

# **webMODYS - Benutzerhandbuch**

S. Janisch

11. Januar 2021



# Inhaltsverzeichnis

<b>1</b>	<b>Einleitung</b>	<b>5</b>
1.1	Geänderte Abschnitte seit der Vorversion . . . . .	6
<b>2</b>	<b>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 undaktergebnisse. 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. Auszahlungen 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 -

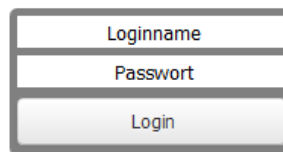
## 2 Hinweise zur Benutzung

### 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.

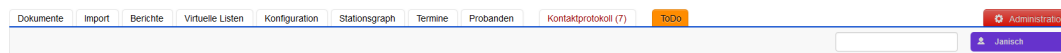


Loginname
Passwort
Login

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

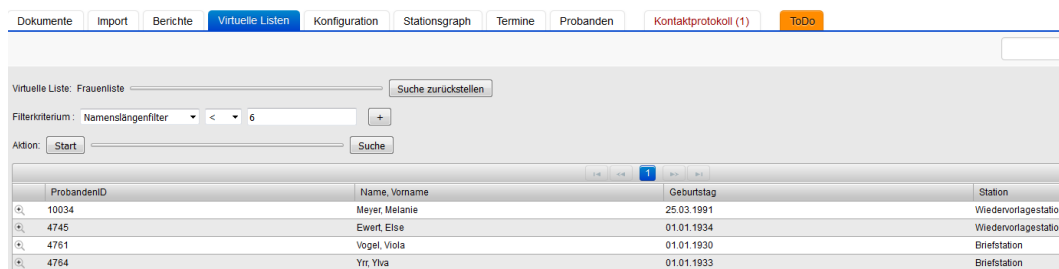
Hier können Sie Daten importieren.

## 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.



ProbandenID	Name, Vorname	Geburtsdag	Station
10034	Meyer, Melanie	25.03.1991	Wiedenvortagestation
4745	Ewert, Elise	01.01.1934	Wiedenvortagestation
4761	Vogel, Viola	01.01.1930	Briefstation
4764	Yrt, Yiva	01.01.1933	Briefstation

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.: Kontaktsergebnisse, Kontaktbeschreibungen und Kontaktpersonen, aber auch Untersuchungs-orte und -zeiten.

## 2.3.6 Stationsgraph

Hier können Sie sich unterteilt nach Projekt die Stationen und deren Probandenanzahl 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.

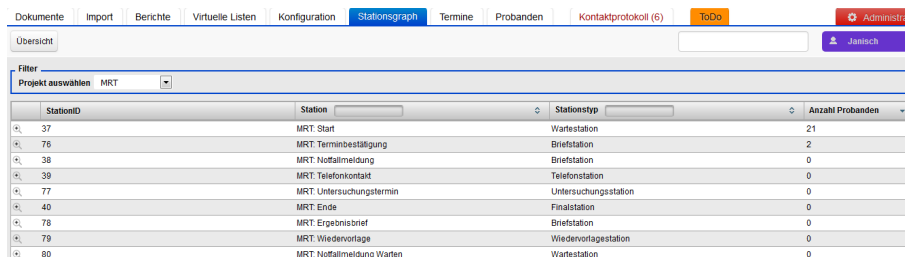
### 2.3.12 User-Login

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 Haupttreiber 'Stationsgraph' nach Auswahl der Studie, wie viele Probanden sich in den jeweiligen Stationen befinden.



The screenshot shows the 'Stationsgraph' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: Dokumente, Import, Berichte, Virtuelle Listen, Konfiguration, Stationsgraph (selected), Termine, Probanden, Kontaktprotokoll (6), and ToDo. Below the navigation bar, there is a search bar and a 'Jansich' button. The main content area displays a table with the following columns: StationID, Station, Stationsstyp, and Anzahl Probanden. The table lists various stations and the number of participants at each.

StationID	Station	Stationsstyp	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 Haupttreiber 'Probanden' und dann auf Einzelauswahl.

Dokumente Import Berichte Virtuelle Listen Konfiguration Stationsgraph Termine **Probanden**

Übersicht **Einzelauswahl** Mitgliedschaften Mitgliedschaften-Rollentyp

**Direktauswahl**  
 ProbandenID  auswählen

**suchen**  
 ProbandenID    
 ID's    
 Kontaktmöglichkeiten    
 Gruppen

personIdResultList  
 identifierResultList

ProbandenID	Name, Vorname	Geburtsdag
20360	NN20360, VN20360	08.01.1946

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.

Dokumente Import Berichte Virtuelle Listen Konfiguration Stationsgraph Termine **Probanden** Kontaktproto

Übersicht **Einzelauswahl** Mitgliedschaften Mitgliedschaften-Rollentyp

**20360** 72

Herr/Frau  
 NN20360, VN20360  
 • 08.01.1946  
 Unbekannt deutsch  
 Str20360 2  
 20360 Ort20360

Stammdaten Adressen **IDs** Kontaktmöglichkeiten Gruppen Termine Stationen Einverständnisse

hinzufügen

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.

