



Deutsche Gesellschaft
für Verbrennungsmedizin

Benutzer-Handbuch

für das

Verbrennungsregister

für Modul-Administratoren und Modul-Nutzer

Version 1.0

Stand: 04 / 2024

Inhalt

1.	Anmeldung	3
2.	Startseite	4
2.1	Neuen Fall eingeben.....	6
2.2	Fall bearbeiten.....	7
2.2.1	Einige Hinweise zur Falleingabe	9
2.2.2	Änderung der Maßeinheiten	9
2.3	Fall speichern.....	10
2.4	Fall abschließen	11
2.5	Fall öffnen.....	11
2.6	Fall löschen	12
2.7	Auflistung eingegebener Fälle	12
3.	Administration / Nutzerverwaltung	13
3.1	Neuen Nutzer anlegen.....	14
3.2	Rollenverwaltung	14
3.3	Passwort zurücksetzen	15
3.4	Nutzer bearbeiten	15
3.5	Nutzer sperren.....	15
3.6	Nutzer löschen.....	15
3.7	Datenexport.....	15
4.	Modul-Informationen.....	17

Versionshistorie

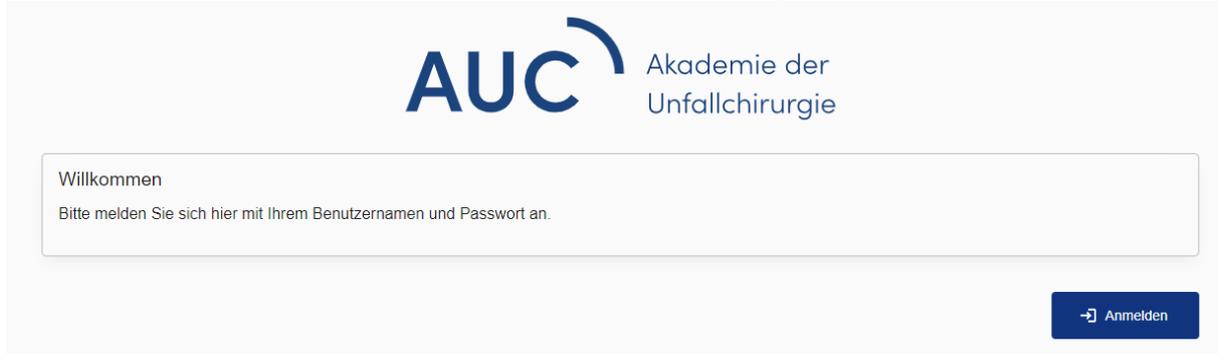
Datum	Änderungen
08.04.2024	Erstellung Handbuch, Version 1.0, Stand 04/2024

1. Anmeldung

Das Verbrennungsregister ist auf der Registerplattform der AUC zu finden.

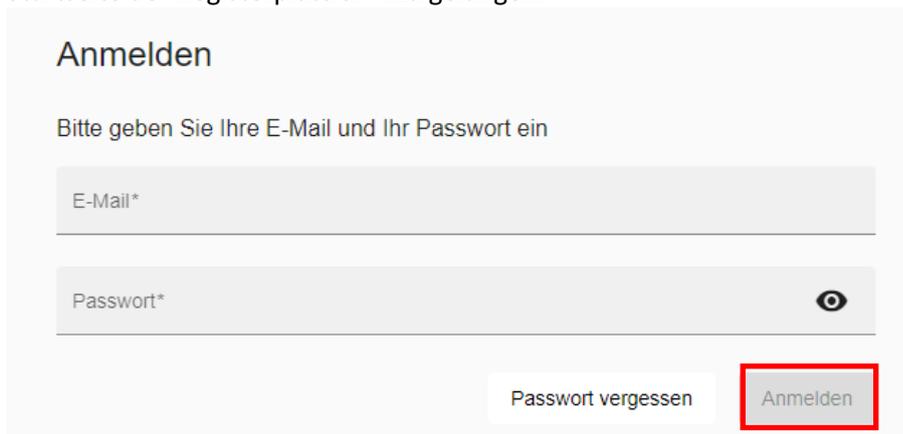
Bitte nutzen Sie folgenden Link: <https://reg.ouregister.de/core/>

Hier müssen Sie sich zunächst anmelden. Bei Klick auf das Pfeil-Symbol erscheint die Anmeldemaske.



The screenshot shows the AUC login page. At the top, the logo for AUC (Akademie der Unfallchirurgie) is displayed. Below the logo, there is a white box containing the text: "Willkommen" and "Bitte melden Sie sich hier mit Ihrem Benutzernamen und Passwort an." In the bottom right corner of the page, there is a blue button with a right-pointing arrow and the text "Anmelden".

Dort geben Sie Ihre E-Mail und Ihr Passwort ein. Klicken Sie danach auf „Anmelden“, um auf die Startseite der Registerplattform zu gelangen.



The screenshot shows the login form titled "Anmelden". Below the title, it says "Bitte geben Sie Ihre E-Mail und Ihr Passwort ein". There are two input fields: "E-Mail*" and "Passwort*". The "Passwort*" field has an eye icon to its right. At the bottom of the form, there are two buttons: "Passwort vergessen" and "Anmelden". The "Anmelden" button is highlighted with a red border.

