

# **webMODYS - Benutzerhandbuch**

S. Janisch

11. Januar 2021



# Inhaltsverzeichnis

<b>1 Einleitung</b>	<b>5</b>
1.1 Geänderte Abschnitte seit der Vorversion . . . . .	6
<b>2 Hinweise zur Benutzung</b>	<b>7</b>
2.1 Generelle Hinweise . . . . .	7
2.2 Die Anmeldung . . . . .	7
2.3 Die Menüleiste . . . . .	7
2.3.1 Dokumente . . . . .	7
2.3.2 Import . . . . .	8
2.3.3 Berichte . . . . .	8
2.3.4 Virtuelle Listen . . . . .	8
2.3.5 Konfiguration . . . . .	8
2.3.6 Stationsgraph . . . . .	8
2.3.7 Termine . . . . .	10
2.3.8 Probanden . . . . .	10
2.3.9 Kontaktprotokoll . . . . .	10
2.3.10 ToDo . . . . .	10
2.3.11 Administration . . . . .	11
2.3.12 User-Login . . . . .	11
2.4 Grundlegende Funktionalitäten . . . . .	11
2.4.1 Stationsgraph/Studienverlauf . . . . .	11
2.4.2 ID-Suche . . . . .	11
2.4.3 Probandenliste und Probandendetailseite . . . . .	12
2.4.4 Auffinden eines Probandendatensatzes in einer Mitgliedschaft	14
2.4.5 Dokumentation von Kontakten und Ereignissen . . . . .	15
2.4.6 Briefdruck . . . . .	18
2.4.7 Gruppendaten editieren . . . . .	21
2.5 Weitere typische Arbeitsabläufe . . . . .	22
2.5.1 Terminvergabe . . . . .	22
2.5.2 Terminänderung und Terminlöschung . . . . .	24
2.5.3 Tages- und Wochenlisten ausgeben . . . . .	26
2.5.4 Bemerkungen für einzelne Slots und einzelne Untersuchungstage . . . . .	27
2.5.5 Primäradresse ändern . . . . .	29
2.5.6 Dummy-Datensätze bzw. Anonymisierung aufheben . . . . .	30

2.5.7	Wiedervorlage anlegen und bearbeiten . . . . .	32
2.5.8	Fällige Wiedervorlagetermine unter ToDo . . . . .	34
2.5.9	Anonymisierung - Löschung aller identifizierenden Daten zu einer Person . . . . .	35
2.5.10	Virtuelle Listen . . . . .	36
2.5.11	webReminder . . . . .	37
2.6	Sicherheit und Datenschutz . . . . .	42
<b>3</b>	<b>Tipps und Tricks</b>	<b>43</b>
3.1	Nach Datum filtern . . . . .	43
3.2	Offene Kontakte . . . . .	43
3.3	Mehr vom Bildschirm . . . . .	43
3.4	Stationsverschiebung . . . . .	43
3.5	Cache leeren . . . . .	44
<b>4</b>	<b>Anhang</b>	<b>45</b>
4.1	Support . . . . .	45
4.2	Tabelle zu den Nationalitäten . . . . .	45

# 1 Einleitung

Zur Steuerung und Dokumentation aller Kontaktversuche mit Studienteilnehmern sind viele Funktionen notwendig. Oft nehmen Hunderte von Menschen an einer Studie teil. Für jeden müssen Briefe generiert, Erinnerungen geschickt, Telefonate gemacht, Interviews durchgeführt und Gründe für die Nicht-Teilnahme gespeichert werden können. Alle diese Tätigkeiten sowie weitere Informationen sollen standardisiert dokumentiert werden. Dafür gibt es webMODYS.

webMODYS (webbasiertes Modulares Steuerungs- und Dokumentationssystem) ist eine Datenbankanwendung zur Organisation und Dokumentation der Arbeitsabläufe für die Feldarbeit und für das Kontaktmanagement mit Studienteilnehmern. Das Präfix Web resultiert aus der Benutzung über einen Webbrowser. Dadurch ist auch mobiles Arbeiten von unterschiedlichen Standorten möglich.

In der Feldphase einer Studie kann webMODYS zum Steuern und Beobachten der nötigsten Aufgaben und Aktivitäten benutzt werden. Zum Einrichten eines IT-Werkzeuges zur Unterstützung der notwendigen Aufgaben wird der gesamte Arbeitsablauf in einzelne, geschlossene Verfahren aufgeteilt. Jedes dieser Verfahren wird in einem Modul/Template zusammengefasst. Jedes Template realisiert eine einzelne Aktion oder Aufgabe, wie z.B. die Generierung eines Briefes oder eines Berichtes. Sie dienen dazu, Einheiten (so genannte Stationen) einzurichten, um die Arbeitsabläufe in der Studie zu steuern. Alle geplanten Aufgaben in einer Feldstudie sind durch solche Stationen realisiert. Diese Stationen sind miteinander verbunden und in einer Baumstruktur aufgebaut. Alle Stationen aus derselben Vorlage sind vom selben Stationstyp/Stationsart. Die standardisierte Dokumentation der Kontaktaufnahme mit jedem einzelnen Probanden erfolgt über Kontaktbeschreibungen und Kontaktgergebnisse. Zu jedem Kontakt mit einem Probanden aber auch für jede ausgeführte Aktion, wie z.B. die Erstellung und Verschickung eines Anschreibens, wird im System die Art des Kontaktes bzw. der Aktion, der Zeitpunkt, die ausführende Person, ggf. die kontaktierte Person (z.B. bei Telefonaten), das Ergebnis und optional eine Bemerkung gespeichert. Die so dokumentierte Kontakthistorie kann zu jedem einzelnen Probanden eingesehen und die verfügbaren Informationen für später Kontaktaufnahmen genutzt werden. WebMODYS automatisiert Standardaktivitäten, wie zum Beispiel die Generierung von Briefen für Studienteilnehmer und die Zuordnung von Terminen. Es bietet verschiedene Informationen über den Fortgang der Studie (z.B. Auszählungen zur Response). Die gesammelten Daten können direkt verwendet werden, z.B. um Statistiken zu erstellen.

Das System besteht aus einzelnen Modulen und kann ohne zusätzlichen Program-

mieraufwand angepasst werden. Die geplanten Aufgaben sind als programmierte Stationen in einer baumartig angelegten Struktur angeordnet realisiert.

## **1.1 Geänderte Abschnitte seit der Vorversion**

- keine -

# 2 Hinweise zur Benutzung

## 2.1 Generelle Hinweise

WebMODYS ist so aufgebaut, dass jeweils aus einem Browser-Fenster eine Verbindung zum Server hergestellt wird. Es ist nicht möglich, mehrere separate Verbindungen in einem Browser-Fenster in unterschiedlichen Tabs auszuführen.

## 2.2 Die Anmeldung

Gestartet wird webMODYS durch das Öffnen eines Links zur Projekt-Seite. Das Login-Formular zum Herstellen der Verbindung mit der Datenbank wird angezeigt. Jeder Benutzer benötigt außerdem einen Loginnamen und ein Passwort. Diese sollten vom Konfigurator erstellt und jedem Nutzer mitgeteilt werden.



Mit einem Klick auf Login melden Sie sich an das System an.

## 2.3 Die Menüleiste

Nach einer erfolgreichen Anmeldung sehen Sie folgende Oberfläche:



Diese zahlreichen Schaltflächen sind als Hauptregisterkarten angeordnet und ergeben zusammen die Menüleiste. Sie ist der Ausgangspunkt, um die täglichen Aufgaben auszuführen und enthält verschiedene Optionen, um weitere Formulare zu öffnen oder Informationen zu erhalten.

### 2.3.1 Dokumente

Hinter der Hauptregisterkarte 'Dokumente' finden sie alle angelegten Briefdokumente und können weitere Brief-Vorlagen erstellen.

## 2.3.2 Import

Hier können Sie Daten importieren.

## 2.3.3 Berichte

Hier können Sie sich Listen und Berichte anzeigen lassen. Selektiert werden kann nach Tage, Orte und Untersuchungsarten.

## 2.3.4 Virtuelle Listen

Hier können Sie sich virtuelle Listen anzeigen lassen, zum Beispiel alle Männer oder alle Frauen. Danach können Sie über Filter, wie Namenslänge, Vornamenslänge oder Ortsfilter ihre Suche eingrenzen.

Eine ergänzende, manuelle Erstellung solcher Listen ist noch nicht in webMO-DYS implementiert.

## 2.3.5 Konfiguration

Hier können Sie verschiedene Projektkonfigurationen festlegen, z.B.: Kontaktergebnisse, Kontaktbeschreibungen und Kontaktpersonen, aber auch Untersuchungsorte und -zeiten.

## 2.3.6 Stationsgraph

Hier können Sie sich unterteilt nach Projekt die Stationen und deren Probandenzahl anzeigen lassen.

Ein Studienteilnehmer befindet sich zu jeder Zeit immer nur in genau einer Station pro Projekt. Er bewegt sich unter Berücksichtigung der Ergebnisse von einer Station zur nächsten. Die Dokumentation der durchgeführten Schritte erfolgt automatisch in einem Protokoll.

## **Wartestationen**

Wenn sich ein möglicher Proband in einer Wartestation befindet, wird dessen Verarbeitung für eine bestimmte Zeit unterbrochen. Ein Beispiel: Das Zentrum versendet einen Brief mit der Ankündigung eines Anrufs, wartet für drei Tage (gibt dem Teilnehmer also Zeit, um den Brief zu lesen), und ruft dann den Teilnehmer an. Der Teilnehmer muss nach Ablauf der Wartezeit in die Listenstation der Anzurufenden verschoben werden. Zusätzlich bietet eine Wartestation die Möglichkeit, Teilnehmer zu trennen (z.B. Teilnehmer mit und ohne eine bekannte Rufnummer) und sie in verschiedene Nachfolgestationen zu übertragen.

## **Briefstationen**

Die jeweiligen PDF-Anschreiben für die möglichen Studienteilnehmer werden in dieser Station erzeugt. Diese werden in einer Liste dargestellt und können für den Druck ausgewählt werden. Im Formular stehen verschiedene Druckmöglichkeiten zur Verfügung:

- Alle drucken, - Für alle in der Station befindliche Personen wird ein Anschreiben erzeugt
- Portionieren, - Für eine festzulegende Anzahl von Personen wird ein Anschreiben erzeugt
- Einzelauswahl – Für einzelne ausgewählte Personen wird ein Anschreiben erzeugt

## **DropOutstationen**

Die DropOutstation bietet einen Überblick über die aktuell in der Station befindlichen Nicht-Teilnehmer.

## **Listenstationen**

Die Listenstation bietet einen Überblick über die aktuell in der Station geführten Personen. Hier ist es auch möglich, Probandendaten als CSV-Datei zu exportieren.

## **Telefonstationen**

Die Telefonstation bietet einen Überblick über die aktuell in der Station geführten Personen, die telefonisch kontaktiert werden sollen.

### **Untersuchungsstationen**

Die Untersuchungsstation bietet einen Überblick über die aktuell in der Station geführten Studienteilnehmer mit einem Untersuchungs- oder Interviewtermin.

### **Wiedervorlagestationen**

Die Wiedervorlagestation bietet einen Überblick über die aktuell in der Station geführten Studienteilnehmer und ihren Wiedervorlageterminen.

### **Finalstationen**

Die Finalstation bietet einen Überblick über die aktuell in der Station geführten Studienteilnehmer, die an der Studie teilgenommen haben.

### **E-Mailstationen**

Um Mails zu versenden, wird die E-Mailstation benötigt. Personen, die eine E-Mail erhalten sollten werden in einer Liste dargestellt und können für den Versand ausgewählt werden.

## **2.3.7 Termine**

Hier finden Sie die Terminplätze und können z. B. nach freien oder belegten Terminen filtern.

## **2.3.8 Probanden**

Hier werden alle Probanden der Studie mit ihren Stammdaten angezeigt.

## **2.3.9 Kontaktprotokoll**

Wenn es noch nicht abgeschlossene Kontaktprotokolle gibt, werden diese hier angezeigt.

## **2.3.10 ToDo**

Hier werden dringende Termine angezeigt, z.B. Wiedervorlagetermine, die bereits in der Vergangenheit liegen.

### 2.3.11 Administration

Hier befindet sich der Administrationsbereich. Hier kann man z.B. neue Benutzer erstellen oder Sprachschlüssel bearbeiten. Zugriff haben nur Benutzer mit Administrationsrechten.

### 2.3.12 User-Login

Hier können Sie sich ausloggen oder sich ein neues Passwort erstellen.

## 2.4 Grundlegende Funktionalitäten

### 2.4.1 Stationsgraph/Studienverlauf

Ähnlich dem 'Verlauf' im Access-MODYs zeigt die Seite hinter dem Hauptreiter 'Stationsgraph' nach Auswahl der Studie, wie viele Probanden sich in den jeweiligen Stationen befinden.

The screenshot shows a table titled 'Übersicht' (Overview) under the 'Stationsgraph' tab. The table has columns for 'StationID', 'Station', 'Stationtyp', and 'Anzahl Probanden'. The data is as follows:

StationID	Station	Stationtyp	Anzahl Probanden
37	MRT: Start	Wartestation	21
76	MRT: Terminbestätigung	Briefstation	2
38	MRT: Notfallmeldung	Briefstation	0
39	MRT: Telefonkontakt	Telefonstation	0
77	MRT: Untersuchungstermin	Untersuchungsstation	0
40	MRT: Ende	Finalstation	0
78	MRT: Ergebnisbrief	Briefstation	0
79	MRT: Wiedervorlage	Wiedervorlagestation	0
80	MRT: Notfallmeldung Warten	Wartestation	0

### 2.4.2 ID-Suche

Sie können eine ID oder einen ID-Bestandteil einerseits als PID oder andererseits in allen sekundären IDs suchen.

