

D.A.F. – OSG-PROTHESENREGISTER DER DEUTSCHEN ASSOZIATION FÜR FUß UND SPRUNGGELENK

Zugang in Browser über: <https://daf-register.memdoc.org/>

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

OSG-Prothesenregister der deutschen Assoziation für Fuß und Sprunggelenk (D.A.F.)

Benutzername: Passwort:

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



Willkommen beim DAF Register

in Zusammenarbeit mit SwissRDL (www.swissrdl.unibe.ch)

Die von der Deutschen Assoziation für Fuss und Sprunggelenk e.V. erhobenen Daten werden in einem speziellen Server in Nordrhein-Westfalen anonymisiert und verschlüsselt, bevor sie an den zentralen Server der Uni Bern weitergeleitet werden. Das Prozedere wurde vom Datenschützer des Landes NRW sorgfältig begutachtet und gutgeheissen.

Um einen eigenen Zugang zu erhalten klicken Sie bitte rechts oben auf 'Neuer Benutzer'. Wenn Sie sich registriert haben und anschließend die Erklärung über die Patientenaufklärung / Einverständniserklärung unter:

[DAF OSG-Register-Projektseite und Dokumentationsbögen](#)

heruntergeladen und an das DAF-Büro geschickt haben, wird Ihr Zugang freigeschaltet.

Anfragen zum Register können an folgende Adresse gerichtet werden: [register\[at\]daf-online.de](mailto:register@daf-online.de)

[Kurzanleitung](#) für die Bedienung des Registers.

Kontakt:

User-Support und Fragen zu Implantaten: +41 (0)31 684 59 66 [swissrdl.ispm\[at\]unibe.ch](mailto:swissrdl.ispm@unibe.ch)

Für mehr Informationen zu SwissRDL besuchen Sie unsere Website www.swissrdl.unibe.ch.

INHALTSVERZEICHNIS

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

D.A.F. – OSG-PROTHESENREGISTER DER DEUTSCHEN ASSOZIATION FÜR FUß UND SPRUNGGELENK	1
Zugang in Browser über: https://daf-register.memdoc.org/	1
INHALTSVERZEICHNIS	3
1. GENERELL.....	4
1.1. Help	4
1.2. Patienten basiertes System	4
1.3. Demografie - obligatorisch	4
1.4. Funktionen in Applikation	4
1.5. Unterstützte Sprachen	5
1.6. Demografie - Empfehlung - Implantatsverfolgung	5
1.7. Bearbeitungsstatus der Formulare.....	5
1.8. Profile und Rollen in D.A.F. Register - Zugriffsberechtigungen	6
1.9. Werkzeuge in D.A.F. Register	6
1.10. Dokumentieren aus mehreren Kliniken gleichzeitig.....	6
2. REGISTRIERUNG	7
2.1. Registrierungsschritt	7
2.2. Freischaltung Ihres Zugangs	7
3. PATIENTENDATEN	8
3.1. Neuen Patienten erfassen	8
3.2. Patienten suchen - Schnellsuche.....	8
3.3. Detaillierte Suche	8
4. FORMULARDATEN	9
4.1. Neues Formular anlegen - erfassen.....	9
4.2. Steuerfrage (D.A.F.) Register Typ: «Minimal» versus «Wissenschaftlich».....	9
4.3. Erfassung der Formulardaten	10
4.4. Formular ‚abschliessen‘ (submitten)	10
4.5. Existierendes Formular bearbeiten – komplettieren.....	10
5. PROTHESENIMPLANTAT ERFASSEN	11
5.1. Implantat erfassen - Generell.....	11
5.2. Implantat erfassen - Verfügbare Methoden.....	11
2. Online Implantat Scannen	11
6. KLINISCHE FUNKTION	12
6.1. Datenexport - Berechtigung	12
6.2. Datenexport - Generell.....	12
7. ONLINE STATISTIKEN	13
7.1. 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 einen Klick auf «?» in der oberen Ecke auf der rechten Seite 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 webbasierten Dokumentationslösung der Registersoftware handelt es sich um ein patientenbasiertes 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 D.A.F. 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 **DE EN IT FR** . 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 - Implantatsverfolgung

