



---

# Application SPITEX (V2.5)

## Manuel utilisateur

---

Manuel utilisateur réalisé par ELCA : [www.elca.ch](http://www.elca.ch)



.....

**Renseignements:**

Section santé, tél.: +41 58 463 67 00

e-mail: [gesundheit@bfs.admin.ch](mailto:gesundheit@bfs.admin.ch)

## I. Table des matières

<b>I.</b>	<b>Table des matières .....</b>	<b>2</b>
<b>II.</b>	<b>Journal des modifications au document.....</b>	<b>4</b>
<b>III.</b>	<b>Liste des documents de référence .....</b>	<b>4</b>
<b>IV.</b>	<b>Abréviations.....</b>	<b>4</b>
<b>1</b>	<b>Introduction.....</b>	<b>5</b>
<b>2</b>	<b>Généralités .....</b>	<b>6</b>
2.1	Principe général de l'application SPITEX .....	6
2.2	Etapas de traitement d'un questionnaire .....	7
2.3	Liste des écrans et fonctionnalités de l'application .....	8
2.3.1	Zone d'en-tête.....	8
2.3.2	Liste des questionnaires .....	8
2.3.3	Ecrans d'un questionnaire.....	9
2.4	Contrôle des données.....	10
2.5	Documentation disponible.....	10
<b>3</b>	<b>Réponses aux questions sur l'application SPITEX .....</b>	<b>11</b>
3.1	Comment se connecter à l'application SPITEX ? .....	11
3.2	Comment quitter l'application ? .....	12
3.3	Comment créer un nouveau questionnaire ? .....	12
3.4	Comment éditer un questionnaire ? .....	13
3.5	Comment fermer un questionnaire et retourner à la liste des questionnaires ? .....	13
3.6	Comment saisir des données dans un questionnaire ? .....	14
3.7	Dans le chapitre C du questionnaire, comment ne saisir que le total du nombre de clients ? .....	14
3.8	Comment enregistrer dans la base de données les données saisies dans un questionnaire ? .....	14
3.9	Comment contrôler la complétude des données d'un questionnaire ? .....	15
3.10	Comment valider un questionnaire et le transmettre au canton ? .....	16
3.11	Comment importer des données dans un questionnaire ? .....	16
3.12	Comment imprimer un questionnaire ? .....	17
3.13	Comment supprimer un questionnaire ? .....	18
3.14	Comment changer le mot de passe ? .....	18
3.15	Comment modifier les coordonnées de l'établissement ? .....	19
3.16	Comment exporter les données d'un questionnaire ? .....	19
3.17	Que faire en cas de problème ? .....	20
3.17.1	Vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur .....	20
3.17.2	Des données saisies n'ont pas été enregistrées dans la base de données.....	20
3.17.3	L'importation de données ne fonctionne pas.....	20
3.17.4	L'exportation de données ne fonctionne pas.....	21
<b>4</b>	<b>Application SPITEX pour les instances et organisations cantonales.....</b>	<b>22</b>
4.1	Analogies et différences par rapport à l'application SPITEX destinée aux établissements.....	22
4.1.1	Etapas de traitement d'un questionnaire .....	23
4.1.2	Liste des fonctionnalités.....	24



4.2	Réponses aux questions.....	25
4.2.1	Comment afficher la liste des établissements en fonction de critères ?.....	25
4.2.2	Comment importer les données d'un fichier SPITEX ?.....	25
4.2.3	Comment éditer un questionnaire ? .....	26
4.2.4	Comment valider plusieurs questionnaires et les transmettre à l'OFS en une fois, sans les éditer ? .....	27
4.2.5	Comment dévalider et retourner un ou plusieurs questionnaires aux établissements ? .....	28
4.2.6	Comment supprimer un ou plusieurs questionnaires ?.....	28
4.2.7	Comment exporter les données d'un ou plusieurs questionnaires ?.....	29
4.2.8	Comment attribuer un nouveau mot de passe à un établissement ? .....	29
4.2.9	Comment afficher les coordonnées d'un établissement ? .....	30
4.2.10	Comment exporter les coordonnées des établissements ? .....	31
4.2.11	Comment consulter, saisir ou supprimer une note pour un questionnaire ? .....	31

## II. Journal des modifications au document

Nom du fichier	Version	Date	Remarques / Auteur
SPITEX_Manuel_13.doc	1.3	19.07.07	Valide pour V1.3 / SSI
SPITEX_Manuel_20.doc	2.0	16.11.07	Valide pour V2.0 / SSI
SPITEX_Manuel_21.doc	2.1	24.11.08	Valide pour V2.1 / SSI
SPITEX_Manuel_22.doc	2.2	17.06.10	Valide pour V2.2 / SSI
SPITEX_Manuel_23.doc	2.3	08.06.11	Valide pour V2.3 / SSI
SPITEX_Manuel_231.doc	2.3.1	23.01.12	Valide pour V2.3.1 / SSI
SPITEX_Manuel_232.doc	2.3.2	26.11.12	Valide pour V2.3.2 / SSI
SPITEX_Manuel_24.doc	2.4	15.07.14	Valide pour V2.4 / SSI
SPITEX_Manuel_25.doc	2.5	25.04.17	Valide pour V2.5 / ECI

## III. Liste des documents de référence

## IV. Abréviations

OFS	Office fédéral de la statistique
REE	Registre des Entreprises et des Etablissements
SPITEX	Statistique de l'aide et des soins à domicile



## 1 Introduction

Ce document est le manuel utilisateur de l'application SPITEX, permettant la saisie, sous forme d'un questionnaire, des données demandées par l'OFS pour établir la statistique annuelle de l'aide et des soins à domicile.

Il est destiné principalement aux collaborateurs des organisations Spitex et des infirmiers et infirmières indépendant(e)s<sup>1</sup>, chargés de remplir ce questionnaire, mais également à ceux des instances cantonales, chargés du contrôle des données avant leur transmission à l'OFS.

Le chapitre 2 présente le principe général de l'application SPITEX, les différents écrans et fonctionnalités de l'application, ainsi que le principe de contrôle des données. Chaque image de bouton, icône et commande de l'application renvoie à une question d'un des deux chapitres suivants.

