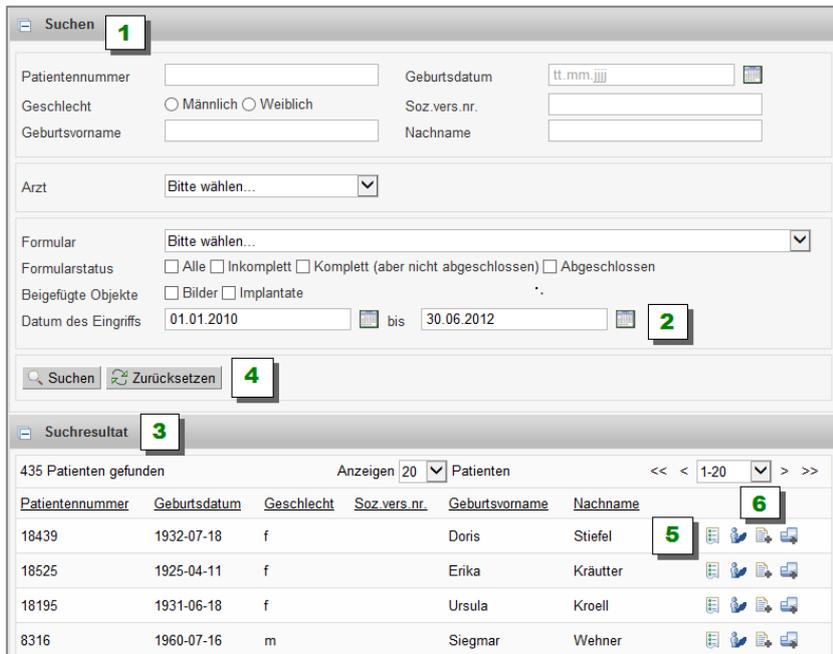
Daten eingeben -

- Patienten suchen

Klicken Sie auf « **Patient suchen** » in der linksrandigen Navigationsleiste.

1. Öffnen Sie das Detailsuchfenster durch Klick auf
2. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein - in unserem Beispiel ,01.01.200 – 30.06.2010‘
3. Klicken Sie auf « **Suchen** »
4. Sie erhalten das Suchresultat nach Abschluss der Suche online angezeigt.
5. Durch Klick auf gelangen Sie in die Formularliste eines Patienten, um dort ein E-Formular zu

6. Durch Klick auf  hängen Sie dem Patienten aus dieser Umgebung ein elektronisches Formular an
Auf dieser Ebene erscheint auch  um einen Patienten zu löschen
(nur möglich wenn zuvor sämtliche Formulare des entsprechenden Patienten gelöscht wurden.)



4. FORMULARDATEN

4.1. Neues Formular anlegen - erfassen

Patienten suchen oder anlegen, um ein neues elektronisches Formular aus der Formularliste anzulegen:

1. Klicken Sie auf « **E-Formular** »

Aus der Patientenliste:

1. Ikone  in der Patientenliste können Sie dem entsprechenden Patienten direkt ein elektronisches Formular anhängen
2. Ikone  in der Patientenliste gelangen Sie in die Formularliste des entsprechenden Patienten. Um ein existierendes Formular zu öffnen, einsehen, komplettieren, editieren, drucken.

Es wird unterschieden zwischen Dokumentation:

- **Basisdatensatz**
- **Wissenschaftlicher Datensatz**

Nach Anlegen eines neuen elektronischen Formulars werden Sie ins elektronische Formular geführt.

Sie sehen die Struktur des Formulars, das Sie ausfüllen werden, in unserem Beispiel eine Erstversorgung:

- Aufnahme
- Operation
- Implantate

Im folgenden Beispiel sehen wir die Struktur eines SEPR Primärprothese Formulars.

1. Durch Klicken auf den jeweiligen grauen Balken springen Sie in den entsprechenden Teil des Formulars.

2. Das Subformular « **Implantate** », erscheint mit Abspeichern des Subformulars « **Operation** ».
3. Unter « **Zusätzliche Subformulare** » können weitere Formulare hinzugefügt werden.

