

Infobrief zur Software-Umstellung

Anaphylaxie-Register

Stand 20. März 2019

Rückfragen zur Software-Umstellung bitte an sabine.doelle@charite.de

Motivation zur Software-Umstellung

Die Daten des Anaphylaxie-Registers werden über ein Web-basiertes Interface in die zentrale Studiendatenbank eingegeben. Die dabei bisher verwendete Software war eigens für dieses Projekt entwickelt und hat über die letzten 10 Jahre gute Dienste geleistet.

Mit Blick auf die Möglichkeiten moderner Systeme aber auch um IT-Sicherheitsstandards mittelfristig garantieren zu können, hat der das Anaphylaxie-Register unterstützende Verein *NORA e.V.* beschlossen, ein komplett neues Software-System entwickeln zu lassen. Durch die langjährig erfolgreiche Zusammenarbeit mit der Firma *FRIEDMANN Kommunikation GmbH* in Köln haben wir uns entschlossen, die Neuentwicklung auch dort in Auftrag zu geben.

Was bedeutet das für die **Fortsetzung** des bisherigen Anaphylaxie-Registers?

- Die Dateneingabe findet weiterhin über ein Web-basiertes Interface statt
- Zugangsdaten und Ansprechpartner bleiben unverändert
- Der Fragebogen bleibt inhaltlich unverändert
- **NEU:** erleichterte Dateneingabe durch Gliederung des Fragebogens in Abschnitte
- **NEU:** detaillierte Teilnehmer(=Patienten)verwaltung mit Funktionen für z. B. Druck, Export, Sortieren, Filtern und Löschen.
- **NEU:** Patienten-ID ohne sensible Daten. Falls noch nicht vorhanden, empfiehlt es sich lokal eine eigene Patienten-ID-Liste zu führen.

Was bedeutet das für die **Weiterentwicklung** des Anaphylaxie-Registers in den kommenden Jahren?

- Für einen Teilnehmer können nun mehrere, auch unterschiedliche Module (=Fragebogen) angelegt werden. Damit wird es möglich...
 - ...für wichtige Aspekte der Erkrankung Details zu erfassen, ohne dass der bisher verwendete allgemeine Fragebogen noch umfangreicher wird (z. B. zur medikamentösen Behandlung, zu Immuntherapien, zu Provokationstestungen)
 - ...Wiederholungsreaktionen und den Einfluss der Erkrankung auf das Leben der Patienten durch Follow-Up-Untersuchungen besser zu verstehen
 - ...detaillierte Labordaten zu erfassen
 - ...die Patienten selbst Daten z. B. über ihre medizinische Vorgeschichte eingeben zu lassen
- Die generisch entwickelte Software-Plattform kann mit minimalem Aufwand auch für eine moderne Datenerfassung in anderen Forschungsprojekten genutzt werden.

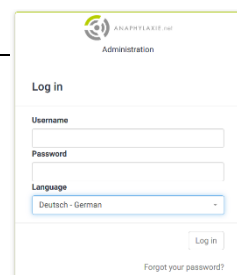
Systemvoraussetzung

Für die Ausführung der Dateneingabe in das Anaphylaxie-Register sollten Webbrowser wie Mozilla Firefox oder Microsoft Edge verwendet werden. Bitte nutzen Sie nicht Internet Explorer, da dieser Browser nicht mehr über den technischen Voraussetzungen für das neue System verfügt.


Login

Auf der Webseite www.anaphylaxie.net können Sie sich über **Login** oder über **Fragebogen - Zur Benutzer Anmeldung** einloggen.

Es öffnet sich ein Fenster, wo Sie Ihre Zugangsdaten eingeben können.








Teil 1 – Wie gebe ich Daten für einen neuen Patienten (=Teilnehmer) ein?