	ProbandenID	Name	Nachname	Geburtsdag	Alter	Geschlecht	PLZ	Stadt
	4711	Anton	Amelse	1930	0	männlich	10243	Berlin Spandau
	4712	Beton	Bmeise	01.01.1931	87	männlich	17328	Penkun
	4713	Carl	Chamalon	01.01.1932	86	männlich	17438	Wolgast
	4714	Dieter	Doppppelkopf	01.01.1933	85	männlich	18106	Rostock
	4715	Eberhardt	Ebert	01.01.1934	84	männlich	18311	Ribnitz-Damgarten

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

**Herr/Frau**  
**NN10003, VN10003**  
 • 27.02.1960  
 Unbekannt deutsch  
 Str10003 2  
 10003 Ort10003

speichern

**10003**  
58

Stammdaten Adressen IDs Kontaktmöglichkeiten Gruppen Termine Stationen Einverständnisse **Kontaktprotokoll** Dokumente Verlauf

Kontaktdatum	Nutzer	Kontaktinformation	Protokollbemerkung
02.03.2018 13:32	AW	Nonresponderbefragung - Ehemann/Ehefrau/Lebensgefährt	
	AW	Nonresponder-FB ist zurück	
02.03.2018 13:29	AW	Dokumentenstatus geändert - Dokument versendet	Template NonResponder; 1519993722034; nako_test_bsp.tex
02.03.2018 13:29	AW	Dokumentenstatus geändert - Dokument gedruckt	Template NonResponder; 1519993722034; nako_test_bsp.tex
02.03.2018 13:28	AW	Dokumentenstatus geändert - Dokument erzeugt	Template NonResponder; 1519993722034; nako_test_bsp.tex
02.03.2018 13:08	AW	aktiver Telefonkontakt - Ehemann/Ehefrau/Lebensgefährt	
	AW	Zur Teilnahme nicht bereit, weil:	
29.11.2017 16:16	APP	Verweildauer in Wartestation überschritten - Verweildauer in	
13.06.2017 13:20	SU	Dokumentenstatus geändert - Dokument versendet	1.Anschreiben CORE; 1497350044279; dfoTestProband_v071
13.06.2017 12:34	SU	Dokumentenstatus geändert - Dokument gedruckt	1.Anschreiben CORE; 1497350044279; dfoTestProband_v071

Kontaktprotokoll anlegen speichern Terminkalender Wiedervorlage

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 eingeben, bearbeiten und speichern.

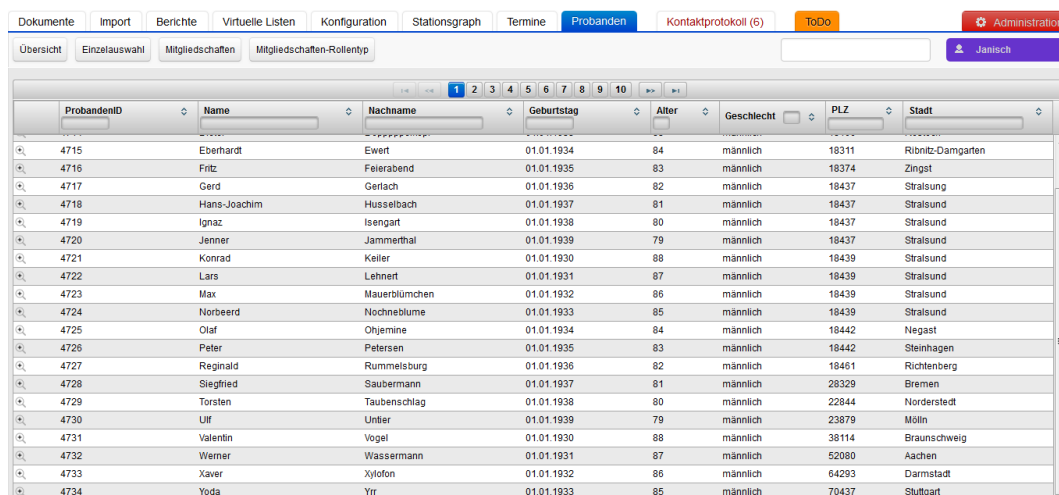
Kurze Bedeutung der Reiter:

- **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-MODYS-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	Geburtsdag	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	Gerlach	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	18451	Richtenberg
4728	Siegfried	Saubermann	01.01.1937	81	männlich	28329	Bremen
4729	Torsten	Taubenschlag	01.01.1938	80	männlich	22844	Norderstedt
4730	Ulf	Unler	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 'Einzelauswahl') kommen Sie in die Liste der Mitgliedschaften:



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	aktiver Telefonkontakt - Ehemann/Ehefrau/Lebensgefährtin	
	MR	Terminkalender	
22.02.2019 14:33	MR	aktiver Telefonkontakt - Ehemann/Ehefrau/Lebensgefährtin	
	MR	Terminkalender	
22.02.2019 14:32	MR	aktiver Telefonkontakt - Ehemann/Ehefrau/Lebensgefährtin	
	MR	Zur Teilnahme bereit - Terminvergabe	
12.02.2019 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.



Interface elements: **abbrechen**, **speichern**, **Terminkalender**, **Wiedervorlage**, **21.03.2018 15:02:42**, **NaKo**, **aktiver Telefonkontakt**, **kein Kontakt**, **NaKo**, **Besetzt**, **hinzufoegen**.

**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.

Interface elements: **Dokumente**, **Import**, **Berichte**, **Virtuelle Listen**, **Konfiguration**, **Stationsgraph**, **Termine**, **Probanden**, **Kontaktprotokoll (0)**, **Übersicht**, **Einzelauswahl**, **Mitgliedschaften**, **Mitgliedschaften-Rolletyp**, **Stammdaten**, **Adressen**, **IDs**, **Kontaktmöglichkeiten**, **Gruppen**, **Termine**, **Stationen**, **Einverständnisse**, **Kontaktprotokoll**, **Verlauf anzeigen**, **bearbeiten**, **Sterbedaten**, **Anrede**, **Herr**, **Titel**, **Name**, **Ewert**, **Vorname**, **Eberhardt**, **Vornamenszusatz**, **Initialien**, **Geburtstag**, **01.01.1934**, **Ort der Geburt**, **Krankenhaus**, **speichern**, **abbrechen**, **speichern**, **Terminkalender**, **Wiedervorlage**, **28.03.2018 16:42:51**, **keine Auswahl**, **Nachtrag**, **Zielperson**, **Stammdatenänderung**.