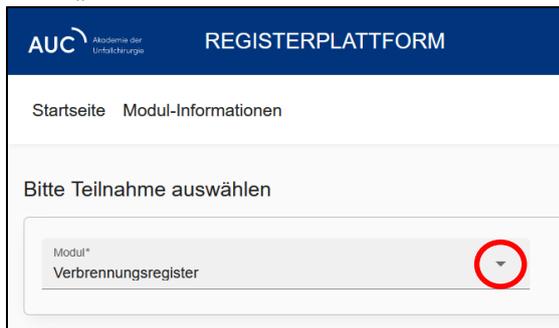
2. Startseite

Auf der Registerplattform des Verbrennungsregisters stehen Ihnen mit den drei Icons in der rechten oberen Ecke verschiedene Anwendungen zur Verfügung.

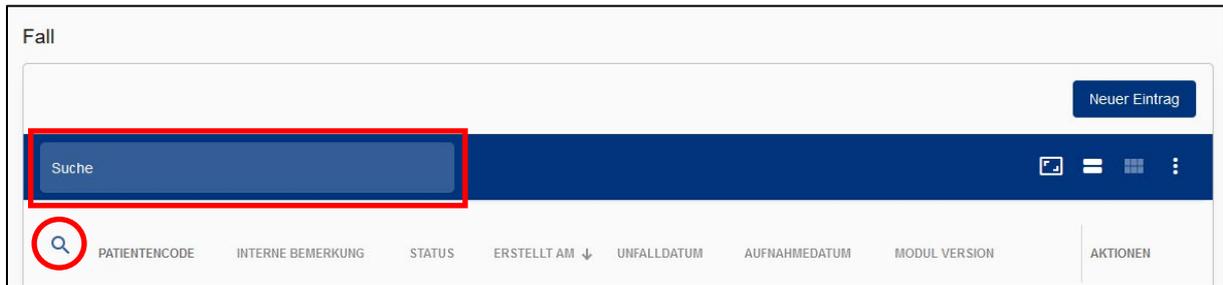


- 1. Benutzereinstellungen:** Benutzereinstellungen, Passwort ändern
- 2. Abmelden**
- 3. Sprachauswahl:** Sprache auswählen

Falls Ihre Klinik noch für weitere Register oder TraumaRegister-Module freigeschaltet ist (Alter-TraumaRegister, Becken- und SHT-Modul des TR-DGU ...): Bitte klicken Sie links oben auf das Feld unter „Bitte Teilnahme auswählen“ und wählen dort „Verbrennungsregister“ aus.

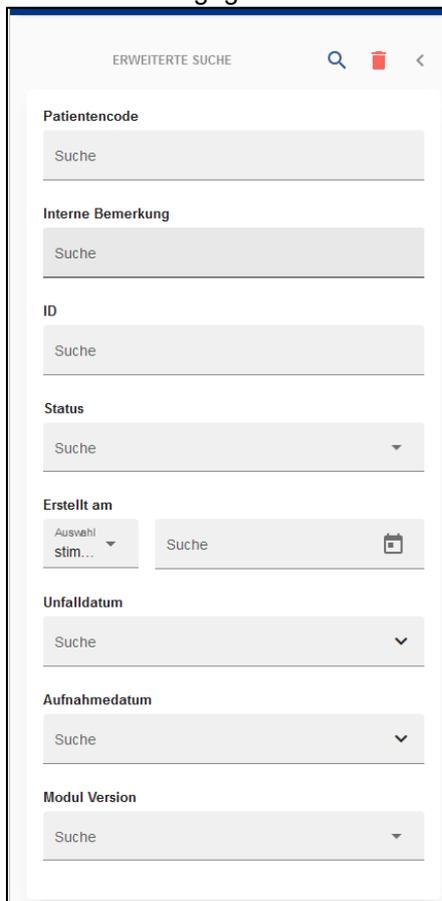


Auf der Startseite befindet sich eine Suchmaske, mit der Sie gezielt nach Ihren Fällen suchen können.



The screenshot shows the main search interface. At the top left, the word "Fall" is displayed. On the right side, there is a blue button labeled "Neuer Eintrag". Below this, a dark blue search bar contains the text "Suche" and is highlighted with a red rectangle. To the right of the search bar are icons for a magnifying glass, a list, a grid, and a menu. Below the search bar, a magnifying glass icon is circled in red. Below the search bar, there are several filter options: "PATIENTENCODE", "INTERNE BEMERKUNG", "STATUS", "ERSTELLT AM ↓", "UNFALLDATUM", "AUFNAHMEDATUM", "MODUL VERSION", and "AKTIONEN".

Über die Erweiterte Suche (Lupensymbol) können Sie Ihre Suche noch gezielter durchführen. Zum Löschen der eingegebenen Suchkriterien kann das rote Mülleimer-Icon genutzt werden.