Klicken Sie dazu auf den Hauptreiter 'Probanden' und dann auf Einzelauswahl.

Im Screenshot wurde der Proband mit der pid 20360 durch eine Suche nach '1924' als Bestandteil einer seiner sekundären IDs gefunden (Sie können auch auf einen ID-Typ eingrenzen). In welchem ID-Typ der Suchtermin gefunden wurde, sehen Sie in dieser Liste allerdings nicht.

Sie können nun Stammdaten des Probanden (Name, Geburtsdatum) sehen und auch in welcher Station sicher dieser befindet.

Wenn Sie aber nun in den Treffer-Probanden 20360 wechseln, können Sie in seinem Reiter 'IDs' sehen, dass er u.a. die 1924 als ID vom Typ 'IDE' hat. Alle weiteren sekundären IDs werden dort auch angezeigt und links im hellgrauen Bereich steht seine PID, die primäre ID. Somit sind in dieser Ansicht alle IDs zu diesem Probanden zu sehen.

Name	
IDE-Passwort	pw00001924
IDE	00001924

### 2.4.3 Probandenliste und Probandendetailseite

Per Klick auf den Hauptreiter 'Probanden' gelangen Sie in die Liste aller Probanden. Mit den 'aufwärts' und 'abwärts'-Pfeilen neben den Spaltenüberschriften können Sie die Sortierung der Liste steuern. Am Anfang jeder Zeile führen die Detail-Icons auf eine Probandendetailseite. Sie können z.B. nach Nachnamen, Orten oder Geburtsdaten sortieren, aber auch nach bestimmten Kriterien innerhalb

eines Bereichs filtern.

Mit einem Klick auf das Detail-Lupensymbol vor den Probanden, gelangen Sie in die detaillierte Probandenansicht. Hier werden alle Informationen zum Probanden angezeigt.

Im linken Fenster sind Stammdaten des Probanden zu sehen. Im einzelnen sind das: Anrede, Nachname (dieser ist etwas größer dargestellt) und Vorname, Geburtsdatum, Geschlecht, Nationalität und die Adresse. In das weiße Hinweisfeld darunter können Sie Anmerkungen zum Probanden direkt eingegeben, bearbeiten und speichern.

Kurze Bedeutung der Reiter:

- Stammdaten: Hier werden die Stammdaten des Probanden angezeigt. Änderungen sind nur im Rahmen eines offenen Kontaktes möglich (ggf. über 'Nachtrag').
- Adressen: Anzeige der Adressen des Probanden. Änderungen bestehender und Eingabe neuer Adressen sind nur im Rahmen eines offenen Kontaktes möglich.
- IDs: Anzeige weiterer IDs des Probanden. Änderungen bestehender und Eingabe neuer Identifikatoren sind nur im Rahmen eines offenen Kontaktes möglich.
- Kontaktmöglichkeiten: Anzeige der Kontaktierungsmöglichkeiten zum Probanden. Änderungen bestehender und Eingabe neuer Telefonnummern und E-mail-Adressen sind nur im Rahmen eines offenen Kontaktes möglich.

- Gruppen: Anzeige der Zugehörigkeiten des Probanden zu Gruppen. Änderungen bestehender und Eingabe neuer Mitgliedschaften sind nur im Rahmen eines offenen Kontaktes möglich.
- Termine: Anzeige vereinbarter Termine. Der Terminstatus bestehender Termine kann hier im Rahmen eines offenen Kontaktes geändert werden.
- Stationen: Sie sehen hier die Station, in der sich der Proband aktuell befindet. Beteiligt sich der Proband an Unterprojekten einer Studie, werden auch diese Stationen angezeigt.
- Einverständnisse: Anzeige und Änderung von Einverständnissen/Einwilligungen.
- Dokumente: Liste der erstellten PDF-Dateien zum Probanden.
- Verlauf: Weg des Probanden durch die Stationen (pro konfigurierter Web-MODYST-Studie)

#### 2.4.4 Auffinden eines Probandendatensatzes in einer Mitgliedschaft

Ist zu einer Einrichtung (hier: KiTa) noch keine Ansprechpartnerin namentlich bekannt und ruft nun jemand aus dieser Einrichtung an, so finden Sie den Probandendatensatz über die Mitgliedschaft zu der gesuchten Gruppe (hier: Einrichtung/KiTa): In der normalen Probandenliste gibt es keinen Hinweis auf die Mitgliedschaft zu einer Gruppe:

ProbandenID	Name	Nachname	Geburtstag	Alter	Geschlecht	PLZ	Stadt
4715	Eberhardt	Ewert	01.01.1934	84	männlich	18311	Ribnitz-Damgarten
4716	Fritz	Feierabend	01.01.1935	83	männlich	18374	Zingst
4717	Gerd	Geitach	01.01.1936	82	männlich	18437	Stralsund
4718	Hans-Joachim	Husselbach	01.01.1937	81	männlich	18437	Stralsund
4719	Ignaz	Isengart	01.01.1938	80	männlich	18437	Stralsund
4720	Jenner	Jammerthal	01.01.1939	79	männlich	18437	Stralsund
4721	Konrad	Keller	01.01.1930	88	männlich	18439	Stralsund
4722	Lars	Lehnert	01.01.1931	87	männlich	18439	Stralsund
4723	Max	Mauerblümchen	01.01.1932	86	männlich	18439	Stralsund
4724	Norbeerd	Nochneblume	01.01.1933	85	männlich	18439	Stralsund
4725	Olaf	Ohjemine	01.01.1934	84	männlich	18442	Negast
4726	Peter	Petersen	01.01.1935	83	männlich	18442	Steinhagen
4727	Reginald	Rummelsburg	01.01.1936	82	männlich	18461	Richtenberg
4728	Siegfried	Saubermann	01.01.1937	81	männlich	28329	Bremen
4729	Torsten	Taubenschlag	01.01.1938	80	männlich	22844	Norderstedt
4730	Ulf	Untier	01.01.1939	79	männlich	23879	Mölin
4731	Valentin	Vogel	01.01.1930	88	männlich	38114	Braunschweig
4732	Werner	Wassermann	01.01.1931	87	männlich	52080	Aachen
4733	Xaver	Xylofon	01.01.1932	86	männlich	64293	Darmstadt
4734	Yoda	Yrr	01.01.1933	85	männlich	70437	Stuttgart

Via 'Mitgliedschaft' (Link neben 'Einzelwahl') kommen Sie in die Liste der Mitgliedschaften:

The screenshot shows a table with columns: Name, Kontaktname, PLZ, Stadt, and Straße, Nr. The data includes:

Name	Kontaktname	PLZ, Stadt	Straße, Nr.
Level1			
Level2	Sehr geehrter Herr Müller	67890	hinterm Mond 2b
OGTT			
MRT			
Einwohnermeldeamt Oldenburg	Sehr geehrte Frau Ema	22222 Oldenburg	Strasse 2
Einwohnermeldeamt Bremen	Sehr geehrter Herr Ema	23333 Bremen	Strasse 1

Per Klick auf die Detail-Lupe am Zeilenanfang gelangen Sie in die Liste der zu dieser Gruppe gehörenden Probanden (hier nur noch 11 Probanden):

The screenshot shows a table with columns: ProbandenID, Name, Vorname, Geburtstag, Alter, Geschlecht, and PLZ, Stadt. The data includes:

ProbandenID	Name, Vorname	Geburtstag	Alter	Geschlecht	PLZ, Stadt
4721	Keller, Konrad	01.01.1930	88	männlich	18439, Stralsund
4722	Lehnert, Lars	01.01.1931	87	männlich	18439, Stralsund
4723	Mauerblümchen, Max	01.01.1932	86	männlich	18439, Stralsund
4724	Nochneblume, Norbeerd	01.01.1933	85	männlich	18439, Stralsund
4725	Oijerminne, Olaf	01.01.1934	84	männlich	18442, Negast
4726	Petersen, Peter	01.01.1935	83	männlich	18442, Steinhagen
4727	Rummelburg, Reginald	01.01.1936	82	männlich	18461, Richtenberg
4728	Saubermann, Siegfried	01.01.1937	81	männlich	28329, Bremen
4729	Taubenschlag, Torsten	01.01.1938	80	männlich	22844, Norderstedt
4730	Unter, Ulf	01.01.1939	79	männlich	23879, Mölln
10255	NN10255, VN10255	29.07.1946	71	Unbekannt	10255, Berlin

## 2.4.5 Dokumentation von Kontakten und Ereignissen

Eine der wichtigsten Funktionen von webMODYS ist die Dokumentation der Kontakte mit Studienteilnehmern und anderer Ereignisse. Bei der Dokumentation eines Kontaktes oder Ereignisses werden das Datum, die Uhrzeit, der Anmeldename des Benutzers, die kontaktierte Person (nur bei Kontakten), eine Beschreibung des Ereignisses, das jeweilige Ergebnis und wenn angegeben, eine Bemerkung gespeichert. Die Dokumentation der Kontakte und Ereignisse erfolgt zum Teil durch den Benutzer, andererseits aber auch durch das System. Automatisch durch das System dokumentiert werden z.B. alle versendeten Anschreiben und zeitgesteuerten Ereignisse. Alle Kontakte per Telefon, alle erhaltenen Briefe und alle anderen Reaktionen von einem Teilnehmer sind vom Kontakter zu dokumentieren.

In diesem Formular können Sie die benötigten Informationen zu allen Kontakten und Ereignissen dokumentieren. Hier können außerdem Aktionen ausgeführt werden, um den weiteren Ablauf der Kontaktaufnahme für den einzelnen Studienteilnehmer zu steuern und es ist möglich, die Telefonnummern und die E-Mail-Adresse des Teilnehmers zu ändern.

Starten Sie mit einem Klick auf 'Kontaktprotokoll anlegen'. Als nächstes wählen Sie die Studie, eine Kontaktbeschreibung und eine Kontakterson aus. Mit einem Klick auf 'hinzufügen' können Sie danach ein passendes Kontaktergebnis auswählen und (ggf. mit einer Bemerkung) speichern.

Kontaktdatum	Nutzer	Kontaktinformation	Protokollbemerkung
02.03.2019 13:02	AW	Dokumentenstatus geändert - Dokument versendet	Template Terminbestätigung: 1519992098949; nako_test_bsp.tex
02.03.2019 13:01	AW	Dokumentenstatus geändert - Dokument gedruckt	Template Terminbestätigung: 1519992098949; nako_test_bsp.tex
02.03.2019 13:01	AW	Dokumentenstatus geändert - Dokument erzeugt	Template Terminbestätigung: 1519992098949; nako_test_bsp.tex
22.02.2019 14:34	MR	aktuiver Telefonkontakt - Ehemann/Ehefrau/Lebensgefährte	
	MR	Terminkalender	
22.02.2018 14:33	MR	aktuiver Telefonkontakt - Ehemann/Ehefrau/Lebensgefährte	
	MR	Terminkalender	
22.02.2018 14:32	MR	aktuiver Telefonkontakt - Ehemann/Ehefrau/Lebensgefährte	
	MR	Zur Teilnahme bereit - Terminvergabe	
12.02.2018 16:15	APP	Verweildauer in Wartestation überschritten - Verweildauer in Wartestation überschritten	

## Kontaktbeschreibung

Kontaktbeschreibungen enthalten eine Information über die Art des Kontaktes oder der ausgeführten Aktion. Diese können direkt vom Nutzer ausgeführt worden sein, wie z.B. ein Telefonat mit einem Probanden, oder auch vom System automatisch initiiert.

## Kontaktperson

Bei der Dokumentation eines Kontaktes oder Ereignisses sollten Sie dokumentieren, mit welcher Person der Kontakt stattgefunden hat. Im Feld zur Kontaktperson wird dazu die Person ausgewählt, mit der kommuniziert wurde. Dies kann z.B. die Zielperson oder der Ehepartner sein.

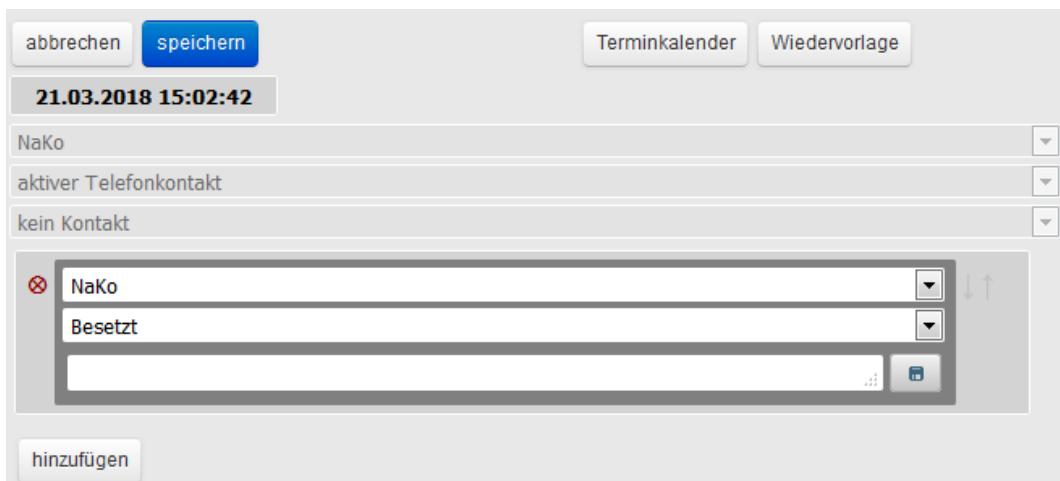
## Kontaktergebnis

Abhängig von der gewählten Kontaktbeschreibung werden nur bestimmte Kontaktergebnisse angezeigt, die in Kontaktkategorien angeordnet sind. Das Kontaktergebnis dokumentiert das Resultat des Kontaktes/Ereignisses; z.B. 'Terminänderung' oder 'Nie erreicht'.

