



Foglio d' istruzioni per l'inserimento online dei dati di AMIS plus

Marzo 2021

Link diretto per l'inserimento dei dati: <https://dataportal.amis-plus.ch/dataportal/login.xhtml?ifwid=rLAIbBpx7R4aao9QHOnZIO4Rsn2-xJiIT4OUENiq:3>

Per completare il questionario Le serve

- Browser del tipo Internet Explorer, Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Opera, Safari, ecc.
- Accesso internet per il seguente URL: <https://amis-plus.ch/zuf>
- Nome utente e password (viene messo a disposizione dal AMIS Plus Data Center (info@amis-plus.ch))

Navigazione al e nel Survey Manager

- Cliccando sulla Homepage di AMIS Plus sotto «**Tools /Data Entry**» nel «AMIS Online Questionnaire» si apre il «Survey Manager». Clicchi su «Login» e si iscriva con il suo indirizzo e-mail e la sua password.
- Dopodiché si è iscritto trova sulla pagina iniziale informazioni attuali riguardando il suo Login, news generali sul portale di ricerca e anche un aggiornamento settimanale sulle cifre di ricerca.
- Cliccando sul suo nome (sull'angolo di sopra a sinistra) può fissare sotto «**Account**» una nuova **password** ed effettuare altre impostazioni nel suo conto. Come alternativa può accedere tramite il «Account button» (sull'angolo di sopra a destra) al suo profilo. Fra l'altro trova accanto il tasto «Log off».

Inserire nuovi casi

- Con l'aiuto di «Shortcuts» può inserire velocemente sotto «**Start a new survey**» un nuovo caso. Alternativamente può anche farlo sotto il menu «Surveys».
- All'inizio di ogni caso si può creare un commento, il quale viene mostrato più tardi solo sotto «Info» nel «Surveys» menu. Non è visibile però nella file-pdf oppure nelle analisi fatte dal AMIS Plus Data Center.
- Appena clicca sul tasto «Start» il nuovo caso è aperto e salvato.
- Con l'aiuto del menu dropdown «**Question index**» (sull'angolo di sopra a destra) può cambiare fra i vari capitoli. Le funzioni «**Resume later**» e «**Exit and clear survey**» le permettono di completare la registrazione in un momento più tardi, di cancellare la richiesta e di ricominciare da capo.
- Nell'inserimento dei dati si prega di badare al relativo formato e di controllare la correttezza della richiesta.
- Alla fine della richiesta deve confermare che tutte le informazioni sono corrette e corrispondono alla verità. Appena eseguito questo e cliccando su «Submit» il caso è considerato inserito al completo e concluso. Casi completati non possono essere riaperti! Se ci fosse lo stesso la necessità di fare dei cambiamenti dei dati, La preghiamo di contattare l'AMIS Plus Data Center (info@amis-plus.ch).
- Dopo aver concluso l'inserimento viene trasferito sul menu «Surveys», dove può direttamente inserire il prossimo caso.



Lista dei casi inseriti

- Nel menu «Surveys» troverà un elenco dei suoi casi (quelli completati e quelli incompleti). Vengono indicati gli ultimi 2000 casi.
- I casi possono essere rappresentati e stampati come PDF (cliccando sul simbolo PDF sotto “Actions”).
- Sotto “Info” (colonna tutto a sinistra con la freccia) si trovano informazioni importanti del paziente come ID del paziente, sesso, data di nascita, ingresso nell’ospedale, diagnosi, PCI, followup consent. Fra l’altro può trovare qui il suo commento redatto. In questo modo è possibile d’indentificare qualsiasi paziente nella lista.
- Tramite «CSV-Export» (*.csv) può esportare una lista di tutti i suoi casi come file CSV (incluso le informazioni dei pazienti).
- Nei casi che non sono ancora conclusi può continuare esattamente lì dove ha smesso l’ultima volta l’inserimento, cliccando su “**Start**” (Play-Symbol sotto “Actions”).
- Il tasto “**Edit**” (direttamente accanto al tasto “Start”) Le permette di adattare il commento fatto all’inizio.

Cercare casi

- I casi possono essere cercati e sistemati sotto diversi criteri (ID del paziente, data di realizzazione, autore, stato). Per questo è necessario di cliccare sul menu “Surveys” nella relativa colonna e di inserire il criterio di ricerca.
- Tramite il tasto di ricerca “Followup Consents” (sull’angolo di sopra a destra) si trovano ulteriori criteri di ricerca come sesso, data di nascita, Followup consent ecc. per la ricerca dei pazienti.

FAQ

1. Posso inserire una parte del questionario adesso e una seconda parte più tardi?

Può chiudere il questionario («Resume later») e continuare in un momento più tardi via Login e password. Nel punto menu «Surveys» vengono elencati i casi con lo stato “Incomplete”. Clicchi sul caso richiesto su “Start» e il programma salta sulla domanda che ha compilato ultimamente.

2. Risposte multiple e risposte singole

Le liste di risposta con cassette a quadretti sono risposte multiple, vuol dire che qui si possono scegliere diverse risposte. Nelle risposte singole (cassette di risposte rotonde) si può scegliere soltanto una risposta.

3. Come cancello inserimenti sbagliati?

Esistono le seguenti possibilità per revocare un inserimento sbagliato:

- Nelle domande a risposte multiple (cassette a quadretti) sparisce l’inserimento cliccando un'altra volta.
- Nelle domande singole (cassette rotonde) può cambiare tra le singole risposte cliccando sulle cassette di risposta. Se nessuna delle risposte risulta giusta non è possibile cancellare gli



inserimenti sbagliati. Se si accorge dello sbaglio dopo di aver cliccato sul tasto “Weiter” clicchi sul tasto “Zurück” nel browser. In questo modo vengono cancellati gli inserimenti sulla pagina attuale. Come alternativa scriva alla fine del settore un commento che la risposta sbagliata deve essere rimossa.

- Si prega di notare che tramite «Exit and clear survey» vengono cancellati tutti gli inserimenti (tranne i commenti) e bisogna ricominciare con l’inserimento dall’inizio.

4. Cosa succede se chiudo il browser durante l’inserimento?

L’inserimento dei dati può essere interrotto in qualsiasi momento e ripreso più tardi. Tutte le risposte vengono salvate sul server appena cliccato il tasto “Weiter”. Se l’inserimento viene interrotto tramite il tasto “Zurück” del browser o chiudendo il browser, in seguito si può continuare a lavorare sulla stessa pagina. Tuttavia, si perdono tutte le informazioni inserite sulla pagina attuale e bisogna ricominciare dall’inizio. Per questo motivo è consigliato di compilare sempre completamente la pagina attuale prima di interrompere.

Cosa fare se compaiono i problemi seguenti?

1. Nessun collegamento al server possibile (File not found ...)

Le impostazioni della Sua firewall devono essere adattate. La prego di mettersi in contatto direttamente con l’Ownship-Support sotto support@ownship.ch. È consigliato di fare uno screenshot di un eventuale avviso error ed inviarlo all’Ownship-Support.

2. Login non possibile

Se non si ricorda della Sua password può rifarla sotto “Reset password”. La prego di notare che per motivi di protezioni dei dati personali la password deve essere rinnovata tutti i tre mesi. Altrimenti non è più possibile di fare il login.