Le chapitre 3 répond de manière détaillée à toutes les questions qui peuvent se poser sur l'utilisation de l'application SPITEX.

Enfin, le chapitre 4, destiné aux collaborateurs des instances cantonales, explique ce qui diffère dans l'utilisation de l'application SPITEX et répond de manière détaillée aux questions supplémentaires qui peuvent se poser sur l'utilisation de l'application.

<sup>1</sup> Afin de rendre plus fluide la lecture de ce document, le terme « organisation(s) Spitex » inclut autant les organisations Spitex que les infirmiers et infirmières indépendant(e)s.

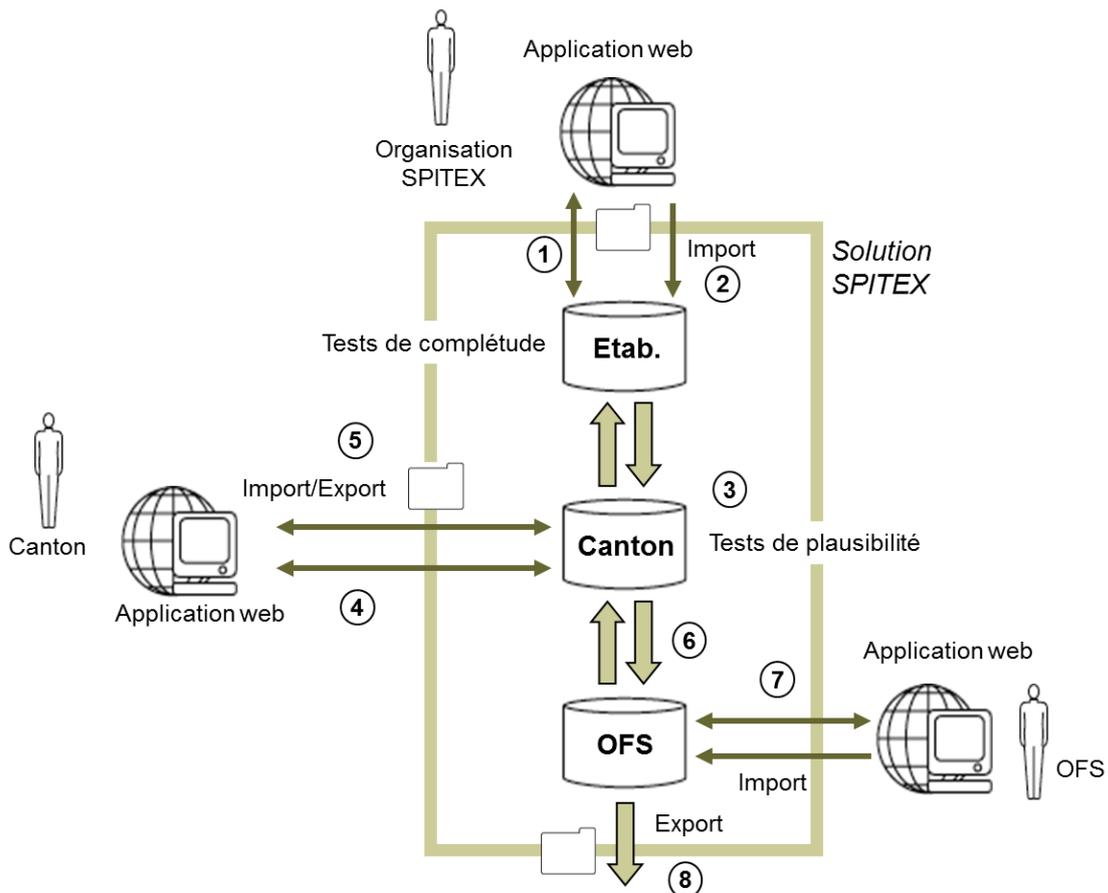
## 2 Généralités

### 2.1 Principe général de l'application SPITEX

En tant qu'organisation Spitex, vous avez à disposition une version web de l'application : la saisie des données se fait par Internet via une liaison sécurisée (https); les données sont enregistrées dans une base de données centralisée (Oracle); le canton peut consulter votre questionnaire dès que vous l'avez validé.

L'application est directement reliée à la base de données centralisée SPITEX. Vous n'avez ainsi pas besoin d'enregistrer vos données sur une disquette ou un CD-Rom pour les envoyer aux instances cantonales responsables. La transmission de données via Internet entre organisation Spitex, canton et OFS est plus fluide et rapide.

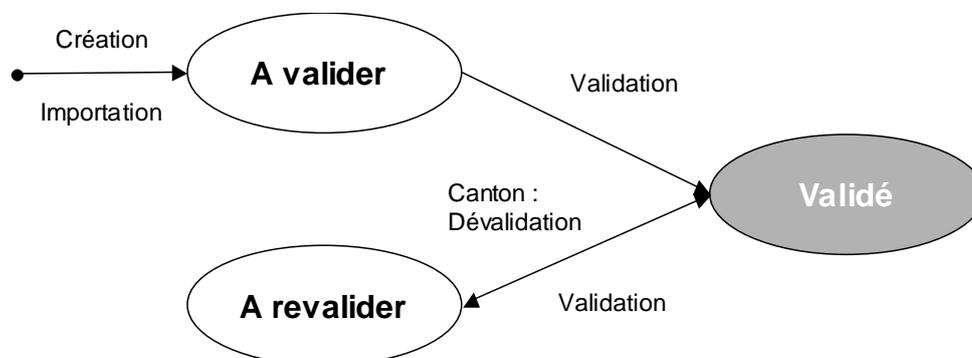
Le schéma suivant vous donne une vue générale sur l'utilisation de l'application SPITEX.



