



# HÄUFIG GESTELLTE FRAGEN

V4.0 November 2024

## Inhaltsübersicht

1. Anmelden in der Registerapplikation	5
Gibt es einen bestimmten Webbrowser, der für den Zugriff auf die Registerapplikation verwendet werden muss?	5
Wie lautet mein Benutzername?	5
Wie erhalte ich ein Passwort?	5
Warum funktioniert das Zurücksetzen meines Passworts nicht?	6
Warum wird mein neues Passwort von der Plattform nicht akzeptiert?	6
Warum wird mein Passwort verlängert, nachdem ich die Eingabetaste gedrückt habe?	6
Wenn ich meinen Benutzernamen korrigiere und die Eingabetaste drücke und dabei das gleiche Passwort verwende, das ich bereits eingegeben hatte, erhalte ich eine Fehlermeldung. Warum passiert das?	6
Ich möchte mich direkt in meiner Abteilung anmelden. Warum muss ich zwischen Klinik und Abteilung oder zwischen mehreren Kliniken wählen?	6
2. Benutzerprofil	7
Welche E-Mail-Adresse sollte ich für mein Konto verwenden?	7
Ich habe keine E-Mail-Adresse, wie kann ich mein Passwort zurücksetzen?	7
Die Registerapplikation erlaubt es mir nicht, mein Konto mit einer anderen Person zu teilen. Warum kann ich das nicht tun?	7
Muss ich alle im Benutzerprofil geforderten Informationen angeben?	7
Welche Postanschrift sollte ich für die Anmeldung verwenden? Soll es eine Klinik-, Arbeits- oder Privatadresse sein?	7
3. Für lokale Register-Administratoren	8
Wie füge ich einen neuen Benutzer zu meiner Klinik oder Abteilung hinzu?	8
Wie setze ich ein Passwort für einen Benutzer ohne E-Mail-Adresse zurück?	9
Wie füge ich eine E-Mail-Adresse zum Benutzerprofil hinzu oder aktualisiere die E-Mail-Adresse eines bestehenden Benutzers?	9
Wie veröffentliche ich eine Nachricht an die Benutzer in der Registerapplikation?	9
Wie kann ich meine Nachrichten in der Registerapplikation überprüfen?	9
Ein Patient ist mehr als einmal angelegt worden. Können diese Patienten zusammengeführt werden?	10

4.

Datenmaske / Formulare

10

Welches sind die zulässigen Mindest- und Höchstwerte für Gewicht und Größe des Patienten?	10
Soll ich die eingegebenen Daten im OP-Formular speichern?	10
Warum habe ich alle meine Informationen verloren, als ich die Sprache gewechselt habe?	10
Die Liste der Chirurgen muss aktualisiert werden.	10
Ich habe ein Formular im falschen Patientenfall registriert. Wie kann ich es in einen anderen Patientenfall verschieben?	12
5. Daten zum Implantat	12
Ein Implantathersteller fehlt im Implantatkatalog. Wie kann ich den Katalog aktualisieren lassen?	12
Ein Implantat fehlt im Implantatkatalog. Wie kann ich den Katalog aktualisieren lassen?	12
Wie kann ich Implantate schneller und effizienter anmelden?	12
Wie kann ich die Implantate als "Favoriten" speichern?	13
Wie kann ich die Implantat-Favoriten eines Chirurgen anzeigen?	15
Wie viele Implantat-Favoriten können gespeichert werden?	15
Müssen Implantate (z. B. Schrauben), die während der Operation mehrmals verwendet wurden, alle separat registriert werden?	15
Müssen Knochenersatzmaterialien registriert werden?	15
6. Daten	15
Ich muss eine Analyse meiner Daten durchführen. Wie extrahiere ich die Daten?	15
Wenn ich Daten exportiere, sind Sonderzeichen in Excel nicht lesbar. Wie kann dies behoben werden?	16
Wie kann ich auf Berichte zugreifen?	16
7. ePROMs	16
Wie kann ich ePROMs für einen Patienten aktivieren?	16
Kann ich nur post-operative ePROMs versenden?	16
Ist der Link zu den ePROMs der gleiche in der Originalnachricht und in den Erinnerungen?	16
Wie lange ist der ePROMs-Link gültig?	17
Wie viele Erinnerungen erhält der Patient?	17
Was passiert, wenn der Patient trotz Erinnerung die ePROMs nicht beantwortet?	17
Wie kann ich den Status der ePROMs überprüfen?	17
Kann ich den Link zu den ePROMs erneut senden?	17

Kann ich ePROMs über ein Tablet oder ein anderes externes Gerät ausfüllen lassen?	17
Werde ich benachrichtigt, wenn ePROMs ausgefüllt sind?	17
Ich habe eine falsche ePROMs-Sprache gewählt und die ePROMs verschickt. Wie kann ich sie korrigieren?	17
Ich habe die Kontaktdaten des Patienten falsch eingegeben. Was muss ich tun?	17
Der Patient will seine Kontaktdaten nicht preisgeben. Welche Möglichkeiten habe ich?	17
In welchem Format soll die Mobiltelefonnummer eingegeben werden?	18
Kann ich den ePROMs-Link des Patienten an eine fremde Telefonnummer oder E-Mail-Adresse senden oder weiterleiten?	18
Welche E-Mail- und SMS-Nachrichten erhält der Patient?	18
Der Patient ist körperlich oder geistlich nicht in der Lage, den Fragebogen zu beantworten. Was soll ich tun?	19
Was kann ich tun, wenn die Rücklaufquote der ausgefüllten Formulare niedrig ist?	19
Warum erhält mein Patient nach der Operation keine ePROMs?	19
<b>8. Web-Service</b>	<b>19</b>
Verfügt die Anwendung über eine API und ist es möglich Daten direkt hochzuladen, d. h. ohne den Umweg über einen SFTP-Link?	19
Wie kann ich mein Krankenhaus sich für den Web-Service registrieren?	20
Wie werden bei einem FTP-Upload (Web-Service) Fehler behandelt, die aus einer fehlerhaften oder unvollständigen xml-Datei resultieren?	20
Welche Mindestangaben sind bei Implantaten erforderlich (Artikelnummer/Katalognummer, Lot-Nummer, Hersteller)?	20
Können die klinischen Daten und die Implantatdaten separat importiert werden, oder muss dies in einem einzigen Import geschehen?	21
Können die Daten in mehreren Schritten importiert werden?	21
Wird bei mehreren Datenimporten für dieselben Patienten sichergestellt, dass keine Duplikate erstellt werden?	21
Ja, bei mehrfachen Datenimporten gibt es keine Duplikate. Voraussetzung für jeden Datenimport ist der eindeutige Patientenidentifikator. Wie kann der Implantatkatalog über den Web-Service genutzt werden?	21
Wie lauten die Hostadresse und die Portnummer für den Web-Service?	21
Sieht man die importierten Daten in der Registerapplikation?	21
Ist das Passwort für den Web-Service dasselbe wie für die Registerapplikation?	21
Muss ich eigene Ordner für meine Klinik im Web-Service erstellen?	21
Benötigen wir eine Liste der Benutzer, die Daten über den Web-Service importieren?	21