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:

ProbandenID	Name, Vorname	Geburtsdag	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	Untier, Ulf	01.01.1939	79	männlich	23879, Mölln	12.02.2018
4732	Wassermann, Werner	01.01.1931	87	männlich	52060, Aachen	12.02.2018
4734	Yrr, Yoda	01.01.1933	85	männlich	70437, Stuttgart	12.02.2018
4735	Zulebt, Zacharias	01.01.1934	84	männlich	91241, Kirchensittenbach	12.02.2018

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

ProbandenID	Name, Vorname	Geburtsdag	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	Untier, 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  
 Zusammenfassungsvorlage: Template 3. Erinnerung  
 Abschlussseitenvorlage: nixSelectedEndingTemplate

alle / Anzahl: ☐  Anzahl übernehmen  
anlegen

	ProbandenID	Name, Vorname	Geburtstag	Alter
+	4713	Chamälon, Carl	01.01.1932	86
+	4721	Keiler, Konrad	01.01.1930	88
+	4722	Lehnert, Lars	01.01.1931	87
+	4724	Nochneblume, Norbeerd	01.01.1933	85
+	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.

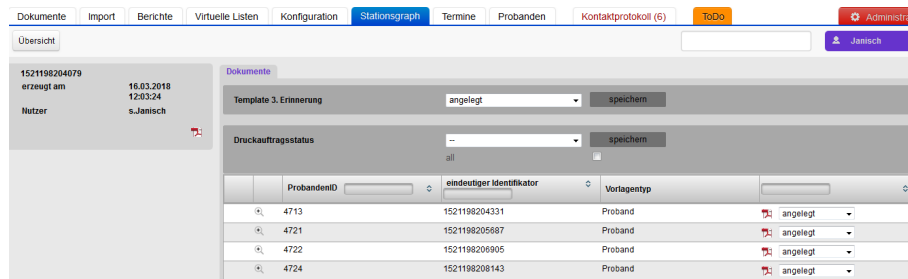
Probandenvorlage: keine Auswahl  
 Zusammenfassungsvorlage: keine Auswahl  
 Abschlussseitenvorlage: keine Auswahl

alle / Anzahl: ☐  Anzahl übernehmen  
anlegen

	ProbandenID	Name, Vorname	Geburtstag	Alter	Geschlecht	PLZ, Stadt	Strasse u.NR.	in Station seit
+	10001	Janosch, Stephan	15.06.1920	99	männlich	10001, Ort11	Str10001 11	27.05.2020
+	10002	Reinecke, Achim	25.11.1920	99	männlich	10002, Ort12	Str10002 12	27.05.2020
+	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 Abschlusseite 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.

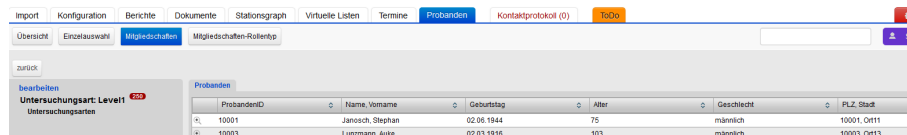
Sind die Briefe des Druckauftrages jedoch nur teilweise korrekt gedruckt worden, so können Sie für einzelne Probanden am Ende ihrer Zeile deren Status individuell setzen.

Zusätzlich kann eine Zusammenfassungsverzeichnis 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.

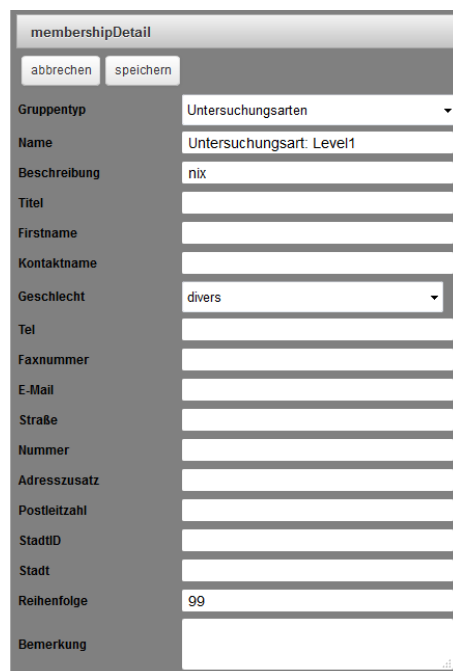
## 2.4.7 Gruppendaten editieren

Über die Haupttreiter '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	Geburtsdag	Alter	Geschlecht	PLZ, Stadt
10001	Janosch	Stephan	02.06.1944	75	männlich	10001, Ort11
10003	Lutzmann	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:



membershipDetail

abbrechen

speichern

Gruppentyp

Untersuchungsarten

Name

Untersuchungsart: Level1

Beschreibung

nix

Titel

Firstname

Kontaktnamen

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 in the participant detail view for 'Frau Dr. Meyer, Melanie'. The participant's ID is 10034, and their birth date is 25.03.1991. The address is 'Str10034 2, 10034 Ort10034'. A 'speichern' button is visible. The 'Stationen' table shows a single entry for 'NaKo' with the name 'NaKo: Wiedervorlage'. At the bottom, there are buttons for 'Kontaktprotokoll anlegen', 'speichern', 'Terminkalender', and 'Wiedervorlage'.

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 Kontaktergebnis ausgewählt. Danach klicken Sie auf Terminkalender.

The screenshot shows the 'Kontaktprotokoll anlegen' form. It includes fields for 'NaKo' (set to 'NaKo'), 'passiver Telefonkontakt', and 'Zielperson' (set to 'NaKo'). A dropdown menu for 'Zielperson' shows 'NaKo' and 'Zur Teilnahme bereit - Terminvergabe'. A 'hinzufügen' button is 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 'Terminkalender' for the period 'Apr 30 - Mai 6 2018'. The calendar is filtered by 'Untersuchung: BPS SZ' and 'Location: BPS SZ'. The calendar shows a grid of appointment slots for 'Mo 30.4.', 'Di 1.5.', 'Mi 2.5.', 'Do 3.5.', and 'Fr 4.5.'. Each slot is labeled 'BPS SZ' and 'Untersuchung'.