1. En tant qu'**organisation Spitex**, vous pouvez consulter, saisir, modifier ou supprimer les données du questionnaire à l'aide d'une application web. Toutes les données sont enregistrées dans une base de données centralisée. Vous pouvez également contrôler la complétude des données saisies (voir question 3.9).
2. Si vous gérez déjà tout ou partie de vos données avec une autre application, vous pouvez alors les importer directement dans la base de données par l'intermédiaire d'un fichier texte de structure fixée (voir question 3.11). Vous pouvez ensuite compléter le questionnaire à l'aide de l'application.
3. Une fois les données complétées, vous devez valider le questionnaire (voir question 3.10). Des tests de plausibilité (par exemple des comparaisons avec les données de l'année précédente) sont exécutés sur les données. Le questionnaire est transmis au canton.
4. A l'aide de la même application, le responsable Spitex de votre **canton** peut contrôler le contenu du questionnaire, et éventuellement modifier ou compléter les données. Si le questionnaire n'est pas complet, le canton peut décider de vous le renvoyer.
5. Le canton peut aussi importer des données. S'il le désire, le canton peut exporter les données d'un ou de plusieurs questionnaires dans un fichier texte.
6. Une fois les données complétées et contrôlées, le canton valide le questionnaire. Celui-ci est alors transmis à l'OFS.
7. L'**OFS** peut alors également contrôler le questionnaire, puis le quittance, à l'aide de la même application. Il peut aussi décider de renvoyer le questionnaire au canton. Dans certains cas (sanctions), l'OFS peut aussi avoir à importer les données d'un questionnaire.
8. Une fois quittance, les données d'un questionnaire peuvent être exportées en direction du datawarehouse de l'OFS pour leur exploitation.

## 2.2 Etapes de traitement d'un questionnaire

Le schéma suivant indique les trois états dans lesquels peut se trouver un questionnaire :



- **A valider** : vous avez créé le questionnaire, soit directement, soit par importation de données et vous êtes en cours de traitement de celui-ci ; le questionnaire n'a pas encore été validé, ni transmis au canton.
- **Validé** : vous avez validé le questionnaire ; il est en cours de traitement par le canton ou par l'OFS.
- **A revalider** : le questionnaire a déjà été validé une fois, mais le canton vous l'a retourné pour corrections ; vous êtes en cours de traitement du questionnaire.

Vous pouvez toujours éditer un questionnaire à l'état "Validé", mais ne pouvez que consulter les données, sans possibilité de modification.

## 2.3 Liste des écrans et fonctionnalités de l'application

Ce chapitre liste l'ensemble des opérations disponibles dans les différents écrans de l'application, avec une référence à l'explication correspondante.

### 2.3.1 Zone d'en-tête

Une zone d'en-tête contenant le logo de l'OFS se trouve dans la partie supérieure de chacun des écrans de l'application.

Les opérations disponibles dans cette zone sont les suivantes :

Aide SPITEX ou Aide

Permet d'accéder au site contenant toute la documentation disponible sur SPITEX (voir chap. 2.5).

Changement mot de passe

Permet de modifier votre mot de passe (voir question 3.14); cette opération n'est disponible que depuis l'écran "Liste des questionnaires".

Déconnexion

Permet de quitter l'application SPITEX "proprement" (voir question 3.2).

### 2.3.2 Liste des questionnaires

L'écran "Liste des questionnaires" affiche la liste des questionnaires existants de votre organisation.

Les opérations disponibles dans cet écran sont les suivantes :

Nouveau quest. pour données 2007

Permet de créer un nouveau questionnaire pour l'année de données précédente ou courante (voir question 3.3).

Importer questionnaire

Permet d'importer des données dans un questionnaire à partir d'un fichier texte (voir question 3.11).

**Supprimer questionnaire**

Permet de supprimer un questionnaire sélectionné (voir question 3.13).

Exporter questionnaire

Permet d'exporter dans un fichier texte les données d'un questionnaire sélectionné (voir question 3.16).

2006

L'année soulignée dans la liste permet d'éditer le questionnaire correspondant pour consultation ou saisie des données (voir question 3.4).

### 2.3.3 Ecrans d'un questionnaire

Chaque questionnaire est constitué d'un ensemble d'écrans correspondant aux différents chapitres du questionnaire (A = Données de base, etc.).

Les **opérations générales** disponibles dans tous les écrans du questionnaire sont les suivantes :

A. Données base

Chaque bouton "onglet" permet d'afficher l'écran principal du chapitre correspondant (voir question 3.6).

Contrôle

Le dernier bouton "onglet" permet d'afficher la liste complète des erreurs et avertissements suite aux tests de complétude (voir questions 3.9 et 3.10).



Permet d'enregistrer dans la base de données les dernières données saisies ou modifiées sur l'écran courant (voir question 3.8).



Permet de fermer le questionnaire et de retourner à la liste des questionnaires (voir question 3.5).



Permet de contrôler la complétude des données de tout le questionnaire (voir question 3.9).



Permet de valider le questionnaire et de le transmettre au canton (voir question 3.10).



Permet d'imprimer les données du questionnaire (voir question 3.12).

Contrôler chapitre

Permet de contrôler la complétude des données du chapitre courant (voir question 3.9).

Les opérations disponibles dans l'écran "**Contrôle**" sont les suivantes :

Type test

Les titres de colonnes soulignés permettent de trier le contenu de la liste selon cette colonne (voir question 3.9).

**Contrôler questionnaire**

Permet de contrôler la complétude des données de tout le questionnaire (voir question 3.9).

**Valider questionnaire**

Permet de valider le questionnaire et de le transmettre au canton (voir question 3.10).

## 2.4 Contrôle des données

A quelques exceptions près (tests de validité de dates, de caractères saisis, de longueur, etc.), l'application SPITEX n'effectue aucun contrôle automatique sur les données saisies ou importées dans un questionnaire.

Vous avez la possibilité de vérifier la complétude des données saisies à la demande, pour un chapitre particulier ou pour tout le questionnaire (voir question 3.9). Ces tests vérifient que les données obligatoires ont bien été saisies, que des valeurs se trouvent dans le bon intervalle, que certaines données sont correctes entre elles, etc. Tout contrôle sans succès donne lieu à un message d'erreur ou d'avertissement, selon son importance.

Les tests dépendent de l'année des données. De nouveaux tests peuvent être ajoutés chaque année.

Le canton peut également effectuer des contrôles sur la plausibilité des données, soit entre variables du même questionnaire, soit par rapport aux données de l'année précédente. Le résultat de ces tests est disponible pour les établissements au moment où ils valident un questionnaire.