Können die Daten auch in einem definierten XML-Format per FTP übertragen werden?	22
Was ist der Unterschied zwischen dem Importieren der Daten in der TRAINING- und in der LIVE-Umgebung?	22
Wie kann sich ein Benutzer in der TRAINING-Umgebung anmelden?	22
9. Allgemein	22
Wie kann ich den Namen meiner Abteilung oder Klinik ändern?	22
Im welchen Format muss ein Datum online eingegeben werden?	22
Wie kann ich einen Patienten löschen?	22
Wie lange sollten Patienteneinwilligungen aufbewahrt werden?	23
Kann ich die Einwilligung des Patienten hochladen?	23

## 1. Anmelden in der Registerapplikation

### ***Gibt es einen bestimmten Webbrowser, der für den Zugriff auf die Registerapplikation verwendet werden muss?***

Wir empfehlen die Verwendung einer aktuellen Version der Browser Google Chrome oder Firefox, deren Registrierungsfunktionen regelmässig und umfangreich getestet werden. Die Verwendung anderer Browser ist möglich, sie garantiert jedoch nicht die beste Benutzererfahrung.



### ***Wie lautet mein Benutzername?***

Alle Benutzer haben einen Benutzernamen, der sich aus ihrem Ländercode, dem ersten Buchstaben des Vornamens und dem vollständigen Nachnamen zusammensetzt. Der Benutzername für einen Schweizer Benutzer namens Thomas Mustermann wäre zum Beispiel ch\_tmustermann.

Wenn Sie noch keinen Benutzernamen haben, wenden Sie sich bitte an unser Helpdesk-Team:

- Für die Benutzer ausserhalb der Schweiz: [health\\_servicedesk@necsws.com](mailto:health_servicedesk@necsws.com)
- Für die Benutzer in der Schweiz: [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org)

### ***Wie erhalte ich ein Passwort?***

Sie können ein Passwort anfordern, indem Sie auf der Anmeldeseite auf die Schaltfläche Passwort vergessen klicken. Achten Sie darauf, dass Sie den richtigen Benutzernamen eingeben, um das Passwort zu erhalten.

Ein einmaliges temporäres Passwort wird dann an Ihre in der Registerapplikation registrierte E-Mail-Adresse geschickt. Die E-Mail mit dem neuen Passwort ist nicht persönlich. Sie kann daher in Ihrem Spam-Ordner landen. Bitte überprüfen Sie auch Ihren Spam-Ordner, wenn Sie die

automatische Nachricht nicht innerhalb weniger Minuten erhalten.

Sollten Sie beim Zurücksetzen Ihres Passworts auf Schwierigkeiten stossen, wenden Sie sich bitte zunächst an den Register-Administrator Ihrer Klinik.

### ***Warum funktioniert das Zurücksetzen meines Passworts nicht?***

Das zurückgesetzte Passwort ist innerhalb von 48 Stunden nach seiner Erstellung gültig. Wenn Sie es nicht durch Ihr eigenes neues Passwort ersetzen, verfällt es nach 48 Stunden, und Sie müssen es erneut zurücksetzen, indem Sie auf der Anmeldeseite auf die Schaltfläche "Passwort vergessen" klicken.

Das automatisch generierte neue Passwort ist oft schwer zu merken und einzugeben. Sie können es aus der erhaltenen E-Mail kopieren und in das Passwortfeld online einfügen. Achten Sie jedoch darauf, dass Sie keine leeren Stellen (vor oder nach dem Passwort) mit kopieren, da diese nicht Teil des Passworts sind.

### ***Warum kann ich mein altes Kennwort nicht wiederverwenden?***

Gemäss der Informationssicherheitsrichtlinien der Registerapplikation müssen Sie Ihr Passwort mindestens 10-mal ändern, bevor Sie es wieder verwenden können. Die Registerapplikation lehnt ein wiederverwendetes Passwort ab, wenn nicht 10 andere Passwörter in der Zwischenzeit verwendet wurden.

### ***Warum wird mein neues Passwort von der Plattform nicht akzeptiert?***

Ihr Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein und 3 der 4 genannten Kriterien enthalten.

Kriterium 1 - 1 Großbuchstabe

Kriterium 2 - 1 Kleinbuchstabe

Kriterium 3 - 1 Ziffer (Zahl)

Kriterium 4 - 1 Sonderzeichen (z. B. @, !, \*, usw.)

### ***Warum wird mein Passwort verlängert, nachdem ich die Eingabetaste gedrückt habe?***

Wenn Sie Ihr Passwort eingeben und die Eingabetaste drücken, wird das Passwort für die Datenübertragung im Internet verschlüsselt. Auf diese Weise sind Passwörter vor "Password Sniffing" geschützt.

### ***Wenn ich meinen Benutzernamen korrigiere und die Eingabetaste drücke und dabei das gleiche Passwort verwende, das ich bereits eingegeben hatte, erhalte ich eine Fehlermeldung. Warum passiert das?***

Wenn Sie die Eingabetaste drücken, ist Ihr Passwort verschlüsselt. Sie können ein verschlüsseltes Kennwort nicht kopieren und einfügen. Sie müssen das Passwort erneut eingeben, und die Registerapplikation verschlüsselt es vor der Verarbeitung erneut. Die Verschlüsselung ändert sich jedes Mal.

### ***Ich möchte mich direkt in meiner Abteilung anmelden. Warum muss ich zwischen Klinik und***

### ***Abteilung oder zwischen mehreren Kliniken wählen?***

Wenn Sie über mehr als eine Zugangsstufe verfügen und/oder Zugang zu mehr als einer Klinik haben, werden Sie bei der Anmeldung aufgefordert, die richtige Stufe oder Klinik zu wählen, die Sie betreten wollen. Wenn Sie eine Zugangsstufe nicht benötigen, informieren Sie bitte Ihren lokalen Register-Administrator, damit Ihr Zugang geändert werden kann.

## **2. Benutzerprofil**

### ***Welche E-Mail-Adresse sollte ich für mein Konto verwenden?***

Benutzen Sie lediglich Ihre persönliche berufliche E-Mail-Adresse. Bitte verwenden Sie nicht die E-Mail-Adresse einer anderen Person, da Sie dann keine Funktionen nutzen können, bei denen Informationen an Ihre E-Mail-Adresse gesendet werden müssen. Auch neue Passworte werden an diese Adresse geschickt.

Verwenden Sie bitte keine privaten E-Mail-Adressen aus datenschutztechnischen Gründen.

