

Guide rapide d'utilisation du logiciel SROC v2.4

Si vous utilisez le logiciel de surveillance des résultats des opérations de la cataracte (SROC) pour la première fois, allez d'abord dans Utilitaires | Paramètres.

Définir la langue

Cliquer sur Utilitaires | Paramètres | Langue

Définir le système de mesure de l'AV

Cliquer sur Utilitaires | Paramètres | Mesure de l'acuité visuelle

Note : L'échelle francophone de mesure de l'AV comporte plus de valeurs que l'échelle de Snellen. Dans la mesure où les codes utilisés par le logiciel sont basés sur l'échelle de Snellen, et dans un souci d'uniformité, trois des options du système francophone de mesure de l'AV apparaissent sous forme d'intervalles (9/10 à 10/10 ; 7/10 à 8/10 ; et 4/10 à 6/10).

Définir le format de la date

Cliquer sur Utilitaires | Paramètres | Format de la date

Définir la méthode de saisie des données

Cliquer sur Utilitaires | Paramètres | Méthode de saisie des données

Définir l'emplacement des fichiers de données de sauvegarde

Cliquer sur Utilitaires | Paramètres | Emplacement des fichiers de sauvegarde

Définir le nom de l'organisation

Cliquer sur Utilitaires | Paramètres | Nom de l'organisation

Ajouter de nouveaux Hôpitaux/Camps

Cliquer sur Fichier | Autres fichiers | Hôpitaux/Camps. Cliquer sur le bouton "Ajouter", ou cliquer sur Édition | Nouveau, ou encore taper <Ctrl+Ins> pour créer un nouvel enregistrement vierge. Mettre en surbrillance la cellule vide sous Identifiant et taper 1. Appuyer sur la touche <Envoi (Entrée)> et taper le nom de l'hôpital ou du camp. Cliquer sur le bouton " Enregistrer", ou cliquer sur Édition | Enregistrer, ou encore taper <Ctrl+S> pour sauvegarder cette donnée.

Ajouter de nouveaux Chirurgiens

Cliquer sur Fichier | Autres fichiers | Chirurgiens. Cliquer sur le bouton "Ajouter", ou cliquer sur Édition | Nouveau, ou encore taper <Ctrl+Ins> pour créer un nouvel enregistrement vierge. Mettre en surbrillance la cellule vide sous Identifiant et taper 1. Appuyer sur la touche <Envoi (Entrée)> et taper le nom ou le code du chirurgien. Cliquer sur le bouton " Enregistrer", ou cliquer sur Édition | Enregistrer, ou encore taper <Ctrl+S> pour sauvegarder cette donnée.

Ajouter de nouveaux types de LIO (facultatif)

Cliquer sur Fichier | Autres fichiers | Types de LIO. Cliquer sur le bouton "Ajouter", ou cliquer sur Édition | Nouveau, ou encore taper <Ctrl+Ins> pour créer un nouvel enregistrement vierge. Mettre en surbrillance la cellule vide et taper le nombre suivant, suivi par le type de LIO. Cliquer sur le bouton " Enregistrer", ou cliquer sur Édition | Enregistrer, ou encore taper <Ctrl+S> pour sauvegarder cette donnée.

Ouvrir le fichier de données "Patients"

Cliquer sur Fichier | Patients ou appuyer sur <F2> pour ouvrir l'écran de saisie des données.

Ajouter un nouvel enregistrement

Cliquer sur le bouton 'Ajouter' (icône à l'extrême gauche de la barre d'outils); Cliquer sur Édition | Nouveau ou appuyer sur <Ctrl+Ins> pour créer un nouvel enregistrement vierge. Ensuite cliquer sur l'onglet 'Personnel' et placer le curseur dans le champ 'Nom' et commencer la saisie des données.

Rechercher un enregistrement

Ouvrir la fenêtre "Patients". Cliquer sur la boîte de sélection "Ordre du tableau" dans la barre d'outils et sélectionner le champ où vous souhaitez effectuer la recherche : Numéro de l'enregistrement, Nom, Numéro d'inscription à l'hôpital, Adresse, Numéro de série, Date de l'opération. Taper la valeur que vous souhaitez rechercher dans la boîte de saisie de recherche en haut de l'écran "Patients" et l'enregistrement ayant cette valeur dans ce champ sera mis en surbrillance.

Recherche détaillée

Placer le curseur dans le champ où vous souhaitez effectuer la recherche. Cliquer sur le bouton "Rechercher" (représenté par des jumelles) dans la barre d'outils, cliquer sur Naviguer | Rechercher, ou taper <Ctrl+F> pour ouvrir la fenêtre "Rechercher" qui permet une recherche détaillée. Le champ sélectionné devrait être indiqué. S'il ne l'est pas, sélectionner d'abord le champ où effectuer la recherche, ensuite saisir la valeur du champ, et cliquer sur "Rechercher premier".

Trouver d'autres enregistrements ayant la même valeur

Placer le curseur dans le champ de l'enregistrement. Cliquer sur le bouton "Filtre de champ" dans la barre d'outils (deuxième à partir de la droite) ou cliquer sur Naviguer | Définir le filtre. La police de la valeur du champ est alors mise en italique et tous les enregistrements ayant la même valeur dans ce champ seront montrés. Lorsque vous avez fini, cliquez sur le bouton "Enlever tous les filtres" (extrême droite dans la barre d'outils).

