



Gebrauchsanweisung VITU

VITU v2

Zielgruppe	User der Software VITU
Software Versionsnummer	VITU v2.0
Dokument Versionsnummer	1.11
Freigabe:	DW, DZ – 27.03.2025

Glossar

Bezeichnung	Beschreibung
Accounts	Benutzer der Software, erhalten einen Account, um die Funktionen in VITU nutzen zu können. Accounts haben unterschiedliche Rechte innerhalb der Software, abhängig der zugewiesenen Rolle(n).
Benutzer	Als Benutzer zählt, wer von VITU oder auch nur von einer Softwarekomponente Gebrauch macht. Es muss nicht zwingend ein menschlicher Benutzer sein.
Betreiber	Der Betreiber ist eine juristische Person, die unter Berücksichtigung der rechtlichen, wirtschaftlichen und tatsächlichen Umstände bestimmten Einfluss auf die Beschaffenheit und den Betrieb einer Einrichtung im Gesundheitswesen ausübt.
Rolle	Rolle ist die Kurzform von Benutzerrolle. Innerhalb der Software VITU können die Rollen: Admin (Administrator*in), User (Teilnehmer*in), Case_Manager (Fallmanager*in) und Moderator (Moderator*in) vergeben werden.
User	Der User ist innerhalb von VITU eine definierte Benutzerrolle. Die Rolle User (vitu-user) wird in VITU benötigt, damit Benutzer in VITU authentifiziert sind.
Versorger	Ärztinnen und Ärzte verschiedener Einrichtungen und Fachdisziplinen, sowie mitunter weitere Expert*innen, Pathologen*innen, Biologen*innen und Humangenetiker*innen.
VITU	VITU bezeichnet die hier beschriebene Software und ist eine Abkürzung für "Virtuelles Tumorboard".

Inhaltsübersicht

Glossar.....	2
Inhaltsübersicht.....	3
1 Aufteilung der Gebrauchsanweisung, verwendete Konventionen.....	5
1.1 Aufteilung.....	5
1.2 Konventionen.....	5
2 Zweckbestimmung.....	6
2.1 Abgrenzung	6
3 Bestimmungsgemäßer Gebrauch	7
3.1 Einsatzort.....	7
3.2 Benutzergruppen	7
3.3 Hardware-/System-Voraussetzungen Abgrenzung.....	7
3.4 Sicherheitshinweise.....	7
3.5 Wartung	8
3.6 Drittkomponenten	8
4 Datenschutz.....	9
4.1 Grundsätzliches zum Datenschutz	9
4.2 Zugang und Verschlüsselung	9
4.3 Benutzerrollenkonzept.....	9
4.4 User (Teilnehmer*in).....	11
4.5 Case-Manager (Fallmanager*in).....	12
4.6 Moderator (Moderator*in)	13
4.7 Admin (Administrator*in).....	14
5 Bedienung der Software VITU – Typischer Arbeitsablauf.....	15
5.1 Anmeldevorgang.....	15
5.2 Fallvorbereitung	16
5.2.1 Patient anlegen.....	17
5.2.2 Fallinformationen hinzufügen.....	19

5.2.3	Dokumente fallunabhängig hochladen	26
5.2.4	Fall in den Status zur Besprechung bringen.....	27
5.2.5	Übersicht der Empfehlungsprotokolle.....	28
5.3	Fallzuweisung Planer.....	28
5.4	Fallbesprechung in der Videokonferenz	31
6	Anleitung zum Adminbereich	36
6.1	Benutzer	36
6.2	Gruppen.....	38
6.3	Organisationen	39
6.4	Einstellungen	39
6.5	Audit Log	42
6.6	Authentifizierung Log.....	42
7	Problembehebung	44
7.1	Passwort Fehler.....	44
7.2	Rollenzuweisung falsch	44
7.3	Rollenzuweisung überprüfen	44
7.4	VITU Version überprüfen	44
7.5	Konferenz fehlt im Planer	45
7.6	Bildübertragung Videokonferenz.....	45
7.7	Tonübertragung Videokonferenz	46
7.8	Fall nicht für Fallliste auswählbar.....	46
7.9	Status falsch	47
7.10	Fall in Fallliste fehlt	47
8	Kontakt.....	48
8.1	MOLIT Service GmbH	48

1 Aufteilung der Gebrauchsanweisung, verwendete Konventionen

1.1 Aufteilung

Diese Gebrauchsanweisung ist in drei Teile gegliedert.

Der erste Teil umfasst die Zweckbestimmung, den bestimmungsgemäßen Gebrauch und Sicherheitshinweise. Im zweiten Teil werden typische Arbeitsschritte für die Bedienung der Software beschrieben. Im dritten Teil werden Hilfestellungen bei Fehlfunktionen des Systems gegeben.

1.2 Konventionen

Wenn im Text die „MOLIT Service“ oder nur „MSG“ erwähnt wird, ist damit die Firma MOLIT Service GmbH, mit Sitz in Heilbronn, Deutschland, zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Gebrauchsanweisung gemeint.

Wenn im Text „VITU“ erwähnt wird, ist damit die Software VITU zum Zeitpunkt der Veröffentlichung dieser Gebrauchsanweisung gemeint. VITU ist eine Abkürzung.

2 Zweckbestimmung

VITU steht für Virtuelles Tumorboard und ist eine prozessorientierte Informations- und Kommunikationsplattform zur Unterstützung von Tumorkonferenzen. Es bildet damit eine digitale Version eines Tumorboards ab. VITU stellt die Kommunikation zwischen verschiedenen Standorten und Versorgern her und unterstützt dadurch die Planung und Durchführung von Tumorboards durch eine strukturierte Fallansicht zur Vorbereitung, eine Fallliste während der Besprechung und ein strukturiertes Protokoll einer Tumorboard Sitzung. Dabei besteht VITU aus unterschiedlichen Komponenten: Neben Login- und Administrationsbereich bietet VITU Raum für Falldaten, Videokonferenzen und Zugriff auf vorhandenes Wissen. Einzelne Komponenten wie z.B. Absprünge in externe Wissensquellen können je nach Kundenwunsch aktiviert bzw. deaktiviert werden.

Mit VITU soll die Anzahl der Präsenz-Veranstaltungen reduziert oder ein Austausch überhaupt möglich gemacht werden, so dass ein Nutzen für Patient*innen und Versorger entsteht und durch Wegfall von Fahrten Ressourcen gespart werden. Zudem werden Ärzt*innen und Spezialist*innen ortsunabhängig miteinander vernetzt, um eine möglichst große Expertise in die komplexen Fälle einbringen zu können.

2.1 Abgrenzung

VITU zeigt eingegebene strukturierte Daten übersichtlich an, um Versorger organisatorisch zu unterstützen und Ergebnisse wiederum strukturiert zu dokumentieren.

VITU ist insbesondere nicht bestimmt für:

- Messungen,
- Befundung,
- Aussprechen einer Therapieempfehlung.

Die Software ist nicht bestimmt für eine direkte Ableitung von Maßnahmen mit Auswirkung auf Patient*innen ohne Plausibilitätsprüfung durch einen Versorger. VITU gibt keine automatisierte Therapieempfehlung aus.

VITU ist kein Medizinprodukt!

3 Bestimmungsgemäßer Gebrauch

3.1 Einsatzort

VITU soll die ortsunabhängige, standardisierte Vernetzung von Expert*innen ermöglichen und diese in der Planung und Durchführung von Tumorboards unterstützen. VITU soll die Vorbereitung für angemeldete Fälle unter Einbeziehung der Patient*innendaten erleichtern, die Prozesse eines Tumorboards koordinieren und eingegebene Daten wiederum strukturiert im FHIR-Format ablegen. Je nach Rolle (siehe Kapitel 4.3) besitzen Admin (Administrator*in), Moderator (Moderator*in), Case_Manager (Fallmanager*in), User (Teilnehmer*in) im System unterschiedliche Rechte.

3.2 Benutzergruppen

Benutzergruppen sind Zusammenfassungen von Benutzern - einerseits Personen mit organisatorischer Funktion bei der Vor-/Nachbereitung und Planung von Tumorboards (z.B. Fall- oder Terminplanung) und andererseits Expert*innen, die an den virtuellen Sitzungen teilnehmen. Die Benutzer werden bei Inbetriebnahme des Systems eingewiesen und können selbst weitere im Verlauf der Zeit hinzukommende Benutzer einweisen (Train to Train / Train the Trainer Prinzip).

Auf Kundenwunsch führt die MOLIT Service weitere Schulungen der Benutzer*innen durch. Die anfallenden Kosten trägt der Auftraggeber.

3.3 Hardware-/System-Voraussetzungen Abgrenzung

Die Software muss nicht auf einem Gerät der Benutzer installiert werden, sondern wird mit Hilfe eines Web-Servers bereitgestellt und ist damit unabhängig von Endgerät oder Betriebssystem im Browser aufrufbar. Es ist ein aktueller Browser erforderlich (Unterstützte Browserversionen: Chrome 89.0-121.0 / Firefox 87.0-122.0 / Microsoft Edge Chromium Version 89.0-121.0 jeweils Veröffentlichungszeitpunkt ab März 2021).

3.4 Sicherheitshinweise

Es wird empfohlen, die technischen Voraussetzungen wie Serverleistung und empfohlene Browser zu erfüllen, um den bestmöglichen Schutz vor unbeabsichtigtem Fremdzugriff zu gewährleisten.

Mit Login-Daten ist sorgsam und vertraulich umzugehen. Die Daten dürfen nicht weitergegeben werden.

Es wird empfohlen, die Benutzer vorab zum Umgang mit der Software und zu allgemeinen Datenschutzgrundsätzen zu schulen, um das Risiko einer Fehlbedienung zu minimieren.

3.5 Wartung.

Ein Softwarepflege-/Wartungsvertrag ist immer Bestandteil des Auftrages. Im Rahmen der Pflege werden Kunden- und neue gesetzliche Anforderungen an die Software durch die Entwicklungsabteilung umgesetzt sowie entdeckte Risiken beseitigt. Zur Aufrechterhaltung der Funktion sind regelmäßige Überprüfungen der Systeme (z.B. Datenbank, Verzeichnisse, weitere Dienste) notwendig.

MSG ist zur Erbringung ihrer Leistungen auf Infrastrukturen angewiesen, die von Dritten betrieben werden und auf die MSG keinen Einfluss hat. Es kann daher zu Störungen oder Beeinträchtigungen kommen, die ihre Ursache außerhalb des Einflussbereiches von MSG haben, einschließlich Störungen des Internets oder durch höhere Gewalt. Bei On Premises Installationen ist der Betreiber für Sicherheitsupdates und Antivirenprogramme verantwortlich.

3.6 Drittkomponenten

Drittkomponenten:

Als Systemvoraussetzungen werden Open-Source Drittkomponenten benötigt, die als Systemvoraussetzungen von Kundenseite (On Premises Installation) sicherzustellen sind.

Bei Vertragsschluss (Cloud Installation) werden folgende Drittkomponenten von MSG bereitgestellt:

- <https://hapifhir.io/> - FHIR Server zur Kommunikation und Speicherung der klinischen Daten
- <https://www.keycloak.org/> - Authentifizierungsserver
- <https://janus.conf.meetecho.com/> - Videokonferenzserver
- <https://www.postgresql.org/> - Datenbank für die Speicherung sämtlicher anfallender Daten

4 Datenschutz

4.1 Grundsätzliches zum Datenschutz

VITU strebt ein hohes Maß an Interoperabilität an. VITU ermöglicht die Interoperabilität im Rahmen einer internationalisierten und standardisierten Schnittstelle durch Nutzung der FHIR-Standards und berücksichtigt dabei auch die Komponenten Datenintegrität und Datenschutz.

Die Verarbeitung personenbezogener Daten erfolgt stets im Einklang mit der Datenschutz-Grundverordnung und in Übereinstimmung mit den für MOLIT Service geltenden landesspezifischen Datenschutzbestimmungen. MOLIT Service setzt zahlreiche technische und organisatorische Maßnahmen um, um einen möglichst lückenlosen Schutz der verarbeiteten personenbezogenen Daten sicherzustellen.

4.2 Zugang und Verschlüsselung

Technische Maßnahmen:

- Authentifikation mit Benutzername und Passwort
- Aktuelle Antiviren-Software / Aktuelle Firewall
- VPN

Organisatorische Maßnahmen:

- Benutzerberechtigungskonzept
- Passwortvergabe und -regeln
- Verschlüsselung nach dem Stand der Technik

Die aktuellen technischen und organisatorischen Maßnahmen sind hier einsehbar: [Technische und organisatorische Maßnahmen](#).

4.3 Benutzerrollenkonzept

VITU hat ein Benutzerrollenkonzept implementiert, das verschiedenen Benutzern verschiedene Funktionen ermöglicht und somit für eine erhöhte Sicherheit sorgt. Die Benutzerrollen sind additiv, das bedeutet, dass mehrere Benutzerrollen an einen Account vergeben werden können. Für die Auswahl und Rollenzuweisung ist der organisatorische Betreiber verantwortlich. MSG kann im

Auftrag nach Weisung durch den Auftraggeber Accounts anlegen und die vom Auftraggeber genannten Benutzerrollen zuweisen. Accounts mit Administrationsrechten (Benutzerrolle: Admin) können diesen Vorgang durchführen.

*Hinweis: Die Rolle Teilnehmer*in = „User“ ist notwendig, um sich bei VITU anmelden zu können. Jeder Account muss bei Erstellung die Rolle „vitu-user“ erhalten (siehe Einstellungen Kap. 6).*

Tab. 4.3.1: Übersicht Rollen / Rechte Matrix

	Teilnehmer	Fall- manager	Moderator	Admin
Modul Administration				
Benutzerverwaltung	-	-	-	X
Gruppenverwaltung	-	-	-	X
Einstellungen	-	-	-	X
Organisationsverwaltung	-	-	-	X
Audit Log einsehen	-	-	-	X
Authentifizierung Log einsehen	-	-	-	X
Modul Falldaten				
Patientenverwaltung	-	X	-	-
Falldatenverwaltung und Fallanmeldung	-	X	-	-
Fallstatusweiterstellung	-	X	-	-
Falllisteneinsicht	-	X	-	-
Übernahme Patient*innenstammdaten via Fremdprogramm aufruf aus KIS-System	-	X	-	-
Kommentarfunktion bei Fallansicht	-	X	-	-
Empfehlungsprotokoll generieren	-	X	-	-

Modul Planer				
Einsicht, Erstellung, Bearbeitung und Löschung von Konferenzterminen	-	-	X	-
Zuordnung von Fällen und Benutzern zu Konferenzterminen	-	-	X	-
Liste hinzugefügter Benutzer (Teilnehmer) einsehen	-	-	X	-
Kontaktmöglichkeiten auswählen „alle kontaktieren“ und „alle E-Mail-Adressen kopieren“ der Teilnehmerliste	-	-	X	-
Anwesenheitslist einsehen und exportieren	-	-	X	-
Modul Videokonferenz				
Teilnahme an Videokonferenzen	X	-	-	-
Bildschirmteilen in Videokonferenzen	X	-	-	-
Falldetailansicht zur Präsentation öffnen	-	X	X	-
Videokonferenzteilnehmer*innen stummschalten	-	-	X	-

4.4 User (Teilnehmer*in)

Diese Rolle ist für Benutzer*innen der Software vorgesehen, die VITU zur Teilnahme an Fallbesprechungen in virtuellen Tumorkonferenzen benutzen. Die Rolle wird in VITU benötigt, damit Accounts in VITU authentifiziert sind. Sie erhalten als Benutzer mit der Rolle User nur während der Präsentation in der Videokonferenz Einblick in die Falldaten.

User (Teilnehmer*in) Rechte:

- An-/Abmeldung vom System.
- Selfservice: persönliches Passwort ändern.
- Zugang zum Videokonferenzbereich.
- Einsicht und Konferenzsuche unter „Meine Konferenzen“ im Modul Videokonferenz.
- Auswahl von Videokonferenzkacheln unter „Meine Konferenzen“
- Betreten eines Videokonferenzvorraums zur Überprüfung der eigenen Audio- / Video-Einstellungen (Videotest & Mikrofontest).

- Möglichkeit der Anpassung der eigenen Einstellungen im Videokonferenzvorraum.
- Betreten Videokonferenzraum.
- Einsicht der Anwesenheitsliste/Teilnehmer*innenliste während der Videokonferenz.
- Chatfunktion (Senden und Empfangen von Nachrichten im Gruppenchat) während der Videokonferenz.
- Anpassung der eigenen Einstellungen für Mikrofon/Kamera während der Videokonferenz.
- Bildschirmteilen während der Videokonferenz ist möglich.

Die alleinige Rolle „User“ führt dazu, dass Ihnen das Modul Videokonferenz auf der Übersichtsseite „Home Seite“ (siehe Abbildung 1) angezeigt wird und dieser Bereich für Sie nutzbar ist.

4.5 Case-Manager (Fallmanager*in)

Diese Rolle ist für Personen vorgesehen, die beauftragt wurden, Patient*innen in VITU für eine Fallbesprechung in einem Tumorboard anzumelden. Sie sind berechtigt fallrelevante Daten in das System einzubringen und haben Einblick in Patient*innen- und Falldaten. Die Personen kümmern sich um den Fortschritt des Falls von der Anmeldung über die Vorbereitung zur Besprechung bis hin zur Nachbereitung. Ebenfalls ist die Fallstatusweiterstellung im System eine Aufgabe, solange dies nicht automatisiert erfolgt. Fallmanager*innen planen und moderieren nicht die Konferenzen, dies übernimmt die Rolle „Moderator“ (siehe Kap. 4.6).

Case-Manager (Fallmanager*innen) Rechte:

- Zugang zum Falldatenbereich
- Einbringen von Patient*innenstammdaten in das System über Fremdprogrammaufruf aus dem Klinikinformationssystem / alternativ durch manuelles Ausfüllen der Eingabemaske.
- Einsehen und Bearbeiten von Patient*innen- und Falldaten.
- Einsehen und Bearbeiten der Einträge der Fallliste.
- Einsehen und Auswählen des Fallstatus Abschnitt innerhalb der Falldaten.
- Dokumentenupload Abschnitt innerhalb der Falldaten.
- Einsicht der Zeitachse Abschnitt innerhalb der Falldaten.
- Empfehlungsprotokoll generieren Abschnitt innerhalb der Falldaten.
- Kommentarfunktion nutzen, um zu einem Fall eine Anmerkung zu hinterlassen.
- Falldaten exportieren Abschnitt innerhalb der Falldaten.