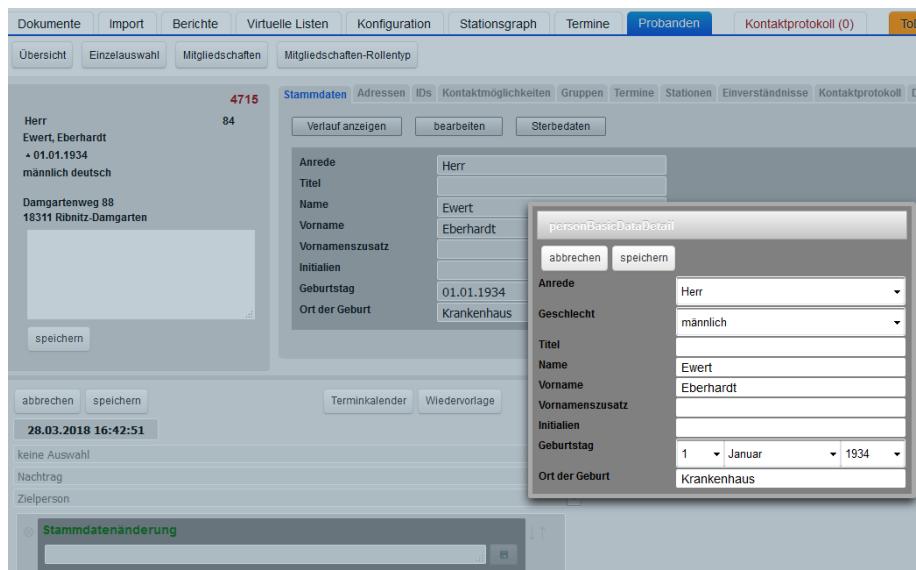
Der Eintrag eines Kontaktergebnisses löst Aktionen aus, wie z.B. das Verschieben eines Probanden in eine andere Station. Die Kontaktergebnisse werden in Kontaktkategorien (z.B. alle Ausfälle) angeordnet.

## Ausfallcode

Die Auswahlliste Ausfallcode ist abhängig vom ausgewählten Kontaktergebnis. Wenn unter Kontaktergebnis 'Teilnahme einverstanden' ausgewählt ist, ist es z.B. nicht möglich, einen Ausfallcode einzugeben.



**Achtung:** Es kann zu offenen Kontaktprotokollen kommen, wenn Sie Einträge hinzufügen oder verändern (z.B. eine Stammdatenänderung) und diese Änderungen speichern, aber dann das Kontaktprotokoll über 'abbrechen' statt über 'speichern' verlassen.



Das Kontaktprotokoll schließt zwar die Seite, hat sich aber gemerkt, dass eine Stammdatenänderung stattfand, die bisher nicht gespeichert wurde. Es bleibt also bestehen. Es kann sogar vorkommen das ein neues Kontaktprotokoll entsteht. Besser wäre einen leeren Kontakt zu speichern (z.B. Stammdatenänderung zurücknehmen mit einer Bemerkung).

## 2.4.6 Briefdruck

Durch einen Klick auf die Detaillupe am Anfang einer Stationszeile des Stationsgraphen (s.o.) gelangen Sie z.B. auf die Detailseite der Briefstation 'NaKo: 3. Erinnerung' und sehen dort Details zur Station (links) sowie die Probanden, die sich in dieser Station befinden:

The screenshot shows a software interface for managing subjects (Probanden) in a station. The top navigation bar includes links for Dokumente, Import, Berichte, Virtuelle Listen, Konfiguration, Stationsgraph, Termine, Probanden, Kontaktprotokoll, ToDo, and Administrat. The current section is 'Stationsgraph'. On the left, a sidebar displays station details: 'neuer Druckauftrag', 'NaKo: 3. Erinnerung', 'Briefstation', 'Anzahl Vortagen: 2', 'Anzahl Druckaufträge: 4', and 'Anzahl Probanden: 37'. The main area is titled 'Probanden' and contains a table with columns: ProbandenID, Name, Vorname, Geburtstag, Alter, Geschlecht, PLZ, Stadt, and in Station seit. The table lists 10 subjects, with the last one (Unter, Ulf) being selected.

ProbandenID	Name, Vorname	Geburtstag	Alter	Geschlecht	PLZ, Stadt	in Station seit
4713	Chamälon, Carl	01.01.1932	86	männlich	17438, Wolgast	12.02.2018
4721	Keller, Konrad	01.01.1930	88	männlich	18439, Stralsund	12.02.2018
4722	Lehnert, Lars	01.01.1931	87	männlich	18439, Stralsund	12.02.2018
4724	Nochneblume, Norbeerd	01.01.1933	85	männlich	18439, Stralsund	12.02.2018
4730	Unter, Ulf	01.01.1939	79	männlich	23879, Mölln	12.02.2018
4732	Wassermann, Werner	01.01.1931	87	männlich	52080, Aachen	12.02.2018
4734	Ynr, Yoda	01.01.1933	85	männlich	70437, Stuttgart	12.02.2018
4735	Zuletz, Zacharias	01.01.1934	84	männlich	91241, Kirchenlützenbach	12.02.2018

Mit einem Klick auf 'neuer Druckauftrag' erscheint die Druckseite:

The screenshot shows the 'Druckauftrag' configuration page. The top navigation bar includes links for Dokumente, Import, Berichte, Virtuelle Listen, Konfiguration, Stationsgraph, Termine, and Probanden. The current section is 'Stationsgraph'. The left sidebar shows 'printjobByStation' and 'NaKo - NaKo: 3. Erinnerung'. The main area has sections for 'Probandenvorlage' (selected: 'nixSelectedPersonTemplate'), 'Zusammenfassungsvorlage' (selected: 'nixSelectedSummaryTemplate'), and 'Abschlussseitenvorlage' (selected: 'nixSelectedEndingTemplate'). Below these are buttons for 'alle / Anzahl:' (checkbox), 'Anzahl übernehmen' (button), and 'anlegen' (button). The bottom part is a table of subjects, identical to the one in the previous screenshot.

ProbandenID	Name, Vorname	Geburtstag	Alter	Geschlecht	PLZ, Stadt
4713	Chamälon, Carl	01.01.1932	86	männlich	17438, Wolgast
4721	Keller, Konrad	01.01.1930	88	männlich	18439, Stralsund
4722	Lehnert, Lars	01.01.1931	87	männlich	18439, Stralsund
4724	Nochneblume, Norbeerd	01.01.1933	85	männlich	18439, Stralsund
4730	Unter, Ulf	01.01.1939	79	männlich	23879, Mölln

Zu einer Druckstation können verschiedene Vorlagen für Brief, Zusammenfassung (ähnlich 'Sendebericht') und Abschlussseite(n) hinterlegt worden sein. Aus diesen werden nun die gewünschten Versionen ausgewählt, Zusammenfassung und Abschlussseite sind dabei optional:

Probandenvorlage	Template 3. Erinnerung	nako_test_bsp (1512659622289)
Zusammenfassungsvorlage	Template 3. Erinnerung	nixSelectedPersonTemplateFile
Abschlussseitenvorlage	nixSelectedEndingTemplate	nako_test_bsp (1512659622289)
alle / Anzahl:	<input type="checkbox"/>	Anzahl übernehmen
<b>anlegen</b>		

	ProbandenID	Name, Vorname	Geburtstag	Alter
<input checked="" type="checkbox"/>	4713	Chamälon, Carl	01.01.1932	86
<input checked="" type="checkbox"/>	4721	Keiler, Konrad	01.01.1930	88
<input checked="" type="checkbox"/>	4722	Lehnert, Lars	01.01.1931	87
<input checked="" type="checkbox"/>	4724	Nochneblume, Norbeerd	01.01.1933	85
<input checked="" type="checkbox"/>	4730	Untier, Ulf	01.01.1939	79

Mit einem Klick in das Feld zwischen Detail-Lupen-Icon und ID des Probanden am Anfang jeder Zeile können Sie einzelne Probanden für den Druck auswählen. Bei erfolgreicher Auswahl erscheint ein grüner Haken in jeder angeklickten Zeile. Es besteht aber auch die Möglichkeit per Checkbox 'alle' die gesamten Probanden in der Station oder über 'Anzahl' die gewünschte Menge an Probanden in das Feld rechts daneben einzutragen. Mit einem Klick auf 'Anzahl übernehmen' werden die Probanden markiert, ebenfalls sichtbar durch grüne Haken.

Ein Besonderheit stellen Probanden ohne gültige Primäradresse dar. Im folgenden Beispiel besitzt der Proband 10001 keine gültige Primäradresse. Er wird bei der Druckauswahl blau hervorgehoben und ist nicht auswählbar, bis er wieder eine Primäradresse hat.

Probandenvorlage	keine Auswahl	keine Auswahl																																				
Zusammenfassungsvorlage	keine Auswahl	keine Auswahl																																				
Abschlussseitenvorlage	keine Auswahl	keine Auswahl																																				
alle / Anzahl:	<input type="checkbox"/>	Anzahl übernehmen																																				
<b>anlegen</b>																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>ProbandenID</th> <th>Name, Vorname</th> <th>Geburtstag</th> <th>Alter</th> <th>Geschlecht</th> <th>PLZ, Stadt</th> <th>Strasse u.NR.</th> <th>in Station seit</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input checked="" type="checkbox"/></td> <td>10001</td> <td>Janosch, Stephan</td> <td>15.06.1920</td> <td>99</td> <td>männlich</td> <td>10001, Ort11</td> <td>Str10001 11</td> <td>27.05.2020</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10002</td> <td>Reinecke, Achimm</td> <td>25.11.1920</td> <td>99</td> <td>männlich</td> <td>10002, Ort12</td> <td>Str10002 12</td> <td>27.05.2020</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>10020</td> <td>Trump, Ronald</td> <td>12.06.1941</td> <td>78</td> <td>männlich</td> <td>10020, Ort12</td> <td>Str10020 12</td> <td>27.05.2020</td> </tr> </tbody> </table>				ProbandenID	Name, Vorname	Geburtstag	Alter	Geschlecht	PLZ, Stadt	Strasse u.NR.	in Station seit	<input checked="" type="checkbox"/>	10001	Janosch, Stephan	15.06.1920	99	männlich	10001, Ort11	Str10001 11	27.05.2020	<input type="checkbox"/>	10002	Reinecke, Achimm	25.11.1920	99	männlich	10002, Ort12	Str10002 12	27.05.2020	<input type="checkbox"/>	10020	Trump, Ronald	12.06.1941	78	männlich	10020, Ort12	Str10020 12	27.05.2020
	ProbandenID	Name, Vorname	Geburtstag	Alter	Geschlecht	PLZ, Stadt	Strasse u.NR.	in Station seit																														
<input checked="" type="checkbox"/>	10001	Janosch, Stephan	15.06.1920	99	männlich	10001, Ort11	Str10001 11	27.05.2020																														
<input type="checkbox"/>	10002	Reinecke, Achimm	25.11.1920	99	männlich	10002, Ort12	Str10002 12	27.05.2020																														
<input type="checkbox"/>	10020	Trump, Ronald	12.06.1941	78	männlich	10020, Ort12	Str10020 12	27.05.2020																														

Wenn Sie eine bestimmte Anzahl an Probanden drucken wollen und einer oder mehrere haben keine Primäradresse, werden entsprechend weniger gedruckt.

Per Klick auf 'anlegen' werden dann die gewählten Briefe in PDF-Dateien erstellt (das dauert einen Moment), die danach auf der folgenden Seite zugänglich sind:

Im linken Block gibt es einen Link zu einem Gesamtdokument. In diesem Dokument sind ggf. der Sendebericht, dann die Einzelbriefe und ggf. die Abschlussseite zu einem PDF zusammengefügt und können so gemeinsam gedruckt werden. Die einzelnen Briefe sind zusätzlich in der jeweiligen Probandenzeile mit PDF-Icons verlinkt.

Wenn Sie alle Briefe ausdrucken möchten, öffnen Sie das Gesamtdokument (PDF) über das PDF Icon im linken Feld. Das PDF-Anzeigeprogramm öffnet sich und Sie können das Dokument an den gewünschten Drucker senden. Sind alle Briefe und ggf. gewählte Übersichten/Abschlussseiten korrekt gedruckt, so bestätigen Sie das durch Aktualisierung des Auftragsstatus (Klapplisten oben mittig). Über einen Haken bei 'all' können Sie den Status für alle in der Liste angezeigten Briefe setzen.