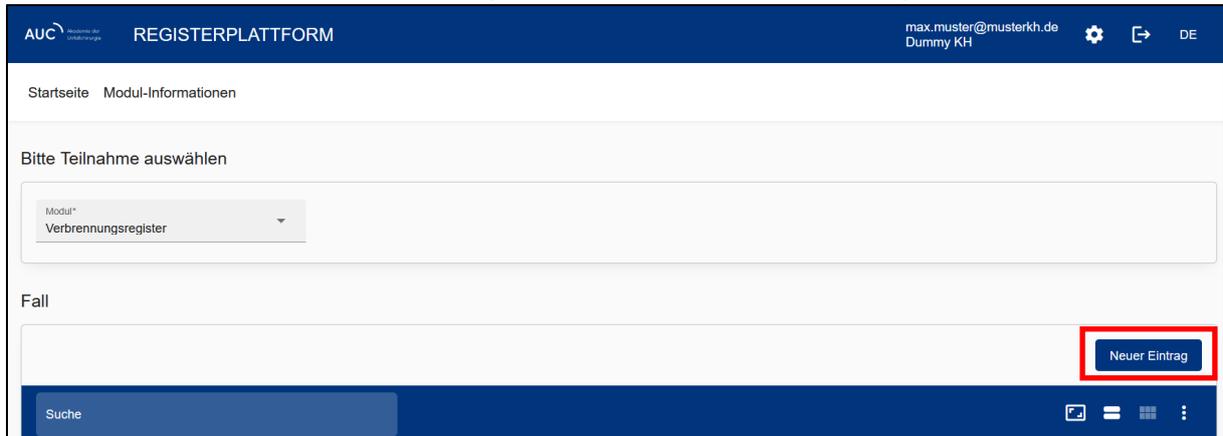


The screenshot shows the "ERWEITERTE SUCHE" (Advanced Search) interface. At the top, there is a title "ERWEITERTE SUCHE" and icons for a magnifying glass, a trash can, and a back arrow. Below the title, there are several search criteria, each with a text input field containing "Suche":

- Patientencode
- Interne Bemerkung
- ID
- Status (with a dropdown arrow)
- Erstellt am (with a dropdown menu for "Auswahl stim..." and a calendar icon)
- Unfalldatum (with a dropdown arrow)
- Aufnahmedatum (with a dropdown arrow)
- Modul Version (with a dropdown arrow)

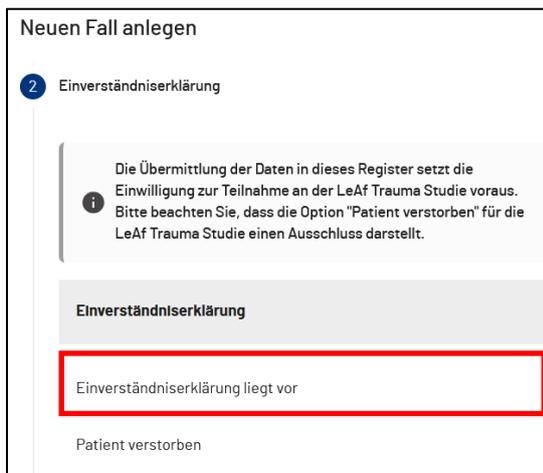
2.1 Neuen Fall eingeben

Durch Anklicken des Icons „Neuer Eintrag“ können Sie einen neuen Fall eingeben.



The screenshot shows the top navigation bar of the REGISTERPLATTFORM with the AUC logo, user email (max.muster@musterkh.de), and language (DE). Below the navigation bar, there are links for 'Startseite' and 'Modul-Informationen'. A section titled 'Bitte Teilnahme auswählen' contains a dropdown menu for 'Modul*' with 'Verbrennungsregister' selected. Below this is a 'Fall' input field. A blue button labeled 'Neuer Eintrag' is highlighted with a red rectangle. At the bottom, there is a search bar labeled 'Suche' and a mobile menu icon.

Für die Teilnahme am Verbrennungsregister ist eine **unterschiedene Einwilligungserklärung zwingend erforderlich**. Bitte bestätigen Sie hier, dass Ihnen die unterschriebene Einwilligungserklärung des Patienten vorliegt.



The screenshot shows the 'Neuen Fall anlegen' form. The current step is '2 Einverständniserklärung'. An information icon (i) is present next to the text: 'Die Übermittlung der Daten in dieses Register setzt die Einwilligung zur Teilnahme an der LeAf Trauma Studie voraus. Bitte beachten Sie, dass die Option "Patient verstorben" für die LeAf Trauma Studie einen Ausschluss darstellt.' Below this is a section titled 'Einverständniserklärung' with a red box around the text 'Einverständniserklärung liegt vor'. At the bottom, there is a checkbox labeled 'Patient verstorben'.

Nach der entsprechenden Auswahl folgt die Maske zur Eingabe der Patientenidentifikation. In beiden Feldern geben Sie am besten nur Zahlen ein!