- Absprung zu Falldetails der ausgewählten Videokonferenz (z. B. für eine Präsentation während der Fallbesprechung innerhalb der Videokonferenz; über die „Bildschirm teilen“-Funktion den anderen Personen die Falldetailansicht teilen und so durch die Fälle moderieren).

Hinweis: Wählen Sie den Reiter im oberen rechten Bereich von VITU. Wählen Sie das Listen-Symbol rechts neben dem Zahnrad-Symbol für Mikrofon und Kamera Einstellungen.

Die Rollenkombination „User & Case_Manager “ führt dazu, dass Ihnen das Modul Fallliste, Eigene Fälle, Videokonferenz auf der Übersichtsseite „Home Seite“ (siehe Abbildung 1) angezeigt wird.

4.6 Moderator (Moderator*in)

Diese Rolle ist für Personen vorgesehen, die Videokonferenzen planen und moderieren. Moderator*innen entscheiden, wann ein angemeldeter Fall im virtuellen Tumorboard besprochen wird und welche Personen bei der Besprechung anwesend sein dürfen. Sie erstellen neue Konferenztermine, fügen Teilnehmer*innen zu Konferenzen hinzu und fügen Fälle den Falllisten hinzu. Des Weiteren führen die Personen alle Teilnehmenden durch die angemeldeten Fälle einer Tumorboardkonferenz. Moderator*innen können keine Fälle neu in das System bringen, keine Fallinformationen hinzufügen und kein Empfehlungsprotokoll erstellen. Diese Aufgaben übernimmt die/der Fallmanager*in (Rolle „Case_Manager“ siehe Kap. 4.5).

Moderator (Moderator*innen) Rechte:

- Erstellen und Bearbeiten von Tumorkonferenzterminen im Modul Planer.
- Fälle den Tumorkonferenzterminen hinzufügen Abschnitt innerhalb des Planers.
- Teilnehmer*innen den Tumorkonferenzterminen hinzufügen Abschnitt innerhalb des Planers.
- Löschen bestehender Tumorkonferenztermine.
- Einsicht und Export von Anwesenheitslisten beendeter Videokonferenzen.
- Absprung zu Falldetails der ausgewählten Videokonferenz (z. B. für eine Präsentation während der Fallbesprechung innerhalb der Videokonferenz; über die „Bildschirm teilen“-Funktion den anderen Personen die Falldetailansicht teilen und so durch die Fälle moderieren).

Hinweis: Wählen Sie den Reiter im oberen rechten Bereich von VITU. Wählen Sie das Listen-Symbol rechts neben dem Zahnrad-Symbol für Mikrofon und Kamera Einstellungen.

Die Rollenkombination „User & Moderator“ führt dazu, dass Ihnen die Module Videokonferenz, Planer auf der Übersichtsseite „Home Seite“ (siehe Abbildung 1) angezeigt wird.

4.7 Admin (Administrator*in)

Diese Rolle übernimmt im Administrationsbereich die Benutzerverwaltung, die Rollenzuweisung und kann Systemeinstellungen vornehmen. Sie haben als Account mit der Rolle Admin keinen Einblick in Patient*innen- und Falldaten.

Admin (Administrator*in) Rechte:

- Zugang zum Administrationsbereich.
- Benutzerverwaltung (Anlegen, Bearbeiten und Löschen von Accounts, Rollenverwaltung).
- Gruppenverwaltung (Erstellen, Bearbeiten, Löschen von Gruppen).
- Organisationsverwaltung (Erstellen, Bearbeiten, Löschen von Organisationen).
- Systemeinstellungen vornehmen.
- Auditlog einsehen und nach Benutzer*innen durchsuchen.

Die Rollenkombination „User & Admin“ führt dazu, dass Ihnen das Modul Videokonferenz und Adminbereich auf der Übersichtsseite „Home Seite“ (siehe Abbildung 1) angezeigt wird und diese Bereiche für Sie nutzbar sind.

5 Bedienung der Software VITU – Typischer Arbeitsablauf

VITU bietet eine strukturierte Übersicht seiner Funktionen über Navigationsleisten und Kacheln (siehe Abbildung 1) innerhalb der Software. Je nach Anwendungsfall gelangen Sie einfach und zielsicher in die entsprechenden Bereiche zur Fallvorbereitung (siehe Kap. 5.2), Videokonferenzorganisation (siehe Kap. 5.3) oder Fallbesprechung (siehe Kap. 5.4).

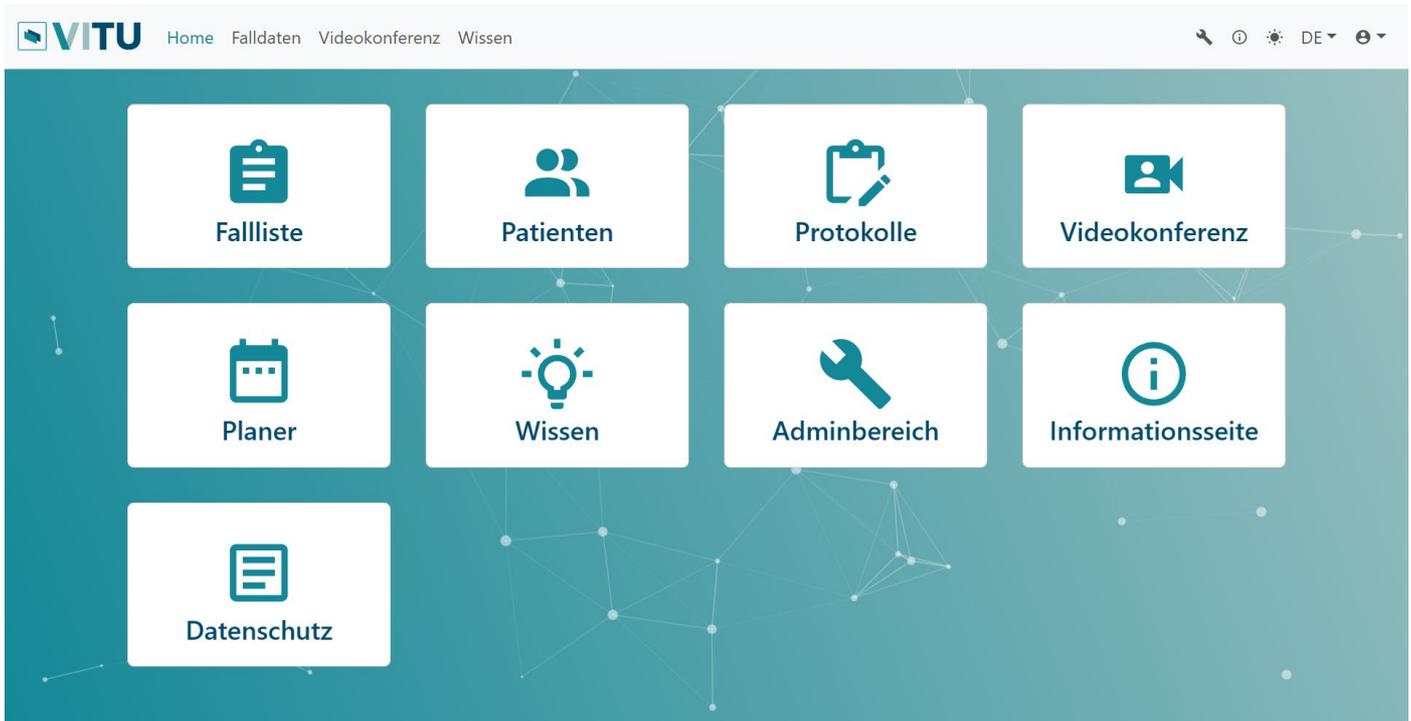


Abbildung 1: Beispielhafte Darstellung der Übersichtsseite (Home) in VITU

Im Folgenden wird ein typischer Arbeitsablauf als Hilfestellung und Orientierung beschrieben. Wenn darüber hinaus Fragen auftreten, wenn Sie sich bitte an die MOLIT Service GmbH (siehe Kap. 8.1). Nehmen wir an, Sie möchten sich in VITU einloggen, einen Fall anlegen und an einer Konferenz teilnehmen.

5.1 Anmeldevorgang

Nach Aufruf der Software in einem Browser, wird die in Abbildung 2 dargestellte Anmeldemaske angezeigt. Wenn Sie als neue*r Benutzer*in im System angelegt wurden, oder für Ihr Konto ein neues Passwort mit Vorgabe der Änderung angelegt wurde, werden Sie entsprechend vom System über die in Abbildung 3 dargestellte Eingabemaske aufgefordert ein neues Passwort zu vergeben. Hinweis: Bei manchen Installationen ist eine automatische Anmeldung (single-sign-on) eingerichtet worden; in diesem Fall erscheint dieser Dialog nicht.

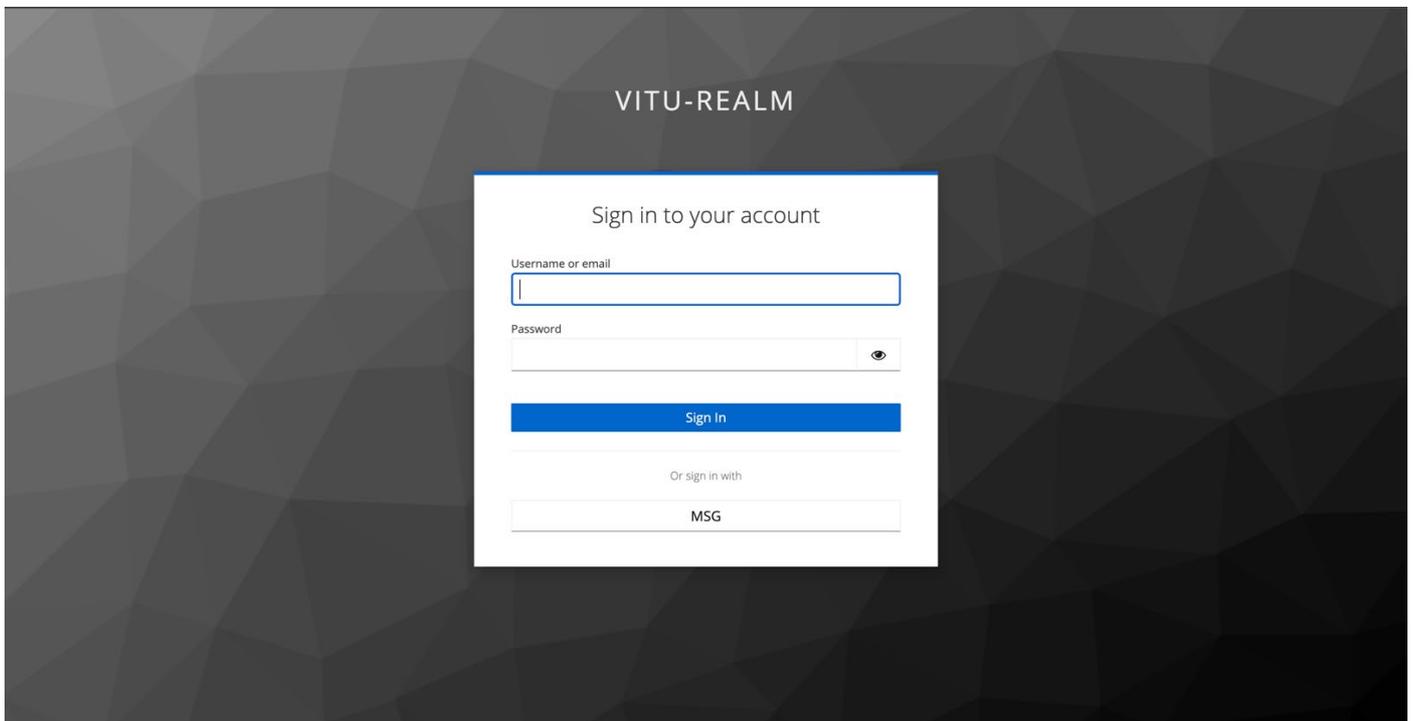


Abbildung 2: Beispielhafte Darstellung der Anmeldemaske

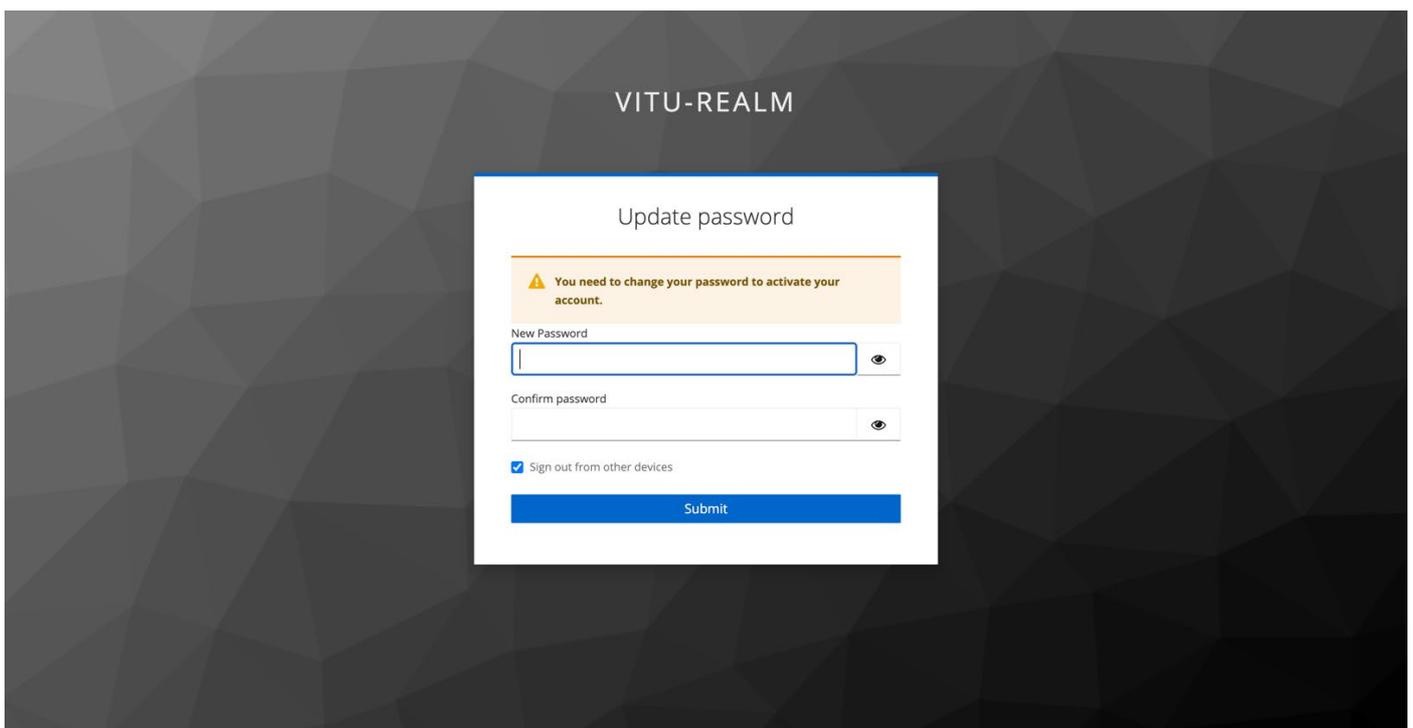


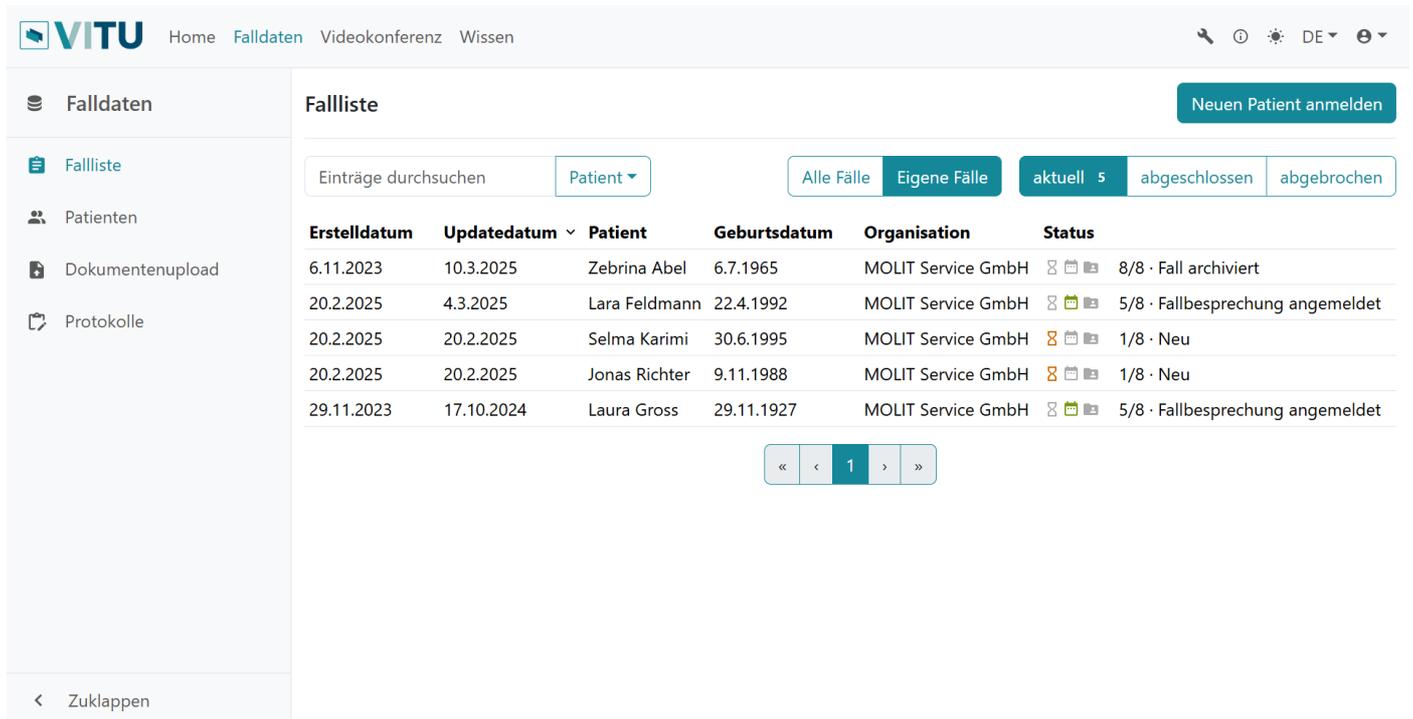
Abbildung 3: Beispielhafte Darstellung der Anmeldemaske mit Aufforderung zum Ändern Ihres Passworts

5.2 Fallvorbereitung

Im Folgenden wird in kurzen Passagen mit Bildern beschrieben, wie ein Fall in VITU angelegt wird und zur Besprechung vorgemerkt wird.