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.

**Apr 30 — Mai 6 2018**

Do 3.5	Fr 4.5
9:00 SZ Unters	8:00 SZ Unters
9:00 SZ Unters	8:00 SZ Unters
9:00 SZ Unters	8:00 SZ Unters
9:00 SZ Unters	8:00 SZ Unters

**Event Details** ✕

Start: Fr 04.05 08:00

Location: BIPS SZ

Topic: Untersuchung

PIDeditO: 10034

Bemerkung: Rollstuhlfahrer

Save

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.

**10034 Meyer, Melanie** Kontakt Detail

Alle ☐

**5 2018**

	Fr 4.5
	8:00 SZ Unters 10034
	8:00 SZ Unters
	8:00 SZ Unters
	8:00 SZ Unters

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.

Kontaktdatum	Nutzer	Kontaktinformation	Protokollbemerkung
03.05.2018 14:07	SJ	passiver Telefonkontakt - Zielperson	
04.05.2018 08:00	SJ	Zur Teilnahme bereit - 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: <input type="text"/> Location: <input type="text"/> Frei: <input type="text"/> Blocked: <input type="text"/> <input type="button" value="Send"/> <input type="button" value="Reset"/> 4714 Doppelpfopf, Dieter <input type="button" value="Kontakt Detail"/>				
Aktuelles Datum: <b>Mai 7 — 13 2018</b>				
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	BIPS Unters Diese Woche fällt aus
7:30 SZ U	7:30 SZ U	SZ Unters Untersuchung fällt aus	7:45 SZ U	7:45 SZ U
7:45 SZ U	7:45 SZ U	BIPS Unters Diese Woche fällt aus	8:00 SZ U	8:00 SZ U
8:00 SZ U	8:00 SZ U	7:30 SZ U	8:15 SZ U	8:00 SZ Unters
8:00 SZ U	8:00 SZ U	7:45 SZ U	8:30 SZ U	8:00 SZ Unters
8:00 SZ Unters	8:15 SZ U	8:00 SZ U	8:45 SZ U	8:00 SZ Unters
8:00 SZ Unters	8:30 SZ U	8:00 SZ U	9:00 SZ U	8:15 SZ U
8:15 SZ U	8:45 SZ U	8:00 SZ Unters	9:00 SZ Unters	8:30 SZ U
8:30 SZ U	9:00 SZ U	8:00 SZ Unters	9:00 SZ Unters	8:45 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 U
9:00 SZ U	9:00 SZ U	8:45 SZ U	9:00 SZ U	9:00 BIPS Unters
9:00 SZ U	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 SZ U	9:15 SZ U
9:00 BIPS Unters	9:00 SZ U	9:00 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	9:00 BIPS Unters	9:15 SZ U	9:30 SZ U
9:15 SZ U	9:15 SZ U	9:15 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	10:00 SZ U	9:45 SZ U	10:30 SZ U
10:15 SZ U	9:45 SZ U	10:00 BIPS MRT	10:00 SZ U	12:00 BIPS Unters
10:30 SZ U	10:00 SZ U	10:30 BIPS MRT	10:30 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 MRT	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:

Update

Select Reason:

Fehlterminierung

Absage Proband

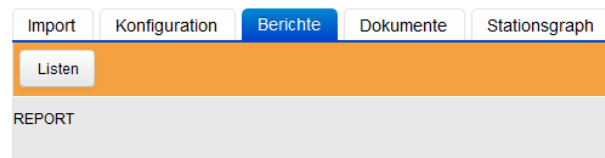
Absage Zentrum

Mit einem Klick auf Update wird der Termin danach gelöscht und nicht mehr im Terminkalender angezeigt.

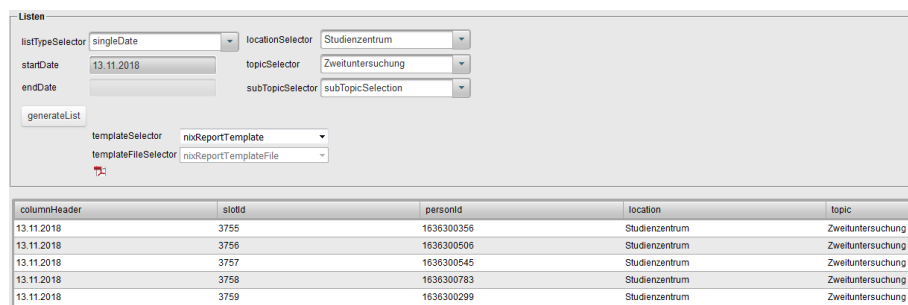
Einen neuen Termin erstellen können Sie nun mit einem Klick auf einen anderen freien Slot (siehe Terminvergabe).

## 2.5.3 Tages- und Wochenlisten ausgeben

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

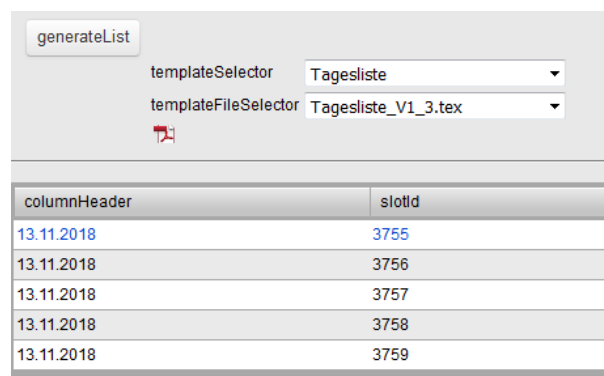


In dem sich nun öffnenden Formular wählen Sie zuerst aus um welches Datum beziehungsweise welchen Zeitraum Sie angezeigt haben wollen. Danach wird der Ort und das (Sub-)Topic festgelegt. Als nächstes klicken Sie auf 'generateList'.



columnHeader	slotId	personId	location	topic
13.11.2018	3755	1636300356	Studienzentrum	Zweituntersuchung
13.11.2018	3756	1636300506	Studienzentrum	Zweituntersuchung
13.11.2018	3757	1636300545	Studienzentrum	Zweituntersuchung
13.11.2018	3758	1636300783	Studienzentrum	Zweituntersuchung
13.11.2018	3759	1636300299	Studienzentrum	Zweituntersuchung

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.



columnHeader	slotId
13.11.2018	3755
13.11.2018	3756
13.11.2018	3757
13.11.2018	3758
13.11.2018	3759

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.