Die nachstehenden demografischen Daten werden zur Erhebung empfohlen:

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

Im D.A.F. Projekt werden diese Angaben mit dem Ziel erhoben, eine institutsübergreifende Implantatsverfolgung 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 Implantatsverfolgung 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 D.A.F. Register - Zugriffsberechtigungen

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

- **Modul Administrator** - Benutzerverwaltung (Studienteilnehmer) - Öffnen von Fällen nach Finale abgeschlossen (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 D.A.F. 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 D.A.F. Register

Nach dem Einloggen in der Registersoftware:

- **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**».

OSG-Prothesenregister der deutschen Assoziation für Fuß und Sprunggelenk (D.A.F.)

Benutzername Passwort

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



Vervollständigen Sie Ihre Registrierung, indem Sie:

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

Neuer Benutzer

* 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 dadurch 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 SwissRDL - Betreiber der medizinischen Dokumentationsplattform D.A.F. 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 Navigationsleiste am linken Rand.

Tragen Sie Patientenummer, Geburtsdatum und Geschlecht, in die entsprechenden Felder ein und speichern Sie die neuen Informationen umgehend.

Sie gelangen nun automatisch in die Formularliste des neuen Patienten. Klicken Sie auf « **E-Formular** » um ein neues Formular online anzulegen.

3.2. Patienten suchen - Schnellsuche

Daten eingeben -

- Neuer Patient
- Patienten suchen

Klicken Sie auf « Patient suchen » in der Navigationsleiste am linken Rand um die Suchmaske zu erhalten.

Die Schnellsuche entspricht der Suche durch

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

Das Resultat aus der Suche wird unter « Suchresultat » angezeigt. Klicken Sie anschliessend auf eines der Ikonen in der Zeile des Patienten, den Sie bearbeiten wollen.

3.3. Detaillierte Suche

Daten eingeben -

- Patienten suchen

Klicken Sie auf « **Patient suchen** » in der Navigationsleiste am linken Rand.

1. Öffnen Sie das Detailsuchfenster durch Klick auf 
2. Geben Sie Ihre Suchkriterien ein - in unserem Beispiel ,01.01.2023 – 30.06.2023'
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
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 (DAF Format*):

- **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
- Entlassung

Im folgenden Beispiel sehen wir die Struktur eines D.A.F. OSG 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 (D.A.F.) 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 das Subformular «**Radiologie**» auf.

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

Otto , 05.10.1955, Männlich,
Patientennummer : 1234 Zurück zur Formularliste

DAF OSG: Primärprothese (V2) Inkomplett

DAF OSG Prothesenregister 2011 (in cooperation with DAF)

- Aufnahme
- Klinische Beurteilung
- Operation
- Radiologie
- Entlassung

[+ Zusätzliche Subformulare](#) Speichern Zurücksetzen

ALLGEMEIN

* = OSG minimal - Mit * gekennzeichnete Fragen sind die Pflichtfragen, die zu beantworten sind für die Teilnahme im Implantatregister.

1. DAF Format*	2. Einverständnis Patient*
<input type="radio"/> minimal	<input type="radio"/> liegt vor
<input checked="" type="radio"/> wissenschaftlich	<input type="radio"/> liegt nicht vor

4.3. Erfassung der Formulardaten

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. Das Subformular « **Implantate** », erscheint mit Abspeichern des Subformulars « **Operation** ».
3. Unter «**Zusätzliche Subformulare**» können weitere Formulare hinzugefügt werden.
→ «**Speichern** » Sie jedes Subformular nach dessen Ausfüllen. Das erfolgreiche Speichern eines Subformulars wird bestätigt; klicken Sie auf «**Fenster schliessen**».
4. Hier gelangen Sie zurück zur Formularliste.

