

Version no.:1; dated 29.05.2024 Short study title: G-LACC; Sponsor: NA

## DATENEINGABEBEHINWEISE FÜR STUDIENTEILNEHMENDE

Für die Eingabe Ihrer Daten im Rahmen der G-LACC-Studie benötigen Sie einen PC, Laptop oder Tablet mit Internetzugang. Sie können die Dateneingabe auch über Ihr Smartphone erledigen, aber die Darstellung der Eingabeformulare ist nicht auf den kleinen Bildschirm eines Smartphones ausgerichtet.

### 1. Erste Anmeldung

Vor Ihrem betreuenden Studienzentrum erhalten Sie den Weblink zu Marvin, ihren Benutzernamen und das Passwort für die erste Anmeldung entweder auf Papier oder als E-Mail. Ihr Benutzername ist Ihre Patienten-ID in der Studie (z.B. 01-001). Öffnen Sie in einem Internetbrowser den Weblink und geben ihren Benutzernamen und das erste Passwort in den dafür vorgesehenen Feldern ein.

Sie werden dann automatisch aufgefordert, ihr Passwort umzusetzen. **Ihr neues Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein.** Geben Sie ihr neues Passwort zweimal ein und drücken Sie auf ‚OK‘.

Sie werden jetzt wieder zum Anmeldebildschirm geführt. Dort geben Sie noch einmal Ihren Benutzernamen und das neue Passwort ein.

Nach dem Anmelden wird Ihnen zunächst die Info/Hilfe-Seite angezeigt. Hier finden Sie zusätzliche Informationen zur Studie und können auch diese Anleitung noch einmal herunterladen.



The image shows a login screen for the G-LACC study. At the top left is the G-LACC logo with the text '@CERVICAL CANCER'. At the top right is the 'marvin' logo. Below these are two input fields: 'Benutzername' and 'Passwort'. Below the 'Passwort' field is a button labeled 'Anmelden'. At the bottom center, there is a link that says 'Passwort vergessen?'.

Abbildung 1: Eingabe Benutzername und Passwort

Version no.:1; dated 29.05.2024 Short study title: G-LACC; Sponsor: NA

## 2. Passwort Ändern

Wenn Sie sich das erste Mal im eCRF anmelden, werden Sie aufgefordert Ihr Passwort zu ändern. Nachdem Sie ein neues Passwort gesetzt haben, müssen Sie sich erneut anmelden.

The screenshot shows a web interface with a left sidebar menu containing 'Verwaltung', 'Mein Passwort', 'Meine E-Mail', and 'Meine Einstellungen'. The 'Mein Passwort' item is selected. The main content area is titled 'Passwort' and contains the following text: 'Ihr Passwort wurde noch nie geändert. Bitte ändern Sie jetzt ihr Passwort.' Below this are two input fields for 'Neues Passwort' and 'Neues Passwort wiederholen'. A red message states: 'Nach Änderung werden sie auf den Login-Bildschirm geleitet. Bitte neu einloggen mit dem neuen Passwort.' At the bottom right are 'OK' and 'Abbruch' buttons.

Abbildung 2: Ändern Passwort nach dem ersten Anmelden

Sie können nach der ersten Anmeldung Ihr Passwort immer wieder ändern. Dazu gehen Sie ganz links auf dem Bildschirm auf *Mein Account* und dann im Menu *Mein Passwort* das Passwort ändern. Sie müssen dann Ihr altes und zweimal Ihr neues Passwort eingeben. Nach der Änderung des Passworts werden Sie wieder automatisch auf den Anmeldebildschirm geführt und müssen sich mit Benutzername und dem neuen Passwort anmelden.

The screenshot shows the same web interface as in the previous image. The 'Mein Passwort' item is selected. The main content area is titled 'Passwort' and contains the following text: 'Altes Passwort' followed by an input field, 'Neues Passwort' followed by an input field, and 'Neues Passwort wiederholen' followed by an input field. A red message states: 'Nach Änderung werden sie auf den Login-Bildschirm geleitet. Bitte neu einloggen mit dem neuen Passwort.' At the bottom right are 'OK' and 'Abbruch' buttons.