Dokumente Import Berichte Virtuelle Listen Konfiguration Stationsgraph Termine Probanden Kontaktprotokoll (2) ToDo Administration									
Termine/Topics/Slots/Orte Kontaktergebnisse Kontakttypen Kontaktbeschreibungen Kontaktpersonen									
Slot ID	PID	Blocked alle ja nein	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.

24902	false	2017-05-22 08:00	2017-05-22 11:00	BIPS GmbH	Untersuchung				
—	false	2017-05-22 09:00	2017-05-22 12:00	ZKH Bremen Mitte	MRT		Termin ist draußen		

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.

Dokumente
Import
Berichte
Virtuelle Listen
Konfiguration

Termine/Topics/Slots/Orte
Kontaktergebnisse
Kontakttypen
Kontaktbeschrei

Topic : Untersuchung
Location : BIPS SZ
Datum : \* 09-05-2018
Label : Untersuchung fällt aus
Bemerkung :
78 Zeichen übrig!
submit

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

Dokumente	Import	Berichte	Virtuelle Listen	Konfiguration	Stationsgraph	Termine
Übersicht						
Topic: <input type="text"/> Location: <input type="text"/> Frei: <input type="text"/> Blocked: <input type="text"/>						
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>						
Mo 7.5		Di 8.5		Mi 9.5		
7:30 SZ U	7:30 SZ U	7:30 SZ U	7:30 SZ U	20:00 SZ U		
7:45 SZ U	7:45 SZ U	7:45 SZ U	7:45 SZ U	SZ Unters Untersuchung fällt aus		
8:00 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 U	8:00 SZ U	8:00 SZ U	7:45 SZ U		
8:00 SZ Unters	8:15 SZ U	8:00 SZ U	8:00 SZ U	8:00 SZ U		
8:00 SZ Unters	8:30 SZ U	8:00 SZ U	8:00 SZ U	8:00 SZ U		

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.

Dokumente	Import	Berichte	Virtuelle Listen	Konfiguration
Terminе/Topics/Slots/Orte Kontaktergebnisse Kontakttypen Kontaktbeschr				
Topic: <input type="text"/>				
Location: <input type="text"/>				
Startdatum: * <input type="text"/>				
Enddatum: * <input type="text"/>				
Label: <input type="text"/>				
Bemerkung: <input type="text"/> 79 Zeichen übrig!				
Tage: <input checked="" type="checkbox"/> Mon <input checked="" type="checkbox"/> Die <input checked="" type="checkbox"/> Mitt <input checked="" type="checkbox"/> Don <input checked="" type="checkbox"/> Fre <input type="checkbox"/> Sam <input type="checkbox"/> Son				
CheckMoToFr: <input checked="" type="checkbox"/> CheckMoToFr <input type="button"/> Save				

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

Dokumente	Import	Berichte	Virtuelle Listen	Konfiguration	Stationsgraph	Termine	Probanden	Kontaktprotokoll (2)	ToDo
Übersicht									
Topic: <input type="text"/> Location: <input type="text"/> Frei: <input type="text"/> Blocked: <input type="text"/> <input type="button"/> <input type="button"/>									
<input type="button"/> <input type="button"/> <input type="button"/>									
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		BIPS Unters Diese Woche fällt aus	
7:30 SZ U		7:30 SZ U		SZ Unters Untersuchung fällt aus		7:45 SZ U		7:45 SZ U	
7:45 SZ U		7:45 SZ U		BIPS Unters Diese Woche fällt aus		7:45 SZ U		6:00 SZ U	
6:00 SZ U		6:00 SZ U		7:30 SZ U		6:00 SZ U		6:00 SZ Unters	

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.

Label	Serien Nummer	Tag	Location	Topic	Bemerkung
Termine	12	2019-01-22	SZ	U	Sabine hat Geburtstag!
Serien Nummer: 12					
Termine	13	2019-01-22	SZ	U	Sabine hat Geburtstag!
Serien Nummer: 13					
Untersuchung fällt aus	14	2019-05-09	SZ	Unters	Untersuchung fällt aus
Serien Nummer: 14					
Die ganze Woche fällt aus	15	2019-05-07	BIPS	Unters	Diese Woche fällt aus
Die ganze Woche fällt aus	15	2019-05-08	BIPS	Unters	Diese Woche fällt aus
Die ganze Woche fällt aus	15	2019-05-09	BIPS	Unters	Diese Woche fällt aus
Die ganze Woche fällt aus	15	2019-05-10	BIPS	Unters	Diese Woche fällt aus
Die ganze Woche fällt aus	15	2019-05-11	BIPS	Unters	Diese Woche fällt aus
Serien Nummer: 15					

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					
hinzuftigen					
	PLZ, Stadt	Straße, Nr.	StateID	gültig von	gültig bis
18374 Zingst	18374 Zingst	Prerower Strasse 7	application.configuration.address.stal	12.05.2017	21.03.2018
123456 Teststadt	123456 Teststadt	Primärstraße 1	application.configuration.address.stal		