Remarque : les tests de complétude et de plausibilité sont effectués à l'aide d'un "moteur de règles", permettant de séparer leur traitement du reste de l'application. L'OFS peut à tout moment ajouter, modifier ou supprimer des tests.

## 2.5 Documentation disponible

Les documents suivants sur la statistique de l'aide et des soins à domicile sont également disponibles :

- **Instructions** : guide pour le remplissage du questionnaire pour les organisations Spitex.
- **Interface SPITEX** : description de la structure d'un fichier d'importation de données pour les questionnaires Spitex.

Vous pourrez trouver ces documents à l'adresse suivante, ou sur demande à l'OFS :

<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/sante/enquetes/spitex/application-aide-utilisateurs.html>

Vous pouvez également accéder directement à ce site en cliquant sur la commande **Aide SPITEX** ou sur la commande **Aide**.

### 3 Réponses aux questions sur l'application SPITEX

Ce chapitre répond de manière détaillée à toutes les questions que vous pouvez vous poser sur l'utilisation de l'application SPITEX.

#### 3.1 Comment se connecter à l'application SPITEX ?

Pour pouvoir utiliser l'application SPITEX, vous devez vous y connecter en indiquant le nom d'utilisateur correspondant à votre organisation, ainsi qu'un mot de passe.

##### Opérations à effectuer

- Ouvrir votre navigateur web
  - Saisir l'adresse <https://www.SPITEX.bfs.admin.ch> (https = liaison sécurisée avec le serveur de l'application)
  - Saisir votre nom d'utilisateur et votre mot de passe
  - Choisir la langue de l'application (allemand, français ou italien)
  - Cliquer sur le bouton
- Si le nom d'utilisateur et le mot de passe sont corrects, la liste de vos questionnaires ou le questionnaire en cours de traitement est affiché.

Lors de la première connexion à l'application ou si un nouveau mot de passe vous a été attribué, la fenêtre de changement de mot de passe apparaît. Vous devez obligatoirement changer celui-ci :

- Saisir un nouveau mot de passe
  - Saisir une seconde fois le nouveau mot de passe pour confirmation
  - Cliquer sur le bouton
- Le nouveau mot de passe est enregistré et l'application s'ouvre.

##### Remarques

 L'erreur "nom d'utilisateur ou mot de passe incorrects" lors de la connexion peut signifier que ceux-ci sont effectivement faux, mais aussi qu'ils n'ont pas été saisis correctement du point de vue des majuscules/minuscules. Le nom d'utilisateur doit être saisi uniquement en majuscules. Le mot de passe peut contenir des majuscules et des minuscules.

 SPITEX a besoin d'un cookie pour garder la trace de la connexion, ainsi que d'autres informations. Si votre navigateur n'accepte pas les cookies, alors un message correspondant va s'afficher dans l'écran de connexion et vous ne pourrez pas vous connecter. Pour y remédier, il faut définir SPITEX comme site acceptant les cookies pour votre navigateur.

 Les navigateurs pouvant être utilisés pour SPITEX sont Internet Explorer dès version 5, Firefox dès version 1.0.

-  Votre nom d'utilisateur, ainsi que votre premier mot de passe, vous sont fournis par le responsable Spitex de votre canton. S'adresser à celui-ci en cas d'oubli du mot de passe (voir question 3.17.1).
-  Un mot de passe doit contenir au minimum 6 caractères (lettres majuscules, lettres minuscules, chiffres). Il ne peut pas être équivalent au nom d'utilisateur, ni au précédent mot de passe.
-  Ajoutez l'adresse du site à vos favoris pour ne pas devoir la resaisir à chaque fois !

### 3.2 Comment quitter l'application ?

Lorsque vous avez terminé votre travail avec l'application SPITEX, vous devez vous déconnecter "proprement" de l'application.

#### Opération à effectuer

- Cliquer sur la commande **Déconnexion**
- ➔ Les dernières données saisies ou modifiées sont enregistrées dans la base de données, l'application est fermée et la page de connexion à l'application est réaffichée.

#### Remarques

-  Ne pas quitter l'application en fermant directement le navigateur, car les dernières données saisies ou modifiées ne seront alors pas enregistrées dans la base de données.
-  Vous devez quitter l'application si vous désirez vous connecter pour une autre organisation ou changer la langue.
-  Vous êtes déconnecté automatiquement de l'application SPITEX si vous ne l'utilisez pas pendant une heure.

### 3.3 Comment créer un nouveau questionnaire ?

Avant de pouvoir saisir des données dans un nouveau questionnaire, vous devez commencer par créer celui-ci.

#### Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.5)
- Cliquer sur la commande (par exemple Nouveau quest. pour données 2007 ) correspondant à l'année pour laquelle vous désirez saisir des données
- Confirmer la création du questionnaire
- ➔ Un nouveau questionnaire est créé pour l'année choisie; le chapitre A (Données de base) est affiché.

### Remarques

-  Vous ne pouvez créer un questionnaire que pour les données de l'année précédente ou de l'année courante, à condition qu'il n'en existe pas déjà un.
-  Lorsque vous créez un nouveau questionnaire, s'il existe déjà un questionnaire de même type pour les données de l'année précédente, alors un certain nombre de données sont automatiquement reprises.
-  Il n'est pas nécessaire de créer un questionnaire avant d'importer des données (voir question 3.11).

## 3.4 Comment éditer un questionnaire ?

Lorsque la liste de vos questionnaires est affichée, vous devez éditer le questionnaire désiré si vous voulez le consulter ou alors saisir ou modifier des données.

### Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.5)
- Cliquer sur l'année (par exemple [2006](#)) du questionnaire à éditer
- ➔ Le chapitre A du questionnaire choisi est affiché.

### Remarque

-  Une fois que vous avez validé un questionnaire et qu'il a été transmis au canton, vous pouvez toujours l'éditer pour consulter ou imprimer les données, mais vous ne pouvez par contre plus saisir ou modifier des données. Si cela est absolument nécessaire, veuillez vous adresser au responsable Spitex de votre canton pour lui demander de vous retourner le questionnaire.