5.2.1 Patient anlegen

In Abbildung 4 sehen Sie exemplarisch zwei Fälle in der Fallliste und in Abbildung 5 die bereits zuvor angelegten zugehörigen Beispielpatient*innen.



The screenshot shows the VITU interface with the 'Fallliste' (Case List) selected in the sidebar. The main content area displays a table of cases. The table has the following columns: 'Erstelldatum', 'Updatedatum', 'Patient', 'Geburtsdatum', 'Organisation', and 'Status'. There are five rows of data. Below the table is a pagination control showing '1' of 5 pages.

Erstelldatum	Updatedatum	Patient	Geburtsdatum	Organisation	Status
6.11.2023	10.3.2025	Zebrina Abel	6.7.1965	MOLIT Service GmbH	8/8 · Fall archiviert
20.2.2025	4.3.2025	Lara Feldmann	22.4.1992	MOLIT Service GmbH	5/8 · Fallbesprechung angemeldet
20.2.2025	20.2.2025	Selma Karimi	30.6.1995	MOLIT Service GmbH	1/8 · Neu
20.2.2025	20.2.2025	Jonas Richter	9.11.1988	MOLIT Service GmbH	1/8 · Neu
29.11.2023	17.10.2024	Laura Gross	29.11.1927	MOLIT Service GmbH	5/8 · Fallbesprechung angemeldet

Abbildung 4: Beispielhafte Darstellung der Fallliste

Innerhalb der Fallliste kann zwischen „Eigene Fälle“ und „Alle Fälle“ gewählt werden. Die Unterscheidung ist insbesondere relevant, wenn VITU von mehreren Organisationen gemeinsam verwendet wird.



The screenshot shows the VITU interface with the 'Patienten' (Patients) selected in the sidebar. The main content area displays a search bar for 'Patient suchen' and a list of existing patients. The list contains two entries: 'Petra Meier' (12589 - 7.8.1959) and 'Maxima Musterfrau' (989 - 23.3.1966). Below the list is a pagination control showing '1' of 1 pages.

Abbildung 5: Beispielhafte Darstellung der Patient*innenliste

In beiden Ansichten können Sie auf „Neuen Patient anmelden“ klicken und werden dann zum Eingabeformular für neue Patient*innen weitergeleitet, welches in Abbildung 6 und Abbildung dargestellt wird.

Abbildung 6: Beispielhafte Darstellung neue*r Patient*in (1/2)

Abbildung 7: Beispielhafte Darstellung neue*r Patient*in (2/2)

Einige Angaben zur Person sind zwingend erforderlich. Ohne die Pflichtangaben kann der neue Fall nicht gespeichert werden. Dazu gehören die Organisation, von der der Fall angemeldet wird, sowie Vorname, Nachname, Geburtsdatum und Geschlecht der betroffenen Person. Dabei wird die Organisation vorausgefüllt auf Basis des eintragenden Users. Eine Änderung ist möglich.

Wenn alle erforderlichen Angaben eingetragen sind, können Sie auf „Speichern“ klicken und werden auf die Patientendetail-Ansicht bzw. auf die Fall-Ansicht weitergeleitet, je nachdem aus welcher Ansicht sie zuvor mit „Neuen Patient anmelden“ gestartet sind.

Hinweis: Eine Erfolgsmeldung im unteren rechten Bereich (siehe Abbildung 8) wird angezeigt.

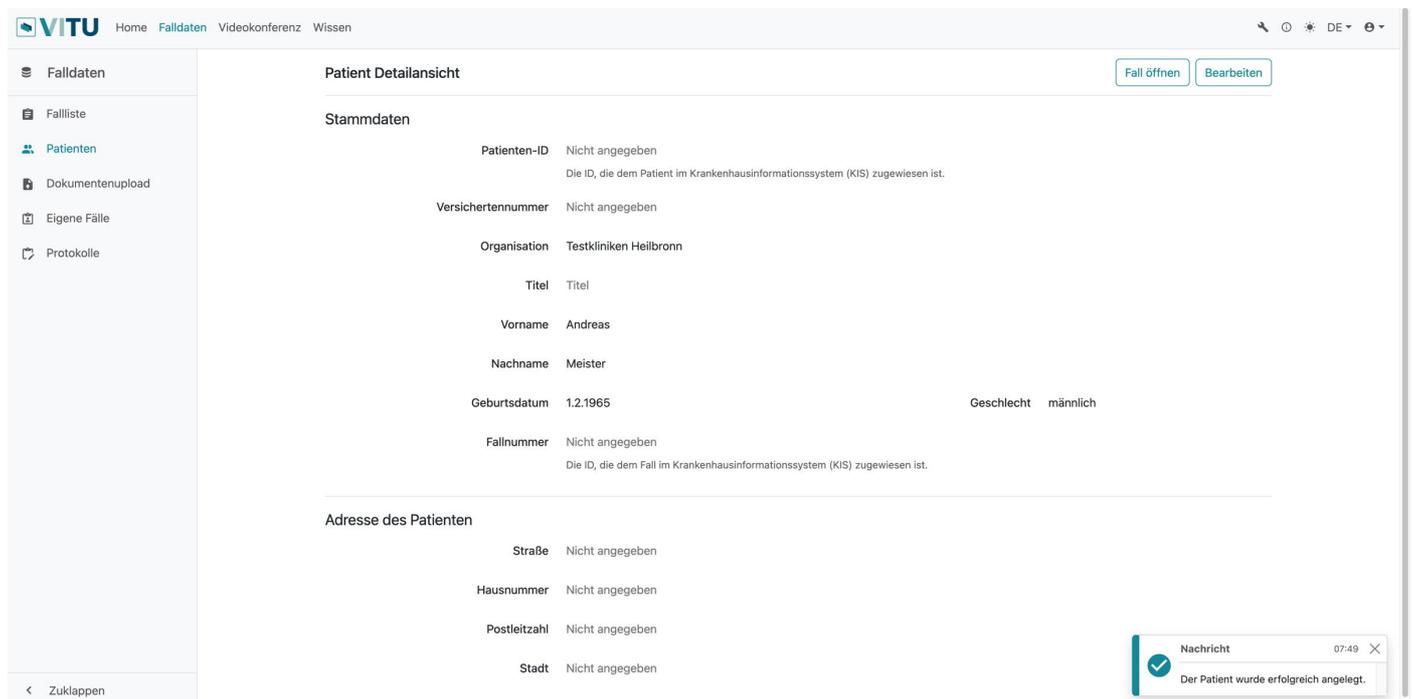


Abbildung 8: Gespeicherte*r Patient*in

Die Details der angelegten Patient*in oder des Patienten können bearbeitet werden, indem Sie in der Detailansicht auf „Bearbeiten“ oder in der Patient*innenliste über das Drei-Punkte-Menü auf „Patient bearbeiten“ klicken.

5.2.2 Fallinformationen hinzufügen

Um einem Fall die Fallinformationen hinzuzufügen, navigieren Sie zur Fallliste und klicken Sie hier auf den entsprechenden Listeneintrag. Wenn Ihr Fall nicht direkt in der Liste sichtbar ist, können Sie ihn über die Suchfunktion aufrufen. Suchen Sie z.B. nach dem Nachnamen des Falls. Nachdem Sie den Fall in der Liste angeklickt haben, werden Sie zur Fallübersicht weitergeleitet.

In Abbildung 9 ist eine Fallübersicht dargestellt. Auf der linken Seite befindet sich eine Navigationsleiste, welche auch die Stammdaten und den Fallstatus des/der Patient*in anzeigt.

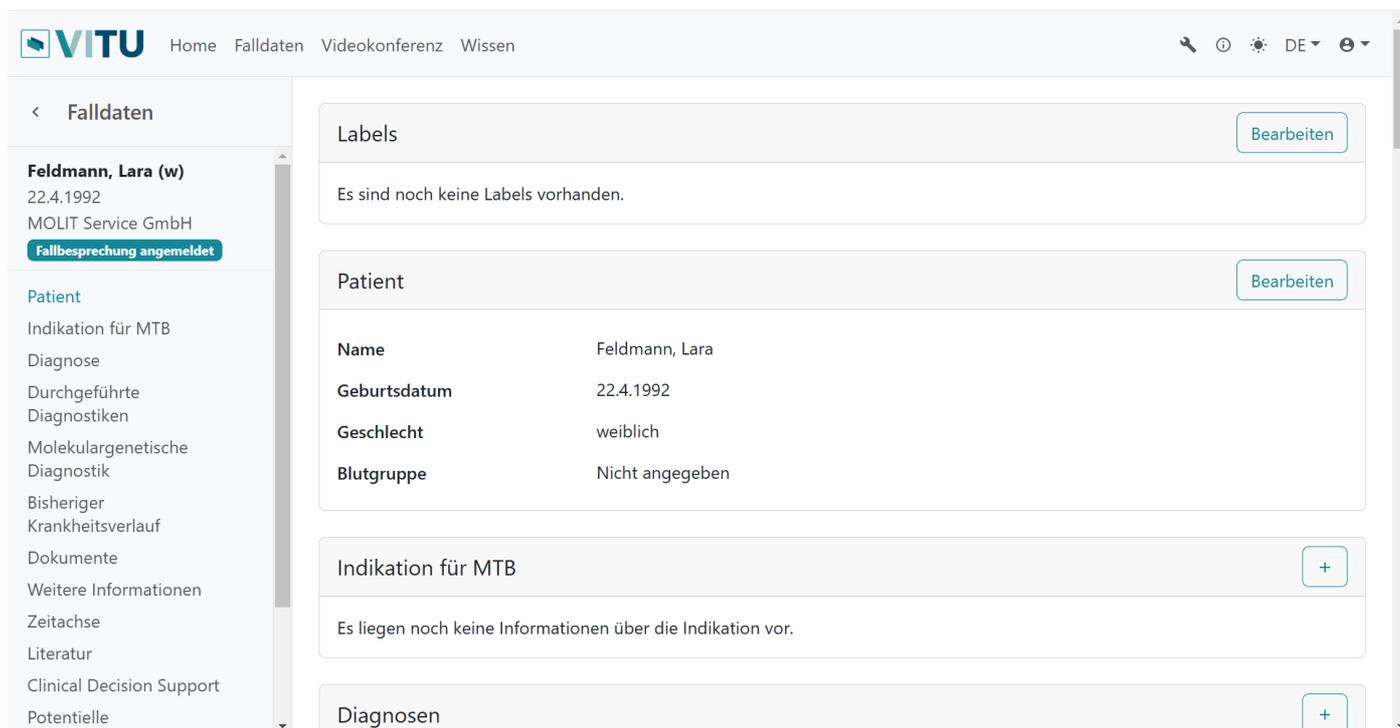


Abbildung 9: Fallübersicht

Die Fallübersicht ist in mehrere Abschnitte aufgeteilt (siehe Abbildung 10 bis Abbildung 21). Jeder dieser Abschnitte kann einzeln hinzugefügt und bearbeitet werden, hierfür klicken Sie auf das „+“ oder „Bearbeiten“ und eine Eingabemaske wird geöffnet. Hier können Sie die Informationen eintragen bzw. bearbeiten und mit dem Klick auf „Speichern“ speichern.

Hinweis: Je nach individueller Kundenanforderung kann die Maske, um Fallinformationen hinzuzufügen, abweichend zur aktuellen Softwareversion, durch einen hinterlegten Fragenbogen individuell angepasst worden sein. Ist dies der Fall, wählen Sie bitte an dieser Stelle den passenden Fragebogen aus und tragen die Fallinformationen, wie gefordert, ein.



Abbildung 10: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Labels

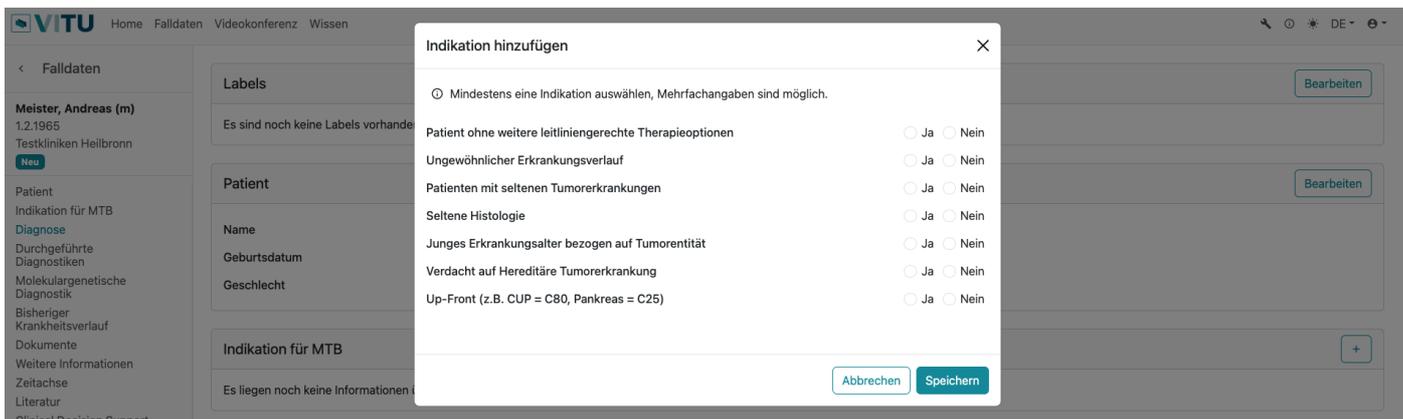


Abbildung 11: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Indikation für MTB

In Abbildung 12 sehen Sie die Eingabemaske für die Diagnose. Als initiale Informationen müssen die Diagnose und das Datum der Erstdiagnose angegeben werden. Falls das genaue Datum nicht bekannt ist, ist es möglich nur das Jahr oder nur den Monat und das Jahr anzugeben. Zusätzlich können sie das initiale UICC-Stadium, die TNM-Klassifikation und den aktuellen ECOG-Score angeben. Ebenfalls ist es möglich relevante Nebendiagnosen einzutragen.

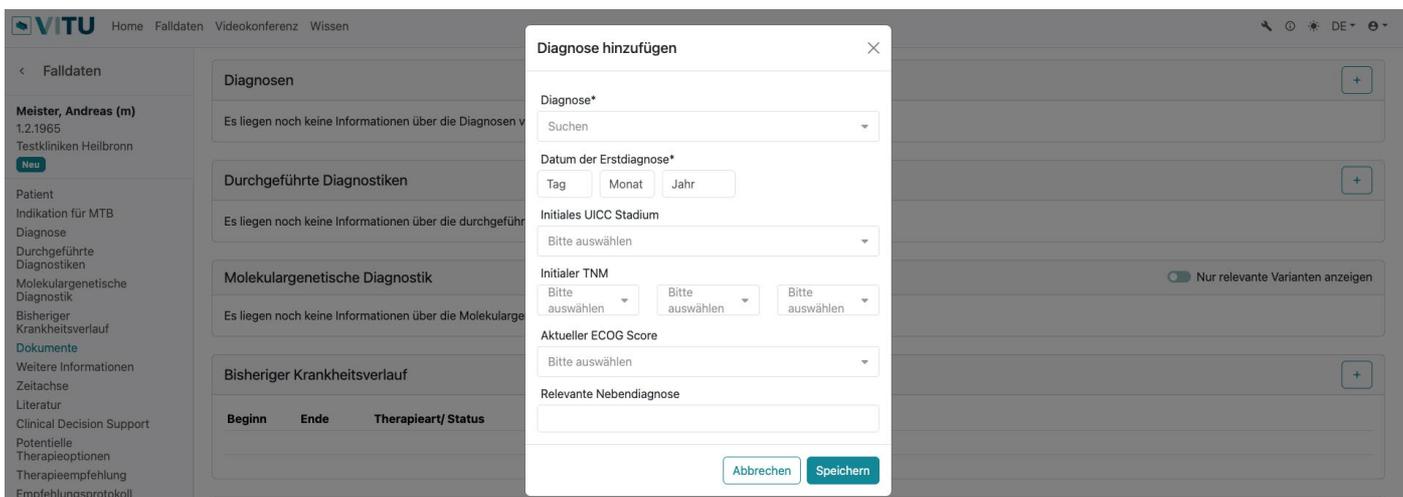


Abbildung 12: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Diagnose

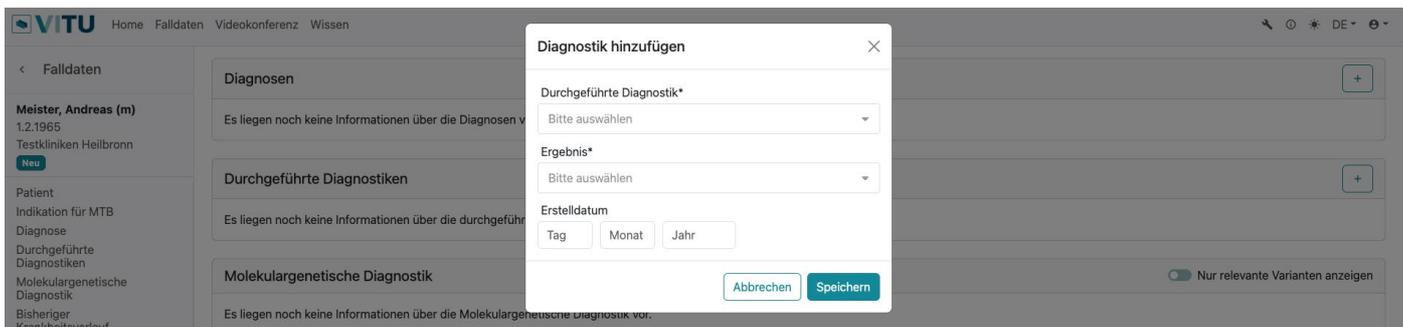


Abbildung 13: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Diagnostik

In der in Abbildung 14 dargestellten Eingabemaske können Sie Informationen zum bisherigen Krankheitsverlauf des/der Patient*in angeben (Abbildung 14). Die Angaben werden im Abschnitt „Bisheriger Krankheitsverlauf“ tabellarisch (siehe Abbildung 15) dargestellt und zusätzlich mit in der Zeitachse (siehe Abbildung 16) abgebildet.