## 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:

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

Übersicht Einzelauswahl Mitgliedschaften Mitgliedschaften-Rollentyp

**10049**  
 39  
 Herr/Frau  
 NN10049, VN10049  
 • 18.07.1978  
 Unbekannt deutsch  
 Str10049 2  
 10049 Ort10049  
 speichern

Kontaktdatum	Nutzer	Kontaktinformation
30.11.2017 13:37	APP	Verweildauer in Wartestation überschritten - Verweildauer in Wartestation überschritten

Stammdaten Adressen IDs Kontaktmöglichkeiten Gruppen Termine Stationen Einverständnisse **Kontaktprotokoll** Dokumente Ver

abbrechen speichern Terminkalender Wiedervorlage  
**21.03.2018 09:46:49**  
 NaKo  
 passiver Telefonkontakt  
 Zielperson  
 hinzufügen

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

**10049**  
 39  
 Herr/Frau  
 NN10049, VN10049  
 • 18.07.1978  
 Unbekannt deutsch  
 Str10049 2  
 10049 Ort10049  
 speichern

Stammdaten Adressen IDs Kontaktmöglichkeiten Gruppen Termine  
 Verlauf anzeigen bearbeiten Sterbedaten

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

abbrechen speichern Terminkalender Wiedervorlage  
**21.03.2018 09:46:49**  
 NaKo  
 passiver Telefonkontakt  
 Zielperson  
 NaKo  
 Zur Teilnahme bereit - Terminvergabe  
 hinzufügen

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

10049 39

Herr/Frau  
NN10049, VN10049  
• 18.07.1978  
Unbekannt deutsch

Str10049 2  
10049 Ort10049

speichern

abbrechen speichern

21.03.2018 09:46:49

NaKo  
passiver Telefonkontakt  
Zielperson

NaKo  
Zur Teilnahme bereit - Terminvergabe

personBasicDataDetail

abbrechen speichern

Anrede Herr  
Geschlecht männlich  
Titel  
Name Herrmann  
Vorname Heinz  
Vornamenszusatz  
Initialien  
Geburtsdag 18 Juli 1978  
Ort der Geburt Rostock

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

10049 39

Herr  
Herrmann, Heinz  
• 18.07.1978  
männlich deutsch

Str10049 2  
10049 Ort10049

speichern

abbrechen **speichern**

21.03.2018 09:46:49

NaKo  
passiver Telefonkontakt  
Zielperson

NaKo  
Zur Teilnahme bereit - Terminvergabe

Stammdatenergänzung

hinzuftügen

## 2.5.7 Wiedervorlage anlegen und bearbeiten

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



Übersicht Einzelauswahl Mitgliedschaften Mitgliedschaften-Rollentyp

Herr Herrmann, Heinz  
 + 18.07.1978  
 männlich deutsch  
 Str10049 2  
 10049 Ort10049

10049 39

speichern

Stammdaten Adressen IDs Kontaktmöglichkeiten Gruppen Termine Stationen Einverständnisse **Kontaktprotokoll** Dokumente

Kontaktdatum	Nutzer	Kontaktinformation
21.03.2018 09:46	SJ	passiver Telefonkontakt - Zielperson
	SJ	Zur Teilnahme bereit - Terminvergabe
	SJ	Stammdatenänderung
30.11.2017 13:37	APP	Verweildauer in Wartestation überschritten - Verweildauer in Wartestation übersch

abbrechen speichern Terminkalender **Wiedervorlage**

21.03.2018 10:25:42

keine Auswahl  
 aktiver Telefonkontakt  
 Zielperson

hinzufügen

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

abbrechen speichern Terminkalender Wiedervorlage

21.03.2018 10:27:10

keine Auswahl  
 aktiver Telefonkontakt  
 Zielperson

Wiedervorlage

bearbeiten

hinzufügen

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 ☒ 22.03.2018 00:00

NaKo ☐ 22.03.2018 00:00

MRT ☐ 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.

Stammdaten	Adressen	IDs	Kontaktmöglichkeiten	Gruppen	Termine	Stationen	Einverständnisse	Kontaktprotokoll	Dokumente	Verlauf
<p>Herr Herrmann, Heinz</p> <p>• 18.07.1978</p> <p>männlich deutsch</p> <p>Str10049 2</p> <p>10049 Ort10049</p> <p>speichern</p>										
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							

## 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	Administration
Übersicht										
zurück										
<p>NaKo: Wiedervorlage</p> <p>Wiedervorlagestation detail_hold_file_station</p>										
ProbandenID	Name, Vorname	Geburtsdag	Alter	Geschlecht	PLZ, Stadt	In Station seit	Wiedervorlage am			
4720	Jammerthal, Jeneer	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	01.01.1936	82	weiblich	18437, Stralsund	09.03.2018	21.03.2018 10:00			
10049	Herrmann, Heinz	18.07.1978	39	männlich	10049, Ort10049	21.03.2018	22.03.2018 00:00			
10272	NH10272, VN10272	03.10.1961	56	Unbekannt	10272, Ort10272	02.03.2018	29.03.2018 10:15			
10102	Kowalski, Annegrete	04.09.1960	37	weiblich	10102, Berlin	06.03.2018	26.05.2018 15:00			
10029	NH10029, VN10029	25.12.1953	64	Unbekannt	10029, Ort10029	05.03.2018	05.05.2019 09:00			
4745	Ewert, Elise	01.01.1934	84	weiblich	18311, Rönitz-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	Wiedervorlagedatum
1004767452	NN1004767452, VN1004767452	Bremen	Nako	Nako: Wiedervorlage	17.01.2019 16:27:45	Termin vereinbaren (4 & 14 AM), Mo-Do 19-21h, Mi-Fr 15-21h, Sa 9-21h	21.01.2019 16:30
1014405219	NN1014405219, VN1014405219	Bremen	Nako	Nako: Wiedervorlage	08.11.2018 16:17:59	Mo+Die 8-13, Mi-Do 9-17, Fr 9-13 (N nicht im Kopf)	28.11.2018 00:00
1000300303	NN1000300303, VN1000300303	Bremen	Nako	Nako: Wiedervorlage	22.11.2018 14:59:54	erreichbar immer 10-17h, JEDER UNGERADE MONAT vom 03-27 (TN ist Seefahrer)	22.11.2018 00:00