## 3.5 Comment fermer un questionnaire et retourner à la liste des questionnaires ?

La liste des questionnaires est la page centrale pour pouvoir créer, éditer ou supprimer un questionnaire, pour importer des données ou pour changer de mot de passe. Si vous êtes en mode d'édition d'un questionnaire et avez terminé de travailler, vous pouvez le fermer pour retourner à la liste de vos questionnaires.

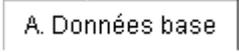
### Opération à effectuer

- Lorsqu'un questionnaire est en mode d'édition, cliquer sur l'icône 
- ➔ Les dernières données saisies ou modifiées sont enregistrées dans la base de données, le questionnaire est fermé et la liste de vos questionnaires est affichée.

### 3.6 Comment saisir des données dans un questionnaire ?

Les différents chapitres de données du questionnaire correspondent chacun à un écran de l'application. Des boutons "onglets" permettent de passer de l'un à l'autre.

#### Opérations à effectuer

- Editer le questionnaire désiré (voir question 3.4)
- Sélectionner le chapitre désiré en cliquant sur le bouton "onglet" correspondant, par exemple 
- Saisir les données.

#### Remarque



Vous pouvez faire apparaître pendant quelques secondes une note explicative ("tooltip") sur la plupart des champs et des boutons en plaçant votre souris sur le libellé correspondant.

### 3.7 Dans le chapitre C du questionnaire, comment ne saisir que le total du nombre de clients ?

Dans le chapitre C (Clients), premier tableau (client(e)s par groupes d'âge, sexe, par genre de prestations et nombre d'heures d'engagement facturé), il est nécessaire de saisir de manière séparée le nombre de clients femmes (colonne 1) et le nombre de clients hommes (colonne 2), le total étant calculé.

Il n'est plus possible de modifier le mode d'affichage, afin de ne saisir que le nombre total de clients.

### 3.8 Comment enregistrer dans la base de données les données saisies dans un questionnaire ?

Les données saisies ou modifiées dans un questionnaire doivent être enregistrées dans la base de données pour ne pas être perdues.

#### Opération à effectuer

- Afficher le chapitre désiré du questionnaire, puis saisir ou modifier des données
  - Afficher un nouveau chapitre de données, exécuter une opération de l'application (contrôler, déconnexion, etc.) ou cliquer sur l'icône 
- ➔ Les données saisies ou modifiées sont enregistrées automatiquement dans la base de données dès que vous changez de page ou effectuez une opération de l'application.

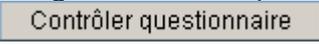
### Remarques

- ⚠ Aucune donnée n'est enregistrée si vous cliquez sur un bouton propre au navigateur (bouton "Page précédente", la croix pour fermer le navigateur, etc.). Dans ce cas, un message vous demande si vous désirez vraiment continuer. Annulez si vous ne voulez pas perdre vos données.
- ⚠ Ne pas modifier de données si vous n'avez pas l'intention de les enregistrer dans la base de données, car il n'est pas possible de récupérer les valeurs précédentes à moins de les ressaisir.

## 3.9 Comment contrôler la complétude des données d'un questionnaire ?

Le contrôle de la complétude des données (voir chap. 2.4) s'effectue à la demande, soit sur un chapitre particulier de données, soit sur tout le questionnaire.

### Opérations à effectuer

- Pour contrôler les données d'un chapitre particulier, afficher ce chapitre, puis cliquer sur le bouton 
- ➔ Les tests sont effectués uniquement sur les données de ce chapitre et le résultat est affiché en bas de l'écran.
- Pour contrôler les données de tout le questionnaire, cliquer sur l'icône , ou alors cliquer sur le bouton "onglet"  pour afficher l'écran "Contrôle", puis cliquer sur le bouton 
- ➔ Les tests sont effectués sur toutes les données du questionnaire et le résultat est affiché dans l'écran "Contrôle".

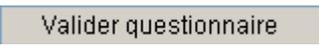
### Remarques

-  Les chapitres comportant des erreurs ont leur nom entouré de rouge.
-  Evitez de contrôler tout le questionnaire dès le début, car vous allez obtenir toutes les erreurs sur les données que vous n'avez pas encore saisies.
-  Dans l'écran "Contrôle", vous avez la possibilité de trier la liste des messages d'erreur et d'avertissement par rapport à une colonne en cliquant sur un nom souligné dans la ligne d'en-tête de la liste; un premier clic permet de trier dans l'ordre croissant et un second dans l'ordre décroissant.

### 3.10 Comment valider un questionnaire et le transmettre au canton ?

Dès que votre questionnaire a été complètement et correctement rempli, vous pouvez le valider et le transmettre à votre canton.

#### Opérations à effectuer

- Dans le questionnaire à valider, cliquer sur l'icône , ou alors cliquer sur le bouton "onglet" , puis sur le bouton 
- ➔ Le contrôle de complétude et de plausibilité de tout le questionnaire est d'abord effectué et le résultat est affiché dans l'écran "Contrôle". Un message de confirmation de la validation est affiché.
- Si tout est correct, confirmer la validation
- ➔ L'état du questionnaire devient "Validé"; vous ne pouvez plus modifier ses données. Votre canton peut maintenant éditer le questionnaire.

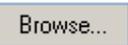
#### Remarque

- ⚠ Vous ne devez normalement pas valider un questionnaire tant qu'il reste des erreurs suite aux contrôles de complétude et de plausibilité. Vous pouvez cependant le faire, mais uniquement dans le cas où c'est absolument indispensable. Le canton vous retournera le questionnaire pour correction si nécessaire.

### 3.11 Comment importer des données dans un questionnaire ?

Plutôt que de les saisir manuellement, vous avez la possibilité d'importer tout ou partie des données d'un questionnaire à partir d'un fichier texte.

#### Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.5)
- Cliquer sur la commande Importer questionnaire
- ➔ Un nouvel écran d'importation est affiché
- Cliquer sur le bouton  (dans la langue de votre navigateur !)
- ➔ La fenêtre standard de votre navigateur pour la recherche d'un fichier s'ouvre
- Rechercher et sélectionner le fichier désiré; vous pouvez également directement saisir le chemin et le nom du fichier
- Cliquer sur le bouton 
- ➔ L'importation des données du fichier est effectuée.  
En cas de succès, un contrôle de complétude est effectué sur les données des chapitres importés et l'écran "Contrôle" du questionnaire est affiché.  
En cas d'erreur, un message est affiché et l'importation est abandonnée (voir les principales erreurs possibles à la question 3.17.3).