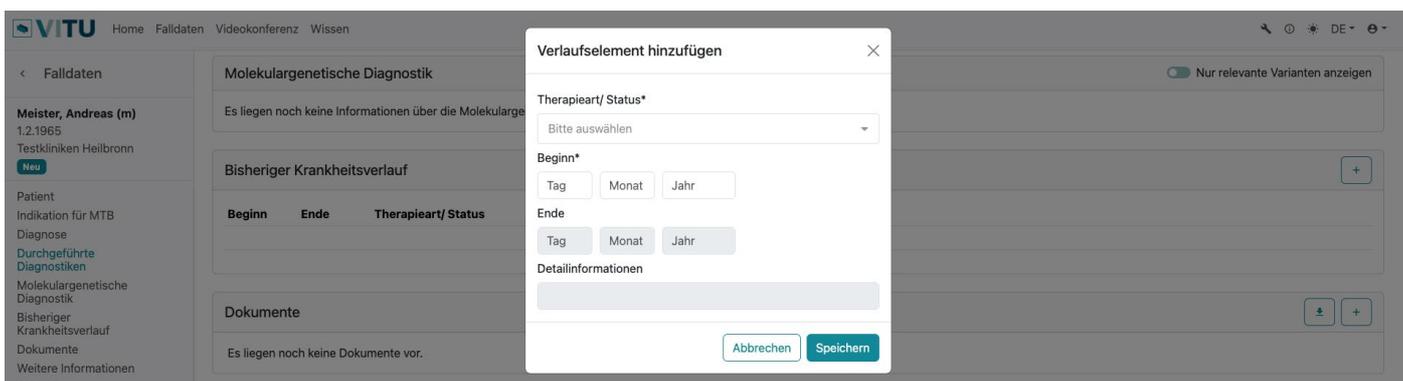


Abbildung 14: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Verlaufselement

Beginn	Ende	Therapieart/ Status	Detailinformationen
10.1.2024	-	Status	Erstdiagnose
5.2.2024	15.3.2024	Bestrahlung	Neoadjuvante Radiochemotherapie
10.4.2024	-	Operation	Operation (R0-Resektion)
15.5.2024	30.11.2024	Bestrahlung	Adjuvante Chemotherapie

Abbildung 15: Tabellarischer Krankheitsverlauf

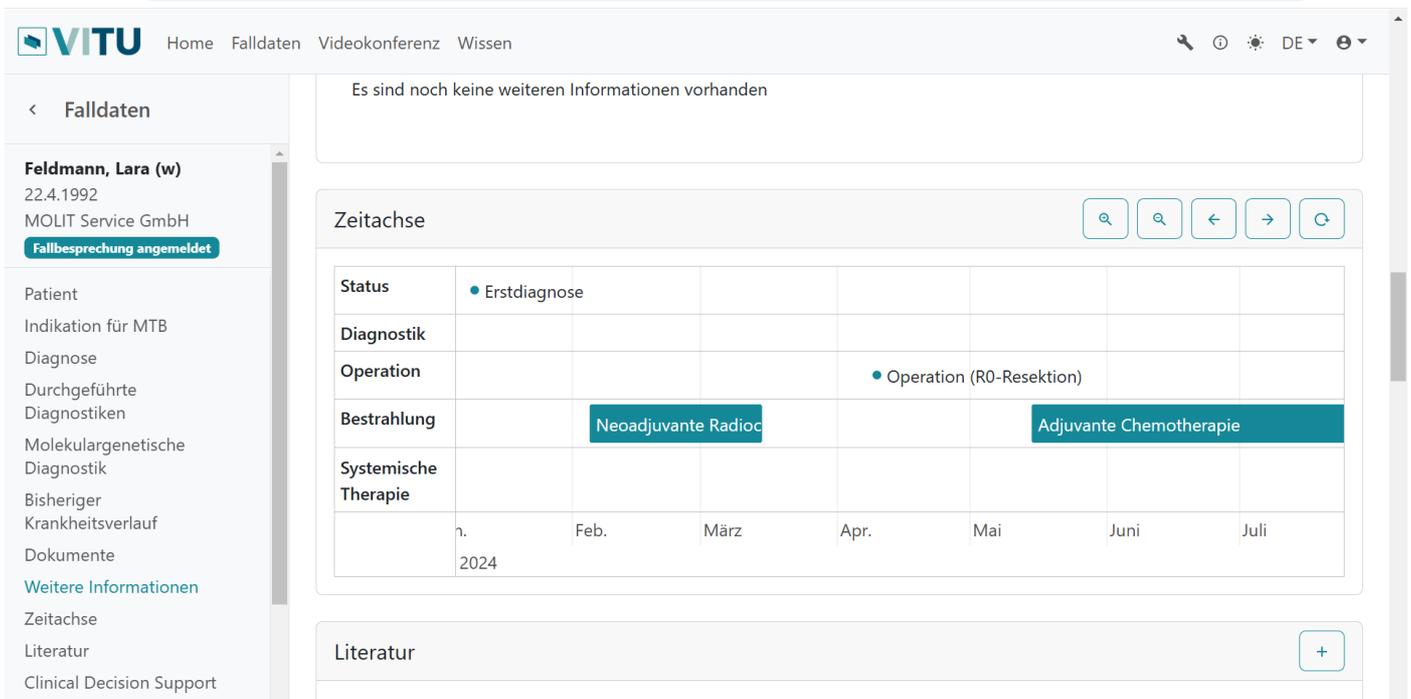


Abbildung 16: Krankheitsverlauf als Zeitachse

Über den Klick auf die „Lupen“-Symbole im rechten oberen Eck des Zeitachsenabschnittes können Sie in die Zeitachse herein und heraus zoomen. Ebenfalls können Sie mit den Pfeilen die Zeitachse entlang ihres Zeitstrahles bewegen. Mit dem Klick auf „🔄“ können Sie die Zeitachse neu laden und so neu hinzugefügte Einträge anzeigen.

In Abbildung 17 wird die Eingabemaske der potenziellen Therapieoptionen dargestellt. Sie können zu jeder Option weitere Informationen im Kommentarfeld ergänzen. Der Kommentar wird gespeichert, unabhängig ob Sie den Schieberegler nach links (inaktiv) oder rechts (aktiv) positionieren. Durch das Klicken auf den Schieberegler neben den Optionen können sie vermerken, dass Sie bzw. das Gremium eines Tumorboards, für welches Sie ggf. stellvertretend die Informationen eintragen, diese Option empfehlen würden.

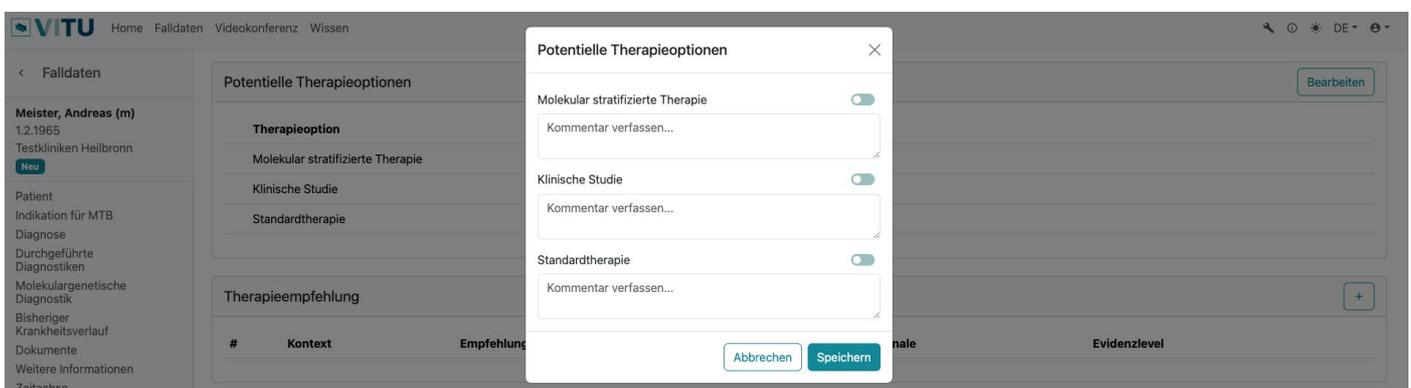


Abbildung 17: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Potenzielle Therapieoptionen

In Abbildung 18 sehen Sie die Eingabemaske für eine Therapieempfehlung. Über die Eingabe der Priorität können Sie die einzelnen Therapieempfehlungen von oben nach unten einstufen, wobei die Sortierung absteigend mit 1 beginnend aufgebaut ist. Bei den Auswahlfeldern für Kontext, Empfehlung, Rationale und Evidenzlevel ist jeweils eine Liste von Eingabeoptionen hinterlegt, zusätzlich ist es möglich einen Freitext einzugeben.

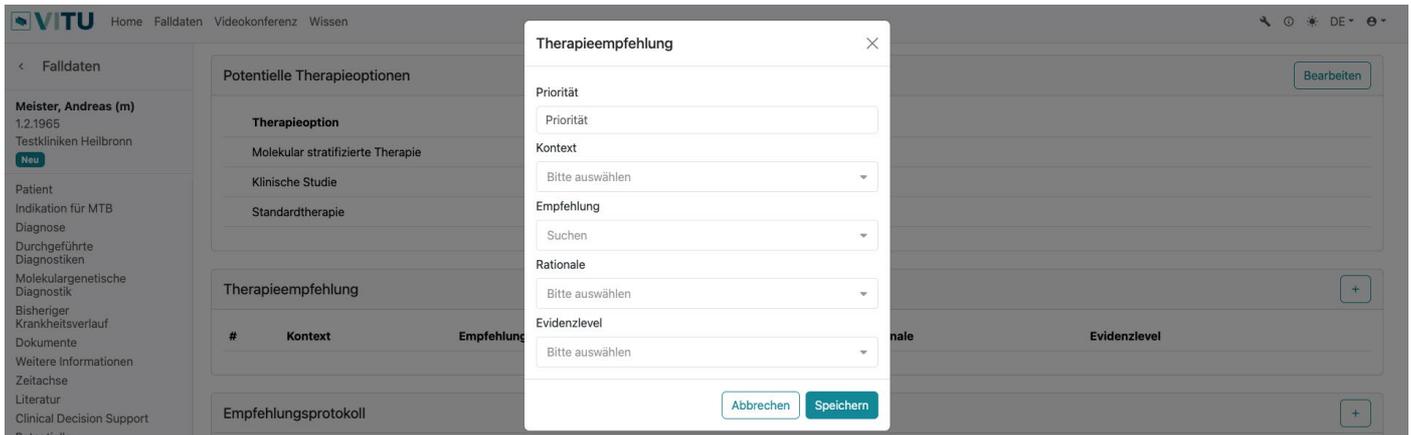


Abbildung 18: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Therapieempfehlung

In der in Abbildung 19 dargestellten Eingabemaske können Sie Dokumente des/der Patient*in hinzufügen. Die Angaben werden im Bereich „Dokumente“ tabellarisch dargestellt. Weiterhin besteht die Möglichkeit, Dokumente einzeln oder als Sammeldokument herunterzuladen.

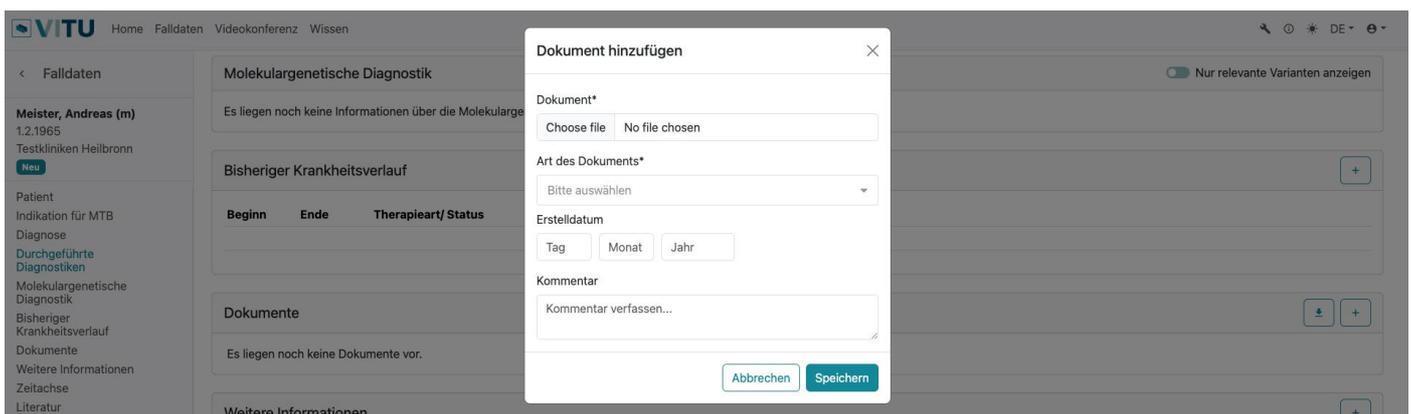


Abbildung 19: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Dokument

Im Abschnitt Empfehlungsprotokoll (siehe Abbildung 20) können Sie durch Klick auf „Empfehlungsprotokoll generieren“ ein Protokoll definierter bisher eingegeben Informationen herunterladen. Dies umfasst insbesondere Patientennamen, Geburtsdatum, hinterlegte Medizinische Daten, Tumorboardempfehlung sowie Teilnehmer der Tumorkonferenz. Das Protokoll wird als .docx

Dokument generiert und kann somit nach dem Generieren um weitere Informationen ergänzt werden. Es ist jederzeit möglich sich das Protokoll erneut generieren zu lassen. Hinweis: Das Protokoll wird immer mit den zum Zeitpunkt der Generierung in VITU hinterlegten strukturierten Daten erstellt.

Ein finales Protokoll, welches ggf. manuell um weitere Informationen ergänzt oder in einem außerhalb von VITU etablierten externen Prozess freigegeben wurde, kann in diesem Abschnitt mit Klick auf „+“ hochgeladen werden.

Im Abschnitt Kommentare (siehe Abbildung 20) können Kommentare zum Fall ergänzt werden. Durch das Klicken auf das „Stern“-Symbol an einem bereits erstellten Kommentar ist es möglich diesen Kommentar als relevant für das Protokoll zu markieren. Ein Markieren führt dazu, dass der Kommentar ins Empfehlungsprotokoll übernommen wird.

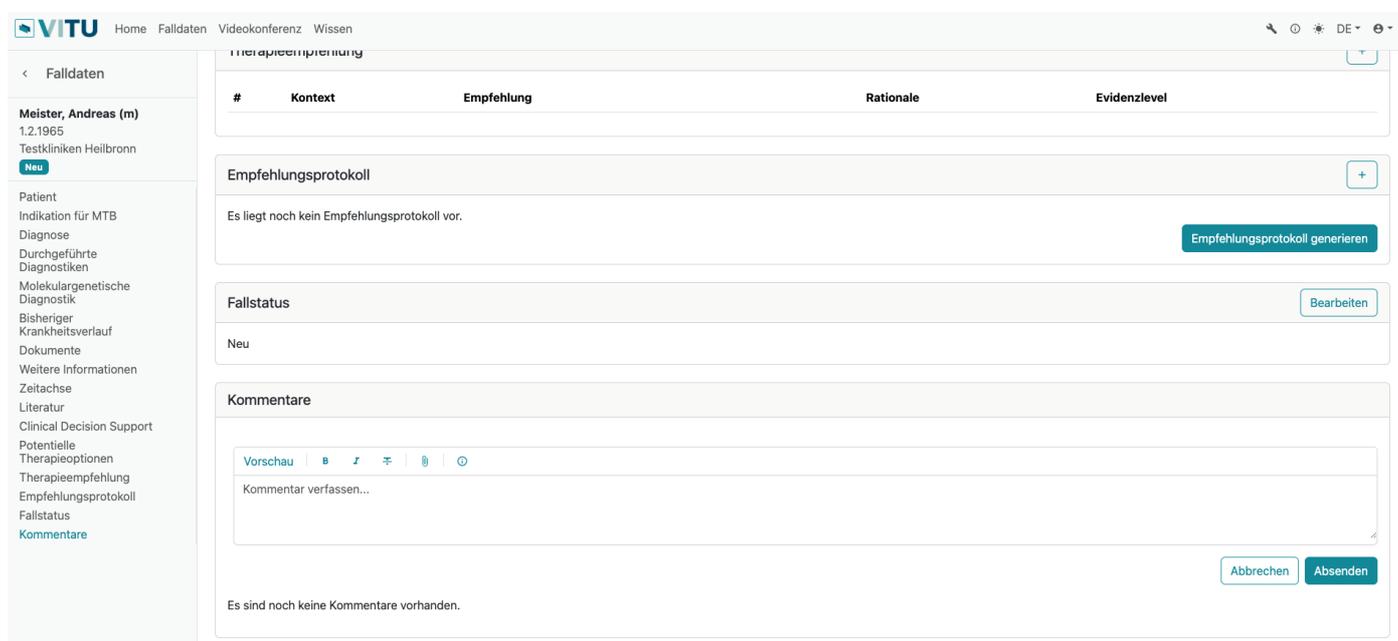


Abbildung 20: Beispielhafte Darstellung zum Hinzufügen von Fallinformationen: Empfehlungsprotokoll, Fallstatus und Kommentare

Im Abschnitt Exportieren und Importieren (siehe Abbildung 21) können Falldaten im .json Format exportiert und auf gleichem Weg im entsprechenden Format importiert werden.