#### wichtiger Hinweis:

Je nach dem, wie viele Dokumente ausgewählt und angelegt (erstellt) werden (ob alle, eine spezielle Anzahl oder nur einzelne), dauert dieser Vorgang einen Moment (bei einer Anzahl von z. B. 50 kann es einige Minuten dauern). Der Statuswechsel von 'angelegt' auf 'versendet' kann ebenfalls etwas dauern und darf nicht durch andere Aktionen in der webModys 'gestört' werden. Er könnte sonst unterbrochen werden und die Probanden bleiben in der jeweiligen Druckstation, obwohl sie angeschrieben wurden. Das führt zu doppeltem Anschreiben bzw. zu Fehlern in der Anzahl der Erinnerungen im Reminder. Bitte wechseln Sie die Seite währenddessen **nicht**, sondern erst nachdem sich der Status geändert hat – in 'versendet' – für alle Dokumente.

Sind die Briefe des Druckauftrages jedoch nur teilweise korrekt gedruckt worden, so können Sie für einzelne Probanden am Ende ihrer Zeile deren Status individuell setzen.

Zusätzlich kann eine Zusammenfassungsliste der ausgewählten Probanden zur Dokumentation (Papier-Dokumentation) ausgedruckt werden. Wenn der Benutzer den erfolgreichen Druck und zusätzlich den erfolgreichen Versand bestätigt, werden alle ausgewählten Teilnehmer automatisch an die Nachfolgestation weitergegeben, wie durch die Konfiguration vorgegeben.

Vom Status des Druckauftrages ist abhängig, ob ein Proband die Druckstation verlassen kann: Nach PDF-Erstellung ist der Status 'angelegt'. Weiterhin gibt es: Fehlgeschlagen, Abgebrochen, Erneut senden, Gedruckt und Versendet. Erst wenn der Druckstatus eines Probanden auf 'Versendet' steht, kann er die Druckstation verlassen, der Status 'Gedruckt' kann allerdings auch übersprungen werden.

## 2.4.7 Gruppendaten editieren

Über die Hauptreiter 'Probanden' und die Auswahl der Registerkarte 'Mitgliedschaften' können Sie Gruppendaten ändern. Haben Sie eine Gruppe aus der Liste mit der Detail-Lupe ausgewählt, so erscheint die Gruppen-Detailseite.

ProbandenID	Name, Vorname	Geburtsstag	Alter	Geschlecht	PLZ, Stadt
10001	Janosch, Stephan	02.08.1944	75	männlich	10001, Ort11
10003	Lunzmann, Auke	02.03.1916	103	männlich	10003, Ort13

Nach einem Klick auf 'bearbeiten' auf der linken Seite, gelangen Sie in das Bearbeitungsformular für die Gruppendaten und können dort Änderungen vornehmen:

Gruppentyp	Untersuchungenarten
Name	Untersuchungsart: Level1
Beschreibung	nix
Titel	
Firstname	
Kontaktname	
Geschlecht	divers
Tel	
Faxnummer	
E-Mail	
Straße	
Nummer	
Adresszusatz	
Postleitzahl	
StadtID	
Stadt	
Reihenfolge	99
Bemerkung	

Nach einem Klick auf 'speichern' wird die Änderung sofort übernommen.

## 2.5 Weitere typische Arbeitsabläufe

### 2.5.1 Terminvergabe

In einer Studie meldet sich der Proband und möchte an einer Untersuchung teilnehmen. Dazu benötigt er einen Termin. Sie klicken also auf die Detaillupe dieser Person und landen in der Probanden-Detailansicht.

The screenshot shows the 'Stationen' tab selected in the top navigation bar. On the left, there is a summary of the participant's information: ID 10034, Name Frau Dr. Meyer, Melanie, Date of birth + 25.03.1991, gender weiblich deutsch, address Str10034 2, and location 10034 Ort10034. Below this is a large empty placeholder box for a photograph, with a 'speichern' button at the bottom. On the right, a search interface is shown with a search bar containing 'NaKo' and a result 'NaKo: Wiedervorlage'. At the bottom, there are buttons for 'Kontaktprotokoll anlegen' (create contact protocol), 'speichern' (save), 'Terminkalender' (appointment calendar), and 'Wiedervorlage' (recurrence).

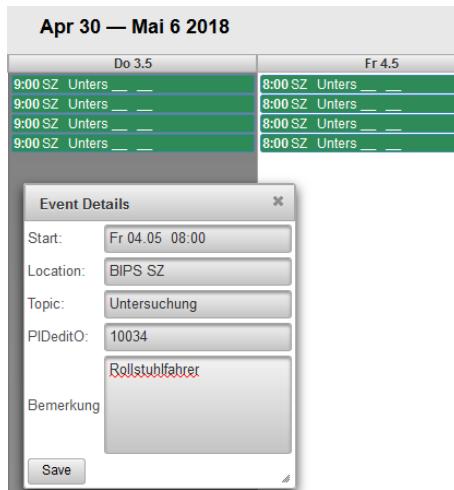
Mit einem Klick auf 'Kontaktprotokoll anlegen' können Sie nun das Projekt, die Kontaktbeschreibung und die Kontaktperson eintragen und anschließend auf 'hinzufügen' klicken. Als nächstes wird das Kontaktegebnis ausgewählt. Danach klicken Sie auf Terminkalender.

The screenshot shows the 'Terminkalender' tab selected. It displays a form for creating a new appointment. The date is set to 03.05.2018 14:07:27. The project is 'NaKo', the contact type is 'passiver Telefonkontakt', and the target person is 'NaKo'. A note in the text area says 'Zur Teilnahme bereit - Terminvergabe'. There is a 'hinzufügen' (add) button at the bottom.

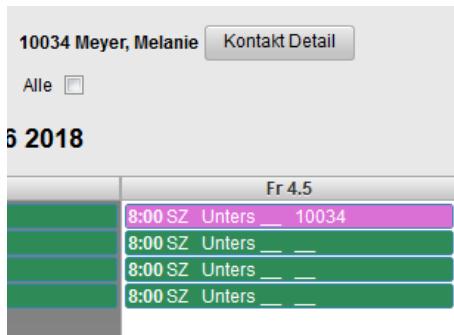
Es hat sich nun der Terminkalender geöffnet. Hier werden die einzelnen Terminslots angezeigt. Nun können Sie nach der Untersuchungsart und dem Untersuchungsort filtern. Ergänzend können Sie auch filtern, ob der Terminslot noch frei oder geblockt ist.

The screenshot shows the appointment calendar grid for the date range Apr 30 — Mai 6 2018. The grid is organized by day (Mo 30.4 to Fr 4.5). Each day has four time slots: 08:00 SZ, 09:00 SZ, 10:00 SZ, and 11:00 SZ. Most slots are labeled 'Unters ...' (examination). Some slots are highlighted in green, indicating they are free or available.

Haben Sie sich für einen freien Terminslot entschieden, klicken Sie auf diesen. Es öffnet sich ein kleines Fenster, welches nochmal die Informationen zusammenfasst, sie evtl. noch ein Sub-Topic eintragen können und in welches Sie ergänzende Bemerkungen eintragen können.



Mit einem klick auf 'save' wird das Fenster geschlossen und der Termin gespeichert. Im Terminkalender ist der vergebene Termin nun erkennbar an der pinken Farbe und der Probanden-ID.



Um nun wieder in das Kontaktprotokoll zu gelangen, müssen Sie auf den Button 'Kontakt Detail' klicken.

Wenn Sie nun oben auf den Reiter Termine klicken, sehen Sie dass der Termin eingetragen ist. Unter im aktuellen Protokolleintrag steht nun auch ein 'Terminkalender' angezeigt. In das freie Kästchen können Sie auch noch eine Protokollbemerkung zum Termin eintragen. Danach klicken Sie abschließend auf speichern.

Im Kontaktprotokoll des Probanden finden Sie nun Ihre gespeicherte Terminvergabe.

## 2.5.2 Terminänderung und Terminlöschung

Bei einer Terminänderung bzw. Terminlöschung gehen Sie ähnlich wie bei der Terminvergabe vor. Sie erstellen wieder einen Kontaktprotokolleintrag, wählen das Projekt, die Kontaktbeschreibung und die Kontaktperson aus und klicken dann auf Terminkalender.

Im sich nun öffnenden Formular wird für den Probanden 4714 ein Untersuchungstermin um 12:00 Uhr angezeigt.

Topic: Select Topic: Location: Select Location: Frei: Select value Blocked: Select Value Send Reset Alle Mai 7 — 13 2018

Mo 7.5	Di 8.5	Mi 9.5	Do 10.5	Fr 11.5
BIPS Unters Diese Woche fällt aus	BIPS Unters Diese Woche fällt aus	20:00 SZ U —	BIPS Unters Diese Woche fällt aus	7:45 SZ U —
7:30 SZ U —	7:30 SZ U —	SZ Unters Untersuchung fällt aus	7:45 SZ U —	8:00 SZ U —
7:45 SZ U —	7:45 SZ U —	BIPS Unters Diese Woche fällt aus	7:45 SZ U —	8:00 SZ U —
8:00 SZ U —	8:00 SZ U —	7:30 SZ U —	8:00 SZ U —	8:00 SZ Unters —
8:00 SZ U —	8:00 SZ U —	7:45 SZ U —	8:15 SZ U —	8:00 SZ Unters —
8:00 SZ Unters —	8:15 SZ U —	8:00 SZ U —	8:30 SZ U —	8:00 SZ Unters —
8:00 SZ Unters —	8:30 SZ U —	8:00 SZ U —	8:45 SZ U —	8:00 SZ Unters —
8:00 SZ Unters —	8:45 SZ U —	8:00 SZ Unters —	9:00 SZ U —	8:15 SZ U —
8:00 SZ Unters —	9:00 SZ U —	8:00 SZ Unters —	9:00 SZ Unters —	8:30 SZ U —
8:15 SZ U —	9:00 SZ Unters —	8:00 SZ Unters —	9:00 SZ Unters —	8:45 SZ U —
8:30 SZ U —	9:00 SZ Unters —	8:00 SZ Unters —	9:00 SZ Unters —	9:00 SZ U —
8:45 SZ U —	9:00 SZ Unters —	8:15 SZ U —	9:00 SZ Unters —	9:00 SZ U —
9:00 SZ U —	9:00 SZ Unters —	8:30 SZ U —	9:00 SZ U —	9:00 SZ Unters —
9:00 SZ U —	9:00 SZ Unters —	8:45 SZ U —	9:00 SZ U —	9:00 BIPS Unters —
9:00 BIPS Unters —	9:00 SZ U —	9:00 SZ U —	9:00 SZ U —	9:00 BIPS Unters —
9:00 BIPS Unters —	9:00 SZ U —	9:00 SZ U —	9:00 BIPS Unters —	9:15 SZ U —
9:00 BIPS Unters —	9:15 SZ U —			
9:15 SZ U —	9:00 BIPS Unters —	9:00 BIPS Unters —	9:00 BIPS Unters —	9:15 SZ U —
9:15 SZ U —	9:00 BIPS Unters —	9:15 SZ U —	9:15 SZ U —	9:30 SZ U —
9:15 SZ U —	9:45 SZ U —			
9:30 SZ U —	9:15 SZ U —	9:15 SZ U —	9:15 SZ U —	10:00 SZ U —
9:45 SZ U —	9:15 SZ U —	9:15 SZ U —	9:15 SZ U —	10:00 SZ U —
10:00 SZ U —	9:15 SZ U —	9:30 SZ U —	9:15 SZ U —	10:00 BIPS MRT —
10:00 BIPS MRT —	9:15 SZ U —	9:45 SZ U —	9:30 SZ U —	10:00 BIPS MRT —
10:00 BIPS MRT —	9:30 SZ U —	9:45 SZ U —	9:45 SZ U —	10:30 SZ U —
10:45 SZ —	9:45 SZ U —	10:00 BIPS MRT —	10:00 SZ U —	12:00 BIPS Unters —
10:30 SZ U —	10:00 SZ U —	10:00 BIPS MRT —	10:00 SZ U —	12:00 BIPS Unters —
12:00 BIPS Unters —	10:00 BIPS MRT —	10:15 SZ U —	10:00 BIPS MRT —	12:00 BIPS Unters —
12:00 BIPS Unters —	10:00 BIPS MRT —	10:30 SZ U —	10:00 BIPS MRT —	14:00 BIPS MRT —
12:00 BIPS Unters —	10:15 SZ U —	12:00 BIPS Unters — 4714	10:30 SZ U —	14:00 BIPS MRT —
14:00 BIPS MRT —	10:30 SZ U —	12:00 BIPS Unters —	12:00 BIPS Unters —	15:00 BIPS Unters —

Mit einem Klick auf diesen Termin, öffnet sich ein Unterformular auf welchem Sie den Grund der Terminänderung eintragen können.

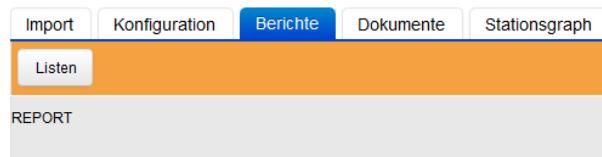
Event Details

Start:	Mi 09.05 12:00		
Location:	BIPS GmbH		
Topic:	Untersuchung		
PIDedit:	4714		
Bemerkung			
Slotfreigabe:	Select Reason: <input type="button" value="Select Reason"/>		
	<input type="button" value="Update"/>		
	15 SZ U —	Fehlerterminierung	10:00
	15 SZ U —	Absage Proband	10:00
	30 SZ U —	Absage Zentrum	10:00
	45 SZ U —		10:30

Mit einem Klick auf Update wird der Termin danach gelöscht und nicht mehr im Terminkalender angezeigt.  
Einen neuen Termin erstellen können Sie nun mit einem Klick auf einen anderen freien Slot (siehe Terminvergabe).