### Remarques

-  Vous ne pouvez importer des données que pour un questionnaire de votre organisation, pour l'année précédente ou pour l'année courante, et à condition que le questionnaire correspondant ne soit pas à l'état "Validé".
-  La structure du fichier d'importation est fixée et doit absolument être suivie. La description de cette structure pour les questionnaires Spitex peut être trouvée à l'adresse suivante :  
<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/sante/enquetes/spitex/application-aide-utilisateurs.html>
-  Une nouvelle structure (V2.5) du fichier d'importation est disponible pour l'importation des données des questionnaires 2017 (et années suivantes). Les anciennes structures ne peuvent plus être utilisées pour les questionnaires 2017.
-  Lors d'une importation de données, le questionnaire correspondant est automatiquement créé (mais sans reprise des données de l'année précédente) s'il n'existait pas encore. S'il existe déjà, alors les données de tous les chapitres importés sont supprimées et sont remplacées par les données importées.

## 3.12 Comment imprimer un questionnaire ?

La fonction d'impression de votre navigateur vous permet d'imprimer n'importe quelle page de l'application SPITEX. Vous avez de plus la possibilité d'imprimer en une fois toutes les données d'un questionnaire.

### Opérations à effectuer

- Editer le questionnaire à imprimer (voir question 3.4)
- Cliquer sur l'icône 
- ➔ Une nouvelle fenêtre contenant l'ensemble des données du questionnaire s'ouvre
- Cliquer sur l'icône  au haut ou au bas de la fenêtre d'impression, ou utiliser la fonction d'impression du navigateur
- ➔ La fenêtre standard d'impression de votre navigateur s'ouvre
-  Configurer l'impression en mode "Paysage"
- Lancer l'impression
- ➔ L'impression du questionnaire est lancée et la fenêtre d'impression du questionnaire se ferme.

### Remarques

-  Le temps d'affichage de la fenêtre d'impression est proportionnel à la quantité de données et peut durer plusieurs secondes, surtout avec Internet Explorer. Attendre d'avoir la main avant d'imprimer.
-  Vous pouvez imprimer n'importe quelle page affichée de l'application en utilisant directement la fonction d'impression de votre navigateur. Ne pas oublier de configurer l'impression en mode "Paysage".
-  Il est possible que votre navigateur bloque l'ouverture de la fenêtre d'impression du questionnaire. Pour ne pas que cela se reproduise à chaque fois, ajoutez l'adresse de l'application dans vos "sites de confiance" (Internet Options → Security → Trusted sites).

### 3.13 Comment supprimer un questionnaire ?

En cas d'erreur, par exemple lors d'une importation de données, vous avez la possibilité de supprimer tout un questionnaire.

#### Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.5)
  - Cocher la case à gauche du questionnaire à supprimer
  - Cliquer sur le bouton 
  - Confirmer la suppression
- ➔ Le questionnaire est supprimé de la base de données.

#### Remarques

-  Seul un questionnaire à l'état "A valider" ou "A revalider" peut être supprimé.
-  Toutes les données du questionnaire sont supprimées de la base de données, il n'est ensuite plus possible de les récupérer.

### 3.14 Comment changer le mot de passe ?

Vous avez la possibilité à tout moment de changer le mot de passe vous permettant de vous connecter à l'application SPITEX.

#### Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.5)
- Cliquer sur la commande 
- Saisir un nouveau mot de passe
- Saisir une seconde fois le nouveau mot de passe pour confirmation

- Cliquer sur le bouton 
- ➔ Le nouveau mot de passe est enregistré.

#### Remarque

-  Un mot de passe doit contenir au minimum 6 caractères (lettres majuscules, lettres minuscules, chiffres). Il ne peut pas être équivalent au nom d'utilisateur.

### 3.15 Comment modifier les coordonnées de l'établissement ?

Vous aimeriez pouvoir consulter les coordonnées de votre organisation (variables A00 à A10, A17, ainsi que A200 à A203) et éventuellement les modifier.

Cette opération n'est pas possible avec l'application web.

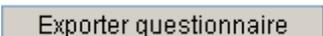
#### Remarque

-  L'OFS est responsable de la mise à jour de ces données. Si une modification est nécessaire, il faut vous adresser au responsable Spitex de votre canton ou directement à l'OFS.

### 3.16 Comment exporter les données d'un questionnaire ?

Vous aimeriez exporter les données d'un questionnaire dans un fichier, par exemple pour les réimporter dans un autre logiciel (Excel ou autre), pour avoir une copie des données ou pour faire vos propres statistiques.

#### Opérations à effectuer

- Afficher la liste de vos questionnaires (voir question 3.5)
- Cocher la case à gauche du questionnaire à exporter
- Cliquer sur le bouton 
- Confirmer l'exportation du questionnaire
- ➔ Les données du questionnaire sélectionné sont exportées dans un fichier texte; une fenêtre standard de votre navigateur s'ouvre, vous permettant de sauver votre fichier à l'endroit désiré
- Sauver le fichier de données.

#### Remarques

-  Le fichier d'exportation est destiné à votre propre usage et non au canton.
-  Il est possible que votre navigateur bloque l'exportation de vos données. Pour ne pas que cela se reproduise à chaque fois, ajoutez l'adresse de l'application dans vos "sites de confiance" (Internet Options → Security → Trusted sites).

### **3.17 Que faire en cas de problème ?**

#### **3.17.1 Vous avez oublié votre mot de passe ou votre nom d'utilisateur**

Si vous avez oublié le mot de passe vous permettant de vous connecter à l'application SPITEX, contactez le responsable Spitex de votre canton. Celui-ci vous attribuera un nouveau mot de passe, que vous devrez impérativement modifier lors de votre première connexion (voir question 3.1).