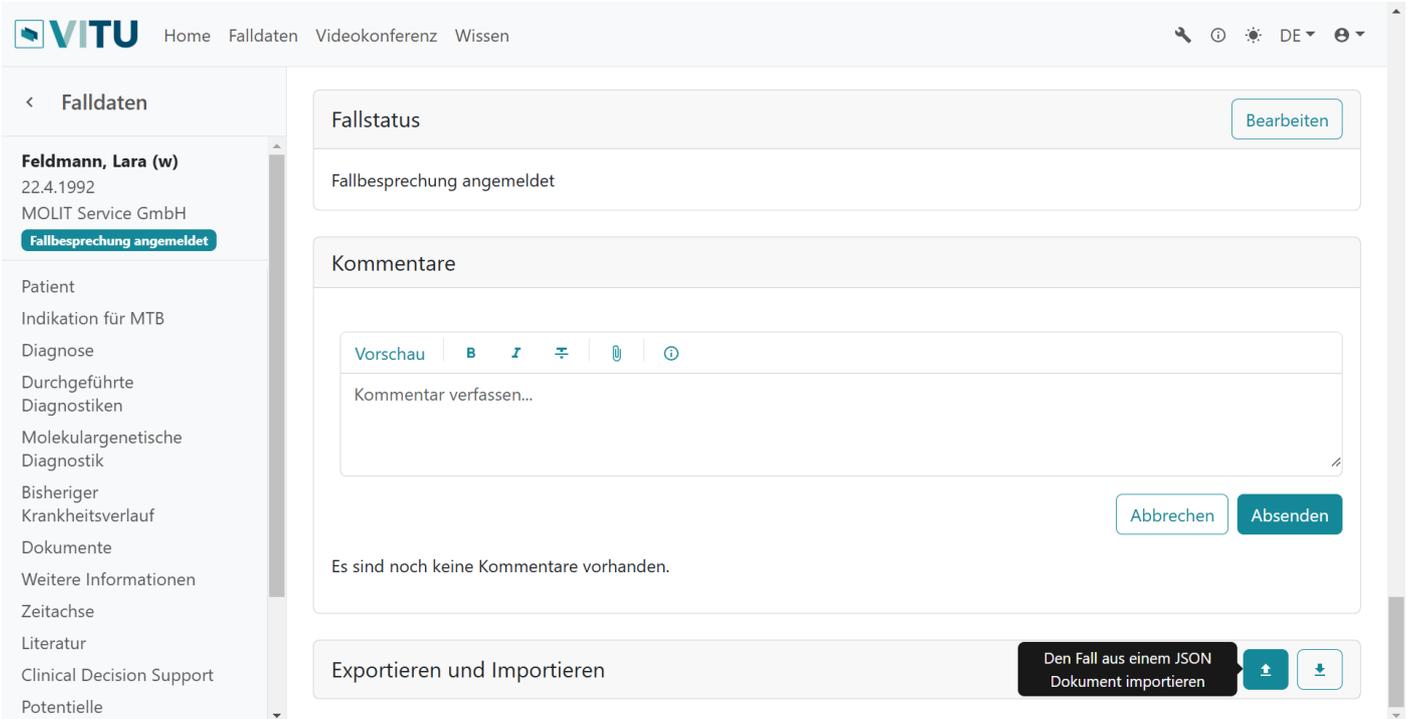


Abbildung 21: Exportieren und Importieren

5.2.3 Dokumente fallunabhängig hochladen

In den Falldaten können unter dem Abschnitt „Dokumentupload“ (siehe Abbildung 22) auch Dokumente hochgeladen werden, die noch keinem Fall bzw. Patient*innen oder Patienten zugeordnet sind.

Dies ermöglicht beispielsweise einen Arbeitsablauf, in dem die Anmeldung von Patient*innen oder Patienten über ein Formular eingeholt wird und die Fallmanager die Daten daraufhin anlegen (wie in Abschnitt 5.2.1 beschrieben). Ein Kommentarfeld ermöglicht das Hinterlegen beschreibender Informationen.

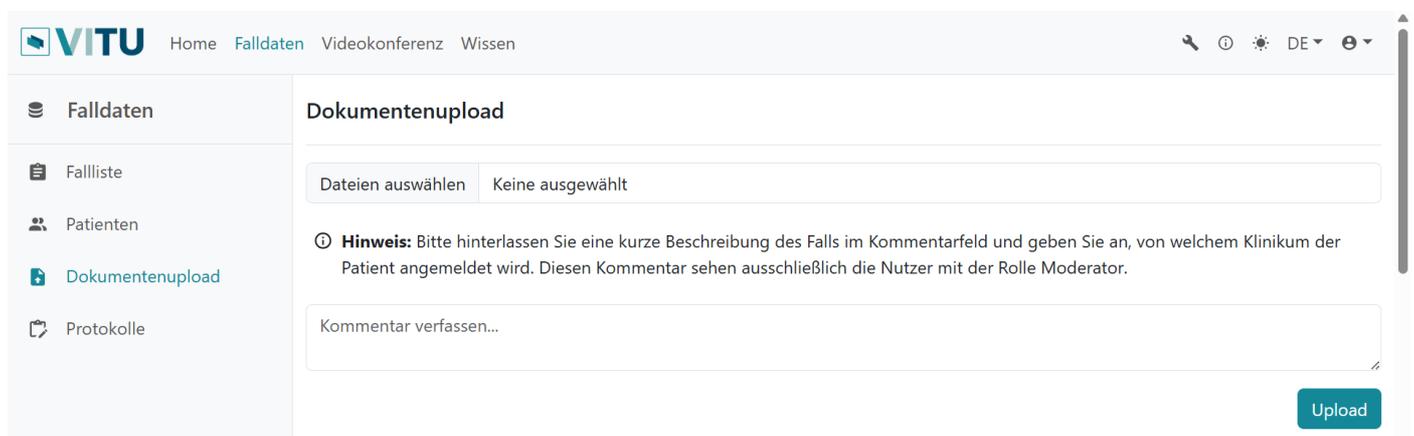


Abbildung 22: Dokumentupload

5.2.4 Fall in den Status zur Besprechung bringen

Innerhalb der Fallübersicht ist die Möglichkeit zur Statusänderung verortet unter dem Abschnitt Fallstatus (siehe Abbildung 20).

In Abbildung 23 sehen Sie beispielhaft die Statusauswahl für ein Molekulares Tumorboard, welches neun Status zur Auswahl zeigt.

Fallstatus Bearbeiten

- 1 - Neu
- 1 - Neu**
- 2 - Fallanmeldung abgeschlossen
- 3 - Untersuchungsmaterial versandt
- 4 - Befund verfügbar

Fallstatus Bearbeiten

- 5 - Fallbesprechung angemeldet
- 5 - Fallbesprechung angemeldet**
- 6 - Fall besprochen
- 7 - Fall abgeschlossen
- 8 - Fall archiviert
- 9 - Fall abgebrochen

Abbildung 23: Beispielhafte Darstellung: Hinterlegte Statusauswahl

Um den Status zu ändern, wählen Sie in der Liste den gewünschten Status aus und klicken Sie anschließend auf „Speichern“.

Fallstatus Bearbeiten

9 - Fall abgebrochen

Grund für Abbruch*

- Bitte auswählen
- Einverständniserklärung des Patienten/ der Patientin liegt nicht vor
- Patient/Patientin verstorben
- Patient/Patientin widerruft sein/ihr Einverständnis zur Untersuchung
- Nicht genug Untersuchungsmaterial vorhanden

Abbildung 24: Beispielhafte Darstellung: Fallabbruch

Um den Fall auf den Status „9 – Fall abgebrochen“ zu setzen, muss zusätzlich noch ein Grund für den Abbruch angegeben werden (siehe Abbildung 24)

Hinweis: In VITU kann erst dann ein Fall einer Tumorkonferenz zugeordnet werden, wenn der Status „4 – Befund verfügbar“ zugewiesen wurde (siehe Kapitel 5.3). Erst dann liegen für den Fall genug

Informationen vor, um in einer Tumorkonferenz im Expert*innengremium besprochen werden zu können (siehe Kapitel 5.4).

5.2.5 Übersicht der Empfehlungsprotokolle

Wurden über die Fallübersicht abschließende Empfehlungsprotokolle der Konferenzen hochgeladen (siehe Kapitel 5.2.2), können diese im Abschnitt „Protokolle“ (siehe Abbildung 25) gesammelt eingesehen werden.

Die Reiter „Alle Protokolle“ bzw. „Eigene Protokolle“ ermöglichen das Filtern für die eigene bzw. alle Organisationen der VITU-Plattform.

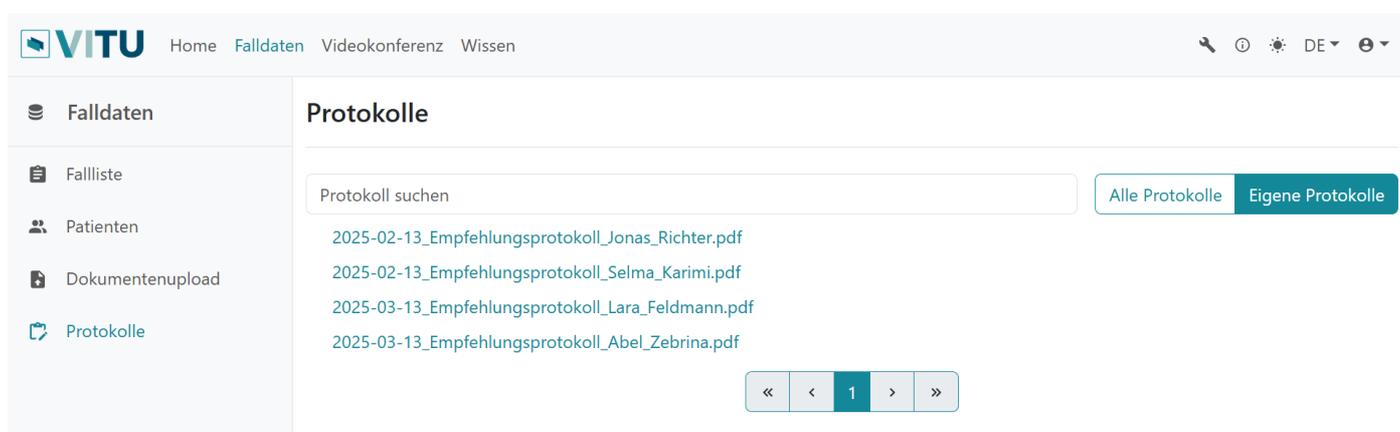


Abbildung 25: Protokolle

5.3 Fallzuweisung Planer

Im Planer ist das manuelle Erstellen von Tumorkonferenzen zu einem bestimmten Termin unter Angabe von Konferenzname, Datum, Uhrzeit und Ort möglich (siehe Abbildung 26). Bei Bedarf kann ein Termin als „wiederkehrend“ gekennzeichnet werden, sodass dieser sich regelmäßig wiederholt. Weiterhin können dauerhafte Konferenzen ohne Angabe von Datum und Uhrzeit angelegt werden.

Zur Übersichtlichkeit können Konferenzen Farben zugewiesen werden, die in der Übersicht entsprechend dargestellt werden (siehe Abbildung 27). Eine integrierte Konferenzsuche über ein Eingabefeld innerhalb des Planers ermöglicht es Ihnen schnell nach der gewünschten angelegten Konferenz zu filtern. Zum Erstellen einer Konferenz klicken Sie auf die Kachel „Neue Konferenz planen“, geben Sie die notwendigen Informationen an und klicken Sie auf Speichern. Im Folgenden sehen Sie die Konferenz in der Planungsübersicht (Abbildung 27). Im Planer können Sie außerdem die angelegten Termine einsehen und bearbeiten.

The screenshot shows the 'Konferenz' (Conference) form in the VITU system. The form is titled 'Allgemeine Informationen' (General Information) and contains the following fields:

- Name***: A text input field with the placeholder 'Name'.
- Typ***: A dropdown menu with 'Wiederkehrend' (Recurring) selected.
- Wiederholt sich***: A dropdown menu with 'Wöchentlich' (Weekly) selected.
- Wochentage***: A multi-select field with 'Montag' (Monday) and 'Donnerstag' (Thursday) selected.
- Uhrzeit***: A time range selector with 'Von' (From) and 'bis' (to) fields, each with a clock icon.
- Ort**: A text input field with the placeholder 'Ort'.
- Farbe**: A row of 16 color swatches for selection.

At the bottom right of the form, there are two buttons: 'Abbrechen' (Cancel) and 'Speichern' (Save). On the left sidebar, there are navigation options: 'Videokonferenz', 'Meine Konferenzen', and 'Planer'. A 'Zuklappen' (Collapse) button is also visible at the bottom left of the sidebar.

Abbildung 26: Neue Konferenz planen

The screenshot shows the 'Planer' (Calendar) overview in the VITU system. The page has a search bar labeled 'Konferenz suchen' and a 'Neue Konferenz planen' (Plan new conference) button. The content is organized into two main sections:

- Geplante Konferenzen** (Planned Conferences): This section contains three cards:
 - Virtuelle Besprechung Gelb**: A yellow card with a pencil icon.
 - Virtuelle Besprechung Grün**: A green card with a pencil icon, dated '8.8.2024, 12:00'.
 - Virtuelle Besprechung Rot**: A red card with a pencil icon, dated '12.8.2024, 12:00'.
- Beendete Konferenzen** (Completed Conferences): This section contains one card:
 - MTB**: An orange card with a pencil icon, dated '3.5.2023, 16:30'.

The left sidebar shows navigation options: 'Videokonferenz', 'Meine Konferenzen', and 'Planer'.

Abbildung 27: Planer: Übersicht über geplante und beendete Konferenzen

Einer Konferenz können Fälle hinzugefügt werden, die dort besprochen werden sollen. Dafür muss zunächst die Konferenz in der Übersicht ausgewählt werden, wonach sich die Detailansicht öffnet. Im Bereich "Fälle" können über ein Dropdown Menü alle Fälle mit dem Status "4 – Befund verfügbar" der Konferenz hinzugefügt werden (Abbildung 28). Ergebnis: Der Fall erhält automatisch einen neuen Status „5 – Fallbesprechung angemeldet“ und taucht nicht weiter in der Liste der auswählbaren Fälle auf. Stattdessen kann jede*r hinzugefügte Teilnehmer*in den Fall in der Fallliste der Konferenz sehen.

*Hinweis: Jeder Konferenz müssen die Teilnehmer*innen hinzugefügt werden, damit diese die Rechte erhalten die Konferenz zu betreten (Abbildung 28). Erst nach dem Hinzufügen des/der Teilnehmer*in wird dieser Person in den Videokonferenzübersicht der virtuelle Besprechungsraum in Form einer anwählbaren Kachel gezeigt (siehe auch Kap. 5.4).*

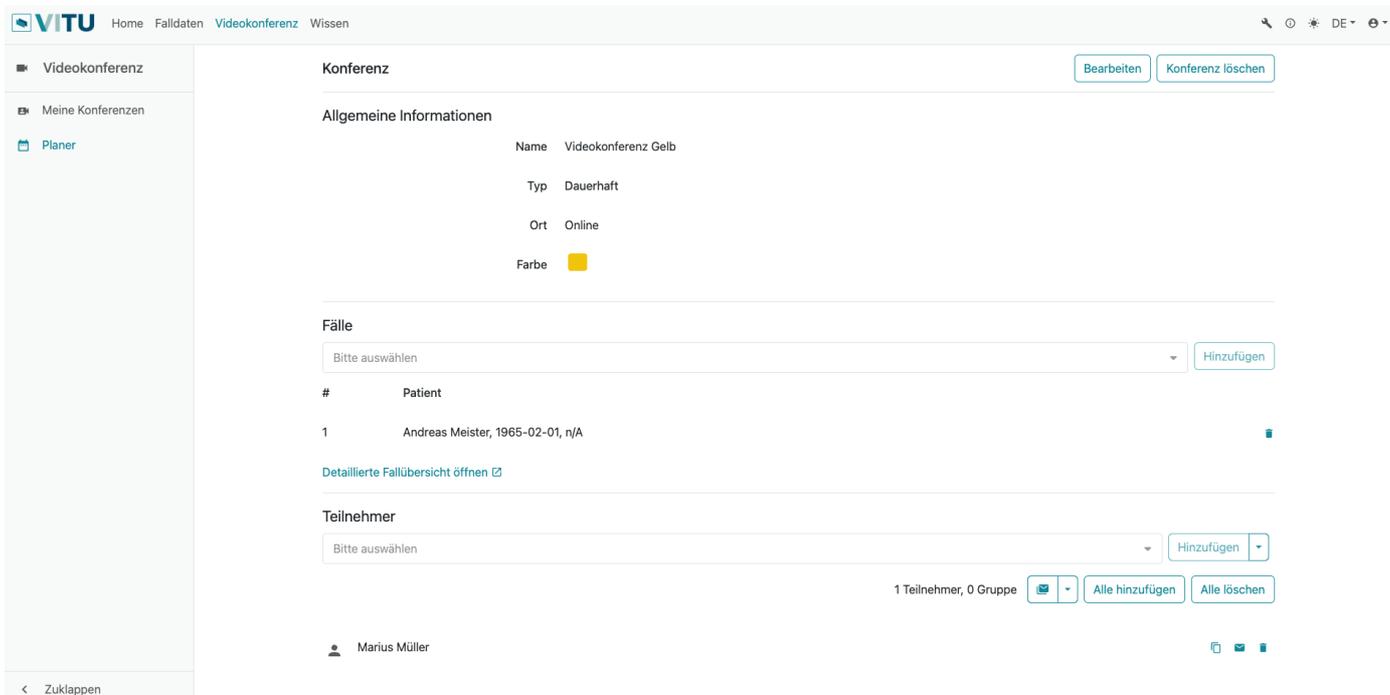


Abbildung 28: Konferenzdetails mit der Möglichkeit Fälle und Teilnehmer hinzuzufügen

Am unteren Ende der Konferenzdetails befindet sich der Bereich der Anwesenheitsliste. Dort werden alle User, die an der Konferenz teilgenommen haben, automatisch mit Benutzernamen, Datum und Uhrzeit hinterlegt. Weiterhin gibt es die Möglichkeit User manuell der Liste hinzuzufügen. Die Liste kann nach Datum gefiltert werden, wobei das aktuelle Datum standardmäßig als Filter hinterlegt ist. Die Anwesenheitsliste kann vollständig oder im gefilterten Zustand als .csv- oder .txt-Datei heruntergeladen werden (siehe Abbildung 29).

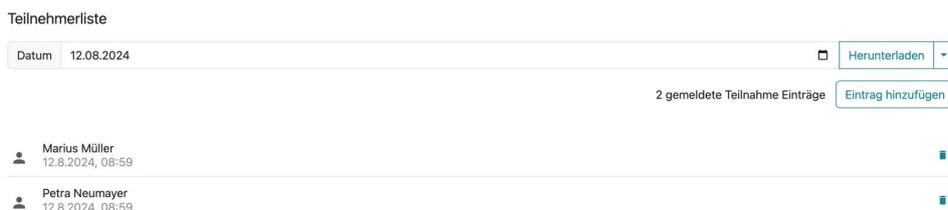


Abbildung 29: Gefilterte Teilnehmerliste einer Konferenz mit Möglichkeit zum Herunterladen und manuellen Nachtragen von Teilnehmer*innen und Teilnehmern

5.4 Fallbesprechung in der Videokonferenz

Nachdem Sie sich in VITU eingeloggt haben, gelangen Sie über die Kachel "Videokonferenz" im Hauptmenü zu einer Übersicht aller Videokonferenzen, an denen Sie teilnehmen können. Klicken Sie auf die gewünschte Konferenz, um in den Vorraum zu gelangen. Gegebenenfalls müssen Sie in Ihrem Browser die Rechte für Mikrofon- und Kamerazugriff bestätigen. Dies erfolgt in der Regel über ein Pop-Up Ihres Browsers, in dem Sie die Rechtevergabe bestätigen (Abbildung 30).