Verwenden Sie bitte auch keine gemeinsamen E-Mail-Adressen mit anderen Personen, wie Praxis-E-Mail-Adresse, da sonst nicht nachvollzogen werden kann, wer was in der Registerapplikation getan hat. Zudem, wenn eine der Personen, die ein gemeinsames Konto verwenden, die Stelle verlässt, müssen Sie sich nicht um die Änderung der Kontodaten kümmern und es besteht kein Datenschutzrisiko.

### ***Ich habe keine E-Mail-Adresse, wie kann ich mein Passwort zurücksetzen?***

Wenden Sie sich an Ihren lokalen Administrator, der Ihr Passwort für Sie zurücksetzen kann. Wenn Ihr lokaler Register-Administrator Ihnen nicht helfen kann, senden Sie bitte eine E-Mail an unseren Helpdesk.

- Für die Benutzer ausserhalb der Schweiz: [health\\_servicedesk@necsws.com](mailto:health_servicedesk@necsws.com)
- Für die Benutzer in der Schweiz: [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org)

### ***Die Registerapplikation erlaubt es mir nicht, mein Konto mit einer anderen Person zu teilen. Warum kann ich das nicht tun?***

Die Registerapplikation unterstützt keine gemeinsame Nutzung von Konten. Wenn eine andere Person Zugang zur Registerapplikation benötigt, stellen Sie bitte eine Anfrage an Ihren lokalen Register-Administrator und ein Konto wird für die andere Person erstellt.

### ***Muss ich alle im Benutzerprofil geforderten Informationen angeben?***

Vorname und Nachname sind die einzigen Pflichtfelder. Wir empfehlen Ihnen dennoch, Ihre E-Mail-Adresse anzugeben, da Sie sonst nicht in der Lage sein werden, ein vergessenes Passwort selbständig zurückzusetzen.

### ***Welche Postanschrift sollte ich für die Anmeldung verwenden? Soll es eine Klinik-, Arbeits- oder Privatadresse sein?***

Die Angabe einer Postanschrift ist nicht zwingend erforderlich. Solange die verwendete Adresse

korrekt ist, kann der Benutzer entscheiden, welche seiner Adressen er verwenden möchte.

### 3. Für lokale Register-Administratoren

#### **Wie füge ich einen neuen Benutzer zu meiner Klinik oder Abteilung hinzu?**

Es gibt 2 Schritte, um einen neuen Benutzer zu Ihrer Klinik hinzuzufügen.

**Schritt 1** - Wählen Sie im Dropdown-Menü "Verwaltung" die Option "Personen" und geben Sie Vor- und Nachname sowie eine E-Mail-Adresse ein, falls vorhanden. Aktivieren Sie das Kontrollkästchen "Als Benutzer festlegen", klicken Sie auf die Registerkarte "Benutzerinformationen" und geben Sie einen Benutzernamen ein (das Format ist ein Ländercode mit zwei Buchstaben und dem ersten Nachnamen, z. B. gb\_jbond oder ch\_tmustermann).

Nach dem Ausfüllen und Speichern des gesamten Formulars wird ein Passwort generiert, das per E-Mail an den Benutzer gesendet wird, sofern eine E-Mail-Adresse vorhanden ist. Der lokalen

Register-Administrator kann das Passwort an den neuen Benutzer auch auf einen anderen Weg weitergegeben.

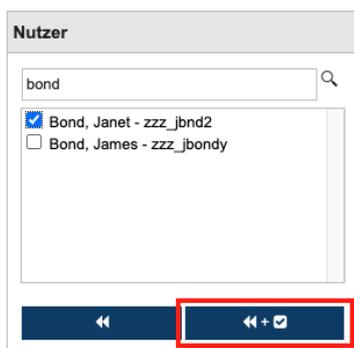
**Schritt 2** - Wählen Sie im Verwaltungsmenü Organisation, Sicherheit.

Klicken Sie auf das Feld neben dem Namen Ihrer Abteilung, z. B.

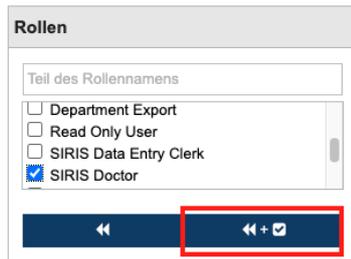


Geben Sie den Nachnamen der Person im Abschnitt "Benutzer" ein und suchen Sie

Sobald Sie die Person gefunden haben, wählen Sie ihren Namen aus der Liste aus und klicken Sie auf die hervorgehobene Schaltfläche, wie in der Abbildung unten.



wählen Sie und ergänzen Sie die gewünschte(n) Rolle(n) wie abgebildet,



klicken Sie auf die nötige Aktion (wie bspw. "Rolle(n) kann nur durchgeführt werden") und speichern Sie es.



### **Wie setze ich ein Passwort für einen Benutzer ohne E-Mail-Adresse zurück?**

Wählen Sie im Dropdown-Menü "Verwaltung" die Option "Personen" und "Suche" und geben Sie die Details ein, um die Person zu finden. Sobald der Benutzer gefunden wurde, klicken Sie auf "Anzeigen" und wählen Sie "Passwort zurücksetzen". Auf dem Bildschirm wird ein neues Passwort gezeigt, das der Administrator kopieren und dem Benutzer mitteilen kann.

### **Wie füge ich eine E-Mail-Adresse zum Benutzerprofil hinzu oder aktualisiere die E-Mail-Adresse eines bestehenden Benutzers?**

Wählen Sie im Dropdown-Menü "Verwaltung" die Option "Personen" und "Suche" und geben Sie die Details ein, um die Person zu finden. Sobald der Benutzer gefunden wurde, wählen Sie den Datensatz aus und bearbeiten das Profil des Benutzers. Sie können E-Mail-Adresse hinzufügen oder eine registrierte E-Mail-Adresse aktualisieren.

### **Wie veröffentliche ich eine Nachricht an die Benutzer in der Registerapplikation?**

Wählen Sie "Benutzernachrichten" aus dem Dropdown-Menü "Verwaltung". Klicken Sie auf das Pluszeichen (+), um eine neue Nachricht zu erstellen. Füllen Sie alle Pflichtfelder aus, wählen Sie "Empfänger" und wählen Sie, an wen die Nachricht weitergegeben werden soll. Sobald dies geschehen ist, wird die Schaltfläche "Veröffentlichen" angezeigt und Sie können Ihre Nachricht veröffentlichen.

### **Wie kann ich meine Nachrichten in der Registerapplikation überprüfen?**

Klicken Sie in der oberen Menüleiste auf das Briefumschlagsymbol neben Ihrem Benutzernamen.

Wählen Sie aus der Dropdown-Liste alle Nachrichten aus, die nicht bestätigt wurden, oder wählen Sie "Alle anzeigen", um alle an Sie gesendeten Nachrichten zu sehen.