Naviguer à travers les enregistrements

Utiliser les flèches rouges dans la barre d'outils ou cliquer sur Naviguer | Premier, Dernier, Précédent, Suivant pour vous déplacer entre les enregistrements dans la fenêtre "Patients".

Supprimer des enregistrements

Cliquer sur le bouton "Supprimer" dans la barre d'outils, ou cliquer sur Édition | Supprimer, ou taper <Ctrl+Suppr> pour supprimer un enregistrement.

Analyser des données et produire des rapports

Cliquer sur Rapports et cliquer sur le rapport de votre choix. "Rapport annuel" fournit une analyse par mois et est conseillé lorsque les enregistrements ont été saisis sur une année entière. "Rapport continu" fournit une analyse par groupe de 100 opérations et est conseillé entre les rapports annuels. "Données chirurgicales" ne montre les résultats que lorsque les champs facultatifs ont été remplis.

Impression des rapports

Lorsqu'un rapport est affiché à l'écran, il peut être imprimé en cliquant sur le bouton "Imprimer", en cliquant sur Fichier | Imprimer ou en tapant <Ctrl+P>.

Sauvegarder des rapports

Lorsqu'un rapport est affiché à l'écran, il peut être sauvegardé en cliquant sur le bouton "Exporter", en cliquant sur Édition | Enregistrer ou en tapant <Ctrl+S>. La sauvegarde sous format RTF (Rich Text Format) préserve la mise en page telle qu'elle est affichée à l'écran.

Exporter des tableaux de rapport vers Excel

Lorsqu'un rapport est produit, cliquer sur le bouton "Exporter" dans la barre d'outils, sélectionner le répertoire cible, taper le nom du fichier et sélectionner le format Fichier Excel. Il faut noter que seule la page en cours du rapport sera sauvegardée en tant que feuille de calcul unique.

Fusionner des fichiers de données

Cliquer sur Utilitaires | Fusionner la base de données. Ceci ouvre une fenêtre de sélection. Sélectionner la seconde base de données, celle qui doit être fusionnée avec la base de données actuelle. Cliquer sur "OK" et les deux fichiers de patients seront fusionnés. Vérifier dans Fichiers | Autres Fichiers | Types de LIO, Chirurgiens et Hôpitaux / Camps qu'il n'y a pas de doublons. Si des doublons de valeurs et /ou de codes existent (par ex. dans Chirurgiens) ceux-ci doivent alors être fusionnés de la façon suivante :

- placer le curseur dans la barre de titre Nom jusqu'à ce qu'il se transforme en flèche, puis cliquer. Ceci va réorganiser tous les noms par ordre alphabétique.
- mettre en surbrillance le nom secondaire qui doit être fusionné avec le nom primaire d'origine et cliquer sur le bouton "Fusionner"
- ceci ouvrira une boîte de dialogue "Fusionner" où le nom primaire doit être sélectionné
- cliquer sur le bouton "Fusionner" : à présent tous les noms secondaires seront fusionnés avec les noms primaires et les codes secondaires seront changés en codes primaires
- continuer jusqu'à ce que tous les doublons de noms dans Types de LIO, Chirurgiens et Hôpitaux/Camps aient été supprimés.

Importer un fichier de données

Cliquer sur Utilitaires | Fusionner la base de données. Ceci ouvre une fenêtre de sélection. Sélectionner la base de données d'où les données doivent être importées dans la base de données actuelle vide. Cliquer sur "OK" et les fichiers

de patients seront importés. Vérifier dans Fichiers | Autres fichiers | Types de LIO, Chirugiens et Hôpitaux/Camps qu'il n'y a pas de doublons. Si des doublons de valeurs et/ou de codes existent, ils doivent alors être fusionnés comme décrit précédemment.

Exporter un fichier de données

Cliquer sur Utilitaires | Exporter. Une copie du fichier patients sera créée sous forme de Fichier Excel 2003 sans noms ni adresses.

Échantillonnage des patients

Cliquer sur Utilitaires | Échantillonnage des patients. Une boîte de dialogue apparaît. Indiquer le début et la fin de la période où les opérations de la cataracte ont eu lieu. Taper la taille requise pour l'échantillon et cliquer sur "OK". Donner un nom à ce fichier et cette liste créée de façon aléatoire sera sauvegardée. Pour consulter cette liste, cliquer sur le bouton "Filtre de tableau" et sélectionner le fichier d'échantillon. Pour imprimer un enregistrement, cliquer sur Fichier | Aperçu avant impression.

Lorsque tous les enregistrements ont été complétés, sélectionner un rapport et sélectionner le fichier d'échantillon dans la fenêtre "Faire un rapport". Le ou les rapports ne vont à présent inclure que les enregistrements sélectionnés dans Fichier d'échantillon.

Rapports divers

Cliquer sur Rapports et cliquer sur le rapport requis. Une boîte de dialogue "Faire un rapport" apparaît. Sélectionner l'Hôpital/le Camp, le Chirurgien et la période. Si aucune sélection n'est faite, tous les enregistrements seront inclus dans le rapport. Si "Fichier d'échantillon" est sélectionné, seuls les enregistrements figurant dans le fichier d'échantillon choisi seront inclus dans le rapport.

Vérifier la présence d'éventuelles erreurs dans un fichier de données

Cliquer sur Utilitaires | Contrôle de cohérence. Un rapport d'erreurs est créé. Fermer le rapport. Cliquer sur le bouton Filtre de tableau et l'écran Patients s'affichera, montrant uniquement les enregistrements comportant les erreurs signalées. L'erreur est montrée dans la page d'onglet "Profil".