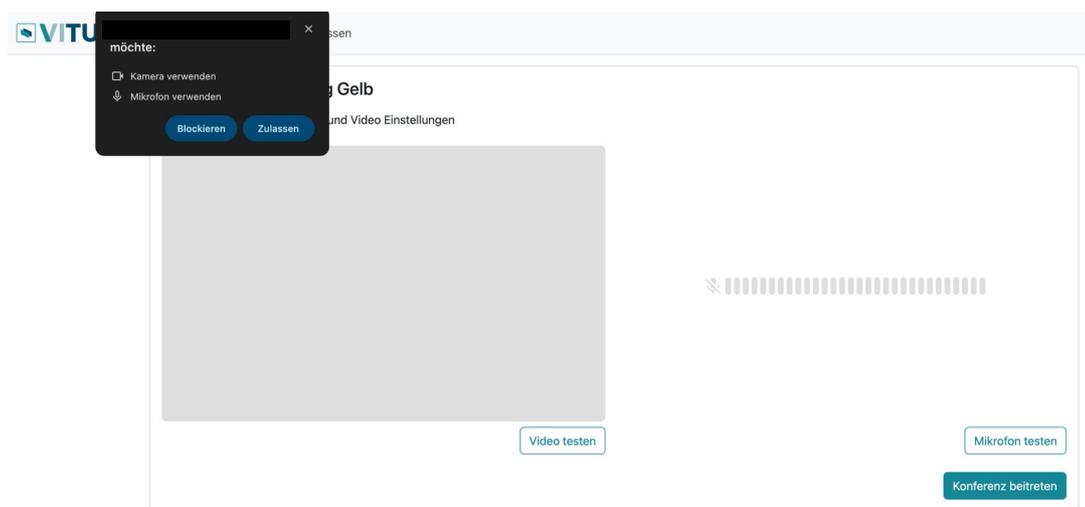


Abbildung 30: Bestätigung der Rechte für den Mikrofon- und Kamerazugriff

Im Vorraum können Sie auswählen, welche Kamera und welches Mikrofon verwendet werden sollen (Abbildung 31 links). Sowohl die Kamera als auch das Mikrofon können vor dem Beitritt zur Konferenz getestet werden. Falls einer Konferenz Fälle hinzugefügt wurden, ist auf der rechten Seite des Vorraumes ein zusätzlicher Tab sichtbar, in welchem die Fälle aufgelistet sind (Abbildung 31 rechts).

Eine Teilnahme ist auch dann möglich, wenn weder Kamera noch Mikrofon vorhanden sind. In diesem Fall kann man der Konferenz ausschließlich als Zuhörer*in folgen. Ein Wortbeitrag ist nur über den Chat möglich.

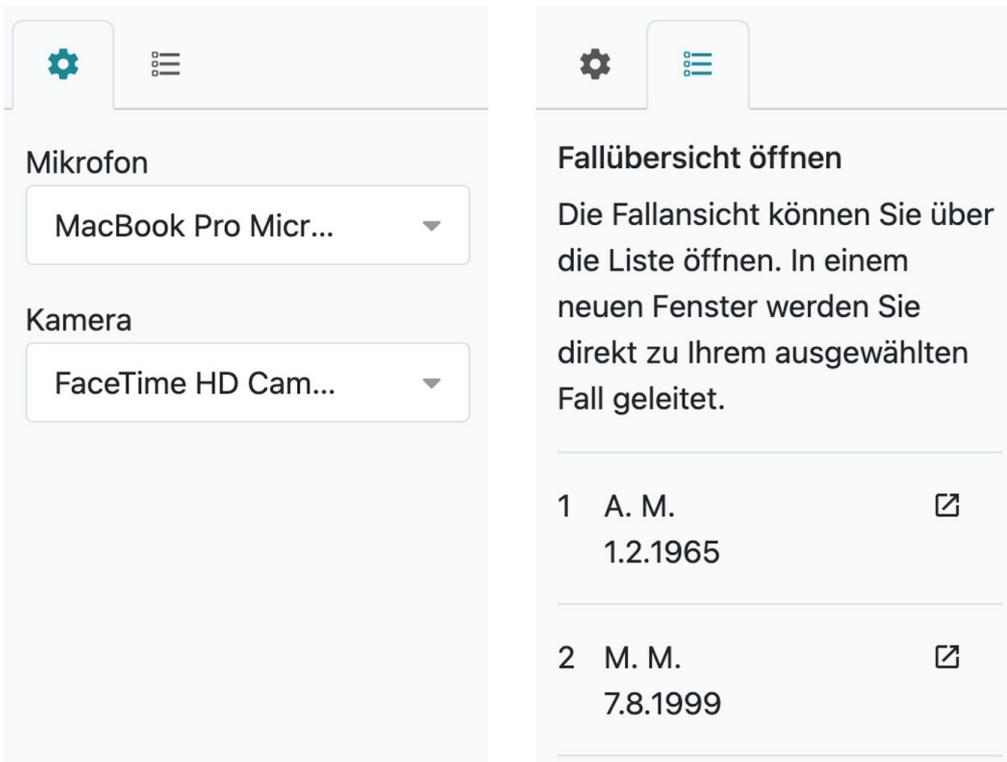


Abbildung 31: Links: Mikrofon- und Kameraauswahl; Rechts: zur Konferenz zugefügte Fälle

Die Fallansicht kann durch Anklicken eines Falles in einem neuen Tab geöffnet werden. Dort können Informationen direkt vor Beitritt zur Konferenz hinzugefügt oder bearbeitet werden (Abbildung 32).

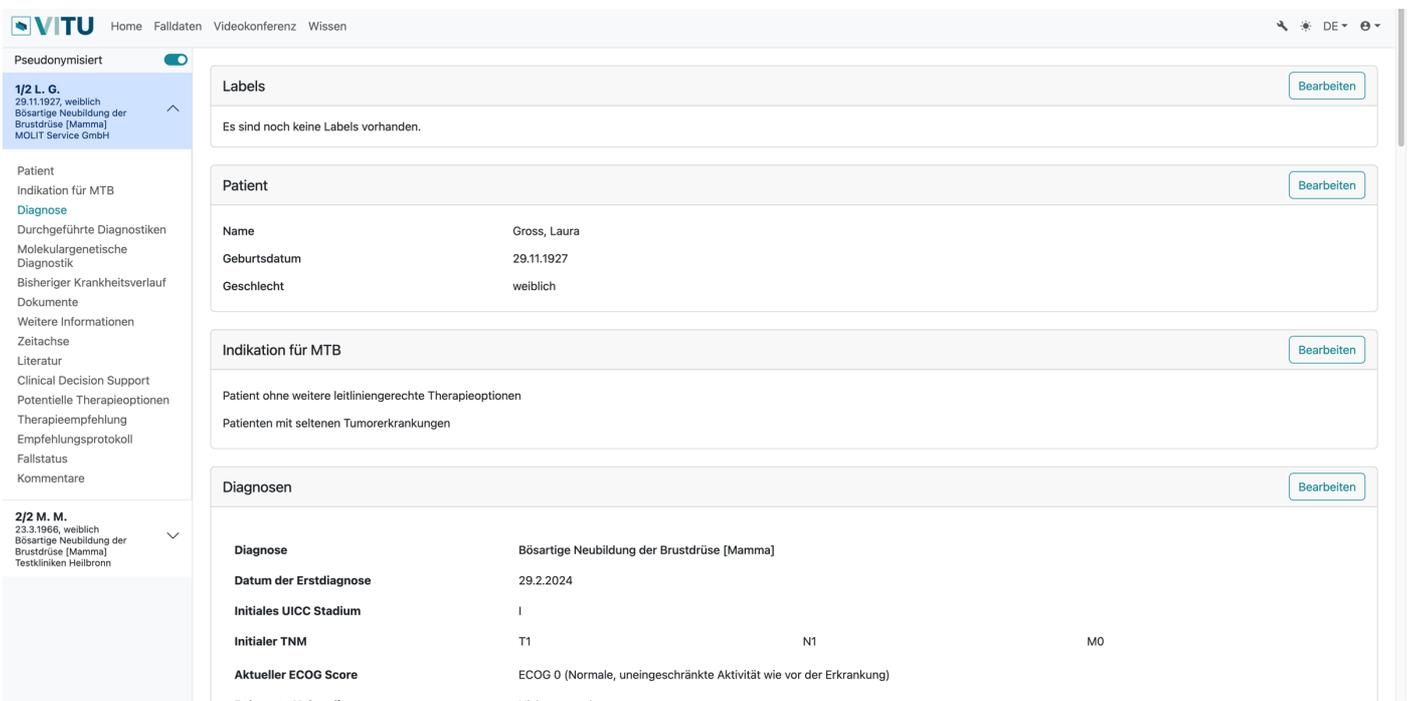


Abbildung 32: Fallübersicht mit zwei Fällen

Um einer Konferenz beizutreten, klicken Sie im Vorraum auf "Konferenz beitreten". Innerhalb der Konferenz wird Ihr Bildschirm zweigeteilt dargestellt (Abbildung 33).

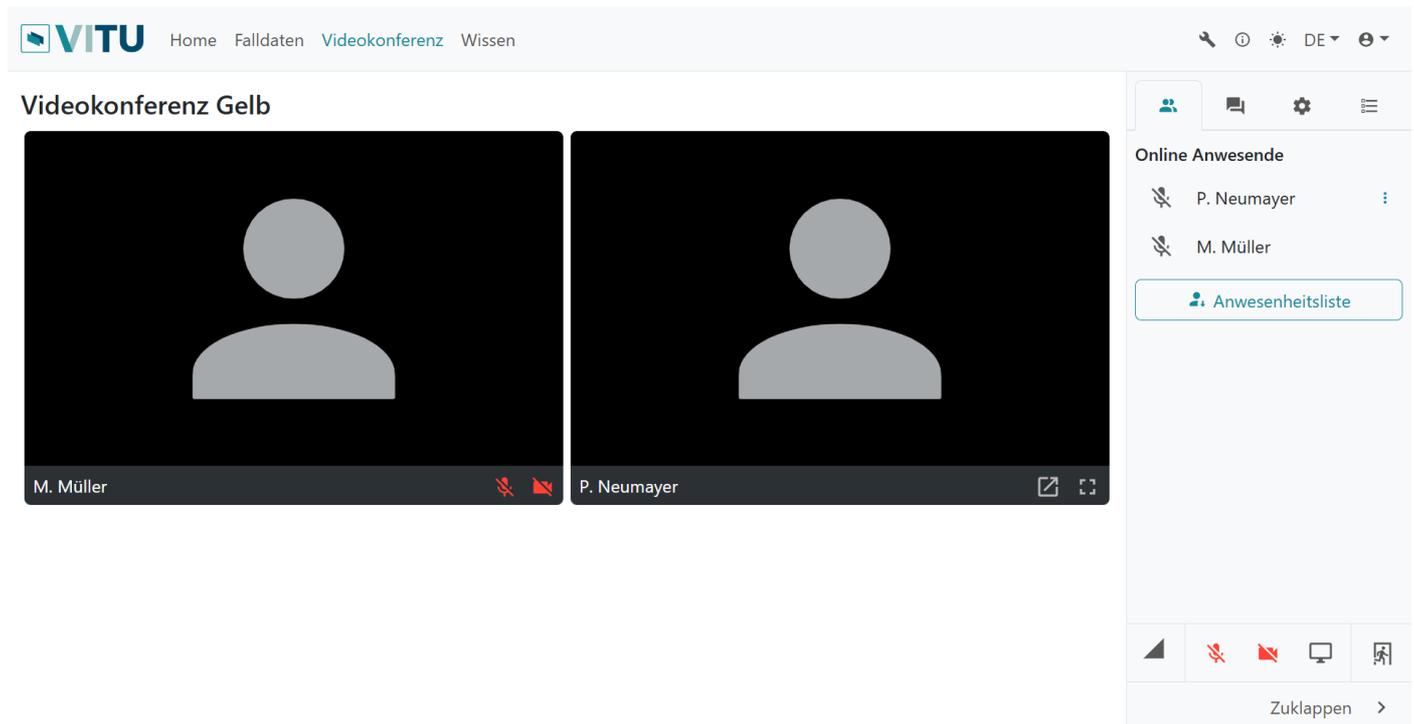


Abbildung 33: Videokonferenz

Auf der linken, größeren Seite sehen Sie pro Teilnehmer*in eine Kachel mit einem Video beziehungsweise Video-Platzhalter. Bei einer Bildschirmübertragung wird diese dort ebenfalls angezeigt (Abbildung 34).

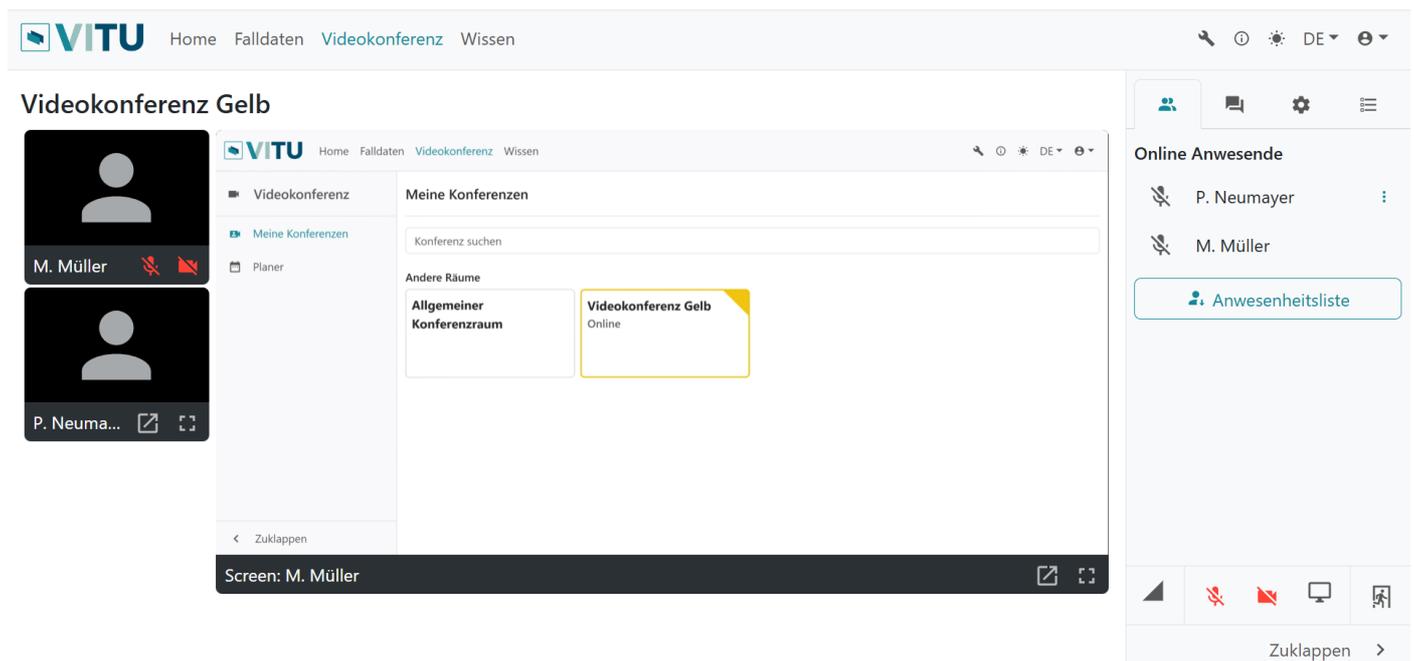


Abbildung 34: Bildschirmübertragung innerhalb der Videokonferenz

Unterhalb jeder Kachel werden Name und, falls angegeben, die Organisation angezeigt. In Ihrer eigenen Kachel haben Sie unten rechts die Möglichkeit Ihr Mikrofon und Ihre Kamera zu aktivieren/deaktivieren (Abbildung 35).

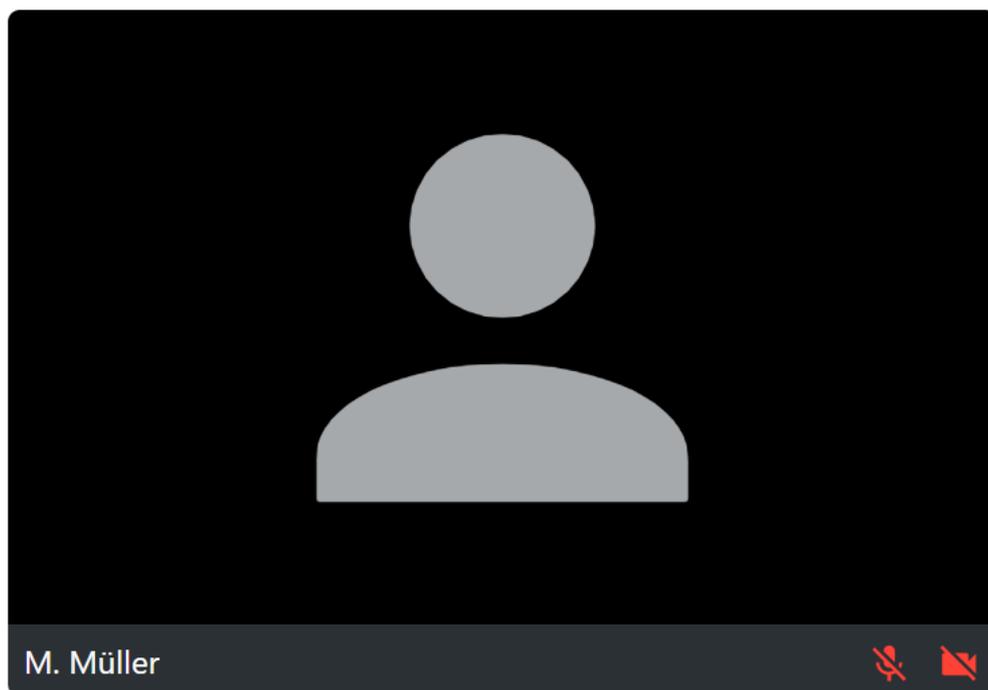


Abbildung 35: Mikrofon und Kamera über rote Symbole aktivieren oder deaktivieren

Bei den Kacheln anderer Teilnehmer*innen können Sie diese unten rechts in einem neuen Tab öffnen oder im Vollbild-Modus anzeigen lassen (Abbildung 36).