### 2.5.3 Tages- und Wochenlisten ausgeben

Um Tages- bzw. Wochenlisten auszugeben, wählen Sie den Reiter 'Berichte' aus. Hier finden Sie den Button 'Listen'.



In dem sich nun öffnenden Formular wählen Sie zuerst aus um welches Datum beziehungsweise welchen Zeitraum Sie angezeigt haben wollen. Danach wird der Ort und das (Sub-)Topic festgelegt. Als nächstes klicken Sie auf 'generateList'.

A screenshot of a configuration dialog titled 'Listen'. It contains several dropdown menus and input fields: 'listTypeSelector' (set to 'singleDate'), 'locationSelector' (set to 'Studienzentrum'), 'startDate' (set to '13.11.2018'), 'topicSelector' (set to 'Zweituntersuchung'), 'endDate' (empty), 'subTopicSelector' (set to 'subTopicSelection'). Below these are two dropdowns: 'templateSelector' (set to 'nixReportTemplate') and 'templateFileSelector' (set to 'nixReportTemplateFile'). A red 'X' icon is visible next to the 'templateFileSelector' dropdown. At the bottom is a table with columns: columnHeader, slotId, personId, location, and topic. The data in the table is as follows:

Es wurden nun die Probanden für den gewählten Zeitraum gefunden. Je nach dem ob eine Tagesliste oder eine Wochenliste gewünscht ist wählt man dies im nächsten Feld aus. Danach kann man die passende tex-Datei auswählen.

A screenshot of a configuration dialog titled 'generateList'. It has two dropdowns: 'templateSelector' (set to 'Tagesliste') and 'templateFileSelector' (set to 'Tagesliste\_V1\_3.tex'). A red 'X' icon is visible next to the 'templateFileSelector' dropdown. Below these is a table with columns: columnHeader and slotId. The data in the table is as follows:

Ist alles ausgewählt, können Sie auf das PDF-Symbol klicken und es wird eine Tages- oder Wochenliste aus der hinterlegten tex-Datei erstellt.

## 2.5.4 Bemerkungen für einzelne Slots und einzelne Untersuchungstage

Um für Terminslots Bemerkungen einzutragen, müssen Sie über die Reiter Konfiguration - 'Termine/Topics/Slots/Orte' und dann 'Slotübersicht' gehen. Es öffnet sich eine lange Liste mit allen bisher konfigurierten Terminslots.

The screenshot shows a table with columns: Slot ID, PID, Blocked (with options alle or ja/nein), Slot Start, Slot End, Location, Topic, Subtopic, and Bemerkung. There are 10 rows of data. The last two rows have a small edit icon on the right.

Slot ID	PID	Blocked	Slot Start	Slot End	Location	Topic	Subtopic	Bemerkung	
386	24901	false	2017-05-22 08:00	2017-05-22 11:00	BIPS GmbH	Untersuchung			
385	24902	false	2017-05-22 08:00	2017-05-22 11:00	BIPS GmbH	Untersuchung			
944	—	false	2017-05-22 09:00	2017-05-22 12:00	ZKH Bremen Mitte	MRT			
943	—	false	2017-05-22 09:00	2017-05-22 12:00	ZKH Bremen Mitte	MRT			

Hier können Sie über das Stift-Symbol am rechten Rand einzelnen, noch nicht vergebenen Slots Bemerkungen zuweisen. Auch das Löschen ist möglich.

A single row from the table is shown. The last column contains a text input field with the value 'Termin ist draußen' and three small icons for edit, delete, and redo.

Um für komplette konfigurierte Untersuchungstage Bemerkungen einzutragen, müssen Sie über die Reiter Konfiguration - 'Termine/Topics/Slots/Orte' und dann 'Erstellung Einzel-Tagesbemerkung' gehen.

Es öffnet sich ein Formular, in welchem Sie die Untersuchungsart, den Untersuchungsort, das Untersuchungsdatum und das Bemerkungslabel und die Bemerkungsbezeichnung eintragen müssen.

The form has fields for Topic (Untersuchung), Location (BIPS SZ), Datum (09-05-2018), Label (Untersuchung fällt aus), and Bemerkung (Untersuchung fällt aus). A note says '78 Zeichen übrig!'. A submit button is at the bottom.

Mit einem Klick auf submit wird der Datensatz angelegt. In der Terminübersicht wird ein blaues Feld mit der Bemerkung angezeigt.

The screenshot shows a weekly appointment overview. The days of the week are listed as columns: Mo 7.5, Di 8.5, Mi 9.5, Do 10.5, and Fr 11.5. Each column contains several time slots (e.g., 7:30 SZ, 8:00 SZ, etc.) with corresponding labels like 'U' or 'Unters'. A blue highlight covers the entire row for 'Mi 9.5', indicating a specific appointment.

Um für mehrere konfigurierte Untersuchungstage Bemerkungen einzutragen, müssen Sie über die Reiter Konfiguration - 'Termine/Topics/Slots/Orte' und dann 'Erstellung Serien-Tagesbemerkungen' gehen.

Es öffnet sich ein Formular, in welchem Sie die Untersuchungsart, den Untersuchungsort, das Untersuchungs-Startdatum, das Untersuchungs-Enddatum, das Bemerkungslabel und die Bemerkungsbezeichnung eintragen müssen. Ergänzend können Sie noch einzelne Tage an- oder abwählen.

The configuration form includes fields for Topic (Untersuchung), Location (BIPS GmbH), Startdatum (07-05-2018), Enddatum (11-05-2018), Label (Die ganze Woche fällt aus), and a note field containing 'Diese Woche fällt aus' (This week falls out). Below these, there are checkboxes for selecting days of the week (Mon, Die, Mitt, Don, Fre, Sam, Son) and a 'CheckMoToFr' checkbox. A 'Save' button is at the bottom right.

Mit einem Klick auf Save wird der Datensatz gespeichert. In der Terminübersicht wird ein blaues Feld für jeden Tag mit der Bemerkung angezeigt.

The screenshot shows the weekly appointment overview again, but now the entire row for 'Mi 9.5' is highlighted in blue, indicating the scheduled appointment for the entire week.

Eine zweite und weitaus bessere Möglichkeit sich die Tagesbemerkungen anzuzeigen ist über den Punkt 'Übersicht Tagesbemerkungen' unter dem Reiter Konfiguration - 'Termine/Topics/Slots/Orte'.

Hier öffnet sich eine Liste mit allen Tagesbemerkungen.

Sie können Filtern nach: Label, Seriennummer, dem Tag, dem Untersuchungsort, der Untersuchungsart und der Bemerkung. Zusätzlich können Sie nach dem Label, der Seriennummer und dem Tag sortieren.

Auch hier können Sie wieder einzelne Tagesbemerkungen nachbearbeiten oder auch löschen.

Wenn Sie eine vorhandene Terminbemerkung aufgrund eines Probandenkontaktes ändern müssen, empfiehlt sich folgendes Vorgehen: Ein Kontaktprotokoll mit Kontaktbemerkung und Kontaktperson anlegen, auf den Reiter Termine klicken und hier die Bemerkung zum Termin ändern und speichern.

## 2.5.5 Primäradresse ändern

Hat ein Proband eine zweite Adresse, die auch seine Primäradresse sein soll, wird folgendermaßen vorgegangen: Sie erstellen einen Kontakt und klicken unter dem Reiter 'Adressen' auf 'Hinzufügen'. Im nächsten Formular wird die neue Primäradresse eingetragen und unten der Haken bei 'als Primäradresse verwenden' gesetzt. Abschließen wird auf 'speichern' geklickt.

Das Speichern kann einen kleinen Moment dauern. Danach ist die zweite Adresse eingetragen und wird in MODYS als Primäradresse verwendet. Erkennbar ist dies am Stern vor der Adresse. Sollte die erste Adresse irgendwann ungültig werden, kann diese bearbeitet und ein Wert bei 'gültig bis' gesetzt werden.

Stammdaten	Adressen	IDs	Kontaktmöglichkeiten	Gruppen	Termine	Stationen	Einverständnisse	Kontaktprotokoll	Dokumente	Verlauf
hinzufügen										
PLZ, Stadt										
18374 Zingst	Prerower Strasse 7									

## 2.5.6 Dummy-Datensätze bzw. Anonymisierung aufheben

Hierzu muss zuerst geklärt werden, was ein anonymisierter Datensatz ist. Hierbei handelt es sich um einen Dummy, also einen möglichen Probandendatensatz, der weder einen richtigen Namen noch eine korrekte Adresse hat. Diese Dummy-Datensätze können z.B. zu Beginn einer Studie ins webMODYS importiert werden.

Wenn Sie nun einen anonymisierten Dummy-Datensatz einem richtigen Menschen zuordnen wollen, legen Sie für diesen Dummy einen neuen Kontakt an. Mit einem Klick auf 'Kontaktprotokoll anlegen', wählen Sie zunächst die Kontaktbeschreibung und dann die Kontaktperson aus:

Nach einem Klick auf 'hinzufügen' müssen Sie das Projekt (hier: NaKo) und dann die Kontaktergebnisse (z.B. Anonymisierung aufheben) eintragen:

Nur im Rahmen eines solchen Kontaktes können die Stammdaten vervollständigt werden (Klick auf 'Stammdaten'/'bearbeiten').

10049

Herr/Frau  
NN10049, VN10049  
18.07.1978  
Unbekannt deutsch  
Str10049 2  
10049 Ort10049

39

Anrede: Herr/Frau  
Titel:  
Name: NN10049  
Vorname: VN10049  
Vornamenszusatz:  
Initialien:  
Geburtstag: 18.07.1978  
Ort der Geburt:

Verlauf anzeigen bearbeiten Sterbedaten

abrechen speichern Terminkalender Wiedervorlage 21.03.2018 09:46:49

NaKo  
passiver Telefonkontakt  
Zielperson  
NaKo  
Zur Teilnahme bereit - Terminvergabe

personBasicDataDetail

abrechen speichern

Anrede: Herr  
Geschlecht: männlich  
Titel:  
Name: Hermann  
Vorname: Heinz  
Vornamenszusatz:  
Initialien:  
Geburtstag: 18 Juli 1978  
Ort der Geburt: Rostock

Die Dokumentation des Kontaktes und damit die Stammdatenergänzung wird per 'speichern' beendet.

10049

Herr  
Hermann, Heinz  
18.07.1978  
männlich deutsch  
Str10049 2  
10049 Ort10049

39

Anrede: Herr  
Titel:  
Name: Hermann  
Vorname: Heinz  
Vornamenszusatz:  
Initialien:  
Geburtstag: 18.07.1978  
Ort der Geburt: Rostock

Verlauf anzeigen bearbeiten Sterbedaten

abrechen speichern Terminkalender Wiedervorlage 21.03.2018 09:46:49

NaKo  
passiver Telefonkontakt  
Zielperson  
NaKo  
Zur Teilnahme bereit - Terminvergabe

Stammdatenänderung

hinzufügen

## 2.5.7 Wiedervorlage anlegen und bearbeiten

Im Rahmen eines offenen Kontaktes ist der Button 'Wiedervorlage' aktiviert.

Nach einem Klick auf diesen Button wird ganz unten ein Kontaktergebnis 'Wiedervorlage' angelegt.

Nach einem Klick auf 'bearbeiten' erscheint ein zusätzliches Fenster, in dem Sie Datum und Uhrzeit (per Schieber) eingeben können. Das Besondere in diesem Formular ist, dass Sie Wiedervorlagetermine für alle Teilprojekte, in denen sich der STN befindet, anlegen können oder nur für einzelne Teilprojekte. Im folgenden Beispiel befindet sich der Beispielproband in dem Hauptprojekt 'NAKO' und dem Teilprojekt 'MRT'.

Wenn Sie nun einen neuen Wiedervorlagetermin vereinbaren, können Sie im oberen kleinen Fenster die umfassende Wiedervorlage anlegen, unten eine WV nur für bestimmte Teilprojekte. Wenn Sie nun im oberen Feld einen Termin eintragen, wird der in die anderen Unterprojekte übertragen. Im Beispiel wird der Wiedervorlagetermin für alle Projekte übernommen.

**WV-Details**

abbrechen speichern

Für Alle	<input checked="" type="checkbox"/>	22.03.2018 00:00
NaKo	<input type="checkbox"/>	22.03.2018 00:00
MRT	<input type="checkbox"/>	22.03.2018 00:00

Nach Speichern des Wiedervorlagetermins befinden Sie sich wieder im vorherigen Formular und können noch eine Freitext-Notiz zu dieser WV eintragen.

abbrechen speichern Terminkalender Wiedervorlage

21.03.2018 10:27:10

keine Auswahl aktiver Telefonkontakt Zielperson

**Wiedervorlage**  
Das war ein Test.|

bearbeiten

NaKo	22.03.2018 00:00
MRT	22.03.2018 00:00

hinzufügen

Nach dem Speichern des ganzen Kontaktes befindet sich der Proband in den Wiedervorlage-Stationen seiner Projekte.