Klicken Sie anschließend auf „Anlegen“

Neuen Fall anlegen ✕

- 1 Version auswählen
- 2 Status des Patienten
- 3 Falleingabe

Geben Sie hier bitte den Patientencode ein

Bitte vergeben Sie hier für jeden Patienten eine eindeutige & beliebige Kennung (z.B. KIS-Nr.)

2.2 Fall bearbeiten

Auf der Startseite gelangen Sie durch Anklicken des Icons „Fall bearbeiten“ in den jeweiligen Fall.

🔍	PATIENTENCODE	INTERNE BEMERKUNG	STATUS	ERSTELLT AM ↓	UNFALLDATUM	AUFNAHMEDATUM	MODUL VERSION	AKTIONEN
	1123691827	109263102936	Offen	07.03.2024	-	-	Verbrennungsregister-ver_11	📄 🔒
	34324	56	Offen	27.02.2024	-	-	Verbrennungsregister-ver_9	📄 🔒

Die Eingabemaske ist in einzelne Reiter unterteilt, die am linken Rand angezeigt und ausgewählt werden können. Sie beginnen Ihre Falleingabe mit dem Reiter „Stammdaten“.

Startseite / Fälle / 19230

Fall 1123691827; 109263102936

🔒 Fall geöffnet | Autosave (07.03.2024 16:09)

- Stammdaten
- Aufnahme
- Klinischer Verlauf
- Entlassung
- Wiederaufnahme

Fall bearbeiten Speichern Speichern & abschließen

Art des Fragebogens

Art des Fragebogens*

Erwachsene
 Kinder
 k.A.

Name des/der Patient/in 2

Titel

Vorname

Nachname

Alter bei Aufnahme

Nun kann der Fall bearbeitet werden. Bitte geben Sie zunächst die Art des Fragebogens an. Wählen Sie hier für Patienten ab 16 Jahren die Option „Erwachsene“.

Fall bearbeiten

Art des Fragebogens

Art des Fragebogens* ?

Erwachsene

Kinder

k.A.

1. Übersichtsreiter für Abschnitte im Behandlungsverlauf
2. Auswahl der Art des Fragebogens
3. Pflichtfragen sind mit einem Asterisk markiert
4. Bei Fragen mit Fragezeichen ist ein Hilfetext hinterlegt.

Art des Fragebogens* ?

Erwachsene

2.2.1 Einige Hinweise zur Falleingabe

Bei runden Ankreuzkästchen ist nur eine Antwort möglich, bei eckigen Ankreuzkästchen können Sie Mehrfachantworten geben.

The screenshot shows two sections of a form. The first section, 'Betroffenes Körperteil', has a dark blue header. Below it, the title 'Betroffenes Körperteil' is repeated. There are seven rows of input fields, each with a checkbox on the left. The checkboxes for 'Kopf', 'Rumpf ventral', and 'Hand' are checked and highlighted with red boxes. The other checkboxes are unchecked. The second section, 'Inhalationstrauma', also has a dark blue header. Below it, there are two questions. The first is 'Hinweise für ein Inhalationstrauma (IHT)*' with three radio button options: 'Nein', 'Ja', and 'k.A.'. The 'Ja' option is selected and highlighted with a red circle. The second question is 'Bronchoskopie bei Aufnahme' with three radio button options: 'Nein', 'Ja', and 'k.A.'. The 'Nein' option is selected and highlighted with a red circle.

Im Register gibt es eine Vorauswahl der Angabe „k.A.“.
Bei Pflichtfragen ist diese Option nicht möglich.

This is a close-up of the 'Hinweise für ein Inhalationstrauma (IHT)*' question. It shows three radio button options: 'Nein', 'Ja', and 'k.A.'. The 'k.A.' option is selected and highlighted with a red box. Below the options, there is a red error message: 'Bitte geben Sie an: "Hinweise für ein Inhalationstrauma (IHT)"'. A question mark icon is visible in the top right corner of the question box.

Vergessen Sie nicht, Ihre Arbeit regelmäßig abzuspeichern, da sich das System nach **20 Minuten** Ruhephase automatisch abmeldet. Nicht zwischengespeicherte Eingaben würden dann verloren gehen. Siehe 2.3 - Fall Speichern.

2.2.2 Änderung der Maßeinheiten

Sollte Ihre Klinik bei bestimmten Parametern (Labor, Dauer, etc.) andere Maßeinheiten verwenden als in der Eingabemaske vorgegeben, so wenden Sie sich bitte an das Support-Team der AUC: support-vr@auc-online.de.

2.3 Fall speichern

Nach Beendigung Ihrer Eingaben speichern Sie den Bogen durch Klicken auf den Button oben oder unten rechts "Speichern".

The screenshot shows the 'Fall bearbeiten' (Edit Case) interface. On the left is a sidebar with tabs: 'Stammdaten', 'Aufnahme' (highlighted in red), 'Klinischer Verlauf', 'Entlassung', and 'Wiederaufnahme'. The main area is titled 'Fall bearbeiten' and contains a 'Speichern' button (highlighted in red) and a 'Speichern & abschließen' button. Below this is a section 'Art des Fragebogens' with a dropdown menu set to 'Erwachsene' (highlighted with a blue dot). Other options are 'Kinder' and 'k.A.'.