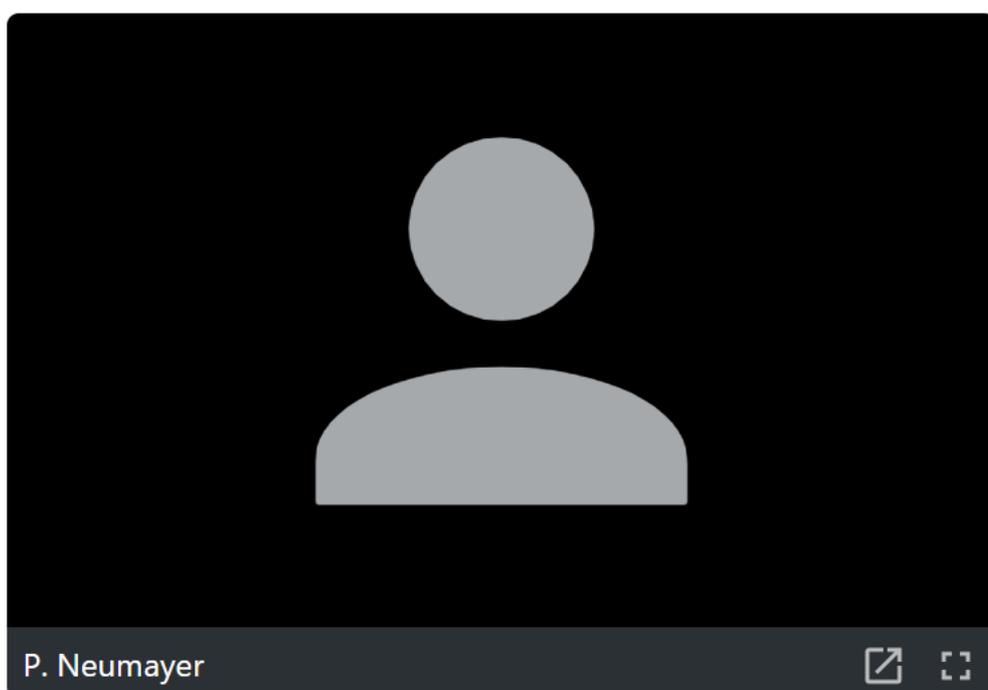


Abbildung 36: In neuem Tab öffnen oder Vollbild über graue Symbole

Auf der rechten Seite des Bildschirms finden Sie das Menü. Am unteren Rand des Menüs können Sie Einstellungen vornehmen: Sie können Ihr Mikrofon und Ihre Kamera aktivieren/ deaktivieren, Ihren Bildschirm teilen und die Konferenz verlassen (Abbildung 37).

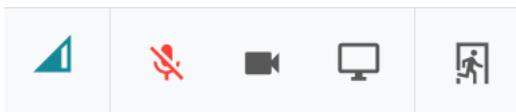


Abbildung 37: Einstellungen innerhalb der Videokonferenz

Am oberen Rand des Menüs finden Sie Tabs/Reiter, zwischen denen Sie wechseln können.

Hier befindet sich die Teilnahmeliste. Diese kann über das Feld „Anwesenheitsliste“ heruntergeladen werden oder alternativ im Planer (vgl. Abschnitt 5.3 und Abbildung 29). Links neben dem Namen wird entweder ein durchgestrichenes Mikrofon angezeigt, wenn diese*r Teilnehmer*in stummgeschaltet ist, ein Lautsprechersymbol, wenn das Mikrofon eingeschaltet ist und gerade gesprochen wird, oder ein Benutzersymbol, wenn das Mikrofon eingeschaltet ist, aber gerade nicht gesprochen wird (Abbildung 38). Es besteht zudem die Möglichkeit andere Teilnehmer*innen für sich selbst stumm zu schalten. Dazu drücken Sie rechts neben dem Namen auf die drei Punkte und klicken anschließend auf "Für mich Stummschalten" (Abbildung 38).

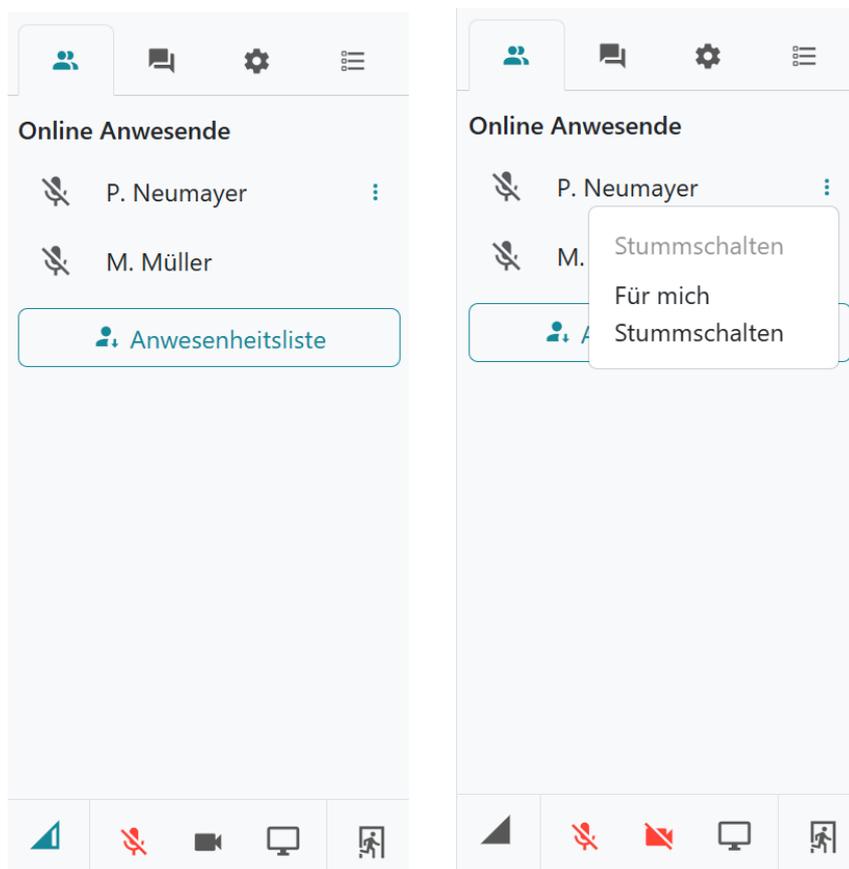


Abbildung 38: Anwesenheitsliste, rechts mit Stummschalten-Option

Für Moderatoren besteht zudem die Option Teilnehmer*innen für alle stummzuschalten. Dies kann ebenfalls über das Drei-Punkte Menü durchgeführt werden. Der oder die stummgeschaltete Teilnehmer*in erhält eine Benachrichtigung unten rechts auf seinem Bildschirm, dass er oder sie stummgeschaltet wurde.

Weitere Tabs beinhalten das Chatfenster, eine Übersicht aller angeschlossenen Audio- und Video Eingabegeräte (Mikrofone/Kamera), in der Sie das von VITU verwendete Mikrofon oder die Kamera wechseln können und die Liste aller Fälle, die dieser Konferenz zugeordnet worden sind (siehe Kapitel 5.2.4).

6 Anleitung zum Adminbereich

Der Adminbereich ist für die Verwaltung von Nutzer*innen, Gruppen und Organisationen, der Anpassung von Einstellungen, dem Einsehen der Audit und Authentifizierungs Logs vorgesehen.

6.1 Benutzer

Im Adminbereich können neue User angelegt werden. Diesen erreichen Sie über die Kachel „Adminbereich“ auf der Seite „Home“ oder in der Navigationsleiste oben über das Schraubenschlüssel-Icon, vorausgesetzt Sie haben Administrationsberechtigungen. Im Adminbereich finden Sie am linken Rand eine Leiste mit den Rubriken Benutzer, Gruppen, Organisationen, Einstellungen und Audit Log. Gehen Sie in den Bereich „Benutzer“. Hier werden alle angelegten User dargestellt (Abbildung 39).

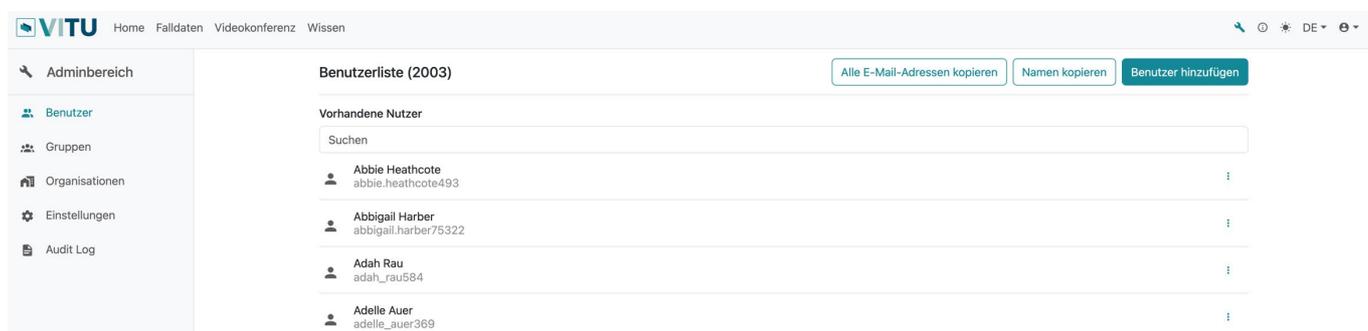


Abbildung 39: Benutzerliste

Um einen neuen User anzulegen, verwenden Sie den Button „Benutzer hinzufügen“. Im nun gezeigten Bereich können Sie die Details des Users eintragen und diesen, sofern gewünscht, einer Organisation und/oder einer Gruppe zuweisen (Abbildung 40 und Abbildung 41).

Benutzer hinzufügen

Account

Titel Titel

Vorname* Vorname

Nachname* Nachname

Nutzername* Nutzername
Nutzername kann zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr geändert werden.

E-Mail* E-Mail

Organisation Suchen

Fachgebiet Fachgebiet

Passwort

Hinweis Dies ist ein temporäres Passwort. Beim nächsten Login muss der Nutzer ein neues Passwort vergeben.

Passwort* Passwort
Das Passwort muss folgende Kriterien erfüllen: mindestens 8 Zeichen, 1 Großbuchstabe, 1 Kleinbuchstabe und 1 Zahl.

Passwort bestätigen* Passwort bestätigen

Rollen

Rollen vitu-admin
 vitu-case-manager

< Zuklappen

Abbildung 40: Neuer Benutzer (1/2)

Nutzername* Nutzername
Nutzername kann zu einem späteren Zeitpunkt nicht mehr geändert werden.

E-Mail* E-Mail

Organisation Suchen

Fachgebiet Fachgebiet

Passwort

Hinweis Dies ist ein temporäres Passwort. Beim nächsten Login muss der Nutzer ein neues Passwort vergeben.

Passwort* Passwort
Das Passwort muss folgende Kriterien erfüllen: mindestens 8 Zeichen, 1 Großbuchstabe, 1 Kleinbuchstabe und 1 Zahl.

Passwort bestätigen* Passwort bestätigen

Rollen

Rollen vitu-admin
 vitu-case-manager
 vitu-unit-test
 vitu-user
 vitu-moderator

Gruppen

Gruppen Bitte auswählen

Abbrechen Speichern

< Zuklappen

Abbildung 41: Neuer Benutzer (2/2)

Hinweis: Bitte beachten Sie, dass der Nutzername nach dem Anlegen des Users nicht mehr verändert werden kann. Alle anderen Angaben können später noch bearbeitet werden. Sollte eine Änderung des Nutzernamens z.B. aufgrund einer Namensänderung erforderlich werden, wenden Sie sich bitte an Ihre IT-Administration.

Wenn Sie einen bereits erstellten User bearbeiten möchten, können Sie entweder in der Userliste das Drei-Punkte-Menü öffnen und auf „Benutzer bearbeiten“ klicken, oder in der Detailansicht des Users auf „Bearbeiten“ klicken. Dies leitet Sie weiter zum Formular des Users, wo sie alle Details bearbeiten können, ausgenommen den Nutzernamen.

Um einen User zu löschen, klicken Sie in der Benutzerliste auf das Drei-Punkte-Menü und wählen dort „Benutzer löschen“. Es öffnet sich ein kleines Dialogfenster, in dem sie den Vorgang noch einmal bestätigen müssen oder abbrechen können. Nach der Bestätigung erscheint eine Erfolgsmeldung im unteren rechten Bereich.

6.2 Gruppen

Im Adminbereich befindet sich die Gruppenverwaltung unter der Rubrik „Gruppen“. Mit Gruppen können Sie beispielsweise Kategorien von Nutzern zusammenfassen, um diese als Gesamtheit Videokonferenzen zuzuordnen.

Sie sehen die bereits angelegten Gruppen und können auch neue erstellen. Um den Gruppennamen zu bearbeiten, können Sie, wie auch bei den Nutzern, auf das Drei-Punkte-Menü in der Gruppenliste oder in der Detailansicht einer Gruppe auf „Bearbeiten“ klicken (Abbildung 42).



Abbildung 42: Gruppenliste

In der Detailansicht einer Gruppe können Sie der Gruppe neue Nutzer hinzufügen oder Nutzer aus der Gruppe entfernen (Abbildung 43).

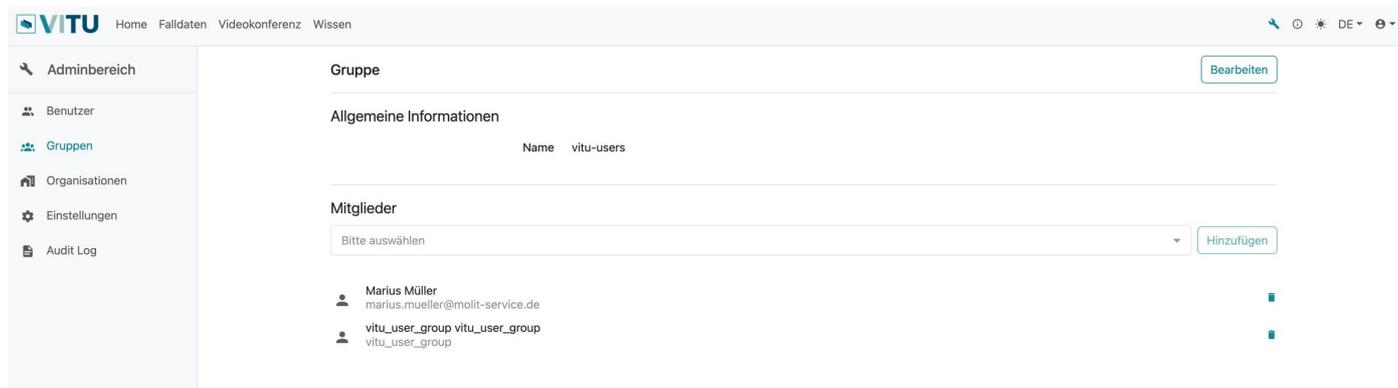


Abbildung 43: Gruppendetailansicht

6.3 Organisationen

Wenn Sie einen User einer Organisation zuweisen möchten, muss diese vorher erstellt sein. Im Adminbereich unter der Rubrik „Organisationen“ finden Sie die angelegten Organisationen und können hier auch neue hinzufügen (Abbildung 44).

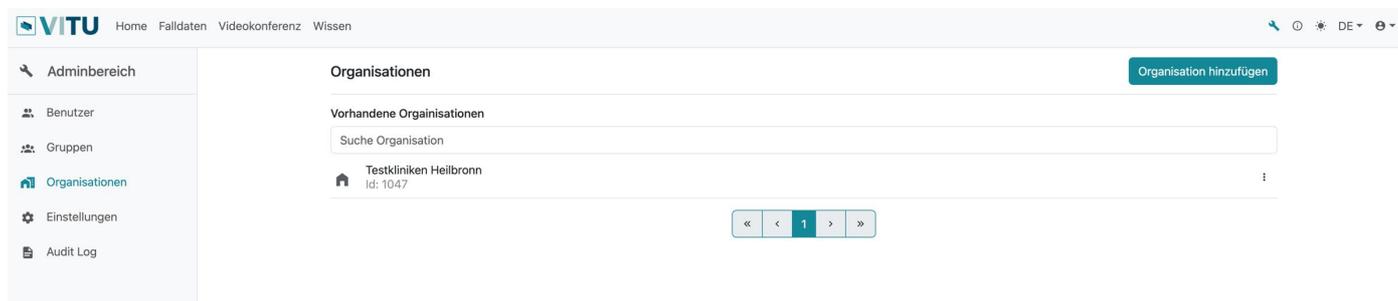


Abbildung 44: Liste aller Organisationen

Wie auch User, können Organisationen nach dem Erstellen noch bearbeitet werden. Hierzu klicken Sie, wie bei einem User, auf das Drei-Punkte-Menü in der Organisationsliste oder in der Detailansicht einer Organisation auf „Bearbeiten“. Beides leitet Sie weiter zur Bearbeitungsansicht der Organisation. Hier können Sie alle Details bearbeiten.

6.4 Einstellungen

In dieser Rubrik können Sie allgemeine Einstellungen für VITU vornehmen.