1. Im Startbildschirm die Kachel „Neuer Teilnehmer“ wählen
2. Im Popup „Teilnehmer hinzufügen“ den Button „Speichern“ wählen
 - Die Daten in dieser Ansicht können bei Anlage des Patienten direkt eingetragen oder später im weiteren Verlauf bearbeitet werden
 - Zum Feld „Bemerkungen“: hier KEINE Freitext-Angaben zur Reaktion oder andere Informationen über den Patienten sondern NUR Angaben zur Studienteilnahme/-logistik (z. B. verzogen, verstorben, Klinikwechsel)
3. Es wurde ein neuer Teilnehmer angelegt, welcher automatisch als oberster Eintrag in der Liste aller Teilnehmer („Zentrales Teilnehmermanagement“) des eigenen Zentrums erscheint
 - Jedem Teilnehmer sind eine Reihe von Aktions-Buttons zugeordnet, welche sich links in der Zeile befinden 
4. Über den Button „Füge Teilnehmer ein Modul hinzu“ einen neuen Fragebogen (=Modul) anlegen
 - in späteren Projekten können für die Teilnehmer auch mehrere verschiedene Module ausgefüllt werden, z. B. bei der Nachbeobachtung
5. Im Popup „Modulwahl“ den Button „Weiter“ wählen
 - der Basisfragebogen für das Anaphylaxie-Register ist bereits ausgewählt
 - neues Popup „Zeige Module“ erscheint – „Token erstellen“ klicken – dann „Dateneingabe“ klicken
6. Im Fragebogen den Infotext auf der ersten Seite durch „Weiter“ bestätigen
7. Den gesamten Fragebogen wie bisher ausfüllen
 - Funktionsbutton oben links „Später fortfahren“: sichert die bisherigen Eingaben und erlaubt die Fortsetzung zu einem beliebigen späteren Zeitpunkt
 - Funktionsbutton oben mittig „Modul beenden und löschen“: verwirft ALLE Eingaben in diesem Modul, auch die auf den vorherigen Seiten dieses Moduls
 - Funktionsbutton oben rechts „Modulabschnitt auswählen“: springt zu einem Abschnitt (Kapitel) des aktuellen Moduls zur weiteren Dateneingabe.
 - Fragen mit einem roten Stern sind Pflichtangaben, d.h. ein reguläres Weiterspringen zum nächsten Abschnitt ist ohne eine Beantwortung nicht möglich, ebenso ein Abschließen des gesamten Moduls. Ein Springen auf einen anderen Abschnitt (Funktionsbutton „Modulabschnitt auswählen“) oder das Beenden des Moduls mit Zwischensichern (Funktionsbutton „Später fortfahren“) ist ohne Beantwortung der Pflichtfragen möglich.
8. Im letzten Abschnitt über den Button „Absenden“ das Modul sichern
 - Fehlende Angaben in Pflichtfeldern müssen dafür komplettiert werden. Dafür gibt es in allen Pflichtfeldern immer Auswahlmöglichkeiten, das Fehlen der Daten anzugeben (z. B. bei Symptomen „Keine Angabe in der Akte“).
9. Nach dem Abschluss kann das gesamte Modul (Fragebogen) gedruckt und/oder als PDF exportiert werden.

...für weitere Patienten wieder beim Startbildschirm beginnen.

Teil 2 – Wie kann ich die Daten zu einem Patienten ansehen und nutzen?

Im Startbildschirm die Kachel “Teilnehmerliste” wählen, nun befindet man sich im “Zentralen Teilnehmermanagement”.

- Über Klick auf die **Spaltenüberschriften** kann nach diesem Merkmal **sortiert** werden.
- Über die **Dropdown-Menüs** unter den Spaltenüberschriften kann in gleicher Weise **gefiltert** werden, z. B. “Einverständnis” Auswahl “unbekannt” zeigt nur noch Patienten, für die noch keine Angaben zur Einverständniserklärung im System gemacht wurden.
- Über die **Suchfelder** unter den Spaltenüberschriften kann nach einzelnen Angaben in dieser Spalte **gesucht** werden, z. B. durch die direkte Eingabe einer Teilnehmer-ID (hier ist auch möglich weniger Ziffern einzugeben)
- Über den Aktions-Button “**Allgemeine Informationen bearbeiten**”  können die Angaben über den Studienverlauf (z. B. Einverständnis, vorhandene Blutproben) eingesehen und geändert werden.
- Über den Aktions-Button “**Diesen Teilnehmer löschen**”  werden alle Informationen zu diesem Teilnehmer aus der Datenbank endgültig gelöscht (*mit Sicherheitsabfrage – wird noch eingerichtet*).
- Über den Aktions-Button “**Zeige Module**”  werden abschlossen und noch offene Module dieses Teilnehmers angezeigt. Offene Module können darüber auch komplettiert und/oder abgeschlossen werden. Auch das Drucken einzelner Module ist hier möglich.
- Über den Aktions-Button “**Füge Teilnehmer ein Modul hinzu**”  können weitere Module angelegt werden (Betrifft nur Projekte mit mehreren Fragebögen)
- Über den Aktions-Button “**Allgemeine Informationen drucken**”  werden Teilnehmer-ID sowie alle Daten zum Studienverlauf (z. B. Einverständnis, Blutproben) gedruckt.
- Über die Auswahl einzelner Teilnehmer (**Checkbox** in jeder Zeile) oder aller Teilnehmer (Checkbox in der Spaltenüberschrift) können Aktionen für **mehrere Teilnehmer** vorgenommen werden. *Über das Dropdown-Menü in der ersten Spalte ganz unten können zukünftig Aktionen ausgewählt werden, z.B. Daten als **CSV-Datei exportieren**.*

SCREENSHOT DER TEILNEHMERLISTE

Eigene Account Informationen

Übersicht Teilnehmer FAQ **ACC-Derma**

Zentrale Teilnehmer-Datenbank

[Zurück zur Hauptseite](#)

Zentrales Teilnehmermanagement

Suchfeld

Dropdown-Menü

[Neuen Teilnehmer hinzufügen](#)

Checkbox

<input type="checkbox"/>	Aktion	Erstellt	Aktive Module	Modulstatus	Teilnehmer-ID	Einverständnis	Bioproben	Bereitschaft für Wiederholungsbefragung
<input type="checkbox"/>	    	05.04.2018			1631-9782-4179	Ja	Ja	Ja
<input type="checkbox"/>	    	05.04.2018			9896-9379-4317	Ja	Auf Anfrage	Unbekannt
<input type="checkbox"/>	    	05.04.2018			8098-5522-6115	Ja	Ja	Unbekannt

Ausgewählte Teilnehmer...

Zeige 1-3 von 3 Einträgen. 10 Zeilen pro Seite



Dropdown-Menü