Otto, 05.10.1955, Männlich,
Patientenummer : 1234

4 Zurück zur Formularliste

DAF OSG: Primärprothese (V2) Inkomplett

DAF OSG Prothesenregister 2011 (in cooperation with DAF)

- Aufnahme **1**
- Klinische Beurteilung
- Operation **2**
- Implantate
- Radiologie
- Entlassung
- Zusätzliche Subformulare** **3**

Aufnahme Zusatz

Klinische Beurteilung Zusatz

Operation Zusatz

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**‘.

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)

Patienten suchen zurück zur Suchfunktion

Otto, Patientenummer: 1234, 05.10.1955, Männlich

Formularliste

Sortieren nach Datum des Eingriffs

E-Formular OMR-Formular

DAF OSG	rechts	12.12.2015
Primärprothese	Rheumatoide Arthritis	1

5. PROTHESENIMPLANTAT ERFASSEN

5.1. Implantat erfassen - Generell

Nach Anlegen eines neuen elektronischen Formulars werden Sie ins elektronische Formular geführt. Mit der Markierung Implantat «Ja» im Subformular «Operation» und nach dem anschließenden Speichern, wird das Subformular Implantat aktiviert.

1. Klicken Sie auf « **Implantat hinzufügen** » um die Implantate zu registrieren.

DAF OSO: Primärprothese (V2) Inkomplett

DAF OSO Prothesenregister 2011 (in cooperation with DAF)

- Aufnahme
- Klinische Beurteilung
- Operation
- Implantate**
- Radiologie
- Entlassung
- + Zusätzliche Subformulare

Ausgewählte Implantate

Hersteller	Artikelnummer	Lot-Nummer	Beschreibung
Kein Implantat ausgewählt			

1

5.2. Implantat erfassen - Verfügbare Methoden

Es existieren drei verschiedene Methoden, um die Implantatskomponenten zu registrieren:

1. **Online aus elektronischem Katalog** – Der Benutzer kann das Implantat unter Auswahl des Herstellers, der Eingabe der Artikelnummer und der Artikelbeschreibung suchen. Die Suche anhand eines Teilstrings (**Beispiel *321**) der Artikelnummer ist auch möglich.
2. **Online Implantat Scannen** « Barcode-Handscanner » - Mit dem Handscanner können die Implantate anhand ihres Barcodes eingelesen werden.
3. **SEDICO** « Automatisierte Implantatdatenverknüpfung » – The institution with SEDICO system in place can configure the scanner SEDICO as to send implant specific information directly to the Registry-System database where the implant information will be linked to the concerned case in an automated way. xxx

6. KLINISCHE FUNKTION

6.1. Datenexport - Berechtigung

In dem Registersystem kann grundsätzlich nur der Benutzer mit Profil

- **Klinischer Administrator**

die Daten seiner Klinik/Kliniken exportieren.

6.2. 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.

Daten eingeben	Daten exportieren
Klinische Funktionen	Verfügbare Exporte
<ul style="list-style-type: none">• Datenexport• Online-Statistiken• Zusatzfragen• Formularanzeige	Exportoptionen
Administration	Formular * <input type="text" value="Bitte wählen..."/>
Benutzerverwaltung	Fälle * <input type="text" value="Bitte wählen..."/>
Config Funktionen	Formularoptionen * <input type="text" value="Nur abgeschlossene Formulare herunterladen"/>
Abmelden	Exporttyp * <input type="text" value="Anonymisiert"/>
	Zu exportierende Daten
	 <input type="button" value="Daten exportieren"/>

7. ONLINE STATISTIKEN

7.1. Online Statistiken - Generell

Klicken Sie auf «**Klinische Funktionen**» in der Navigationsleiste am linken Rand.

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. folgen 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 <input type="text" value="Bitte wählen..."/>
	Auswahl <input type="text" value="Bitte wählen..."/> ▼
	VS <input type="text" value="Bitte wählen..."/> ▼
	<input type="checkbox"/> Demografie (optional)
	<input type="checkbox"/> Filter (optional)
	<input type="checkbox"/> Ausgabe
	<input checked="" type="radio"/> Deskriptiv
	<input type="radio"/> Wissenschaftlich