Anzeigetext	Beschreibung
Allgemeine Einstellungen	
Informationsseite anzeigen	Hier kann aktiviert werden, ob dem Nutzer eine Informationsseite angezeigt wird. Dies kann beispielsweise die Homepage der Organisation oder auch Benutzungshinweise sein. Die Kachel „Informationsseite“ wird auf der Home-Seite angezeigt.
Informationsseite URL	Die URL zur Informationsseite kann beliebig angepasst werden.
Datenschutz anzeigen	Hier kann aktiviert werden, ob dem Nutzer eine Datenschutzseite angezeigt wird. Dies kann beispielsweise eine Datenschutzerklärung sein. Eine beispielhafte Datenschutzerklärung für VITU kann hier eingesehen werden: https://molit-service.de/datenschutzerklärung-vitu/ . Die Kachel „Datenschutz“ wird auf der Home-Seite angezeigt.
Datenschutz URL	Die URL zur Datenschutzseite kann beliebig angepasst werden.
Meldung allen Benutzern anzeigen	Hier kann man eine Meldung aktivieren und deaktivieren, um beispielsweise auf Wartungsarbeiten hinzuweisen. Diese Meldung

	kann an alle VITU-Nutzer*innen gesendet werden und wird dann im unteren rechten Bereich angezeigt.
Meldung	Der Meldungstext kann beliebig angepasst werden.
Meldung Farbe	Hier kann für die Meldung an alle Nutzer*innen die Farbe und ein Symbol ausgewählt werden.
Reihenfolge Namensnennung	Hier kann ausgewählt werden in welcher Reihenfolge Titel, Vor- und Nachnamen angezeigt werden.
Module	
Falldaten	Hier kann aktiviert werden, ob Nutzer*innen mit entsprechenden Rechten, der Bereich „Falldaten“ angezeigt wird.
Videokonferenz	Hier kann aktiviert werden, ob Nutzer*innen mit entsprechenden Rechten, der Bereich „Videokonferenz“ angezeigt wird.
Konferenzeinstellungen	
Video initial anzeigen	Gibt an, ob beim Beitreten einer Videokonferenz die Kameraübertragung standardmäßig an oder aus sein soll.
Audio initial aktivieren	Gibt an, ob beim Beitreten einer Videokonferenz die Mikrofonübertragung standardmäßig an oder aus sein soll.
Videoqualität	Gibt an, mit welcher Übertragungsrate ein Video übertragen werden soll.
Format	Gibt an, mit welchem Seitenverhältnis eine Video-übertragung der Kamera angezeigt wird.
Videostreams zuschneiden	Gibt an, ob die Videoübertragung durch Zuschneiden oder Rand hinzufügen an das Format angepasst werden soll.
Max. Anzahl Videostreams	Gibt an, wie viele Videoübertragungen gleichzeitig stattfinden können.
Erweiterte Teilnehmerliste anzeigen	Gibt an, ob einem Nutzer mit Moderator- oder Admin-Rechten in einer Videokonferenz die Erweiterte Teilnehmerliste angezeigt wird. Diese zeigt zusätzlich die eingeladenen, aber nicht eingeloggtten Teilnehmer*innen an.
Konferenz nach X Minuten automatisch verlassen	Hier kann in Minuten angegeben werden, nach welcher Zeit ein Nutzer automatisch eine Konferenz verlässt. Zuvor erfolgt ein Hinweis auf dem Bildschirm des Nutzers, mit dem die Zeit zurückgesetzt werden kann.
Ad-hoc-Raum aktiv	Der Ad-hoc-Raum ist eine allgemeine Videokonferenz, die von jedem User mit mindestens Teilnehmer-Rechten jederzeit betreten werden kann. Anders als andere Videokonferenzen hat dieser Raum kein Datum und ist daher immer nutzbar, sofern er hier aktiviert wurde. Er wird durch die Überschrift „Andere Räume“ gekennzeichnet.

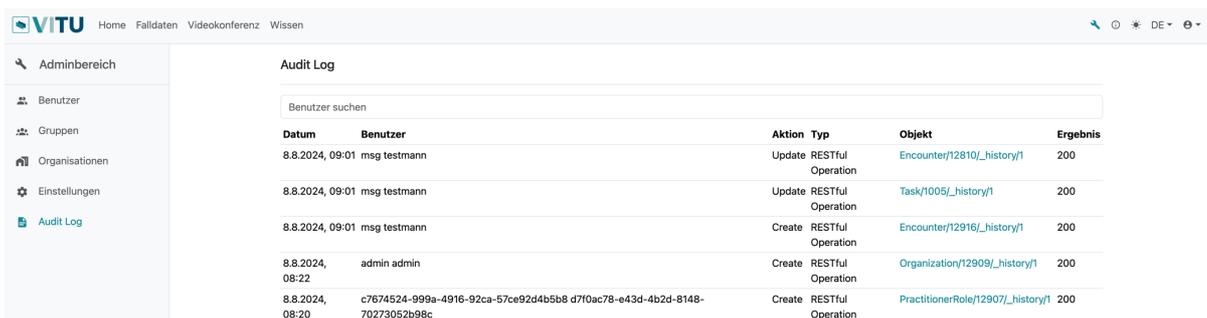
Ad-hoc-Raum Name	Vergeben Sie einen Anzeigenamen für diesen Raum.
Datum im Konferenztitel anzeigen	Gibt an, ob in der Liste der Konferenzen das Datum der Konferenz im Titel angezeigt wird.
Hinweis auf die strafrechtliche Verantwortung für unbefugtes Abhören oder Aufzeichnen anzeigen	Gibt an, ob folgender Hinweis, im Video-Vorraum angezeigt werden soll: „Das unbefugte Abhören sowie Aufzeichnen von Ton und/oder Bild ist strafbar gemäß § 201 StGB.“
Füge immer die Mitglieder einer Gruppe hinzu	Gibt an, ob beim Hinzufügen einer Gruppe zu einer Konferenz alle Mitglieder einzeln hinzugefügt werden sollen.
STUN/TURN Url	Diese Einstellungen konfigurieren den Videosever, über den die Videostreams laufen.
STUN/TURN Nutzername	
STUN/TURN Passwort	
STUN/TURN Port	
STUN/TURN Protokoll	
Falldaten	
Mandantenfähigkeit	Hier kann eingestellt werden, welche Fälle durch die Nutzer der verschiedenen Organisationen gesehen werden können: <ul style="list-style-type: none"> - Alle Patienten, Fälle und Protokolle - Nur Patienten, Fälle und Protokolle der eigenen Organisation - Patienten, Fälle und Protokolle der eigenen Organisation und nicht abgeschlossene Fälle anderer Organisationen
Abgeschlossene Fälle filtern	Hier kann aktiviert werden, dass Fälle x Tage nachdem sie abgeschlossen wurden aus der Liste herausgefiltert werden.
Filterzeit in Tagen	Gibt an nach wie vielen Tagen abgeschlossene Fälle aus der Liste herausgefiltert werden.
Individuelle Fallregistrierung	
Aktivieren	Hier kann aktiviert werden, dass Fallinformationen mit einem individuell hinterlegten Fragebogen hinzugefügt werden.
Sentry	
Aktivieren	Hier kann aktiviert werden, ob Sentry verwendet werden soll.
DSN	Diese Einstellungen konfigurieren Sentry.
Tracing	
Replay	
Matomo	

Aktivieren	Hier kann aktiviert werden, ob Matomo verwendet werden soll.
Host-URL	Diese Einstellungen konfigurieren Matomo.
Seiten-ID	
Benutzerdefinierte CSS	
Aktivieren	Wird diese Funktion aktiviert, kann der Standard-CSS-Code angepasst werden, um das Design von VITU an das eigene Branding anzupassen.

6.5 Audit Log

Hier können Aktionen von Nutzer*innen eingesehen werden.

Geloggte Aktionen sind das Erstellen, Bearbeiten oder Löschen von FHIR-Ressourcen durch VITU-User. Für jede dieser Aktionen wird festgehalten, welcher User wann welche Aktion auf welche Ressource angewendet hat. Ein beispielhaftes Audit Log sehen Sie in Abbildung 45.



The screenshot shows the VITU Adminbereich with the Audit Log section selected. The table displays the following data:

Datum	Benutzer	Aktion	Typ	Objekt	Ergebnis
8.8.2024, 09:01	msg testmann	Update	RESTful Operation	Encounter/12810/_history/1	200
8.8.2024, 09:01	msg testmann	Update	RESTful Operation	Task/1005/_history/1	200
8.8.2024, 09:01	msg testmann	Create	RESTful Operation	Encounter/12916/_history/1	200
8.8.2024, 08:22	admin admin	Create	RESTful Operation	Organization/12909/_history/1	200
8.8.2024, 08:20	c7674524-999a-4916-92ca-57ce92d4b5b8 d7f0ac78-e43d-4b2d-8148-70273052b98c	Create	RESTful Operation	PractitionerRole/12907/_history/1	200

Abbildung 45: Audit Log

Hinweis: Die Nutzerverwaltung wird hier nicht geloggt, da sie nicht mit FHIR-Ressourcen interagiert.

6.6 Authentifizierung Log

Hier können Logins von Nutzer*innen eingesehen werden, sofern diese Funktionalität im Keycloak eingerichtet werden. Wenden Sie sich hierzu an Ihre IT-Administration.

Für jeden Login wird festgehalten, um welche Aktion der Authentifizierung es sich handelt, auf welchem System und durch welche Nutzer*innen. Zudem werden IP-Adresse und Uhrzeit festgehalten. Ein beispielhaftes Authentifizierung Log sehen Sie in Abbildung 46.

Adminbereich

- Benutzer
- Gruppen
- Organisationen
- Einstellungen
- Audit Log
- Authentifizierung Log**

< Zuklappen

Authentifizierung Log

🔍 Von tt.mm.jjjj Bis tt.mm.jjjj Anwenden

1 - 10 < >

Typ	Realm ID	Client ID	Nutzername	IP Adresse	Uhrzeit
CODE_TO_TOKEN	vitu-realm	vitu-auth	-	[Redacted]	6.3.2025, 08:02:02
LOGIN	vitu-realm	vitu-auth	[Redacted]		6.3.2025, 08:02:02
CODE_TO_TOKEN	vitu-realm	vitu-auth	-		5.3.2025, 16:38:25
CODE_TO_TOKEN	vitu-realm	vitu-auth	-		5.3.2025, 16:38:25
LOGIN	vitu-realm	vitu-auth	[Redacted]		5.3.2025, 16:38:25
LOGIN	vitu-realm	vitu-auth	[Redacted]		5.3.2025, 16:38:25
CODE_TO_TOKEN	vitu-realm	vitu-auth	-		5.3.2025, 16:32:00
LOGIN	vitu-realm	vitu-auth	[Redacted]		5.3.2025, 16:31:58
CODE_TO_TOKEN	vitu-realm	vitu-auth	-		5.3.2025, 16:31:51
LOGIN	vitu-realm	vitu-auth	[Redacted]		5.3.2025, 16:31:51

< >

Abbildung 46: Authentifizierung Log

7 Problembehebung

7.1 Passwort Fehler

Ich habe mein Passwort vergessen. Wie kann ich mich in VITU anmelden?

VITU nutzt als Benutzerverwaltung Keycloak. Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie bitte auf der Login-Seite auf "Passwort vergessen?" und folgen den Anweisungen auf dem Bildschirm. Sollte dies nicht funktionieren, wenden Sie sich bitte an Ihren Administrator.

7.2 Rollenzuweisung falsch

Wie weise ich in VITU Rollen zu?

Sie können einem Account nur Rollen zuweisen, wenn Sie selbst Administrationsrechte besitzen. Ist dies der Fall, kommen Sie über die Adminbereich-Kachel (siehe Abbildung 1) auf der Home-Seite oder durch Auswahl des Schraubenschlüssel-Symbols im oberen rechten Bereich von VITU in der Navigationsleiste in den Adminbereich. Dort können Sie über "Benutzer" den/diejenige/n Benutzer*in auswählen, dem/der Sie eine Rolle zuweisen möchten. Haben Sie den/die Benutzer*in ausgewählt, sehen Sie im Bereich „Rollen“, welche Rollen diesem/er Benutzer*in zugewiesen wurden. Hier können Sie die Änderungen vornehmen.

7.3 Rollenzuweisung überprüfen

Wie kann ich überprüfen welche Rolle(n) meinem Account zugewiesen sind?

Nach erfolgreichem Login klicken Sie im oberen rechten Bereich von VITU auf das Profil-Symbol. Das Menü klappt sich auf und Sie können unter Ihrem Namen die zugewiesene(n) Rolle(n) sehen.

7.4 VITU Version überprüfen

Wie kann ich überprüfen auf welcher Version VITU läuft?

Nach erfolgreichem Login klicken Sie im oberen rechten Bereich von VITU auf das Profil-Symbol. Das Menü klappt sich auf und Sie können die Versionsnummer einsehen.

7.5 Konferenz fehlt im Planer

Wie erstelle ich in VITU eine neue Konferenz?

- Navigieren Sie in die Komponente Planer und wählen Sie "neue Konferenz anlegen". Überprüfen Sie, wenn die Konferenz bereits angelegt ist, ob alle Teilnehmer*innen hinzugefügt wurden.

Warum sehe ich in VITU meine Videokonferenz unter Videokonferenzen nicht?

- Teilnehmer*innen müssen erst einer Videokonferenz zugewiesen werden, um diese sehen und betreten zu können.

Wie füge ich in VITU Teilnehmer*innen zu einer Konferenz bzw. einem Videokonferenzraum hinzu?

- Sie können Teilnehmer*innen zu einer Konferenz hinzufügen, indem Sie im Reiter "Planer" eine Konferenz auswählen. Sobald Sie daraufklicken, erscheint das Konferenzfenster, in dem Sie aus einer Liste alle verfügbaren Teilnehmer*innen auswählen können. Endgültig hinzugefügt werden diese, wenn Sie auf den Button "Hinzufügen" klicken. Unter dem Auswahlmenü sehen Sie, welche Teilnehmer*innen der Konferenz bisher hinzugefügt wurden.

7.6 Bildübertragung Videokonferenz

Wie aktiviere / deaktiviere ich die Videoübertragung meines Bildes in VITU?

Klicken Sie in Ihrer Videokonferenz unter Ihrem übertragenen Bild auf das Videokamerasymbol. Durch erneute Auswahl des Symbols aktivieren Sie die Bildübertragung wieder.

- Bitte überprüfen Sie, ob Ihre Videokamera eingeschaltet und mit Ihrem Endgerät (PC) verbunden ist.
- Bitte überprüfen Sie, ob Ihre Videokamera physisch verriegelt / überklebt ist.
- Bitte überprüfen Sie, ob Sie Ihrem Browser den Zugriff auf Ihrer Videokamera erlaubt haben. Ihr Browser fordert Sie ggf. mittels eines Pop-Ups zur Freigabe auf, wenn Sie erstmals die Kamera aktivieren.

7.7 Tonübertragung Videokonferenz

Wieso kann ich andere in der Videokonferenz nicht hören?

- Bitte überprüfen Sie, ob Ihre Lautsprecher eingeschaltet sind und die Lautstärke hörbar laut aufgedreht ist. Überprüfen Sie dabei sowohl die Einstellungen an Ihrem PC/Endgerät als auch Schalter an Ihrem Lautsprecher/Kopfhörer.
- Stellen Sie sicher, dass der/die Redende sein Mikrofon nicht deaktiviert (sich selbst stumm geschaltet) hat. Kommunizieren Sie hierzu ggf. über den Chat.

Warum können andere Teilnehmer*innen in der Videokonferenz mich nicht hören?

- Bitte stellen Sie sicher, dass Sie sich nicht selbst stumm gestellt haben. Überprüfen Sie dabei sowohl die Einstellungen an Ihrem PC/Endgerät als auch in VITU (Mikrofon-Symbol).
- Bitte stellen Sie sicher, dass Ihr Mikrofon eingeschaltet und mit dem Endgerät (PC) verbunden ist.
- Bitte stellen Sie sicher, dass Sie Ihrem Browser den Zugriff auf Ihr Mikrofon erlaubt haben.

Ton geht nicht, Bild geht nicht, ich sehe andere nicht, etc. Was kann ich noch tun?

- Zur Teilnahme an der Videokonferenz von VITU sind eine Webcam und ein Mikrofon nötig.
- Stellen Sie sicher, dass Sie den Geräten (Webcam und Mikrofon) den Zugriff erlaubt haben. Ihr Browser fordert Sie in der Regel dazu auf.
- Unsere Lösung basiert technisch auf WebRTC, jegliche Kommunikation erfolgt TLS verschlüsselt.
- Falls vorhanden, sollten die ausgehenden Firewallregeln und Proxyregeln den Zugriff auf die VITU URLs unter Port 443 TCP erlauben. Genutzte Protokolle sind hier HTTPS und WebRTC (über TCP und UDP).
- Falls Sie das Problem nicht beheben konnten, setzen Sie sich bitte unter Angabe des Fehlerprotokolls (Toggle log Copy) mit Ihrer IT-Stelle auseinander. Kann Ihnen dort nicht geholfen werden, können Sie sich an die MOLIT Service GmbH wenden und uns für eine Fehleranalyse beauftragen. Kontakt: support@molit-service.de

7.8 Fall nicht für Fallliste auswählbar

Warum kann ich in VITU einen Fall nicht einer Konferenz zuordnen?

Der Fall benötigt den Status "4 – Befund verfügbar". (Vorgehen siehe Kapitel 5.2.4)

7.9 Status falsch

Wie kann ich in VITU den Status eines Falls verändern?

Sie können den Status Ihres Falls ändern, indem Sie den entsprechenden Fall in der Fallliste auswählen. Daraufhin öffnet sich ein Fenster, das eine Bearbeitung des Falls ermöglicht. Über den Punkt "Status" können Sie den Status des Falls ändern. (Vorgehen siehe Kapitel 5.3) Definierte Statuswechsel werden automatisch für Sie vorgenommen, beispielsweise ändert sich der Status "4 – Befund verfügbar" beim Zuordnen eines Falls zu einer Konferenz zu "5 – Fallbesprechung angemeldet". Andere Status müssen manuell vorgenommen werden.

7.10 Fall in Fallliste fehlt

Wie bekomme ich in VITU eine/n Patient*in in die Fallliste?

In der Fallliste können Sie unter 'Fall hinzufügen' unter dem ersten Punkt "Patient hinzufügen" eine/n neue/n Patient*in anlegen. Alternativ kann über einen Fremdprogrammaufruf ein/e Patient*in aus einem KIS-System in VITU importiert werden, wenn entsprechende IT-Schnittstellen vorhanden sind.

Ich finde meine/n Patient*in in VITU nicht in der Fallliste. Was kann ich tun?

- Sie können über die Suchfunktion Einträge der Fallliste nach Fallnummer, Patient, Organisation und Status filtern. Finden Sie Ihre/n Patient*in nicht, könnte er durch Statusänderung in "abgeschlossen" oder "abgebrochen" verschoben worden sein und befindet sich entsprechend in der jeweiligen anderen Liste.

8 Kontakt

8.1 MOLIT Service GmbH

Die webbasierte Software VITU v2 wird von der MOLIT Service GmbH vertrieben und weiterentwickelt. Weiterentwicklungen und kundenspezifische Anpassungen sind Teil des Angebotes der MOLIT Service GmbH.



Hersteller und Inverkehrbringer

MOLIT Service GmbH

Im Zukunftspark 10

74076 Heilbronn

Telefon 07131 6168470

Email info@molit-service.de

Internet www.molit-service.de