Si vous avez oublié votre nom d'utilisateur, vous pouvez le retrouver facilement, car il est constitué du sigle de votre canton et du numéro REE de votre organisation (exemple : VD12345678).

#### **3.17.2 Des données saisies n'ont pas été enregistrées dans la base de données**

Si en affichant une page de données, vous vous rendez compte que les anciennes données s'affichent et non les nouvelles que vous avez saisies ou modifiées, cela signifie que ces dernières n'ont pas été enregistrées dans la base de données.

Les données saisies ou modifiées sont enregistrées automatiquement dès que vous effectuez n'importe quelle opération dans l'application (affichage d'un autre chapitre, contrôle des valeurs, enregistrement, etc.).

Par contre, il n'y a pas d'enregistrement si vous utilisez un bouton propre au navigateur ! Par exemple, pour revenir à l'écran précédent, utilisez une opération de l'application ou cliquez d'abord sur l'icône d'enregistrement et non sur le bouton <Précédent> du navigateur, sous peine de perdre vos données.

#### **3.17.3 L'importation de données ne fonctionne pas**

La structure d'un fichier d'importation de données est fixée (voir question 3.11) et doit absolument être suivie. De plus, la structure des données importées doit être correcte (par exemple pas de 31 février, de montant contenant des caractères, de code postal avec plus de 4 caractères, etc.).

Dès qu'une erreur est détectée, l'importation est stoppée, les données déjà traitées sont abandonnées et un message comportant généralement la ligne et l'attribut en erreur est affiché.

Voici quelques messages d'erreur possibles avec leur signification :

- "Erreur à la ligne 1. Vous n'avez pas le droit d'importer ce questionnaire." : vous ne pouvez pas importer de données pour un n° REE autre que celui de votre organisation.
- "Erreur à la ligne 1, attribut 6. Impossible d'importer un questionnaire avec cette année." : vous ne pouvez importer des données que pour l'année précédente ou pour l'année courante.
- "Erreur à la ligne 1. Vous n'avez pas le droit de mettre à jour ce questionnaire." : vous ne pouvez pas importer de données pour un questionnaire à l'état "Validé".

Remarque : les contrôles de complétude sont effectués après l'importation des données et d'éventuelles erreurs découvertes à ce moment-là ne stoppent pas l'importation.

#### 3.17.4 L'exportation de données ne fonctionne pas

Si vous utilisez Internet Explorer et que le message "Internet Explorer ne peut pas télécharger Download.ashx de [www.SPITEX.bfs.admin.ch](http://www.SPITEX.bfs.admin.ch)..." s'affiche au moment de l'exportation d'un questionnaire, il vous faut alors effectuer les opérations suivantes :

- Aller dans le menu 'Outils' → 'Options Internet'
- Cliquer sur l'onglet 'Avancés'
- Désélectionner l'option 'Sécurité' / 'Ne pas enregistrer les pages chiffrées sur le disque'.

Si vous utilisez Internet Explorer 7 et qu'il n'est pas possible d'exporter un questionnaire (rien ne se passe !), il vous faut alors effectuer les opérations suivantes :

- Aller dans le menu 'Outils' → 'Options Internet'
- Cliquer sur l'onglet 'Sécurité', puis sur l'icône 'Internet' (vous pouvez également cliquer sur l'icône 'Sites de confiance', mais en définissant alors l'application SPITEX comme site de confiance via le bouton <Sites>)
- Cliquer sur le bouton <Personnaliser le niveau ...>
- Sélectionner le radio-bouton 'Activé' pour les options 'Téléchargements' / 'Demander confirmation pour les téléchargements de fichier' et 'Téléchargements' / 'Téléchargement de fichier'.

## 4 Application SPITEX pour les instances et organisations cantonales

Ce chapitre est destiné aux collaborateurs des instances et organisations cantonales qui vont utiliser l'application pour contrôler les données des questionnaires provenant des organisations Spitex, avant de les transmettre à l'OFS.

### 4.1 Analogies et différences par rapport à l'application SPITEX destinée aux établissements

Cette version est identique à celle utilisée par les organisations Spitex. L'ensemble des réponses données au chapitre 3 est également valable pour les utilisateurs cantonaux. Il y a cependant quelques différences, résumées ci-dessous :

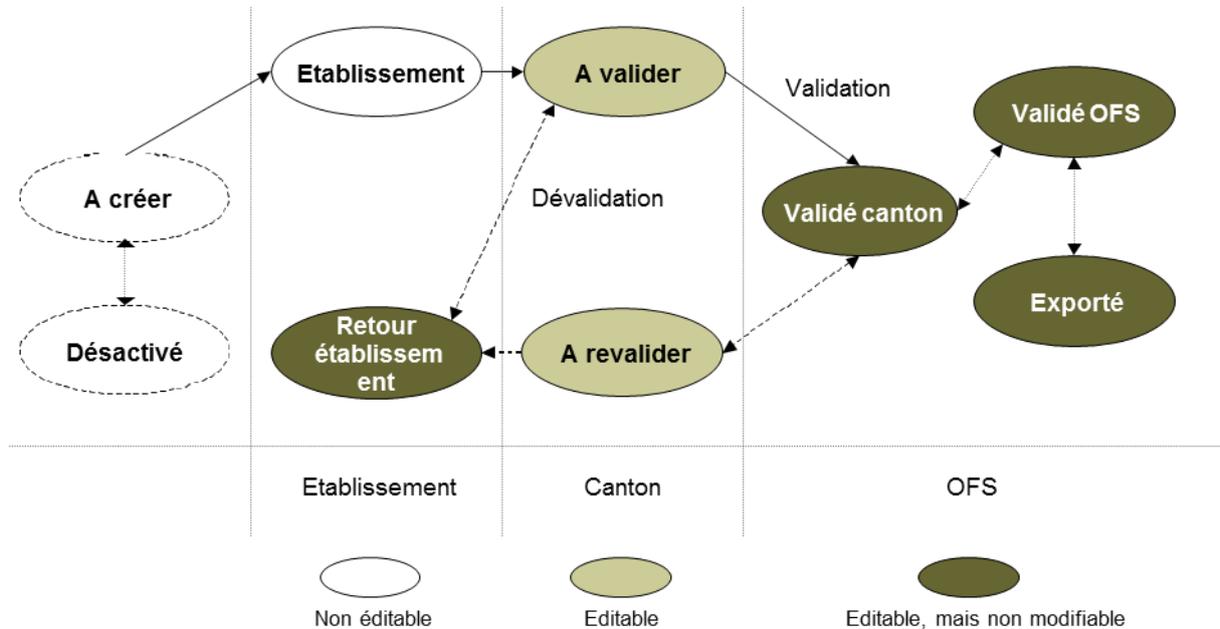
- **Liste des établissements** : le premier écran de l'application pour une organisation Spitex est une liste de questionnaires ; pour un canton, celle-ci est remplacée par une liste d'organisations et de questionnaires, définis en fonction d'un canton, d'une année de données, d'un type de questionnaire (S pour SPITEX) et d'un état du questionnaire ("Tous", "Etablissement", "A valider", "Validé canton", etc.).
- **Création d'un questionnaire** : un canton ne peut pas directement créer de questionnaire, sauf par importation d'un fichier de données (voir question 4.2.2).
- **Contrôle des données** : le contrôle des données du questionnaire effectué par un canton comprend également les tests de plausibilité (voir chap. 2.4). Le résultat de ces tests est disponible pour les établissements au moment où ils valident un questionnaire.
- **Validation d'un questionnaire** : un questionnaire validé par un canton est transmis à l'OFS (voir question 4.2.4), qui a la possibilité de le retourner au canton ; un questionnaire peut également être retourné par le canton à l'organisation Spitex (voir question 4.2.5), par exemple pour corrections.