Das Feld „Speichern & Abschließen“ schließt den Fall ab, eine weitere Bearbeitung ist dann nicht mehr möglich. Sollte nach dem Abschluss des Falls eine erneute Bearbeitung erforderlich werden, muss der Fall durch den Moduladministrator oder durch den Verbrennungsregister-Support wieder geöffnet werden.

Beim Wechseln des Reiters auf der linken Seite wird der Fall außerdem automatisch gespeichert, was an dem „Autosave“ Icon erkennbar ist.

The screenshot shows the 'Fall bearbeiten' interface. The 'Aufnahme' tab is selected. An 'Autosave' icon (a circular arrow) is highlighted in red, with the text '(07.03.2024 16:42)' next to it. The sidebar on the left shows the 'Aufnahme' tab highlighted in blue. The main area shows 'Fall bearbeiten' and 'Prälinik' buttons.

Sollte eine oder mehrere Eingaben unplausibel sein oder außerhalb des erlaubten Wertebereichs liegen, wird dies durch gelbe, bzw. rote Markierung deutlich gemacht. Außerdem wird nach dem manuellen Speichern eine Seitenleiste geöffnet, die die Warn- und Fehlermeldungen auflistet.

The screenshot shows the 'Fall bearbeiten' interface with a sidebar on the right displaying error and warning messages. The 'Aufnahme' tab is highlighted in red. The sidebar contains the following messages:

- Fehler (rot):** Ein oder mehrere Einträge müssen korrigiert werden. Bitte korrigieren Sie die unten angemarkten Parameter. Ein Speichern der fehlerhaften Angaben ist nicht möglich.
- Warnung (gelb):** Warnung
- VERBRENnungen GRAD 2B:**
 - Außerhalb des möglichen Wertebereichs (0.0 % - 100.0 %)
 - ▲ Außerhalb des erwartbaren Wertebereichs, bitte überprüfen (0.0 % - 100.0 %)
- HINWEISE FÜR EIN INHALATIONSTRAUMA (IHT):**
 - Bitte geben Sie an: *Hinweise für ein Inhalationstrauma (IHT)*

2.4 Fall abschließen

Wenn die Bearbeitung abgeschlossen ist, schließen Sie bitte den Fall.

In der Fallbearbeitung können Sie oben oder unten rechts das Feld „Speichern und Abschließen“ anklicken und die Aktion anschließend bestätigen.

Bitte beachten Sie, dass ein Fall nur abgeschlossen werden kann, wenn alle Pflichtfelder ausgefüllt wurden und keine roten Fehlermeldungen erscheinen.

Fall bearbeiten

Speichern
Speichern & abschließen

Bestätigung

Fall speichern und abschließen?

Abbrechen
Nein
Ja

Auch auf der Startseite kann durch Anklicken des Schloss-Icons ein Fall abgeschlossen werden.

1123691827	109263102936	Offen	07.03.2024	22.09.2022	22.09.2022	Verbrennungsregister-ver_11	   
34324	56	Offen	27.02.2024	-	-	Verbrennungsregister-ver_9	   

Ein abgeschlossener Fall wird mit einem weißen Schloss-Icon dargestellt.

1319-1237	155203800	Geschlossen	08.03.2024	19.08.2000	19.08.2000	Verbrennungsregister-ver_11	  
-----------	-----------	-------------	------------	------------	------------	-----------------------------	---

2.5 Fall öffnen

Um einen Fall erneut zu öffnen, kann ein Moduladministrator innerhalb von vier Wochen nach dem Schließen den Fall durch einen Klick auf das weiße Schloss wieder öffnen. Nach dieser Frist kann nur noch der Verbrennungsregister Support (support-vr@auc-online.de) den Fall wieder öffnen.

1319-1237	155203800	Geschlossen	08.03.2024	19.08.2000	19.08.2000	Verbrennungsregister-ver_11	  
1123691827	109263102936	Offen	07.03.2024	22.09.2022	22.09.2022	Verbrennungsregister-ver_11	   
34324	56	Offen	27.02.2024	-	-	Verbrennungsregister-ver_9	   

2.6 Fall löschen

Muss ein Fall gelöscht werden, kann der Modul-Administrator dies über das Löschsymbols vornehmen.

1319-1237	155203800	Geschlossen	08.03.2024	19.08.2000	19.08.2000	Verbrennungsregister-ver_11	  
1123691827	109263102936	Offen	07.03.2024	22.09.2022	22.09.2022	Verbrennungsregister-ver_11	   
34324	56	Offen	27.02.2024	-	-	Verbrennungsregister-ver_9	   

2.7 Auflistung eingegebener Fälle

Unter der Suchmaske finden Sie Ihre eingegebenen Fälle aufgelistet.