Abbildung 3: Ändern Passwort

Ihr neues Passwort muss mindestens 8 Zeichen lang sein. Geben Sie ihr neues Passwort zweimal ein und drücken Sie auf *OK*.

Wenn Sie Ihr Passwort vergessen haben, klicken Sie auf *Passwort vergessen?*. Wenn Ihre E-Mail-Adresse in der MARVIN-Benutzerverwaltung hinterlegt ist, wird Ihnen ein neues Passwort zugesandt.

The first screenshot shows the login form with fields for 'Benutzername' and 'Passwort', an 'Anmelden' button, and a 'Passwort vergessen?' link highlighted with a red box. The second screenshot shows a prompt: 'Bitte geben sie Ihren Benutzernamen ein:' followed by an input field and 'OK' and 'Abbruch' buttons.

Version no.:1; dated 29.05.2024 Short study title: G-LACC; Sponsor: NA

Abbildung 4: Neues Passwort

### 3. Abmelden



Zum Abmelden und Verlassen von Marvin klicken Sie auf das rote Symbol rechts oben in der Ecke des Fensters.

### 4. Eingabe der Daten

Um die Daten einzugeben, gehen Sie bitte ganz links auf dem Bildschirm auf *„Meine Daten“*. **Das erste für Sie freigegebene Formular** öffnet sich.

Abbildung 5: Erstes Formular

Klicken Sie Ihre Auswahl an oder geben Werte in die Felder ein. Ihre Eingaben werden gespeichert, wenn Sie auf *„Weiter“* unten am Ende des Formulars klicken. Sie können auch während der Eingabe speichern und dann die Eingabe fortsetzen. Bitte denken Sie daran, dass Sie automatisch nach 30 Minuten ohne Speichern aus dem eCRF abgemeldet werden. Ihre nicht gespeicherten Eingaben können dabei verloren gehen.

Ein vollständig eingegebenes Formular ist mit einem grünen Stift-Symbol  gekennzeichnet. Bitte achten Sie darauf, dass alle Formulare dieses Symbol  zeigen, wenn Sie Ihre Selbstratings abgeschlossen haben.


Falls Sie nach dem Speichern eine Eingabe korrigieren wollen, klicken Sie auf das Symbol  hinter dem Eingabefeld.

Abbildung 6: Datenänderung

Sie können dann den korrigierten Wert eingeben und müssen eine Begründung für die Korrektur angeben, z.B. *„Eingabefehler“*. Bitte schreiben Sie keine persönlichen Anmerkungen in dieses Feld. Um die Änderung abzuschließen, klicken Sie auf *„Speichern“*.

Version no.:1; dated 29.05.2024 Short study title: G-LACC; Sponsor: NA

Abbildung 7: Datenänderung mit Begründung

## 5. Dokumentation der Selbstratings

Im Verlauf der Studie füllen Sie zu verschiedenen Zeitpunkten Selbstratings aus. Die Formulare, welche auszufüllen sind, werden linkerhand angezeigt. Um ein Formular zu öffnen, klicken Sie einfach auf den angezeigten Namen in der Liste.

Abbildung 8: Formularauswahl

Um die Daten für **eine weitere für Sie freigegebene Visite** zu erfassen, klicken Sie auf den jeweiligen Visitennamen in der oberen Leiste. Es werden Ihnen alle für die jeweilige Visite zur Verfügung stehenden Formulare angezeigt.

Abbildung 9: Visitenauswahl

## 6. Wenn Sie Hilfe bei der Dateneingabe benötigen

Wenn Sie Hilfe bei der Dateneingabe benötigen, wenden Sie sich bitte an Ihr betreuendes Studienzentrum.