10049 Herr Hermann, Heinz + 18.07.1978 männlich deutsch  Str10049 2 10049 Ort10049	Stammdaten Adressen IDs Kontaktmöglichkeiten Gruppen Termine Stationen Einverständnisse Kontaktprotokoll Dokumente Verlauf												
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Projekt</th> <th>Name</th> <th>in Station seit</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>NaKo</td> <td>NaKo: Wiedervorlage</td> <td>21.03.2018 10:33</td> <td>Wiedervorlage am 22.03.2018 00:00</td> </tr> <tr> <td>MRT</td> <td>MRT: Wiedervorlage</td> <td>21.03.2018 10:33</td> <td>Wiedervorlage am 22.03.2018 00:00</td> </tr> </tbody> </table>	Projekt	Name	in Station seit		NaKo	NaKo: Wiedervorlage	21.03.2018 10:33	Wiedervorlage am 22.03.2018 00:00	MRT	MRT: Wiedervorlage	21.03.2018 10:33	Wiedervorlage am 22.03.2018 00:00
Projekt	Name	in Station seit											
NaKo	NaKo: Wiedervorlage	21.03.2018 10:33	Wiedervorlage am 22.03.2018 00:00										
MRT	MRT: Wiedervorlage	21.03.2018 10:33	Wiedervorlage am 22.03.2018 00:00										

speichern

## 2.5.8 Fällige Wiedervorlagetermine unter ToDo

In den Wiedervorlagestationen sehen Sie, wann ein WV-Termin fällig ist.

Dokumente Import Berichte Virtuelle Listen Konfiguration Stationsgraph Termine Probanden Kontaktprotokoll (7) ToDo

Administrat... Jansch

Übersicht zurück

Probanden Folgestationen weitere Details

NaKo: Wiedervorlage Wiedervorlagestationen detail\_hold\_file\_station

ProbandenID	Name, Vorname	Geburtsstag	Alter	Geschlecht	PLZ, Stadt	in Station seit	Wiedervorlage am
4720	Jammerthal, Jenner	01.01.1939	79	männlich	18437, Stralsund	12.03.2018	13.03.2018 00:00
10034	Meyer, Melanie	25.03.1991	26	weiblich	10034, Ort10034	13.03.2018	14.03.2018 00:00
4747	Gerlach, Gertrude	01.01.1938	82	weiblich	18437, Stralsund	09.03.2018	21.03.2018 10:00
10049	Hermann, Heinz	18.07.1978	39	männlich	10049, Ort10049	21.03.2018	22.03.2018 00:00
10272	NN10272, VN10272	03.10.1961	56	Unbekannt	10272, Ort10272	02.03.2018	29.03.2018 10:15
10102	Kowalski, Anneliese	04.09.1960	37	weiblich	10102, Berlin	08.03.2018	26.05.2018 15:00
10029	NN10029, VN10029	26.12.1953	64	Unbekannt	10029, Ort10029	05.03.2018	05.06.2019 09:00
4745	Ewert, Else	01.01.1934	84	weiblich	18311, Ribnitz-Damgarten	05.03.2018	26.09.2020 14:00

Einfacher ist aber die Übersicht unter dem Reiter ToDo. Vor allem, wenn es mehrere Wiedervorlagestationen gibt.

ProbandenID	Name, Vorname	Stadt	model.project	Station	in Station seit	Hinweisfeld	Wiedervoragedatum
1004767452	NN1004767452, VN1004767452	Bremen	NaKo	NaKo: Wiedervorlage	17.01.2019 16:27:45	Termin vereinbaren (4.8.14 Ap 10.11.19, 12.11.19, Mi, Fr 16-21h, Sa 9-21h)	21.01.2019 16:30
1014405219	NN1014405219, VN1014405219	Bremen	NaKo	NaKo: Wiedervorlage	08.11.2018 16:17:59	Mo-Di 8-13, Mi, Do 9-17, Fr 9-13 FN nicht im Kopf erreikbar immer 10-17h, JEDER 3. GEWERBE MONAT vom 03.-27. (RN ist Seefahrer)	28.11.2018 00:00
1000300303	NN1000300303, VN1000300303	Bremen	NaKo	NaKo: Wiedervorlage	22.11.2018 14:59:54		22.11.2018 00:00

Hier haben Sie die Möglichkeit, alle fälligen Wiedervorlagen zu filtern. Es gibt für das Wiedervoragedatum die Möglichkeiten before, between und after in Verbindung mit einem bzw. zwei Datumsfeldern. Mit einem Klick auf 'ausführen' wird die Seite aktualisiert.

ProbandenID	Name, Vorname	Stadt	model.project	Station	in Station seit	Hinweisfeld	Wiedervoragedatum
1014405219	NN1014405219, VN1014405219	Bremen	NaKo	NaKo: Wiedervorlage	08.11.2018 16:17:59	Mo-Di 8-13, Mi, Do 9-17, Fr 9-13 FN nicht im Kopf erreikbar immer 10-17h, JEDER 3. GEWERBE MONAT vom 03.-27. (RN ist Seefahrer)	28.11.2018 00:00
1000300303	NN1000300303, VN1000300303	Bremen	NaKo	NaKo: Wiedervorlage	22.11.2018 14:59:54		22.11.2018 00:00

Per Klick auf die Detail-Lupe am Anfang jeder Zeile, gelangen Sie auf die Probandendetailseite und können die Person dort weiter bearbeiten.

## 2.5.9 Anonymisierung - Löschung aller identifizierenden Daten zu einer Person

Für eine Anonymisierung aller identifizierenden Daten zu einer Person muss sich diese Person in einer DropOut-Station befinden.

Klicken Sie auf Administration - Proband.

Es öffnet sich eine Liste aller im webMODYs befindlichen Personen.

ProbandenID	Name, Vorname	Geburtstag	Alter	Geschlecht	PLZ, Stadt	
10018	NN18, VH18	01.10.1982	36	unbekannt	10018, Ort118	anonymize
10019	NN19, VH19	25.10.1993	54	unbekannt	10019, Ort119	anonymize

Auf der rechten Seite befindet sich ein Button 'anonymize'. Nach einem Klick darauf, werden die identifizierenden Daten gelöscht.

ProbandenID	Name, Vorname	Geburtstag	Alter	Geschlecht	PLZ, Stadt	
10018	NN18, VH18	0	unbekannt	10018	anonymize	
10019	NN19, VH19	25.10.1993	54	unbekannt	10019, Ort119	anonymize
10020	NN20, VH20	12.04.1922	96	unbekannt	10020, Ort12	anonymize

## 2.5.10 Virtuelle Listen

Virtuelle Listen ist eine Funktion in webMODYS, die es ermöglicht, eine virtuelle Liste zu erzeugen, basierend auf Daten in der Datenbank. Die Liste existiert jedoch nicht wirklich, webMODYS sammelt bestimmte Daten auf einer virtuellen Seite - direkt zur Ansicht (basierend auf den eingestellten Parametern).

Mit dieser ersten virtuellen Liste besteht z.B. die Möglichkeit, alle Probanden mit einer invaliden E-Mail-Adresse aufzulisten. Bisher zeigt sie nicht jede mögliche invalide Email-Adresse, allerdings wird die Aufgabe eben solche Email-Adressen zu finden für den Anwender deutlich erleichtert.

Öffnen Sie den Tab 'virtuelle Listen' und wählen Sie den entsprechenden Filter und nachfolgend eine gewünschte Liste (VList - invalide Email-Adressen).

The screenshot shows the 'virtual lists' tab selected in the top navigation bar. A filter dropdown is set to 'IFAM FollowUp'. Below it, a table displays one row: 'VList - invalid email addresses'. The table has columns for SubjectID, Lastname, Prenname, Date of birth, and Station. The 'Station' column shows 'IFU: Reminder process'.

SubjectID	Lastname, Prenname	Date of birth	Station
123456	DOE, John	1970-01-01	IFU: Reminder process

Wenn Sie nun auf das Lupen-Symbol klicken, können sie alle Probanden sehen, bei denen der vordefinierte Filter eine invalide E-Mail-Adresse gefunden hat.

The screenshot shows the search results for the 'Virtual list: VList - invalid email addresses' query. It includes a search interface with 'Filter criteria' and 'Action' buttons. The main table lists several rows of data, each with a magnifying glass icon, a SubjectID, Lastname, Prenname, Date of birth, and Station information. The 'Station' column includes entries like 'IFU: Invitation', 'IFU: End', 'IFU: Participant wait', and 'IFU: 1. Reminder letter Wait'.

SubjectID	Lastname, Prenname	Date of birth	Station
123456	DOE, John	1970-01-01	IFU: Reminder process
123457	SMITH, Mary	1980-01-01	IFU: Invitation
123458	JONES, Bob	1990-01-01	IFU: End
123459	WILLIAMS, Anna	2000-01-01	IFU: Participant wait
123460	WHITE, Tom	2010-01-01	IFU: Participant wait
123461	GREEN, Linda	2020-01-01	IFU: 1. Reminder letter Wait

Sie haben nun die Möglichkeit für diese Probanden die E-Mail-Adressen zu bearbeiten und zu korrigieren.

Eine falsche E-Mail-Adresse führt in webMODYS dazu, dass die Software die Email an eine nicht existente Adresse schickt, der entsprechende Proband wird dennoch in die nachfolgende Station verschoben (webMODYS hat schließlich eine Email verschickt). Um dies zu verhindern, ist diese virtuelle Liste ein nettes

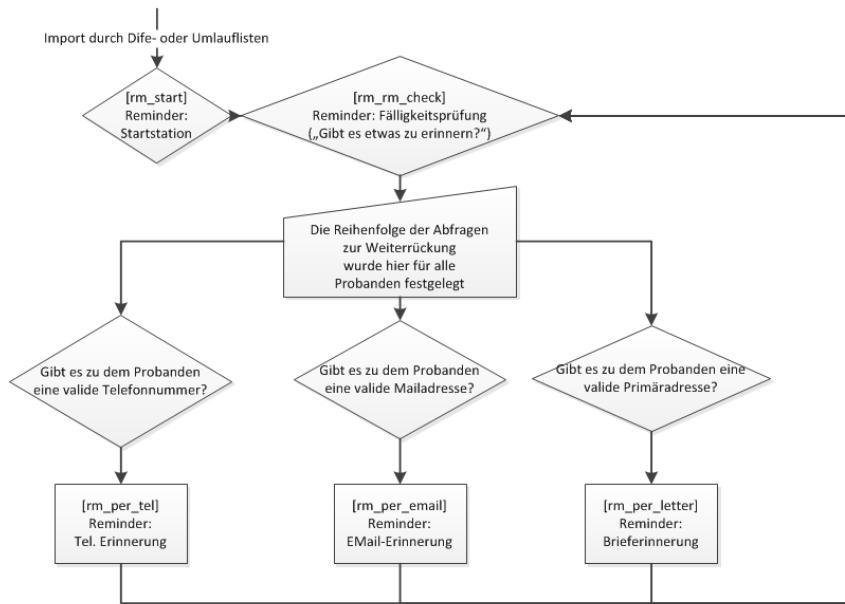
Tool, ABER (!) behalten Sie im Hinterkopf, dass vermutlich nicht jede falsche E-Mail-Adresse so gefunden werden kann.

## 2.5.11 webReminder

### Einleitung

In Studien ist es oft erforderlich, Probanden an verschiedene Dinge zu erinnern. Neben Erinnerungsanschreiben im Verlauf der Rekrutierung betrifft dies auch die Phase nach einem Interview oder einer Untersuchung. Hier müssen häufig noch zusätzliche Fragebögen ausgefüllt und vom Probanden zurückgeschickt werden oder es wurden dem Probanden Messgeräte mitgegeben, deren Rücklauf überwacht werden muss. Die Zeitpunkte und Intervalle der Erinnerungen sind dann jeweils abhängig von den Messzeitpunkten oder -dauern. Sie können sich beliebig überschneiden oder der Proband kann auf einzelne reagieren, auf andere nicht. Zum Beispiel könnte ein Proband den ausgehändigten Fragebogen zurück schicken, das ebenfalls mitgegebene Gerät aber nicht. In einem solchen Fall müssten die Erinnerungen an den Fragebogen eingestellt, aber die an das Gerät fortgesetzt werden. Zusätzlich sollten die Erinnerungen koordiniert z.B. in einem Anschreiben zusammengefasst erfolgen und nicht in unterschiedlichen Anschreiben innerhalb weniger Tage.

Für diese Aufgaben kann der webReminder eingesetzt werden. Er wird als eigenes Teilprojekt in webMODYS eingerichtet und bildet einen Erinnerungskreislauf bestehend aus Prüf- und Erinnerungsstationen ab. Einzelne Probanden können über den webReminder eine zusammengefasste Erinnerung an verschiedene Studienelemente (z.B. Geräte, Papier- und Online-Fragebögen) erhalten. Alle im Prüfkreislauf eingeschlossenen Probanden werden regelmäßig daraufhin geprüft, ob aktuell eine (oder mehrere) Erinnerung fällig ist. Im Fall einer notwendigen Erinnerung werden sie in eine der Erinnerungsstationen verschoben, aus der heraus ein Erinnerungsanschreiben erzeugt oder ein Erinnerungstelefonat geführt werden kann.



## Funktionalität

Für die Umsetzung der erforderlichen Funktionalitäten wurden verschiedene Formulare, Stationen, Kontaktbeschreibungen und Kontaktergebnisse eingerichtet. Zusätzlich sind verschiedene automatisierte Verfahren (QUARTZ-Jobs) an der Abarbeitung der Aufgaben beteiligt.

Dieses sind zum Beispiel:

- reminderDife = liest die DIFE-Status-Liste ein
- reminderdeactivate = Prüft täglich (nach Mitternacht/früh morgens), ob bei aktiven Erinnerungsverfahren der 'last\_day' (letztes geplantes Erinnerungsdatum) überschritten wurde, falls er definiert ist. wenn JA => Verfahren mit 'canceled=1, active=0, notice=max. Erinnerungsdauer überschritten' beenden!
- reminderCirculation = liest die Umlauflisten ein

Für jeden Probanden wird für jedes zu erinnernde Studienelement ein separates Erinnerungsverfahren gestartet. Diese werden regelmäßig überprüft und ggf. Erinnerungen veranlasst. Die Erinnerungen zu verschiedenen Verfahren können z.B. in Anschreiben zusammengefasst oder separat telefonisch erfolgen.