***Ein Patient ist mehr als einmal angelegt worden. Können diese Patienten zusammengeführt werden?***

Die Funktion "Patienten zusammenführen" ist nur für lokale Administratoren verfügbar. Benutzer sollten sich an ihren lokalen Administrator wenden, um Patienten zusammenzuführen.

Um Patienten zusammenzuführen, wählen Sie als Administrator die Option "Patienten zusammenführen" und suchen Sie den ersten und zweiten Patienten, den Sie zusammenführen möchten. Wählen Sie dann die Details des Patienten, den der zusammengeführte Patient übernehmen soll, und klicken Sie auf "Patienten zusammenführen". Der zusammengeführte Patient übernimmt alle Formulare des ersten und zweiten Patienten.

## **4. Datenmaske / Formulare**

***Welches sind die zulässigen Mindest- und Höchstwerte für Gewicht und Größe des Patienten?***

Die maximale Höhe, die eingegeben werden kann, beträgt 280 cm. Die Mindesthöhe beträgt 50 cm. Das maximale Gewicht, das eingegeben werden kann, beträgt 399 kg und das minimale Gewicht beträgt 4 kg. Alle Messungen, die außerhalb dieses Bereichs eingegeben werden, werden auf den nächstgelegenen Minimal- oder Maximalwert gesetzt.

***Soll ich die eingegebenen Daten im OP-Formular speichern?***

Ja. Obwohl Ihre eingegebenen Daten während Ihrer aktiven Sitzung automatisch gespeichert werden, gehen sie verloren, wenn Sie das Formular oder die Seite verlassen. Um einen Datenverlust zu vermeiden, sollten Sie die eingegebenen Daten häufig speichern, insbesondere wenn Sie das Formular oder die Seite verlassen. Unvollständige Daten werden auch gespeichert, wenn Sie auf Speichern klicken, obwohl ein Warnzeichen  oder eine rot hervorgehobene Frage darauf hinweist, dass eine Frage oder ein Formular unvollständig ist.

***Warum habe ich alle meine Informationen verloren, als ich die Sprache gewechselt habe?***

Wenn Sie Informationen auf einer Seite eingeben, müssen Sie auf die Schaltfläche "Speichern" klicken, bevor Sie die Sprache ändern, sonst gehen alle eingegebenen Informationen verloren. Wenn Sie speichern, bleiben die Informationen erhalten, wenn Sie die Sprache ändern.

***Die Liste der Chirurgen muss aktualisiert werden.***

Wenden Sie sich bitte an Ihren lokalen Administrator, um ihn über die Diskrepanz zu informieren. Er kann Ihre

Liste der Chirurgen. Wenn Ihr lokaler Administrator Ihnen nicht helfen kann, senden Sie Ihre Anfrage bitte an unsere

Helpdesk-Team:

- Für Nutzer außerhalb der Schweiz: [health\\_servicedesk@necsws.com](mailto:health_servicedesk@necsws.com)

- Für Nutzer in der Schweiz: [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org)

### ***Ich habe ein Formular im falschen Patientenfall registriert. Wie kann ich es in einen anderen Patientenfall verschieben?***

Gehen Sie zur Übersicht der Patientenformulare (Lupensymbol rechts in den Suchergebnissen). Wählen Sie das Formular aus, das Sie verschieben möchten, klicken Sie auf das Verschieben-Symbol im Banner über dem Formular und wählen Sie den Fall (aus der Dropdown-Liste), in den Sie das Formular verschieben möchten. Dadurch wird das Formular vom aktuellen Fall in den ausgewählten Fall verschoben. Ein Formular kann nur verschoben werden, wenn es noch nicht eingereicht wurde. Wenn das Formular abgeschickt wurde, muss es zuerst "abgeschickt" werden, um die Verschiebefunktion zu aktivieren. Bitte denken Sie in diesem Fall daran, das Formular erneut einzureichen, nachdem es in den richtigen Fall verschoben wurde.

## **5. Daten zum Implantat**

### ***Ein Implantathersteller fehlt im Implantatkatalog. Wie kann ich den Katalog aktualisieren lassen?***

Bitte senden Sie eine E-Mail an unseren Helpdesk, um einen fehlenden Lieferanten oder Hersteller zu ergänzen:

- Für die Benutzer ausserhalb der Schweiz: [health\\_servicedesk@necsws.com](mailto:health_servicedesk@necsws.com)
- Für die Benutzer in der Schweiz: [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org)

### ***Ein Implantat fehlt im Implantatkatalog. Wie kann ich den Katalog aktualisieren lassen?***

Sie können das Hinzufügen eines fehlenden Implantats anfragen, indem Sie auf eine entsprechende Schaltfläche im Unterformular für Implantate klicken. Sie werden dann gebeten, verfügbare Informationen über das fehlende Implantat anzugeben. Alternativ können Sie uns kontaktieren und uns die verfügbaren Informationen über das fehlende Implantat senden:

- Für die Benutzer ausserhalb der Schweiz: [health\\_servicedesk@necsws.com](mailto:health_servicedesk@necsws.com)
- Für die Benutzer in der Schweiz: [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org)

### ***Wie kann ich Implantate schneller und effizienter anmelden?***

Nachstehend finden Sie mehrere Möglichkeiten, wie ein Implantat registriert werden kann, geordnet nach Einfachheit:

1. indem Sie das Implantat (oder die Gruppe von Implantaten) aus Ihrer Favoritenliste laden, wenn es zuvor bereits als Favorit gespeichert war,
2. indem Sie in das Feld "Barcode (GTIN)" klicken und den Barcode oder QR-Code scannen,
3. (falls kein Implantat-Barcode oder QR-Code vorhanden ist), indem Sie die Artikel-/Katalognummer in das Feld "Katalognummer" eingeben und das gefundene Implantat suchen und hinzufügen,
4. (wenn kein Barcode oder QR-Code und keine Artikelnummer vorhanden sind) durch Auswahl des Herstellers und dann nach Stichworten suchen. Wenn Sie mehrere Stichwörter verwenden, trennen Sie diese bitte durch ein Sternsymbol \*.

