

# SWISSNOSO

## Swiss Clean Care Surgical Site Infection Module

### 1. REGISTRIERUNG und LOGIN

#### Anmeldung als SwissNOSO Register Benutzer

Die Anmeldung/Registrierung zur Teilnahme am Register erfolgt in zwei Schritten (1.1 und 1.2). Starten Sie Ihren Internet Browser und gehen Sie über die Homepage von swissNOSO [www.swissnoso.ch](http://www.swissnoso.ch) – **Dateneingabe – Registrierung und Login** (IP in Browser Adressfeld direkt <http://213.180.161.15>), und Sie gelangen auf die SwissNOSO-Register Login Seite, wo Sie sich registrieren, d.h. anmelden. Die Registrierung ist eine **einmalige Aktion**. Sie stellt sicher, dass nur validierte Benutzer Zugang zum SwissNOSO Register haben.

#### 1.1 Erster Registrierungsschritt

- Gehen Sie über [www.swissnoso.ch](http://www.swissnoso.ch) – Dateneingabe - **“Hier gehts zur Dateneingabe”**

- Klicken Sie auf **DE** (deutsch), (resp. FR (franz.)) und anschliessend auf **“Neue Registrierung”**

- Füllen Sie die Registrierung vollständig aus und klicken Sie auf **WEITER**



- Ihre Login Informationen werden Ihnen an die angegebene Email-Adresse zugestellt.



- Klicken Sie auf **„ABSPEICHERN“**

**Das Passwort wird jetzt an Ihre Email-Adresse geschickt**

Benutzername	sschneider
Vorname	Susanne
Nachname	Schneider
Geburtsdatum	28.06.1966
Sprache	Deutsch
E-Mail	edith.m...@hispeed.ch

- Sie erhalten eine Bestätigung des Typs, bitte mit OK bestätigen.



## 1.2 Zweiter Registrierungsprozess

- Gehen Sie über [www.swissnoso.ch](http://www.swissnoso.ch) – Dateneingabe
- **„Hier gehts zur Dateneingabe“**

- Loggen Sie sich ein mit den **per Email erhaltenen Login Informationen 'Ihre Einwahl-Information'**. Geben Sie ein
  - Benutzername
  - Passwort


- klicken Sie auf **„Eingabe“**

DE EN ES FR IT

SwissNOSO Surgical Site Infection Module: Bitte Benutzernamen und Passwort eingeben

Benutzername  Passwort

[Passwort vergessen](#) [Neue Registrierung](#)



- Sie kommen auf die Oberfläche ‚Profil hinzufügen‘

- Wählen Sie
  - Land
  - Stadt

**Hinzufügen** für Stadt, die nicht in Auswahlliste erscheint

- Falls Ihre Stadt bereits in der Auswahlliste erscheint, wollen Sie diese auswählen, anschliessend Klinik/Departement auswählen oder anlegen und **Profil anklicken**.

**Profil hinzufügen**

Land

Stadt

Klinik

Abteilung

Profil

klinischer Administrator

Arzt

Pflege / Physio o.ä.

**Wenn Sie der erste Benutzer aus einer bestimmten Klinik sind, erhalten Sie eine Bestätigung des Typs, bitte mit OK bestätigen.**

Wenn Ihre Klinik bereits und Sie demzufolge nicht der erste Benutzer sind, erhalten Sie nachstehende 2 Bestätigungen nicht, sondern Sie **SPEICHERN** direkt Ihr Profil, das Sie der existierenden Klinik anhängen.

- Das Profil „**Klinischer Administrator**“ wird in einem separaten Dokument erklärt.

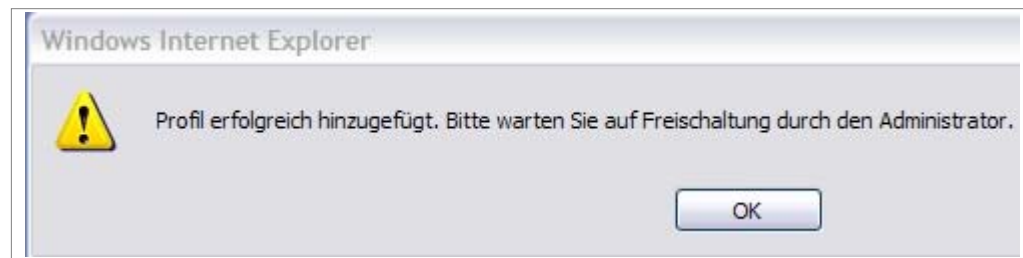


- **Ferner erhalten Sie, eine Bestätigung des Typs, bitte mit OK bestätigen.**

- Falls Ihre Klinik bereits in der Auswahlliste erscheint, wollen Sie diese anwählen, anschliessend Departement auswählen oder anlegen und **Profil anklicken**.



- **Ferner erhalten Sie die letzte Bestätigung, bitte mit OK bestätigen.**



- **Ihre Registrierung ist nun abgeschlossen.**

**Der Modul Administrator wird Ihren Zugang freischalten.**

- Wenn Sie sich das nächste Mal einloggen, ersehen Sie in der linksrandigen Navigationsliste den Menüpunkt ‚**Dateneingabe**‘.