## Erinnerungswege

Es sind verschiedene Erinnerungswege vorgesehen. Auf welchem Wege (Brief, Telefon, E-Mail [noch nicht implementiert]) die aktuell fällige Erinnerung an einen

Probanden erfolgen soll, wird bestimmt durch eine Festlegung für das Studienzentrum, abgebildet über die Reihenfolge der Prüfstation, und die Daten zum jeweiligen Probanden. Diese Reihenfolge kann in der Prüfstation selbst oder über eine Import- und Konfigurationsdatenbank erfolgen.

Reminder: Fälligkeitsprüfung <span style="background-color: red; border-radius: 50%; padding: 2px 3px;">123</span>	
Wartestation	
Verweildauer in Sekunden 30	
<a href="#">hinzufügen</a>	
Name der Folgestation	Reihenfolge
Reminder: Tel. Erinnerung	1
Reminder: Brieferinnerung	2

Für jeden Probanden muss mindestens eine gültige primäre Postadresse vorliegen. Dieses ist das 'Fall-Back', wenn andere Erinnerungswege nicht funktionieren, weil z.B. keine Mailadresse oder Telefonnummer vorliegen. Probanden für die keine E-Mail-Adresse vorliegt, fallen in den Brieferinnerungszweig und werden per Brief erinnert, auch wenn E-Mail als Erinnerungsweg vorgesehen ist.  
Es ist nicht möglich den Erinnerungsweg probandenspezifisch festzulegen.

## Oberfläche

Die verschiedenen Stationen des webReminders sind in der Stationsübersicht (Stationsgraph - Reminder) sichtbar.

Filter		Projekt auswählen	Reminder	Stationtyp
StationID	Station			
218	Reminder: Email-Erinnerung			Email-Station
219	Reminder: Fälligkeitsprüfung			Wartestation
220	Reminder: Wiedervorlage			Wiedervorlagestation
214	Reminder: Startstation			Wartestation
215	Reminder: Parkstation			Wartestation
216	Reminder: Tel. Erinnerung			Telefonstation
217	Reminder: Brieferinnerung			Briefstation

Dieses sind zum überwiegenden Teil Standardstationen für den Briefversand oder die telefonische Kontaktaufnahme, wie sie auch an anderer Stelle verwendet werden. Für Probanden, die sich in diesen Stationen befinden, sind aktuell Erinnerungen fällig. In der Prüfstation wird für jeden Studienteilnehmer geprüft, ob irgendeines seiner offenen Erinnerungsverfahren jetzt gerade fällig für eine Erinnerung ist, wenn nicht bleiben sie in der Station. In der Parkstation befinden sich alle Probanden ohne aktuell offene Erinnerungsverfahren.

Außerdem wurde ein separates Formular (als Reiter 'Reminder') erstellt, mit dem Erinnerungen oder Abbrüche manuell durch die Anwender dokumentiert werden können. Dieses wird für die Dokumentation telefonischer Erinnerungen verwendet.

Stammdaten	Adressen	IDs	Kontaktmöglichkeiten	Gruppen	Termine	Stationen	Einverständnisse	Kontaktprotokoll	Dokumente	Verlauf	Reminder
Verfahren	Aktiv	Beendet	Abgebrochen	Erinn.-Start	Letzte erfolgte Erinn.	Letzte geplante Erinn.	Anz. erfolgte Erinn.	Geräte Nr.	Bemerkungen		
sv24_r4	true	false	false	10.04.2020	01.10.2025	0	0			<a href="#">Erinnert</a>	

In diesem Formular werden alle Erinnerungsverfahren des jeweiligen Probanden aufgelistet. Zu jedem Verfahren sind Informationen wie der Name des Verfahrens, das Startdatum und die Anzahl der bereits erfolgten Erinnerungen verfügbar. Wenn Sie ein neues Kontaktprotokoll angelegt haben, können Sie den jeweiligen Status anpassen: Sie können das Verfahren beenden, abbrechen und Bemerkungen eintragen.

Verfahren	Aktiv	Beendet	Abgebrochen	Erinn.-Start	Letzte erfolgte Erinn.	Letzte geplante Erinn.	Anz. erfolgte Erinn.	Geräte Nr.	Bemerkungen	Status setzen
sv24_r4	false	true	true	16.04.2020		07.10.2025	0			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Über den Button 'Erinnert!' wird die telefonische Erinnerung festgehalten. Die Anzahl der erfolgten Erinnerungen wird erhöht und das Datum der letzten erfolgten Erinnerung aktualisiert.

Bei der postalischen Erinnerung oder der Erinnerung per E-Mail passiert das automatisch über die jeweilige Station.

## Benutzung

Ein Beispiel: Sie haben einen Probanden in der telefonischen Erinnerung und wollen ihn erinnern. Dazu klicken Sie wie gewohnt auf den Probanden und gehen auf seinen Reiter 'Reminder'. Hier sehen Sie für welches Verfahren Sie den Probanden erinnern sollen.

Während oder nachdem Sie den Probanden angerufen und erinnert haben, legen Sie ein neues Kontaktprotokoll an. Nun können Sie für jedes einzelne Verfahren auf den Button 'Erinnert' klicken, wodurch ein entsprechendes Kontaktergebnis eingetragen und dokumentiert wird.

Stammdaten	Adressen	IDs	Kontaktmöglichkeiten	Gruppen	Termine	Stationen	Einverständnisse	Kontaktprotokoll	Dokumente	Verlauf	Reminder
Verfahren	Aktiv	Beendet	Abgebrochen	Erinn.-Start	Letzte erfolgte Erinn.	Letzte geplante Erinn.	Anz. erfolgte Erinn.	Geräte Nr.	Bemerkungen	Status setzen	
ffq2	true	false	false	21.04.2020		12.10.2025	0			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Erinnert
sv24_r2	true	false	false	07.02.2020		30.07.2025	0			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Erinnert

Haben Sie erfahren, dass der Proband das Verfahren nicht beenden kann oder wird, können Sie bei einem offenen Kontaktprotokoll über den Stift in der Spalte 'Status setzen' für die einzelnen Verfahren dokumentieren, dass diese beendet sind oder abgebrochen wurden. Danach bestätigen Sie mit dem Häkchen in der Spalte 'Status setzen'. Dadurch wird ein passendes Kontaktergebnis eingetragen und dokumentiert.

Stammdaten	Adressen	IDs	Kontaktmöglichkeiten	Gruppen	Termine	Stationen	Einverständnisse	Kontaktprotokoll	Dokumente	Verlauf	Reminder
Verfahren	Aktiv	Beendet	Abgebrochen	Erinn.-Start	Letzte erfolgte Erinn.	Letzte geplante Erinn.	Anz. erfolgte Erinn.	Geräte Nr.	Bemerkungen	Status setzen	
ffq2	true	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	21.04.2020 15:16	08.05.2020 15:16	12.10.2025	1			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	Erinnert
sv24_r2	false	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	07.02.2020		30.07.2025	0			<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

Wenn die maximale Anzahl von Erinnerungen für ein Verfahren erreicht wurde, wird das Verfahren mit Abgebrochen='true', Aktiv='false', Bemerkung='Abbruch wegen Erreichen der maximalen Anzahl von Erinnerungen!' beendet.

Sollen die Erinnerungen für einen Probanden für einen Zeitraum ausgesetzt werden, kann der Proband im Teilprojekt Reminder in die Wiedervorlage verschoben werden. Um den Probanden wieder in den Reminder-Kreislauf und in die Station 'Fälligkeitsprüfung' zu verschieben, wird ein entsprechendes Kontaktergebnis benötigt.

Achtung: Es gibt seltene Konstellationen in denen Probanden in einer DropOut-station oder "Keine Teilnahme"-Station liegen (z.B. verstorben) und kein aktives Verfahren haben und in der Fälligkeitsstation hängen bleiben. Darum sollte man darauf achten, dass, wenn es einen Ausschluss gibt, aus welchen Gründen auch immer, auch die offenen webReminder-Verfahren beendet.

## Datenimporte

Für den Start oder auch die Beendigung von Erinnerungsverfahren können auch Daten von externen Quellen importiert werden. Für den Import von Daten aus externen Quellen verarbeitet der webReminder zwei Formate von Importlisten: Standard Umlauflisten und DIfE-Importlisten (nur für die NAKO).

Die Pfade zu den einzelnen Dateien müssen dafür in die Tabelle t\_system\_conf eingetragen werden.

Der Value-Key zu 'application.exchange.difeimport.pathfile' steht für die DIfE-Dateien zur Verfügung und für die Umlauflisten der Value-Key zu: 'application.exchange.cycleimport.pathfile'.

Die DIfE-Statusdatei geht zunächst an das ZDM und anschließend an das Zentrum. Der Import findet täglich um ca. 4 Uhr morgens statt. DIfE-Daten (inkl. nachträglicher Korrekturen) gehen bedingt durch die Bearbeitung mit mindestens zwei Tagen Verzögerung im SZ und damit im webReminder ein.

Umlauflisten sind csv-Dateien und müssen einem vorgegebenen Format entsprechen. Als Trennzeichen wird das Semikolon (;) genutzt und die einzulesenden Daten müssen nach UTF8 kodiert sein. Die als String definierten Variablen sollten in doppelten Anführungszeichen stehen, dann kann der jeweilige Text auch ein Semikolon enthalten. Es gibt keine Kopfzeile mit den Variablennamen. In jeder Zeile der Liste wird ein zu startendes oder zu beendendes Erinnerungsverfahren aufgeführt. Die Liste sollte immer alle Teilnehmer enthalten, für die ein Gerät/Fragebogen ausgegeben wurde. Auch im Fall der Rückgabe sollte der Teilnehmer mit dieser Information noch für einige Durchgänge in der Liste aufgeführt werden, um den Verlust einer Liste oder bei Problemen der Übermittlung zu kompensieren.

## 2.6 Sicherheit und Datenschutz

Für die Nutzung von webMODYS können der bereits installierte Browser und ein PDF-Betrachter genutzt werden. Um dem Datenschutz zu gewährleisten, sollte der verwendete Browser allerdings so eingestellt sein, dass die erstellten PDFs nicht auf dem lokalen Rechner gespeichert werden.

Für den Firefox sind dazu die in der Abbildung dargestellten Einstellungen notwendig:

The screenshot shows the 'Dateien und Anwendungen' (Files and Applications) section of the Firefox preferences. Under 'Downloads', the option 'Jedes Mal nachfragen, wo eine Datei gespeichert werden soll' (Ask every time where a file should be saved) is selected. Under 'Anwendungen', there is a table mapping file types to actions:

Dateityp	Aktion
irc	Jedes Mal nachfragen
ircs	Jedes Mal nachfragen
mailto	Mit Microsoft Outlook öffnen (Standard)
Microsoft Excel-Arbeitsblatt	Jedes Mal nachfragen
Podcast	Vorschau in Firefox
Portable Document Format (PDF)	Mit Adobe Acrobat Reader DC öffnen (Stand...)
Video-Podcast	Vorschau in Firefox
Web-Feed	Jedes Mal nachfragen
webcal	Datei speichern

A dropdown menu for PDFs is open, showing options: 'Mit Adobe Acrobat Reader DC öffnen (Stand...)', 'Vorschau in Firefox', 'Jedes Mal nachfragen', 'Datei speichern', and 'Andere Anwendung...'. The 'Mit Adobe Acrobat Reader DC öffnen (Stand...)' option is highlighted with a blue background.

Ergänzend sollte der Browser so eingestellt sein, dass sich der Cache beim Schließen automatisch leert. Für den Firefox sind dazu folgende Einstellungen notwendig: <https://support.mozilla.org/de/kb/Wie-Sie-den-Cache-leeren-kennen>

# 3 Tipps und Tricks

## 3.1 Nach Datum filtern

Wenn Sie z.B. das Datum 06.04.2020 suchen, müssen Sie ins Feld '2020-04-06' eintragen.

## 3.2 Offene Kontakte

Hinter dem Hauptreiter 'Kontaktprotokoll (X)' befinden sich nicht abgeschlossene (gespeicherte) Kontaktdokumentationen. Diese können über den Reiter ausgewählt, geöffnet und vervollständigt werden. Komplett abgebrochen werden können Kontakte jedoch nur solange, bis der Terminkalender im Rahmen des Kontaktes geöffnet (mit oder ohne Terminaktion) oder eine Stammdatenänderung dokumentiert wurde.

## 3.3 Mehr vom Bildschirm

Wollen Sie möglichst viel von webMODYS auf Ihrem Bildschirm sehen, empfiehlt es sich, den Browser im Vollbildmodus auszuführen. Drücken Sie dazu einfach die Taste F11 auf Ihrer Tastatur, um in den Vollbildmodus zu kommen. Mit einem weiteren Klick, um diese wieder zu verlassen.

## 3.4 Stationsverschiebung

Wenn das System zu viel Zeit benötigt, um die Probanden in die nächste Station zu verschieben, können Sie über 'Administration' - 'QUARTZ' - 'Manuelles Triggern' den Mechanismus des Weiterrückens manuell starten.