Hier haben Sie die Möglichkeit, alle fälligen Wiedervorlagen zu filtern. Es gibt für das Wiedervorlagedatum 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	Wiedervorlagedatum
1014405219	NN1014405219, VN1014405219	Bremen	Nako	Nako: Wiedervorlage	08.11.2018 16:17:59	Mo+Die 8-13, Mi-Do 9-17, Fr 9-13 (N nicht im Kopf)	28.11.2018 00:00
1000300303	NN1000300303, VN1000300303	Bremen	Nako	Nako: Wiedervorlage	22.11.2018 14:59:54	erreichbar immer 10-17h, JEDER UNGERADE MONAT vom 03-27 (TN ist Seefahrer)	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	Geburtsjahr	Alter	Geschlecht	PLZ, Stadt	anonymize
10018	NN18, VN18	01.05.1982	36	unbekannt	10018, Ort18	anonymize
10019	NN19, VN19	25.10.1963	54	unbekannt	10019, Ort19	anonymize

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

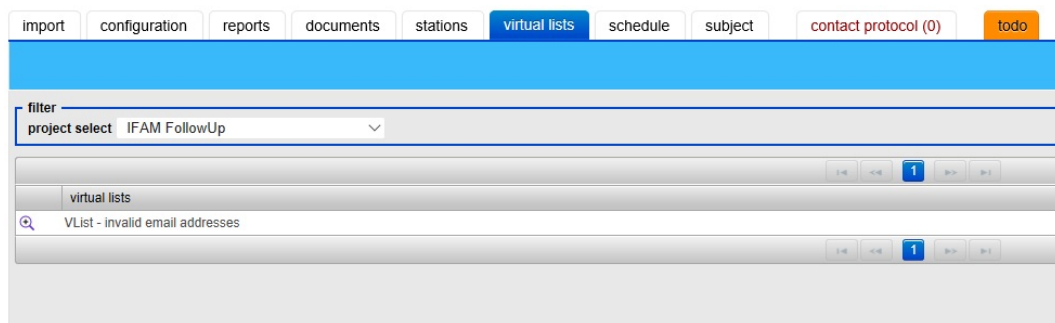
ProbandenID	Name, Vorname	Geburtsjahr	Alter	Geschlecht	PLZ, Stadt	anonymize
10018	-	-	0	unbekannt	10018	anonymize
10019	NN19, VN19	25.10.1963	54	unbekannt	10019, Ort19	anonymize
10020	NN20, VN20	12.04.1922	96	unbekannt	10020, Ort2	anonymize

## 2.5.10 Virtuelle Listen

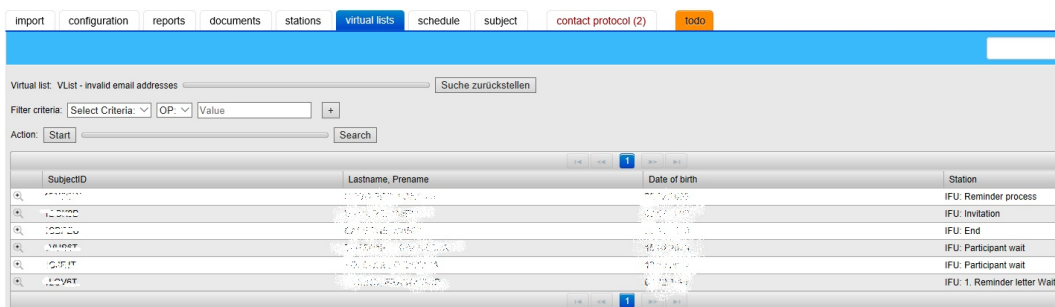
Virtuelle Listen ist eine Funktion in webMODYS, die es ermöglicht, eine virtuelle Liste zu erzeugen, basierend auf Daten in der Datenbank. Die Liste existiert jedoch nicht wirklich, webMODYS sammelt bestimmte Daten auf einer virtuellen Seite - direkt zur Ansicht (basierend auf den eingestellten Parametern).

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).



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.



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

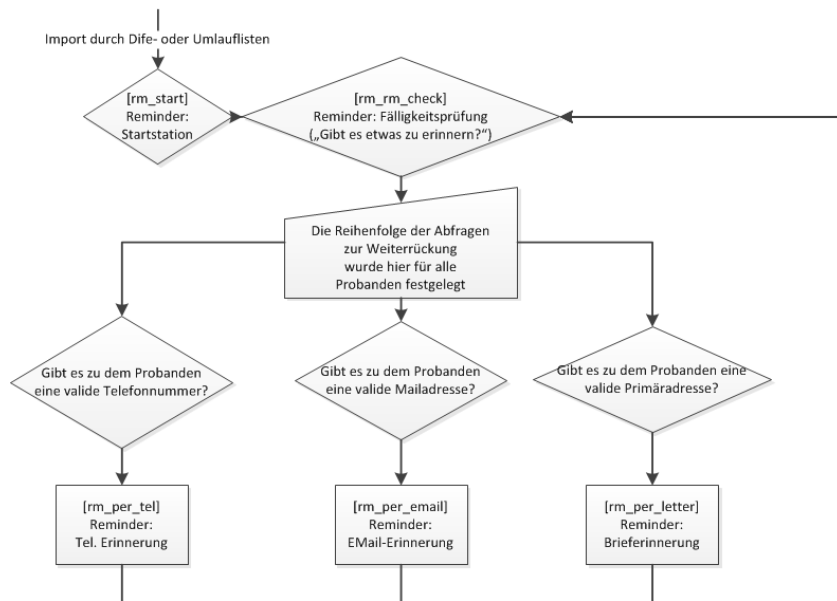
Tool, ABER (!) behalten Sie im Hinterkopf, dass vermutlich nicht jede falsche E-Mail-Adresse so gefunden werden kann.

