



Fiche d'instructions pour la saisie des données en ligne d'AMIS Plus

Mars 2021

Lien direct pour la saisie des données: <https://dataportal.amis-plus.ch/dataportal/login.xhtml?jfwid=rLAIbBpx7R4aao9QHOnZIO4Rsn2-xJiIT4OUENiq:3>

Pour remplir le questionnaire, vous aurez besoin de

- Navigateur de type Internet Explorer, Chrome, Firefox, Microsoft Edge, Opera, Safari, etc.
- Accès en ligne à l'URL suivant: <https://amis-plus.ch/>
- Nom d'utilisateur et mot de passe (qui vous sont fournis par le Centre de données AMIS Plus (info@amis-plus.ch))

Naviguer vers et dans le Survey Manager

- Lorsque vous cliquez sur «AMIS Online Questionnaire» sous «**Tools / Data Entry**» sur la page d'accueil du système d'AMIS Plus, le «Survey Manager» s'ouvre. Cliquez sur «Login» et connectez-vous avec votre adresse électronique et votre mot de passe.
- Après vous être connecté, vous trouverez sur la page d'accueil des informations actuelles concernant votre connexion, des nouvelles générales sur le portail d'études et une mise à jour hebdomadaire des chiffres de l'étude.
- Si vous cliquez sur votre nom (en haut à gauche), vous pouvez définir un nouveau mot de passe sous «**Account**» et effectuer d'autres réglages pour votre compte. Vous pouvez également accéder à votre profil en cliquant sur le bouton «**Account**» dans le coin supérieur à droite. Juste à côté, vous trouverez également le bouton «Log off».

Saisir de nouveaux cas

- Grâce aux «Shortcuts», vous pouvez rapidement saisir un nouveau cas sous «**Start a new survey**». Ceci est également possible en passant par le menu «Surveys».
- Au début il est possible de créer un commentaire pour chaque cas, qui sera ensuite affiché uniquement sous «Info» dans le menu «Surveys». Pas cependant dans le fichier PDF ou pour l'évaluation par le centre de données AMIS Plus.
- Dès que vous cliquez sur «Start», le nouveau dossier est ouvert et enregistré.
- Vous pouvez utiliser le menu Dropdown «**Question index**» (en haut à droite) pour passer d'un chapitre à l'autre. Les fonctions «**Resume later**» et «**Exit and clear survey**» vous permettent de terminer la saisie à un moment ultérieur ou d'effacer toutes les saisies et de recommencer.
- Lors de la saisie des données, veuillez faire attention au format respectif et vérifier l'exactitude de la saisie.
- À la fin du processus d'inscription, vous devez confirmer que vous avez rempli toutes les informations de manière correcte et véridique. Une fois que vous avez fait cela et que vous avez cliqué sur «Submit», le dossier est considéré comme entièrement saisi et clos. Vous ne pourrez pas rouvrir les dossiers clos! Si des modifications doivent encore être apportées aux données, veuillez contacter le Centre de données AMIS Plus (info@amis-plus.ch).
- Après avoir terminé la saisie, vous serez redirigé vers le menu «Surveys», où vous pourrez directement saisir le cas suivant.



Liste des cas saisis

- Dans le menu «Surveys», vous trouverez une liste de vos cas déjà saisis (saisis complètement et incomplètement). Seulement les 2000 derniers cas sont affichés.
- Les cas peuvent être affichés en format PDF et imprimés (en cliquant sur le symbole PDF sous «Actions»).
- Sous «Info» (colonne à l'extrême gauche avec la flèche), des informations importantes sur le patient sont affichées, telles que l'ID du patient, le sexe, la date de naissance, l'admission à l'hôpital, le diagnostic, l'ICP et le consentement au suivi. En outre, vous trouverez également le commentaire que vous avez créé ici. Ainsi, chaque patient peut être identifié dans la liste.
- Par «CSV-Export (*.csv)», vous pouvez exporter une liste de tous vos cas (y compris les informations sur les patients) dans un fichier CSV.
- Pour les cas qui n'ont pas encore été complétés, cliquer sur «Start» (Play-Symbol sous «Actions») qui vous permettra de reprendre directement là où vous vous êtes arrêté la dernière fois.
- Le bouton «Edit» (juste à côté du bouton «Start») vous permet de modifier le commentaire que vous avez créé au début de la saisie.

Recherche de cas

- Vous pouvez rechercher et trier les cas par différents critères (ID du patient, date de création, auteur, statut). Pour ce faire, cliquez sur la colonne correspondante dans le menu «Surveys» et saisissez votre critère de recherche.
- Le bouton de recherche «Followup Consents» (dans le coin supérieur à droite) fournit des critères de recherche supplémentaires tels que le sexe, la date de naissance, le consentement de suivi, etc. pour la recherche de patients.

FAQ

1. Puis-je remplir une partie de l'enquête maintenant et la deuxième partie plus tard ?

Il est possible de fermer l'enquête («Resume later») et de la reprendre ultérieurement via un login et un mot de passe. Dans le menu «Surveys», les cas ayant le statut «Incomplete» sont listés. Cliquez sur «Start» pour le cas souhaité et le programme passera à la dernière question à laquelle vous avez répondu.

2. Les réponses multiples et les réponses uniques

Les listes de réponses avec des cases de réponses carrées sont des réponses multiples, c'est-à-dire que plusieurs réponses peuvent être sélectionnées dans ce cas.

Dans le cas des réponses uniques (cases rondes), une seule réponse peut être sélectionnée.

3. Comment supprimer les mauvaises saisies ?

Les possibilités suivantes existent pour annuler une entrée incorrecte :

- Pour les questions à réponses multiples (cases de réponse carrées), un nouveau clic fera disparaître la saisie.
- Pour les questions à réponse unique (cases de réponse rondes), vous pouvez passer d'une réponse à l'autre en cliquant sur les cases de réponse. Si aucune des réponses ne correspond,



les entrées incorrectes ne peuvent pas être supprimées directement. Si vous remarquez l'erreur avant de cliquer sur le bouton "Suivant", cliquez sur le bouton "Précédent" du navigateur pour supprimer les entrées de la page actuelle. Sinon, écrivez un commentaire à la fin de la section indiquant que la réponse incorrecte doit être supprimée.

- Veuillez noter que «Exit and clear survey» supprimera toutes les saisies (sauf le commentaire) et vous devrez recommencer.

4. Que se passe-t-il si je ferme le navigateur pendant la saisie des données ?

La saisie des données peut être interrompue à tout moment et reprise ultérieurement. Chaque réponse sera enregistrée sur le serveur dès que vous aurez appuyé sur le bouton «Suivant». Si la saisie est interrompue en appuyant sur le bouton «Retour» du navigateur ou en fermant le navigateur, il est possible de continuer à travailler sur la même page par la suite. Cependant, toutes les informations déjà saisies sur la page en cours seront perdues et vous devrez recommencer depuis le début. Il est donc recommandé de toujours terminer la page en cours avant d'abandonner.

Que faire si les problèmes suivants se produisent ?

1. Aucune connexion au serveur possible (File not found ...)

Les paramètres de votre pare-feu doivent être ajustés. Veuillez contacter directement l'assistance d'Ownship à l'adresse support@ownship.ch. Il est conseillé d'envoyer une capture d'écran de l'erreur directement avec tout message d'erreur.

2. Connexion impossible

Si vous avez oublié votre mot de passe, vous pouvez en définir un nouveau sous «Reset password ». Veuillez noter que pour des raisons de protection des données, le mot de passe doit être renouvelé tous les 3 mois. Sinon, vous ne pourrez pas vous connecter.