**Implantate**

**Favoriten 1**

Name	Benutzername ↑			
Cousin IntraSPINE8mm	(1) Sutter Sandy	↓	👁	🗑

10 Einträge pro Seite Einträge 1 - 1 von 1

---

**Suche im Katalog**

Hersteller: Bitte auswählen **4a**

Marke: - Wählen -

Beschreibung: **4b**

Barcode (GTIN): **2** Katalognummer: **3**

Fehlendes Implantat anfordern Zurücksetzen Suchen

---

**Suchergebnisse**

Herstel...	Marke	Katalognum...	Beschreibung	
				<input type="checkbox"/>

5 Einträge pro Seite Keine Einträge Auswählen

---

**Ausgewählte(s) Implantat(e)**

Alle Implantate löschen Als Favorit speichern

- 1 - Laden Sie ein Implantat aus Ihren Favoriten
- 2 - Barcode oder QR-Code scannen
- 3 - Suche nach Katalognummer
- 4a - Suche nach Hersteller
- 4b - Suche mit Schlüsselwörtern verfeinern

### Wie kann ich die Implantate als "Favoriten" speichern?

Scannen oder suchen Sie wie gewohnt nach dem oder den gewünschten Implantaten und speichern Sie sie als Favoriten:

**Suchergebnisse**

Herstel...	Marke	Katalognum...	Beschreibung	
DePuy...	VIPER	176790030	VIPER2 KYPH. ROD-30MM, SS	<input checked="" type="checkbox"/>
DePuy...	VIPER	176790080	VIPER2 KYPH. ROD-80MM, SS	<input type="checkbox"/>
DePuy...	VIPER	176790120	VIPER2 KYPH. ROD-120MM, SS	<input type="checkbox"/>
DePuy...	VIPER	176793230	VIPER2 KYPH. ROD-230MM, HIGH S	<input type="checkbox"/>
DePuy...	VIPER	186715030	MIS CANN PLY SCREW 7.5X30MM, TI	<input type="checkbox"/>

5 Einträge pro Seite Einträge 1 - 5 von 105 Auswählen

---

**Ausgewählte(s) Implantat(e)**

Hersteller: DePuy Synthes Barcode (GTIN):

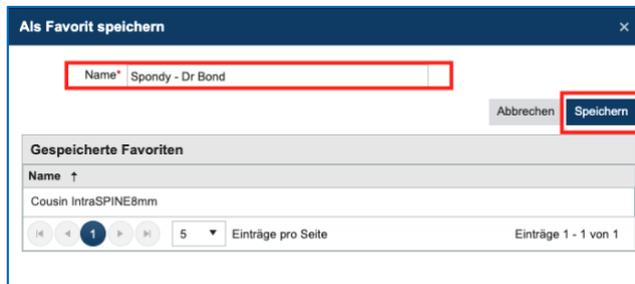
Katalognummer: 176790030 Chargennummer:

Beschreibung: VIPER2 KYPH. ROD-30MM, SS

**Als Favorit speichern**

Vergeben Sie dann einen Namen für den Favoriten.

Der Name des Favoriten kann nach dem Speichern nicht mehr geändert werden. Um den Namen zu ändern, muss der Favorit erneut erstellt werden.

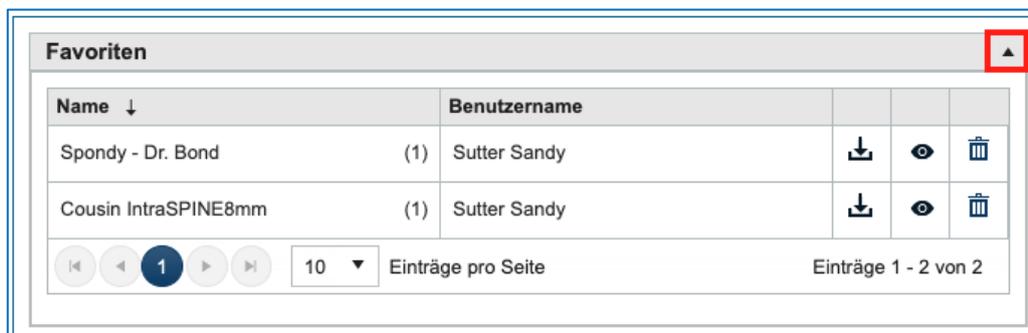


Der neue Favorit erscheint dann oben auf der Registerkarte Implantat.

Mit einem Klick auf das kleine Dreieck am Ende der Zeile "Favoriten" lässt sich der Menüpunkt aus- und einklappen.

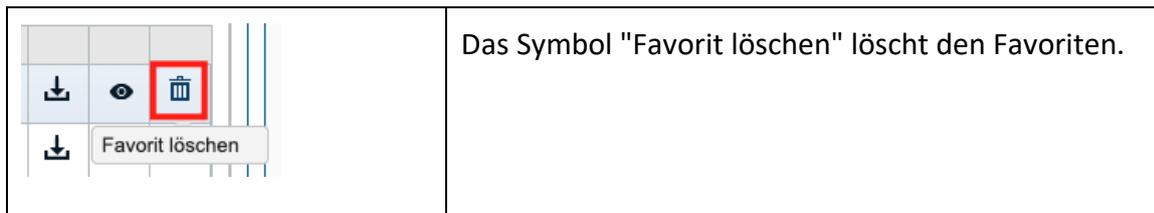
Mit einem Klick auf das Feld "Name" können Sie die Favoriten in alphabetischer oder umgekehrt alphabetischer Reihenfolge sortieren.

Die Zahl in Klammern neben dem Namen des Favoriten gibt an, wie viele Einzelimplantate der Favorit enthält:



Erläuterung der Symbole:

	<p>Mit einem Klick auf das Symbol "Favorit laden" können Sie alle Implantate dieses Favoriten laden oder dem Koffer hinzufügen, ohne sie vorher scannen oder suchen zu müssen.</p>
	<p>Das Symbol "Favorit anzeigen" zeigt Ihnen die Implantate des Favoriten im Detail an.</p>



### **Wie kann ich die Implantat-Favoriten eines Chirurgen anzeigen?**

Wählen Sie im Unterformular "Operation" den Chirurgen aus. Die Favoriten des Chirurgen werden auf dem Unterformular "Implantate" zusammen mit den Favoriten des angemeldeten Benutzers angezeigt (z.B. siehe den Favoriten von Dr. Bond im nächsten Screenshot für die Benutzerin Sandy Sutter). Die Favoriten des Chirurgen können von einem anderen Benutzer angezeigt, aber nicht gelöscht oder geändert werden."

Favoriten				
Name ↓		Benutzername		
Spondy - Dr. Bond	(1)	Sutter Sandy	↓	👁
Cousin IntraSPINE8mm	(1)	Sutter Sandy	↓	👁

Navigation: 10 Einträge pro Seite, Einträge 1 - 2 von 2

### **Wie viele Implantat-Favoriten können gespeichert werden?**

Derzeit können bis zu 10 Favoriten pro Benutzer gespeichert werden. Dabei gibt es keine Begrenzung für die Anzahl der Implantate, die als Favorit gespeichert werden. Favoriten werden pro Benutzer definiert und sind unabhängig von der Abteilung und der Klinik oder vom Formular. Die Implantat-Favoriten eines Chirurgen können von einem anderen Benutzer angezeigt werden. Siehe dazu die nächstobere Frage und Antwort.

### **Müssen Implantate (z. B. Schrauben), die während der Operation mehrmals verwendet wurden, alle separat registriert werden?**

Die Registrierung eines einzigen Implantats desselben Typs ist ausreichend.