Suche								
Verbrennungsregister								
PATIENTENCODE	INTERNE BEMERKUNG	STATUS	ERSTELLT AM ↓	UNFALLDATUM	AUFNAHMEDATUM	MODUL VERSION	AKTIONEN	
1123691827	109263102936	Offen	07.03.2024	22.09.2022	22.09.2022	Verbrennungsregister-ver_11	   	
34324	56	Offen	27.02.2024	-	-	Verbrennungsregister-ver_9	   	

Seite 1 Einträge pro Seite 100 1 - 2 von 2

3. Administration / Nutzerverwaltung

Es sind zwei Nutzerrollen definiert: Die Rolle des Modul-Nutzers und die des Modul-Administrators. Der Anwender kann Fälle anlegen, bearbeiten und abschließen. Der Administrator kann darüber hinaus Fälle löschen und bereits geschlossene Fälle innerhalb von vier Wochen nach Abschluss wieder öffnen. Zudem kann lediglich der Administrator die Nutzerverwaltung übernehmen.

Der gesamte Bereich „Administration“ steht lediglich den Modul-Administratoren zur Verfügung.

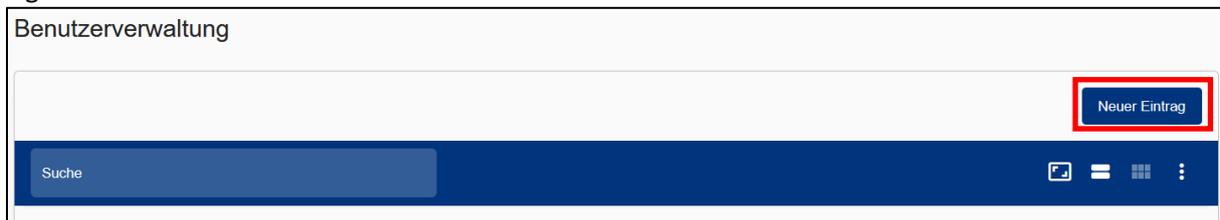
Auf der Registerplattform befindet sich rechts neben dem Reiter „Startseite“ der Reiter „Administration“. Hier gelangen Sie zur Nutzerverwaltung, wo verschiedene Nutzer angelegt und verwaltet werden können.

Unter der Suchmaske finden Sie alle in Ihrer Klinik angelegten Nutzer aufgelistet.

The screenshot shows the REGISTERPLATTFORM interface. The top navigation bar includes the AUC logo, the title 'REGISTERPLATTFORM', and the user 'max.muster@musterkh.de Dummy KH'. The main navigation menu has 'Startseite', 'Administration', 'Statistiken', and 'Modul-Informationen'. The 'Administration' menu is expanded, showing 'Benutzerverwaltung' as the active sub-menu. Below the navigation, there is a search bar with the text 'Suche Musterfrau, Maria'. A table lists users with the following columns: NAME, E-MAIL, ROLLE UND KLINIK, STATUS, and AKTIONEN. The first user, 'Musterfrau, Maria', is circled in red. Her details are: E-MAIL: devtest@auc-online.de; ROLLE UND KLINIK: ROLE_MODULE_ADMIN: SHT DEV, ROLE_MODULE_ADMIN: Becken DEV, ROLE_MODULE_ADMIN: ATR DEV, ROLE_MODULE_ADMIN: LeAf DEV, ROLE_DEV_LANG; STATUS: unlocked; Seit wann: 01-06-2023; Zuletzt angemeldet: 06-03-2024. The second user is 'Mustermann, Max' with E-MAIL: support@auc-online.de; ROLLE UND KLINIK: ROLE_MODULE_ADMIN: ÖTR Dummy KH; STATUS: unlocked; Seit wann: 02-12-2020; Zuletzt angemeldet: 27-01-2022. The table also includes a 'Neuer Eintrag' button and icons for actions like delete, edit, lock, and share.

3.1 Neuen Nutzer anlegen

Durch Klick auf „Neuer Eintrag“ kann über die sich daraufhin öffnende Maske ein neuer Nutzer angelegt werden.



Neuen Nutzer anlegen ×

E-Mail*

Rolle*

Anrede*

Titel

Vorname*

Nachname*

Sprache*

ok Abbrechen

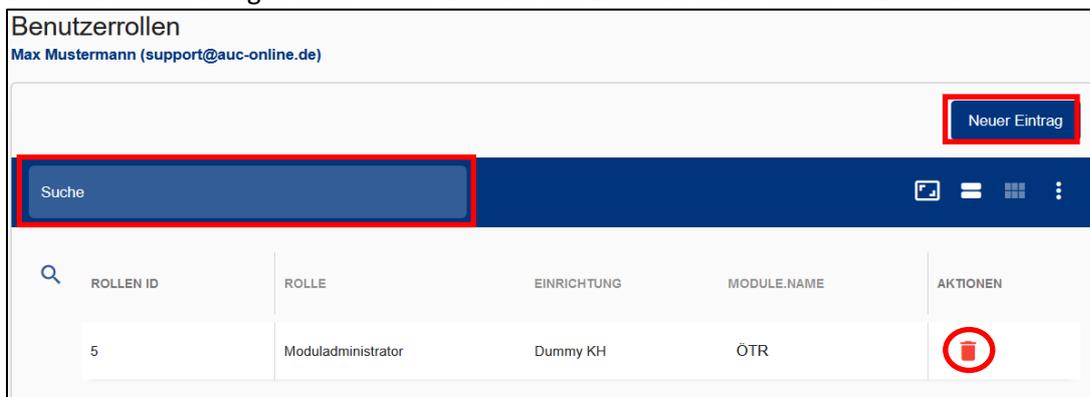
1. Bitte nur klinikinterne (nicht private!) E-Mail-Adressen verwenden. Die E-Mail-Adresse muss dem Teilnehmer unzweifelhaft zuzuordnen sein.
2. Bitte nur die Rolle Modulnutzer vergeben.