- Um das Passwort zu ändern gehen Sie unter ‚Benutzerfunktionen‘.

- Sie können mit dem Eingeben Ihrer Fälle beginnen.



## 1.3 Passwort ändern

- Gehen Sie nach Login unter "**Benutzerfunktionen**" auf Passwort ändern.

- Neues Passwort "**ABSPEICHERN**"

Startseite	<b>Derzeitiges Passwort ändern</b>	
Dateneingabe		
Klinische Funktionen	Bisheriges Passwort	<input type="text"/>
Administrative Funktionen	Neues Passwort	<input type="text"/>
<b>Benutzerfunktionen</b>	Neues Passwort bestätigen	<input type="text"/>
• Passwort ändern	<input type="button" value="Abspeichern"/>	



- Klicken Sie auf "**ABMELDEN**"

- Loggen Sie erneut ein mit Ihrem neuen Passwort.

## Tips - Wichtig

### Popup Blocker

- Der Popup Blocker muss ausgeschaltet sein.
- Siehe in Browser Menuleiste unter:
- **Extras – Popublocker – ausschalten**
- (englische Version Tools – Popup-blocker – Turn off)
- Der Vorgang des Online Ausfüllens eines Formulars wird mit dem Vorgang **SPEICHERN** abgeschlossen. Dabei wird eine Prüfung der Daten hinsichtlich Vollständigkeit und Plausibilität vorgenommen. Allfällige Fehlermeldungen aus dieser Validierung werden am Bildschirm in einem Windows Popup Fenster angezeigt. Damit diese Anzeige möglich ist, muss der Popop Blocker deaktiviert sein. Sie sollen folglich Fehlermeldungen wie Beispiel rechts erhalten.
- Erscheint in Ihrem Browser unter der Hauptmenuleiste anstelle einer Fehlerliste die Meldung:
  - **! Ein Popup wurde geblockt ...**
- heisst dies, der Popup Blocker ist aktiviert und Sie können ihn mit rechtem Mausklick im gelben Anzeigefeld und Anwählen der entsprechenden Option deaktivieren.
- Prüfen Sie die Einstellung des Popup Blockers indem Sie einfach auf einem geöffneten leeren Subformular auf SAVE klicken. Es müssen sämtliche Fehlermeldungen der als obligatorisch deklarierten Fragen in einem Fehlerfenster auf dem Bildschirm erscheinen.
- Sollten Sie das Popup Fenster nach Anzeige nur minimieren, bleibt es weiterhin geöffnet, Fehlermeldungen werden hineingeschrieben ohne dass Sie diese angezeigt bekommen, und Sie können ev. nicht erfolgreich speichern, ohne zu verstehen warum. Daher,
- **Schliessen Sie das Popup Fenster** nach Lektüre der Fehlermeldung indem Sie auf den Knopf ‚Fenster schliessen‘ klicken.

### Speichern erfolgreich

- Erfolgreiches Speichern wird nicht explizit bestätigt. Wenn Sie **keine Fehlermeldung** angezeigt bekommen klicken Sie auf das nächste hellgraue Subformular in der horizontalen grauen Navigationsleiste um mit der Dateneingabe fortzufahren.
- Es gibt eine visuelle Ausfüllhilfe: dunkelgraue Subformulare sind bereits komplettiert.
- Das Subformular ‚Zusatz‘ ist im SwissNOSO Register nie auszufüllen.
- Sobald der Button **SUBMIT** erscheint, ist das Formular ganz ausgefüllt. Klicken Sie auf den Submit Button, um das Formular finale abzusenden. Submitted Formulare können nicht mehr verändert werden; sie werden in ‚online statistics‘ berücksichtigt.

**Fehler Liste - Nichts gespeichert.**

**Bitte schliessen Sie das Fenster und prüfen die folgenden Fragen:**

**Frage 5 - Diagnose wird benötigt!**

**CLOSE WINDOW**

Pop-up blocked. To see this pop-up or additional options click here...

Administrative Funktionen  
Benutzerfunktionen  
Abmelden

Studie: SwissNOSO SSI Programm, ... ändern

Aufnahme: Operation **Austritt** Wähle up 1 Monat / 1 Jahr Zusatz

**AUSTRITT**

1. Datum der Entlassung (oder Todesdatum) Aufenthaltsdauer (Tage, wird berechnet)

05 12 2008 (dd.mm.yyyy) 5

2. Destination Spezifizieren Sie: andere Destination

Domicil oder Pflegeheim

**SAVE** **ABORT**

#### Kontakt

Falls Sie Fragen haben zur klinischen online Dokumentation in der Applikation 'memdoc' kontaktieren Sie das Institut IEFO der Universität Bern.

- edith.roeoesli@memcenter.unibe.ch
- 0041 31 631 59 39
- tony.ambrose@memcenter.unibe.ch
- olivier.donatsch@memcenter.unibe.ch