### **Müssen Knochenersatzmaterialien registriert werden?**

Ja. Jedes implantierte Gerät oder Material muss registriert werden, wenn es im Körper verbleibt.

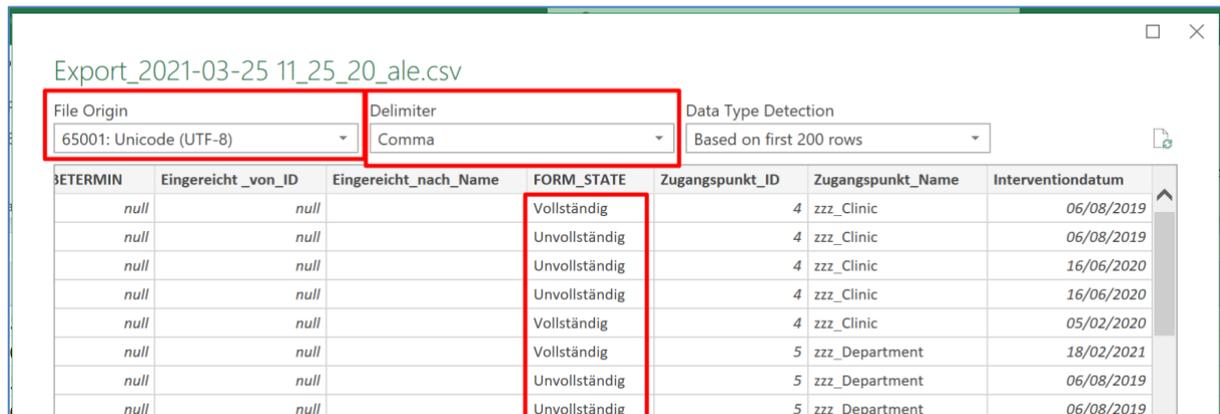
## **6. Daten**

### **Ich muss eine Analyse meiner Daten durchführen. Wie extrahiere ich die Daten?**

Der einfachste Weg, Ihre Daten zu extrahieren, ist die Verwendung der Funktion "Einfacher Export nach Formularen". Ein Benutzerhandbuch für diese Funktion ist unten "Benutzer-Dokumente" verfügbar.

**Wenn ich Daten exportiere, sind Sonderzeichen in Excel nicht lesbar. Wie kann dies behoben werden?**

Starten Sie Excel und verwenden Sie den Import-Assistenten, z. B. Daten -> Aus Text -> Datei auswählen -> (setzen Sie den Datei-Ursprung auf Unicode [UTF-8]), wie unten gezeigt



**Wie kann ich auf Berichte zugreifen?**

Die Berichte werden in der Registerapplikation zur Verfügung gestellt. Sie können nur auf die Berichte Ihrer Abteilungen bzw. Ihrer Klinik zugreifen.

## 7. ePROMs

**Wie kann ich ePROMs für einen Patienten aktivieren?**

- 1) Gehen Sie auf die Maske des Patienten,
- 2) Klicken Sie im unteren Drittel der Maske auf "ePROMs aktivieren",
- 3) Geben Sie die Sprache des Fragebogens (Kommunikationssprache) an,
- 4) Geben Sie die Kontaktdaten des Patienten an und
- 5) Speichern Sie diese Informationen.
- 6) Bestätigen Sie anschliessend, dass die ePROMs gesendet werden können.

**Kann ich nur post-operative ePROMs versenden?**

Nein. Es ist nicht möglich, nur postoperative Fragebögen (oder nur postoperative ePROMs) zu versenden. Die Aktivierung der ePROMs-Funktion löst immer zuerst einen präoperativen Fragebogen (den präoperativen ePROMs) aus. Sobald im gleichen klinischen Fall das Operationsdatum im Operationsformular eingetragen ist und seit dem Operationsdatum drei bzw. zwölf Monate vergangen sind, löst die Registerapplikation die Dreimonats- und Zwölfmonatsfragebögen (die postoperativen ePROMs) aus.

**Ist der Link zu den ePROMs der gleiche in der Originalnachricht und in den Erinnerungen?**

Ja, die Originalnachricht und alle Erinnerungen enthalten immer denselben Link.

**Wie lange ist der ePROMs-Link gültig?**

Mindestens 4 Wochen.

**Wie viele Erinnerungen erhält der Patient?**

Maximal zwei Erinnerungen jeweils 7 bzw. 14 Tage nach der Originalnachricht.

**Was passiert, wenn der Patient trotz Erinnerung die ePROMs nicht beantwortet?**

Die ePROMs bleiben unbeantwortet.

**Wie kann ich den Status der ePROMs überprüfen?**

Gehen Sie auf die Funktion "ePROM-Status" im oberen horizontalen Menü und finden Sie Ihren Patienten in der Liste. Der Status der ePROMs wird angezeigt.

**Kann ich den Link zu den ePROMs erneut senden?**

Ja, gehen Sie zur Funktion "Status ePROMs", finden Sie den gesuchten Patienten und klicken Sie auf den blauen Pfeil "Erneut senden".

**Kann ich ePROMs über ein Tablet oder ein anderes externes Gerät ausfüllen lassen?**

Ja, gehen Sie die Funktion "Status ePROMs", finden Sie den gesuchten Patienten, generieren Sie den QR-Code und scannen Sie diesen mit Ihrem externen Gerät.

**Werde ich benachrichtigt, wenn ePROMs ausgefüllt sind?**

Nein. Solche Benachrichtigungen werden nicht gemacht. Sie können den Status der ePROMs mit der Funktion "Status ePROMs" oder in der Übersicht über alle Formulare des Patienten überprüfen.

**Ich habe eine falsche ePROMs-Sprache gewählt und die ePROMs verschickt. Wie kann ich sie korrigieren?**

Sie müssen nichts tun, weil der Patient die Sprache des ePROMs direkt im Fragebogen (oben rechts) ändern kann.

**Ich habe die Kontaktdaten des Patienten falsch eingegeben. Was muss ich tun?**

Die korrekten Kontaktdaten des Patienten sind wichtig für das Senden des Links zu den ePROMs. Wenn die Kontaktdaten des Patienten falsch eingegeben wurden, korrigieren Sie sie und bestätigen Sie dem System, dass der Link erneut gesendet werden soll.

**Der Patient will seine Kontaktdaten nicht Preis geben. Welche Möglichkeiten habe ich?**

Wenn der Patient der Registrierung und Verwendung seiner Kontaktdaten nicht einwilligt, ist es rechtlich nicht erlaubt ihm ePROMs elektronisch zu senden.

***In welchem Format soll die Mobiltelefonnummer eingegeben werden?***

Geben Sie die Landesvorwahl ohne Nullen und Pluszeichen ein (z. B. "41" für die Schweiz), dann die Handynummer ohne Leerzeichen.