3.2 Rollenverwaltung

Bei Klick auf das Rollenverwaltung-Icon öffnet sich das Bedienfeld „Benutzerrollen“, in dem alle Rollen des betreffenden Nutzers angezeigt werden.

NAME	E-MAIL	ROLLE UND KLINIK	STATUS	AKTIONEN
Mustermann, Max	support@auc-online.de	ROLE_MODULE_ADMIN: ÖTR Dummy KH	Status: unlocked Seit wann: 02-12-2020 Zuletzt angemeldet: 27-01-2022	

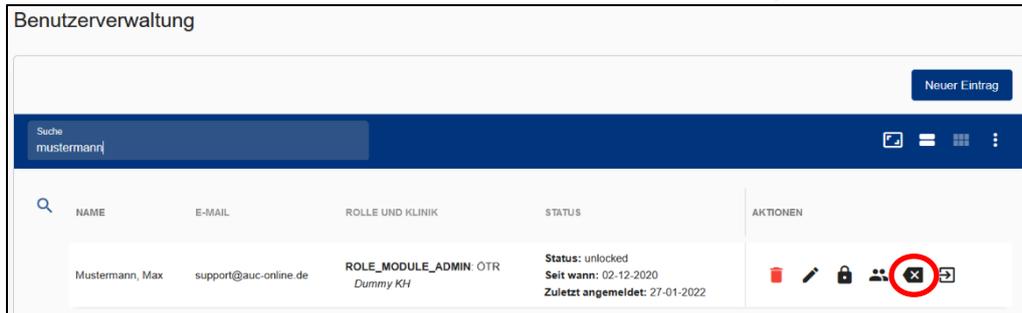
Im Bedienfeld „Benutzerrolle“ können Sie oben rechts unter „Neuer Eintrag“ für den jeweiligen Nutzer neue Rollen anlegen oder durch Klick auf das Löschen-Icon Rollen entziehen.



Bitte zu beachten: Wenn Sie eine Rolle ändern, dann bitte zuerst die neue Rolle anlegen und erst anschließend die alte Rolle löschen. Wird die alte Rolle zuerst gelöscht geht die Klinikzuordnung verloren und der Nutzer ist nicht mehr auffindbar.

3.3 Passwort zurücksetzen

Durch Klick auf das Zurücksetzen-Icon kann das Passwort zurückgesetzt werden.



Benutzerverwaltung

Neuer Eintrag

Suche
mustermann

NAME	E-MAIL	ROLLE UND KLINIK	STATUS	AKTIONEN
Mustermann, Max	support@auc-online.de	ROLE_MODULE_ADMIN: ÖTR Dummy KH	Status: unlocked Seit wann: 02-12-2020 Zuletzt angemeldet: 27-01-2022	      

3.4 Nutzer bearbeiten

Durch Klick auf das Stift-Icon können über die sich öffnende Maske die Daten der Nutzer geändert werden.



Mustermann, Max support@auc-online.de ROLE_MODULE_ADMIN: ÖTR
Dummy KH Status: unlocked
Seit wann: 02-12-2020
Zuletzt angemeldet: 27-01-2022

3.5 Nutzer sperren

Durch Klick auf das Schloss-Icon kann der jeweilige Nutzer gesperrt werden.



Mustermann, Max support@auc-online.de ROLE_MODULE_ADMIN: ÖTR
Dummy KH Status: unlocked
Seit wann: 02-12-2020
Zuletzt angemeldet: 27-01-2022

3.6 Nutzer löschen

Durch Klick auf das Löschen-Icon kann der betreffende Nutzer gelöscht werden.

