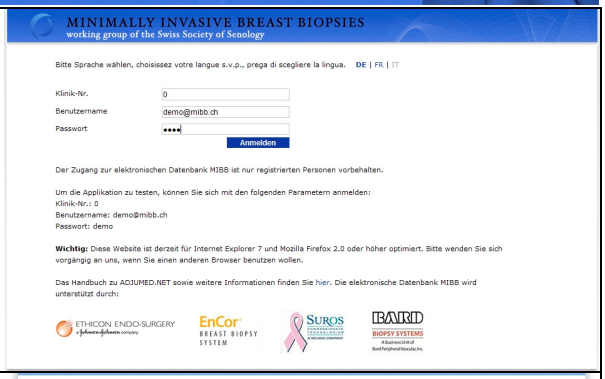
MIBB-Userguide

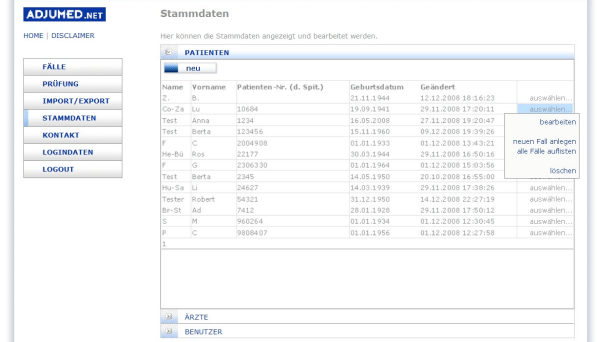
Starten Sie MIBB entweder über www.mibb.ch oder direkt über www.adjumed.net/mibb. Nebst Ihrer eMail-Adresse brauchen Sie **Kliniknummer** und **Passwort**. Beides **erhalten Sie von Ihrem Klinkverantwortlichen**.

Weitere Informationen erhalten Sie auch jederzeit von Adjumed Services, Nussgasse 5, 8008 Zürich, Tel. 044 445 26 57, mibb@adjumed.ch

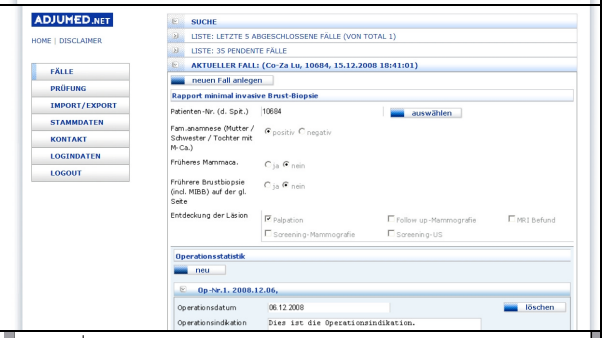


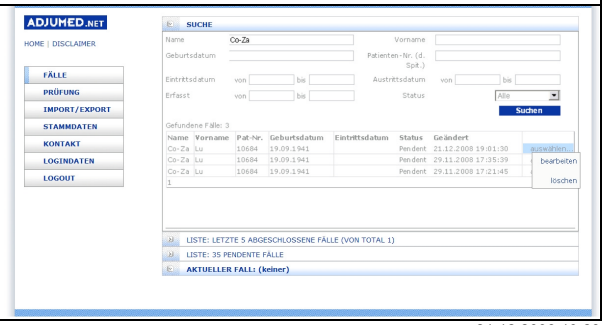
Sobald Sie das erste Mal eingeloggt sind, **ändern Sie bitte umgehend Ihr Passwort**. Dies geht sehr einfach, indem Sie im Menü links den Button „Logindaten“ einmal anklicken.

Bevor Sie Fälle eingeben können, müssen die Patienten erfasst werden. Dies geht über den Menüpunkt Stammdaten. Danach Patienten auswählen und dann entweder „neu“ wählen oder über die rechte Maustaste den Patienten bzw. Arzt bearbeiten, seine Fälle aufzeigen lassen oder einen neuen Fall anlegen. **Bei Patienten sind mindestens Patientennummer (PID), Name, Vorname und Geburtsdatum anzugeben.** (Benutzer und Aerzte werden analog durch den Klinikverantwortlichen erfasst).



Danach können die Fälle erfasst, geprüft und ausgedruckt werden. (Prüfroutinen werden im ersten Quartal 2009 integriert). **Schwarze Feldüberschriften** zeigen an, dass es sich um ein **obligatorisches Feld** handelt, graue Feldüberschriften weisen auf ein fakultatives Feld hin. Wir unterscheiden jeweils Fall, Operation und Eingriffsteil wobei für jede gleichzeitig vorgenommene Vakuum- Biopsie ein eigener Eingriffsteil auszufüllen ist.



Die Druckmasken können für jedes MIBB-Center individuell hinterlegt werden. Solange die Histologie noch nicht da ist, ist beim letzten Feld „Provisorischer Bericht“ zu wählen. Ist die Histologie da, ist „Definitiver Bericht“ zu wählen und der Fall kann abgeschlossen werden (ausser bei suspekten oder malignen Histologien, bei welchen später noch das Resultat der offenen Biopsie erfasst werden muss). Die Operationsberichte können Sie entweder bei sich speichern oder auch durch copy-paste in Ihre KIS-Ausdrucke übernehmen.

Patienten und ihre Fälle können über den Punkt Suche gefunden werden. Wird nichts eingegeben, werden alle Fälle aufgelistet. Auch hier kann über die rechte Maustaste der Fall bearbeitet oder gelöscht werden.