### **2.5.11 webReminder**

#### **Einleitung**

In Studien ist es oft erforderlich, Probanden an verschiedene Dinge zu erinnern. Neben Erinnerungsanschriften 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 verschieden 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.

<b>Reminder: Faelligkeitspruefung</b> <span style="color: red;">123</span> Wartestation Verweildauer in Sekunden 30							
Probanden	Folgestationen						
hinzufügen <table border="1"> <thead> <tr> <th>Name der Folgestation</th><th>Reihenfolge</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Reminder: Tel. Erinnerung</td><td>1</td></tr> <tr> <td>Reminder: Brieferrinnerung</td><td>2</td></tr> </tbody> </table>		Name der Folgestation	Reihenfolge	Reminder: Tel. Erinnerung	1	Reminder: Brieferrinnerung	2
Name der Folgestation	Reihenfolge						
Reminder: Tel. Erinnerung	1						
Reminder: Brieferrinnerung	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 Brieferrinnerungszweig 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			
StationID	Station	Stationtyp	
218	Reminder: EMail-Erinnerung	Email-Station	
219	Reminder: Faelligkeitspruefung	Wartestation	
220	Reminder: Wiedervorlage	Wiedervorlagestation	
214	Reminder: Startstation	Wartestation	
215	Reminder: Parkstation	Wartestation	
216	Reminder: Tel. Erinnerung	Telefonstation	
217	Reminder: Brieferrinnerung	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			Erinnert	

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

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

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.

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					Erinnert									
sv24_r2		true	false	false	07.02.2020		30.07.2025	0					Erinnert									

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	08.05.2020 15.15	12.10.2025	1					Erinnert											
sv24_r2	false	false	true	07.02.2020		30.07.2025	0																



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 DropOutstation 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 Umlaufflisten 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 Umlaufflisten 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.

Umlaufflisten 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:

### Dateien und Anwendungen

#### Downloads

- ☐ Alle Dateien in folgendem Ordner abspeichern: Downloads
- ☒ Jedes Mal nachfragen, wo eine Datei gespeichert werden soll

#### Anwendungen

Legen Sie fest, wie Firefox mit Dateien verfährt, die Sie aus dem Web oder aus Anwendungen, die Sie beim Surfen verwenden, herunterladen.

Dateitypen oder Anwendungen suchen	
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
	Mit Adobe Acrobat Reader DC öffnen (Stand...
	Andere Anwendung...

#### Inhalte mit DRM-Kopierschutz

- ☐ Inhalte mit DRM-Kopierschutz wiedergeben [Weitere Informationen](#)

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-können>

## 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

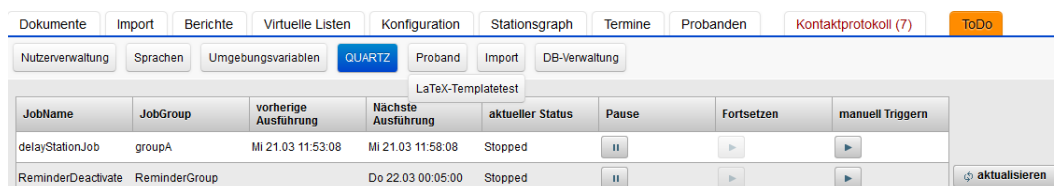
Hinter dem Hauptreiter 'Kontaktprotokoll (X)' befinden sich nicht abgeschlossene (gespeicherte) Kontaktdokumentationen. Diese können über den Reiter ausgewählt, geöffnet und vervollständigt werden. Komplette abgebrochen werden können Kontakte jedoch nur solange, bis der Terminkalender im Rahmen des Kontaktes 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.



JobName	JobGroup	vorherige Ausführung	Nächste Ausführung	aktueller Status	Pause	Fortsetzen	manuell Triggern
delayStationJob	groupA	Mi 21.03 11:53:08	Mi 21.03 11:58:08	Stopped	II	▶	▶
ReminderDeactivate	ReminderGroup		Do 22.03 00:05:00	Stopped	II	▶	▶

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

Nutzenverwaltung	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		

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](mailto:modys@leibniz-bips.de) oder teilen Sie uns Ihre Fragen durch einem 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	x
139	Lettland	lettisch	
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 Príncipe	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 Repu- blik	tansanisch	
283	Togo	togoisch	
284	Tschad	tschadisch	
285	Tunesien	tunesisch	
286	Uganda	ugandisch	
287	Ägypten	ägyptisch	
289	Zentralafrikanische Repu- blik	zentralafrikanisch	
291	Burundi	burundisch	
295	britisch abhängige Gebiete in Afrika: St. Helena Ein- schl. Ascension		x
299	Übriges Afrika		x
299	Übriges Afrika: Mayotte		x
299	Übriges Afrika: Réunion		x
320	Antigua und Barbuda	antiguanisch	
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	dominicanisch	
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	guatemalteckisch	
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 Grena- dinen	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 Gebie- te in Amerika: Antarktis- Territorium		x
395	britisch abhängige Gebiete in Amerika: Bermuda		x
395	britisch abhängige Ge- biete 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 Cai- cosinseln		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: Guade- loupe		x
399	Übriges Amerika: Martini- que		x
399	Übriges Amerika: Nie- derländische Antillen einschl. Curacao		x
399	Übriges Amerika: Puerto Rico		x
399	Übriges Amerika: Saint Pi- erre und Miquelon		x
421	Jemen	jemenitisch	
422	Armenien	armenisch	
423	Afghanistan	afghanisch	
424	Bahrain	bahrainisch	
425	Aserbaidshan	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	
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: Neukale- donien		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)