4.2. Steuerfrage (SEPR) Register Typ: «Minimal» versus «Wissenschaftlich»

Bei Anwählen der Antwortoption « **Minimal** », ist nur der für das Prothesenregister obligatorische Teil des Fragebogens zu beantworten. Bei Anwählen der Antwortoption **Wissenschaftlich** ist der gesamte Fragebogen zu beantworten. Es bauen sich die zusätzlichen Subformulare «**Entlassung**», «**Aufnahme wissenschaftlich**», und «**Dash preop.** » auf.

Anbei sehen Sie die Struktur eines Fragebogens « **Wissenschaftlich** ».

The screenshot shows the 'SPR Register: Revision 2021 (v9)' interface. At the top right, it says 'Komplett' with a green dot. Below the title, there's a button 'Abschliessen'. The main section is 'Aufnahme', which is expanded to show four sub-forms: 'Aufnahme Wissenschaftlich', 'DASH preop.', 'Operation', and 'Entlassung'. Below these are buttons for 'Speichern', 'Unvollständig speichern', and 'Zurücksetzen'. The 'GENERELL' section is partially visible at the bottom, showing '1. Register Typ' with two radio button options: 'Basisdatensatz' and 'Basis- und wissenschaftlicher Datensatz' (which is selected).

4.3. Erfassung der Formularedaten

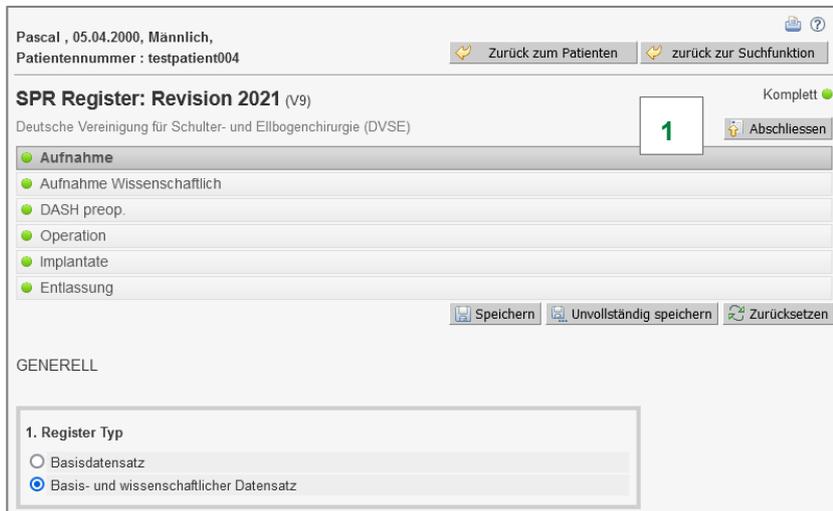
1. Durch Klicken auf den jeweiligen grauen Balken springen Sie in den entsprechenden Teil des Formulars. Der Aufbau ist modular und in Abhängigkeit von bestimmten Informationen. Die **Ampel** gibt Auskunft darüber, ob ein Subformular komplettiert ist, siehe 1.7. Sie werden automatisch ins nächste Subformular geführt.
2. «**Speichern** » Sie jedes Subformular nach dessen Ausfüllen. Das erfolgreiche Speichern eines Subformulars wird bestätigt; klicken Sie auf «**Fenster schliessen**».
3. Hier gelangen Sie zurück zur Formularliste.

This screenshot shows the same form as above but with a patient record at the top: 'Pascal, 05.04.2000, Männlich, Patientennummer: testpatient004'. There are buttons for 'Zurück zum Patienten' and 'zurück zur Suchfunktion'. A green box with the number '3' highlights the 'Zurück zum Patienten' button. The 'Aufnahme' section is expanded to show five sub-forms: 'Aufnahme Wissenschaftlich', 'DASH preop.', 'Operation', 'Implantate', and 'Entlassung'. A green box with the number '1' highlights the 'Aufnahme Wissenschaftlich' sub-form, and another green box with the number '2' highlights the 'Speichern' button. The 'GENERELL' section at the bottom is the same as in the previous screenshot.