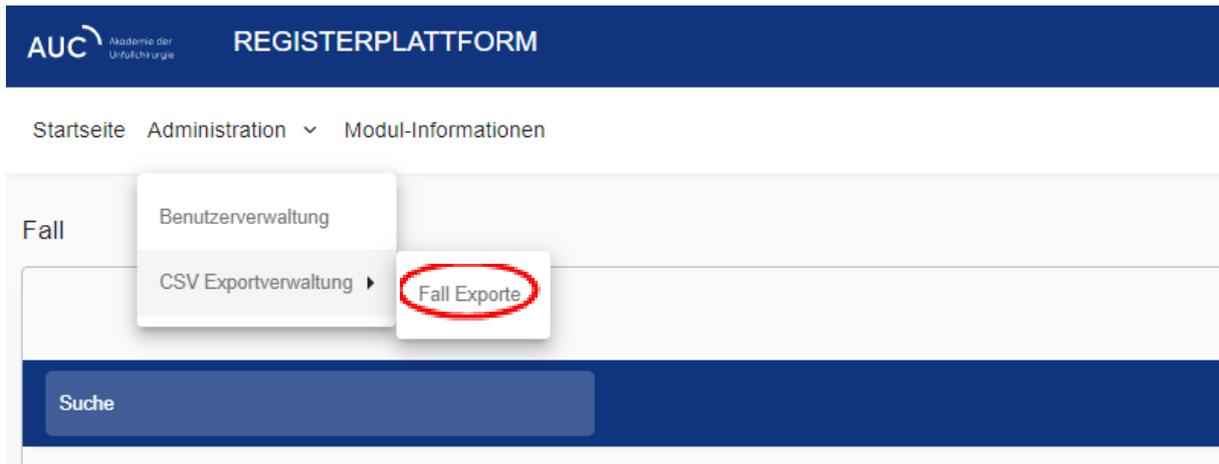


Mustermann, Max support@auc-online.de ROLE_MODULE_ADMIN: ÖTR
Dummy KH Status: unlocked
Seit wann: 02-12-2020
Zuletzt angemeldet: 27-01-2022

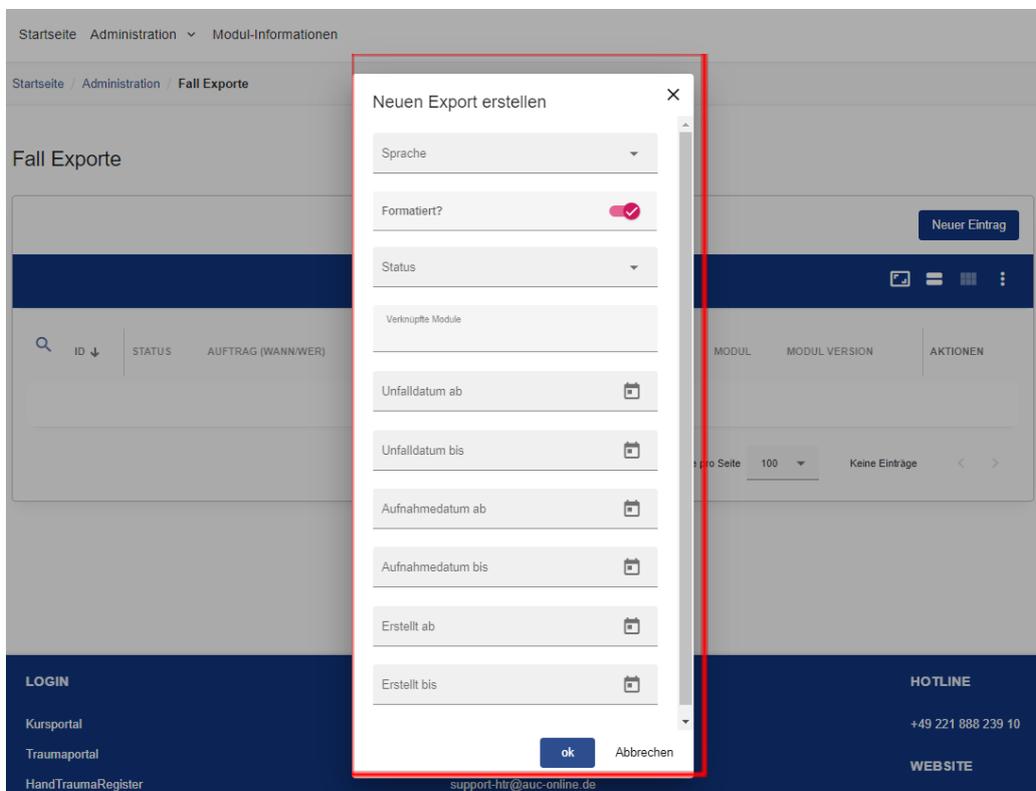
     

3.7 Datenexport

Moduladministratoren können jederzeit einen Datenexport Ihrer eingegebenen Fälle herunterladen. Wählen Sie oben zunächst „Administration“ – „CSV-Exportverwaltung“ – „Fall Exporte“.



Klicken Sie bitte auf „Neuer Eintrag“. Ihnen stehen anschließend verschiedene Möglichkeiten zur Verfügung, den Datenexport einzuzugrenzen. Klicken Sie auf „Ok“. Der Export-Auftrag wird anschließend in der Übersicht angezeigt.



Sobald der Status „Erfolgreich“ anzeigt, können Sie die CSV-Datei über das „Download“-Bedienfeld herunterladen.

10221	Erfolgreich	08-04-2024 12:32 Test User E-Mail: demouser3@auc-online.de	Einrichtung: Testklinik Verbrennungsregister Unfalldatum: - Änderungsdatum: - Aufnahmedatum: - Fallauswahl: ALL	DE	Verbrennungsregister -	
-------	-------------	--	--	----	------------------------	---

4. Modul-Informationen

Auf der Registerplattform befindet sich rechts der Reiter „Modul Informationen“. Hier können Sie nützliche Unterlagen und Informationen herunterladen.