***Kann ich den ePROMs-Link des Patienten an eine fremde Telefonnummer oder E-Mail-Adresse senden oder weiterleiten?***

Das Versenden oder Weiterleiten des ePROMs-Links des Patienten an eine fremde Telefonnummer oder E-Mail-Adresse ohne vorherige ausdrückliche Zustimmung des Patienten verstösst gegen die Datenschutzbestimmungen.

***Welche E-Mail- und SMS-Nachrichten erhält der Patient?***

Der Patient erhält die folgende E-Mail-Nachricht.

*Sehr geehrter [Name des Patienten],*

*wie von [Klinik] angekündigt, senden wir Ihnen diesen Fragebogen im Rahmen Ihrer bevorstehenden Wirbelsäulenoperation zu.*

*Bitte füllen Sie den Fragebogen vor Ihrer Operation online aus, indem Sie auf das SIRIS-Wirbelsäulenregister klicken oder alternativ den folgenden Link kopieren und in einen Browser einfügen*

<https://siris-spine.com/r4stpatientportal/gw/qd?561343f364bfebb6>

*Sie werden zum Online-System SIRIS weitergeleitet, wo Sie Ihren Fragebogen ausfüllen können.*

*Drei Monate und ein Jahr nach der Operation werden wir Sie erneut mit einem Fragebogen zu Ihrem Gesundheitszustand befragen. So können wir Ihre Fortschritte nach der Operation überwachen.*

*Wenn Sie Fragen zu Ihrer Operation haben, wenden Sie sich bitte an Ihren Arzt.  
Wenn Sie Fragen zum Ausfüllen des Fragebogens haben oder technische Probleme auftreten, senden Sie uns bitte eine E-Mail an [siris-spine@europine.org](mailto:siris-spine@europine.org).*

*Bitte antworten Sie nicht auf diese E-Mail-Adresse, da sie nicht überprüft wird.*

*Vielen Dank für Ihre Mitarbeit!*

*SIRIS-Wirbelsäulenregister im Auftrag von [Klinik].*

Der Patient erhält die folgende SMS-Nachricht.

*Hallo,*

*Sie haben vor Ihrer Operation von [Klinik] einen Fragebogen erhalten.*

*Um den Fragebogen auszufüllen, klicken Sie bitte auf: <https://siris-spine.com/r4stpatientportal/gw/qd?561343f364bfebb6>*

**Der Patient ist körperlich oder geistlich nicht in der Lage, den Fragebogen beantworten. Was soll ich tun?**

Wenn der Patient aufgrund seiner körperlichen, geistlichen und/oder kognitiven Fähigkeiten nicht in der Lage ist, die ePROMs auszufüllen und niemand aus seiner Familie oder seinem Freundeskreis oder sein gesetzlicher Vormund, ihm helfen kann, bleiben die ePROMs nicht beantwortet.

**Was kann ich tun, wenn die Rücklaufquote der ausgefüllten Formulare niedrig ist?**

Einer der wichtigsten Faktoren, der die Compliance der Patienten beeinflusst, ist eine entsprechende Patienteninformation. Eine gute Rücklaufquote kann mit einer entsprechenden Patienteninformation erreicht werden. Darüber hinaus kann der Status der einzelnen ePROMs überwacht und der Patient bei Bedarf bei jeder Gelegenheit daran erinnert werden, dass er seine ePROMs noch nicht ausgefüllt hat. Zusätzliche persönliche Erinnerungen an den Patienten, z. B. während der Konsultation oder bei der Aufnahme im Krankenhaus, können die Rücklaufquote deutlich erhöhen.

**Warum erhält mein Patient nach der Operation keine ePROMs?**

Wenn die ePROMs für Ihren Patienten aktiviert sind, die ePROMs bereits vor der Operation gesendet (und ausgefüllt) wurden und das System nach der Operation keine ePROMs sendet, ist es sehr wahrscheinlich, dass das Operationsformular nicht im selben klinischen Fall gespeichert wurde. Damit das System das postoperative Intervall messen kann, muss das OP-Formular im selben klinischen Fall gespeichert sein und mindestens das Datum der Operation enthalten.

Wenn dies der Fall ist und die ePROMs und das OP-Formular sich in verschiedenen klinischen Fällen befinden, verschieben Sie das OP-Formular in den Fall mit den ePROMs.

Vergewissern Sie sich davor, dass der OP-Bogen noch nicht eingereicht ist, weil eingereichte Formulare nicht verschoben werden können. Finden Sie nun in der Übersicht der Patientenformulare Sie die Option "Verschieben" (siehe folgendes Bild) und klicken Sie darauf.



## 8. Web-Service

**Verfügt die Anwendung über eine API und ist es möglich Daten direkt hochzuladen, d. h. ohne den Umweg über einen SFTP-Link?**

Nein, die Anwendung unterstützt nur die Funktion des Web-Services. Es gibt keine API.

### **Wie kann ich mein Krankenhaus sich für den Web-Service registrieren?**

Um den Web-Service nutzen zu können, muss das jeweilige Krankenhaus folgende Angaben dem Register melden

- a. Name des Krankenhauses und der Abteilung
- b. den Benutzernamen des Benutzers, der den Web-Service nutzen wird, und
- c. die statische IP-Adresse des Rechners.

Die statische IP-Adresse des Rechners können Sie über <https://whatismyipaddress.com/> ermitteln. Falls Sie einem VPN nutzen, verbinden Sie sich bitte zuerst mit dem VPN und ermitteln Sie dann Ihre IP-Adresse.

Bitte beachten Sie, dass die Registrierung des Krankenhauses für den Web-Service einige Wochen dauern kann.

Weitere Informationen finden Sie in der Anleitung zum Web-Service.

### **Wie werden bei einem FTP-Upload (Web-Service) Fehler behandelt, die aus einer fehlerhaften oder unvollständigen xml-Datei resultieren?**

Die Anleitung zum Web-Service zeigt verschiedene Ordner, die für den Datenimport relevant sind. Fehlerfreie Dateien werden nach dem Import im Ordner "Vollständig" abgelegt. Die Dateien mit Fehlern werden in den Ordner "Unvollständig" abgelegt. Nicht verarbeitete Dateien werden im Ordner NotImported abgelegt. In allen Fällen wird eine Protokolldatei mit zusammenfassenden Informationen zu den aufgetretenen Fehlern im selben Ordner gespeichert (der Dateiname entspricht dem Namen der Importdatei mit ".Log" am Schluss).

### **Welche Mindestangaben sind bei Implantaten erforderlich (Artikelnummer/Katalognummer, Lot-Nummer, Hersteller)?**

Für die Mindestangaben ist lediglich die GTIN-Nummer erforderlich.

Wenn die GTIN-Nummer nicht verfügbar ist, kann eine Kombination von Informationen angegeben werden. Die erforderliche Kombination ist der Hersteller und die Katalognummer (die Katalognummer ist mit der Artikelnummer identisch).