Dokumente	Import	Berichte	Virtuelle Listen	Konfiguration	Stationsgraph	Termine	Probanden	Kontaktprotokoll (7)	ToDo
Nutzerverwaltung	Sprachen	Umgebungsvariablen	QUARTZ	Proband	Import	DB-Verwaltung			
LaTeX-Templatetest									
JobName	JobGroup	vorherige Ausführung	Nächste Ausführung	aktueller Status	Pause		Fortsetzen	manuell Triggern	
delayStationJob	groupA	Mo 21.03 11:53:08	Mo 21.03 11:58:08	Stopped					
ReminderDeactivate	ReminderGroup		Do 22.03 00:05:00	Stopped					

Der aktuelle Status wird dann kurzzeitig von 'Stopped' auf 'Running' gesetzt.

Nutzerverwaltung	Sprachen	Umgebungsvariablen	QUARTZ	Proband	Import	DB-Verwaltung
LaTeX-Templatetest						
JobName	JobGroup	vorherige Ausführung	Nächste Ausführung	aktueller Status	Pause	Fortsetzen
delayStationJob	groupA	Mi 21.03.11:53:08	Mi 21.03.11:58:08	Running	<input type="button" value="  "/>	<input type="button" value="&gt;"/>

Danach sollten die Probanden weitergerückt sein.

### 3.5 Cache leeren

Mit der Tastenkombination Strg + Shift + Entf lässt sich im Firefox der Cache schnell leeren

# 4 Anhang

## 4.1 Support

Wenn Sie Fragen oder Probleme haben, melden Sie zuerst auf der Internetseite: <https://modys.bips.eu> an und überprüfen Sie zum Beispiel unter 'Support - FAQ', ob Ihr Problem bereits beantwortet wurde. Sollten Sie weiterhin Fragen bezüglich der Datenbank haben, senden Sie diese per E-Mail an: **modys@leibniz-bips.de** oder teilen Sie uns Ihre Fragen durch einen Anruf bei der Hotline unter **+49 (0)421 218-56888** mit.

Wenn Sie Fragen zu Meldungsfeldern haben, geben Sie bitte den Titel der Meldung in Ihrer E-Mail an, einschließlich der Zahl in eckigen Klammern.

## 4.2 Tabelle zu den Nationalitäten

Tabelle zu den Nationalitäten (LKZ)			
LKZ	Staat	Staatsangehörigkeit	veraltet
0	Deutschland	deutsch	
121	Albanien	albanisch	
122	Bosnien-Herzegowina	bosnischherzegowinisch	
123	Andorra	andorranisch	
124	Belgien	belgisch	
125	Bulgarien	bulgarisch	
126	Dänemark und Färöer	dänisch	
127	Estland	estnisch	
128	Finnland	finnisch	
129	Frankreich, einschl. Korsika	französisch	
130	Kroatien	kroatisch	
131	Slowenien	slowenisch	
132	Serbien und Montenegro	serbischmontenegrinisch	x
133	Serbien	serbisch	x
134	Griechenland	griechisch	
135	Irland	irisch	
136	Island	isländisch	
137	Italien	italienisch	
Fortsetzung folgt ...			

13	Jugoslawien	jugoslawisch	
139	Lettland	lettisch	x
140	Montenegro	montenegrinisch	
141	Liechtenstein	liechtensteinisch	
142	Litauen	litauisch	
143	Luxemburg	luxemburgisch	
144	Makedonien / Mazedonien	makedonisch / mazedonisch	
145	Malta	maltesisch	
146	Föderierte Staaten v. Moldau	moldauisch	
147	Monaco	monegassisch	
148	Niederlande	niederländisch	
149	Norwegen, einschl. Bäreninsel und Spitzbergen, auch Svalbard	norwegisch	
150	Kosovo	kosovarisch	
151	Österreich	österreichisch	
152	Polen	polnisch	
153	Portugal	portugiesisch	
154	Rumänien	rumänisch	
155	Slowakei	slowakisch	
156	San Marino	sanmarinesisch	
157	Schweden	schwedisch	
158	Schweiz	schweizerisch	
160	Russische Föderation	russisch	
161	Spanien	spanisch	
162	Tschechoslowakei	tschechisch	x
163	Türkei	türkisch	
164	Tschechische Republik	tschechisch	
165	Ungarn	ungarisch	
166	Ukraine	ukrainisch	
167	Vatikanstadt	vatikanisch	
168	Großbritannien und Nordirland	britisch	
169	Weißrußland (Belarus)	weißrussisch (belarussisch)	
170	Serbien	serbisch	
181	Zypern	zyprisch	
195	britisch abhängige Gebiete in Europa: Gibraltar		x
195	britisch abhängige Gebiete in Europa: Insel Man		x

Fortsetzung folgt ...

195	britisch abhängige Gebiete in Europa: Kanalinseln		x
199	Übriges Europa		x
221	Algerien	algerisch	
223	Angola	angolanisch	
224	Eritrea	eritreisch	
225	Äthiopien	äthiopisch	
226	Lesotho	lesothisch	
227	Botsuana	botsuanisch	
229	Benin	beninisch	
230	Dschibuti	dschibutisch	
231	Cote d'Ivoire	ivorisch	
232	Nigeria	nigerianisch	
233	Simbabwe	simbabwisch	
236	Gabun	gabunisch	
237	Gambia	gambisch	
238	Ghana	ghanaisch	
239	Mauretanien	mauretanisch	
242	Kap Verde	kapverdisch	
243	Kenia	kenianisch	
244	Komoren	komorisch	
245	Kongo	kongolesisch	
246	Kongo, Dem. Republik (ehem. Zaire)	kongolesisch	
247	Liberia	liberianisch	
248	Libysch-Arabische Dscha- mahirija	libysch	
249	Madagaskar	madagassisch	
251	Mali	malisch	
252	Marokko	marokkanisch	
253	Mauritius	mauritisch	
254	Mosambik	mosambikanisch	
255	Niger	nigrisch	
256	Malawi	malawisch	
257	Sambia	sambisch	
258	Burkina Faso	burkinisch	
259	Guinea-Bissau	guinea-bissauisch	
261	Guinea	guineisch	
262	Kamerun	kamerunisch	
263	Südafrika	südafrikanisch	
265	Ruanda	ruandisch	

Fortsetzung folgt ...

267	Namibia	namibisch	
268	Sao Tomé und Principe	santomeisch	
269	Senegal	senegalesisch	
271	Seychellen	seychellisch	
272	Sierra Leone	sierraleonisch	
273	Somalia	somalisch	
274	Äquatorialguinea	äquatorialguineisch	
276	Sudan	sudanesisch	
281	Swasiland	swasiländisch	
282	Tansania, Vereinigte Republik	tansanisch	
283	Togo	togoisch	
284	Tschad	tschadisch	
285	Tunesien	tunesisch	
286	Uganda	ugandisch	
287	Ägypten	ägyptisch	
289	Zentralafrikanische Republik	zentralafrikanisch	
291	Burundi	burundisch	x
295	britisch abhängige Gebiete in Afrika: St. Helena Einschl. Ascension		x
299	Übriges Afrika		x
299	Übriges Afrika: Mayotte		x
299	Übriges Afrika: Réunion		x
320	Antigua und Barbuda	antiguatisch	
322	Barbados	barbadisch	
323	Argentinien	argentinisch	
324	Bahamas	bahamaisch	
326	Bolivien	bolivianisch	
327	Brasilien	brasilianisch	
328	Guyana	guyanisch	
330	Belize	belizisch	
332	Chile	chilenisch	
333	Dominica	dominikanisch	
334	Costa Rica	costaricanisch	
335	Dominikanische Republik	dominikanisch	
336	Ecuador, einschl. Galapagos-Inseln	ecuadorianisch	
337	El Salvador	salvadorianisch	
340	Grenada	grenadisch	

Fortsetzung folgt ...

345	Guatemala	guatemaltekisch	
346	Haiti	haitianisch	
347	Honduras	honduranisch	
348	Kanada	kanadisch	
349	Kolumbien	kolumbianisch	
351	Kuba	kubanisch	
353	Mexiko	mexikanisch	
354	Nicaragua	nicaraguanisch	
355	Jamaika	jamaikanisch	
357	Panama	panamaisch	
359	Paraguay	paraguayisch	
361	Peru	peruanisch	
364	Surinam	surinamisch	
365	Uruguay	uruguayisch	
366	St. Lucia	lucianisch	
367	Venezuela	venezolanisch	
368	Vereinigte Staaten, auch USA	amerikanisch	
369	St. Vincent und die Grenadinen	vincentisch	
370	St. Kitts und Nevis von St. Kitts und Nevis		
371	Trinidad und Tobago von Trinidad und Tobago		
395	britisch abhängige Gebiete in Amerika		x
395	britisch abhängige Gebiete in Amerika: Antarktis-Territorium		x
395	britisch abhängige Gebiete in Amerika: Bermuda		x
395	britisch abhängige Gebiete in Amerika: Brit.-Jungferninseln		x
395	britisch abhängige Gebiete in Amerika: Falklandinseln		x
395	britisch abhängige Gebiete in Amerika: Kaimaninseln		x
395	britisch abhängige Gebiete in Amerika: Montserrat		x

Fortsetzung folgt ...

395	britisch abhängige Gebiete in Amerika: Turks- und Caicosinseln		x
395	britisch abhängige Gebiete in Amerika: Anguilla		x
399	Übriges Amerika		x
399	Übriges Amerika: Amerik.-Jungferninseln		x
399	Übriges Amerika: Franz.-Guayana		x
399	Übriges Amerika: Grönland		x
399	Übriges Amerika: Guadeloupe		x
399	Übriges Amerika: Martinique		x
399	Übriges Amerika: Niederländische Antillen einschl.Curacao		x
399	Übriges Amerika: Puerto Rico		x
399	Übriges Amerika: Saint Pierre und Miquelon		x
421	Jemen	jemenitisch	
422	Armenien	armenisch	
423	Afghanistan	afghanisch	
424	Bahrain	bahrainisch	
425	Aserbaidschan	aserbeidschanisch	
426	Bhutan	bhutanisch	
427	Myanmar	myanmarisch	
429	Brunei Darussalam	bruneiisch	
430	Georgien	georgisch	
431	Sri Lanka	srilankisch	
432	Vietnam	vietnamesisch	
434	Korea, Dem. Volksrepublik	koreanisch	
436	Indien, einschl. Sikkim und Goa	indisch	
437	Indonesien, einschl. Irian Jaya	indonesisch	
438	Irak	irakisch	
439	Iran, Islamische Republik	iranisch	
441	Israel	israelisch	

Fortsetzung folgt ...

442	Japan	japanisch	
444	Kasachstan	kasachisch	
445	Jordanien	jordanisch	
446	Kambodscha	kambodschanisch	
447	Katar	katarisch	
448	Kuwait	kuwaitisch	
449	Laos, Dem. Volksrepublik	laotisch	
450	Kirgisistan	kirgisisch	
451	Libanon	libanesisch	
454	Malediven	maledivisch	
456	Oman	omanisch	
457	Mongolei	mongolisch	
458	Nepal	nepalesisch	
460	Bangladesch	bangladeschisch	
461	Pakistan	pakistanisch	
462	Philippinen	philippinisch	
465	Taiwan	chinesisch	
467	Korea, Republik	koreanisch	
469	Vereinigte Arabische Emirate	der Ver. Arab. Emirate	
470	Tadschikistan	tadschikisch	
471	Turkmenistan	turkmenisch	
472	Saudi-Arabien	saudiarabisch	
474	Singapur	singapurisch	
475	Syrien, Arabische Republik	syrisch	
476	Thailand	thailändisch	
477	Usbekistan	usbekisch	
479	China, einschl. Tibet	chinesisch	
482	Malaysia	malaysisch	
483	Timor-Leste	von Timor-Leste	x
495	britisch abhängige Gebiete in Asien (Hongkong)		x
499	Übriges Asien		
499	Übriges Asien: Macau		x
523	Australien, einschl. Kokosinseln, Weihnachtsinsel und Norfolk-Insel	australisch	
524	Salomonen	salomonisch	
525	Nördliche Marianen der Nördl. Marianen		
526	Fidschi	fidschianisch	

Fortsetzung folgt ...

527	Cookinseln	von den Cookinseln	
530	Kiribati	kiribatisch	
531	Nauru	nauruisch	
532	Vanuatu	vanuatuisch	
533	Niue	niueanisch	
536	Neuseeland	neuseeländisch	
537	Palau	palauisch	
538	Papua-Neuguinea	papua-neuguineisch	
540	Tuvalu	tuvaluisch	
541	Tonga	tongaisch	
543	Samoa	samoanisch	
544	Marshallinseln	marshallisch	
545	Mikronesien	mikronesisch	
595	britisch abhängige Gebiete in Australien oder Ozeanien (Pitcairn-Insel)		x
599	Übriges Ozeanien		x
599	Übriges Ozeanien: Amerik.- Samoa		x
599	Übriges Ozeanien: Canton und Enderbury		x
599	Übriges Ozeanien: Franz.- Polynesien		x
599	Übriges Ozeanien: Guam		x
599	Übriges Ozeanien: Neukaledo- nien		x
599	Übriges Ozeanien: Pazifi- sche Inseln (Marianen- und Karolineninseln)		x
599	Übriges Ozeanien: Tokelau- Inseln		x
994	von / nach See		
996	unbekanntes Ausland (nicht deutsch)		
997	staatenlos		
998	ungeklärt		
999	fehlende Angabe / unbe- kannt		

Tabelle 4.1: Tabelle zu den Nationalitäten (LKZ)