4.4. Formular ,abschliessen‘ (submitten)

Sobald Sie ein Formular vollständig ausgefüllt haben, das heisst alle Ampeln  sind, erscheint erst der Knopf « **Abschliessen** », der Formularbearbeitungsstatus ist ,**Komplett**‘.

1. Klicken Sie auf « **Abschliessen** » bewirkt einen Abschluss, ein Einfrieren des Falles. Er kann fortan wohl noch angesehen, ausgedruckt jedoch nicht länger modifiziert werden. In der online Statistik werden nur ,abgeschlossene - submitted‘ Fälle berücksichtigt.



Der Fall erscheint fortan nicht länger als roter sondern als schwarzer Eintrag in der Formularliste.

4.5. Existierendes Formular bearbeiten – komplettieren

Patienten suchen oder anlegen, um ein existierendes elektronisches Formular aus der Formularliste zu bearbeiten:

- Klicken Sie auf « **E-Formular** »

Aus der Patientenliste:

- Ikone  in der Patientenliste können Sie dem entsprechenden Patienten direkt ein elektronisches CRF-Formular anhängen

Bearbeiten der Formulare aus der Formularliste:

1. Klicken auf:
 -  Öffnen, einsehen, komplettieren, editieren eines existierenden Formulars
 -  Drucken Formular
 -  Löschen Formular (solange nicht abgeschlossen - submitted)



5. KLINISCHE FUNKTION

5.1. Datenexport - Berechtigung

In MEMdoc kann grundsätzlich nur der Benutzer mit Profil

- **Klinischer Administrator**

die Daten seiner Klinik/Kliniken exportieren.

5.2. Datenexport - Generell

Klinische Funktionen - Datenexport

Unter diesem Menüpunkt in der vertikalen Navigationsleiste links können die Daten vom berechtigten Benutzer exportiert werden.

Für den Benutzer, der in **mehreren Kliniken** registriert ist:

1. Der Klinische Administrator, der in multiplen Kliniken eingetragen ist, wechselt in die Klinik, deren Daten er exportieren möchte durch Klick auf  resp. direkt in den grauen Balken oben (Klinikanzeige). In der Folge werden die Kliniken aufgelistet.
2. Klick auf die Klinik, in der der Benutzer arbeiten möchte.
3. Fortfahren wie unter Punkt 4.

Für den Benutzer, der nur **in einer Klinik** registriert ist:

4. Klick auf **Klinische Funktionen – Datenexport**
5. Auswählen der Parameter: Formular, Fälle, Formularoptionen, Exporttyp aus den Auswahl Menus.



6. ONLINE STATISTIKEN

6.1. Online Statistiken - Generell

Klicken Sie auf «**Klinische Funktionen**» in der linksrandigen Navigationsleiste.

Mit diesem online Tool können online Statistiken hergestellt werden, in welchen, **nur abgeschlossene** Fälle berücksichtigt werden. Auf der linken Seite neben dem «**Auswahl**» - Pulldown Menue wird die kollektive Grösse 'Beispiel - VS' angegeben.

Optionale Einstellungen sind möglich unter

- Demografie
- Einschlussabfrage

Darunter folgt das Formular, bzw. die Subformulare und die Variablen

- Klicken Sie auf das «**Formular**» um in alle Subformulare einsehen zu können.
- Klicken sie auf das gewünschte Subformular um die einzelnen Variablen in der Ausgabe zu öffnen.

Die Voreinschaltung der Analyse liegt auf '**Deskriptiv**': Die Häufigkeitsanalyse wird in grafischer und tabellarischer Form dargestellt. Eine '**Wissenschaftliche**' Analyse ist auch möglich.

Klinische Funktionen <ul style="list-style-type: none">• Datenexport• Online-Statistiken• Zusatzfragen• Formularanzeige Administration Benutzerverwaltung Config Funktionen Abmelden	Online-Statistiken
	Formular: Bitte wählen...
	Auswahl: Bitte wählen... ▼
	VS: Bitte wählen... ▼
	+ Demografie (optional)
	+ Filter (optional)
+ Ausgabe	
<input checked="" type="radio"/> Deskriptiv	
<input type="radio"/> Wissenschaftlich	