Um auf den Implantatkatalog zuzugreifen, müssen Sie sich in der Registerapplikation einloggen. Sie finden den Implantatkatalog im Operationsformular im Unterformular "Implantate". Sie können nach Hersteller und Katalognummer/Artikelnummer suchen. Die effizienteste Methode zur Erfassung eines Implantats ist jedoch die Verwendung der GTIN-Nummer.

### **Fehlermeldungen, wenn die Implantate nicht gefunden werden:**

Senden Sie uns alle Fehler, wenn die Implantate nicht gefunden wurden, und wir werden uns darum bemühen alle fehlenden Implantate im Katalog zu ergänzen.

- Für die Benutzer ausserhalb der Schweiz: [health\\_servicedesk@necsws.com](mailto:health_servicedesk@necsws.com)
- Für die Benutzer in der Schweiz: [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org)

***Können die klinischen Daten und die Implantatdaten separat importiert werden, oder muss dies in einem einzigen Import geschehen?***

Es muss ein einziger Import durchgeführt werden. Teilimporte sind nicht möglich.

***Können die Daten in mehreren Schritten importiert werden?***

Ja, die Daten können in mehreren Schritten importiert werden. Die unvollständigen Daten werden gespeichert und Fehler, einschliesslich fehlender Daten, werden für den Benutzer in der Log-Datei ausgewiesen.

***Wird bei mehreren Datenimporten für dieselben Patienten sichergestellt, dass keine Duplikate erstellt werden?***

***Ja, bei mehrfachen Datenimporten gibt es keine Duplikate. Voraussetzung für jeden Datenimport ist der eindeutige Patientenidentifikator. Wie kann der Implantatkatalog über den Web-Service genutzt werden?***

Auf den Implantatkatalog kann nicht über den Web-Service zugegriffen werden. So können die Daten zu den Implantaten nur dann akzeptiert werden, wenn sie korrekt sind. Die Ergebnisse des Imports werden in der Log-Datei ausgewiesen.

***Wie lauten die Hostadresse und die Portnummer für den Web-Service?***

Die Host-Adresse lautet "[ssh01.northgatehealth.com](https://ssh01.northgatehealth.com)" und der Port ist 22.

***Sieht man die importierten Daten in der Registerapplikation?***

Ja, Sie können alle erfolgreich importierten Daten in der Registerapplikation finden und bearbeiten. Melden Sie sich dafür in der Registerapplikation und finden Sie den jeweiligen Patienten und seine Formulare.

***Ist das Passwort für den Web-Service dasselbe wie für die Registerapplikation?***

Nein, das Passwort für den Web-Service und das Passwort für die Registerapplikation unterscheiden sich.

***Muss ich eigene Ordner für meine Klinik im Web-Service erstellen?***

Nein, Sie brauchen keine neuen Ordner zu erstellen. Wir erstellen für jede Klinik, die den Web-Service nutzt, eigene Ordner. Sie sehen alle notwendigen Ordner, wenn Sie sich beim SSH-Server anmelden.

***Benötigen wir eine Liste der Benutzer, die Daten über den Web-Service importieren?***

Ja, Sie müssen uns eine Liste der Benutzer übermitteln, die die Web-Service-Funktion nutzen werden.

***Können die Daten auch in einem definierten XML-Format per FTP übertragen werden?***

Ja, die Daten können im XML-Format per FTP übertragen werden.

Zusätzlich zur statischen IT-Adresse müsste der Nutzer einen Login haben. Hierfür werden der Name und die persönliche E-Mail-Adresse des Nutzers benötigt.

***Was ist der Unterschied zwischen dem Importieren der Daten in der TRAINING- und in der LIVE-Umgebung?***

Die TRAINING-Umgebung dient zu Schulungszwecken. Die LIVE-Umgebung ist das Produktionssystem, in dem echte Patientendaten bewirtschaftet werden.

***Wie kann sich ein Benutzer in der TRAINING-Umgebung anmelden?***

Der für die Anmeldung beim SFTP-Server verwendete Benutzername hängt von der Umgebung ab. Für den Zugriff auf die TRAINING-Umgebung brauchen Sie einen Benutzernamen mit "trn\_"-Suffix (trn\_ch\_xxxxx).

## **9. Allgemein**

***Wie kann ich den Namen meiner Abteilung oder Klinik ändern?***

Bitte wenden Sie sich mit dieser Anfrage an Ihren lokalen Register-Administrator. Er oder sie besitzt die nötigen Rechte um den Namen zu ändern. Wenn Ihr lokaler Administrator Ihnen nicht helfen kann, senden Sie Ihre Anfrage an unseren Helpdesk:

- Für die Benutzer ausserhalb der Schweiz: [health\\_servicedesk@necsws.com](mailto:health_servicedesk@necsws.com)
- Für die Benutzer in der Schweiz: [siris-spine@eurospine.org](mailto:siris-spine@eurospine.org)

***Im welchen Format muss ein Datum online eingegeben werden?***

Es gibt mehrere Möglichkeiten, ein Datum einzugeben. Sie können es entweder im Format TT/MM/JJJJ eintippen oder das Datum mit Hilfe des Kalenders auswählen, indem Sie auf das Kalendersymbol klicken und das gewünschte Datum auswählen.

Sie können auch zum gewünschten Jahr navigieren, indem Sie auf den Monat und das Jahr am oberen Rand des Kalenders klicken. Wenn Sie mehrmals daraufklicken, erhalten Sie eine Ansicht des Kalenders mit verschiedenen Jahren zur Auswahl.

***Wie kann ich einen Patienten löschen?***

Ein Patient kann nur gelöscht werden, wenn er keine Formulare hat. Löschen Sie zuerst alle Formulare mit dem Löschesymbol. Wenn ein oder mehrere Formulare bereits eingereicht sind, müssen Sie sie zuerst wieder öffnen, bevor Sie sie löschen können.

Das Symbol "Löschen" des Patienten wird dann für den Administrator sichtbar sein, sobald keine Formulare mehr mit dem Patienten verbunden sind.

Patientennummer (M.R.N.) ↑	Vertrauliche ID	Nachname	Vorname	Geburtsdatum	Gesch...	Anzahl der Fälle	Details anzeigen
test2023	3000413000000253713	Test2023	Test2023	18/02/1954	Männl...	0	  

**Wie lange sollten Patienteneinwilligungen aufbewahrt werden?**

Es liegt in der Verantwortung des Krankenhauses, die anschlägigen lokalen Vorschriften einzuhalten und die Patientenakten zu archivieren. Vom Register aus gibt es keine spezifischen Vorgaben dazu.

**Kann ich die Einwilligung des Patienten hochladen?**

Eine Patienteneinwilligung gehört nicht zum Umfang der Registrierung. Sie gehört in die Patientenakte der behandelnden Klinik oder des Krankenhauses.