Tout utilisateur cantonal a le droit d'accéder à toutes les données des organisations Spitex de son propre canton. Si ce dernier est mandaté par un ou plusieurs autres cantons, l'utilisateur a alors également le droit d'accéder aux données de ces cantons. S'adresser à l'OFS si des changements interviennent dans la répartition des responsabilités entre cantons.

Remarque : via le nom d'utilisateur, l'application SPITEX sait si elle a affaire à un utilisateur d'une organisation Spitex, d'un canton ou de l'OFS et peut ainsi accorder les droits d'accès correspondants.

#### 4.1.1 Etapes de traitement d'un questionnaire

Le schéma suivant indique les différents états dans lesquels peut se trouver un questionnaire (en fonction d'une organisation Spitex et d'une année de données) :



- **A créer** : aucun questionnaire n'a encore été créé par l'organisation Spitex pour l'année de données.
- **Désactivé** : l'organisation Spitex a été exemptée pour l'année de données ; le questionnaire est désactivé.
- **Etablissement** : l'organisation Spitex a créé le questionnaire ; celui-ci est en cours de traitement par l'organisation, mais elle ne l'a pas encore validé.
- **A valider** : l'organisation Spitex a validé et a transmis le questionnaire au canton ; vous devez le contrôler, puis le valider et le transmettre à l'OFS.
- **Validé canton** : vous avez validé le questionnaire ; il est en cours de traitement par l'OFS.
- **Retour établissement** : l'organisation Spitex a transmis le questionnaire au canton, mais vous l'avez dévalidé et retourné à l'organisation pour corrections ; il est en cours de traitement par l'organisation, mais elle ne l'a pas encore revalidé.
- **A revalider** : vous avez déjà validé le questionnaire une fois, mais l'OFS vous l'a retourné pour corrections ; vous êtes en cours de traitement du questionnaire.
- **Validé OFS** : l'OFS a validé le questionnaire.
- **Exporté** : l'OFS a exporté les données du questionnaire.

Vous ne pouvez pas éditer un questionnaire à l'état "A créer" ou "Désactivé" (il n'existe pas encore) ou "Etablissement". Vous pouvez toujours consulter un questionnaire à l'état "Retour établissement", "Validé canton", "Validé OFS" ou "Exporté", mais sans possibilité de modification.

#### 4.1.2 Liste des fonctionnalités

L'écran "Liste des établissements" affiche une liste d'organisations Spitex et de questionnaires en fonction de différents critères.

Les opérations disponibles dans cet écran sont les suivantes :

<u>Importer questionnaire</u>	Permet d'importer un questionnaire (voir question 4.2.2).
	Permet de réafficher la liste des organisations Spitex en fonction des critères sélectionnés (voir question 4.2.1).
Valider questionnaire(s)	Permet de valider un ou plusieurs questionnaires en même temps, sans les éditer, et de les transmettre à l'OFS (voir question 4.2.4).
Dévalider questionnaire(s)	Permet de dévalider un ou plusieurs questionnaires et de les retourner aux organisations Spitex (voir question 4.2.5).
Supprimer questionnaire(s)	Permet de supprimer un ou plusieurs questionnaires en même temps (voir question 4.2.6).
Exporter questionnaire(s)	Permet d'exporter les données d'un ou plusieurs questionnaires (voir question 4.2.7).
Exporter établissement(s)	Permet d'exporter les coordonnées d'une ou plusieurs organisations Spitex (voir question 4.2.10).
Réinitialiser utilisateur	Permet d'attribuer un nouveau mot de passe à une organisation Spitex (voir question 4.2.8).
<u>S</u>	Le type ( <u>S</u> ) souligné dans la liste permet d'éditer le questionnaire correspondant pour consultation ou saisie des données (voir question 4.2.3).
<u>Spitex Aarau Cortesasna</u>	Le nom souligné dans la liste permet de consulter les coordonnées d'une organisation Spitex (voir question 4.2.9).

## 4.2 Réponses aux questions

Ce chapitre répond de manière détaillée à toutes les questions que vous pouvez vous poser sur l'utilisation de l'application SPITEX, en tant qu'utilisateur d'une instance cantonale.

Les questions indépendantes de l'utilisateur (organisation ou canton) se trouvent dans le chapitre 3.

### 4.2.1 Comment afficher la liste des établissements en fonction de critères ?

La liste des organisations Spitex et des questionnaires est définie en fonction d'un canton (par défaut : celui de l'utilisateur), d'une année de données (par défaut : l'année précédente), d'un type de questionnaires (par défaut : S) et d'un état du questionnaire (par défaut : "Tous"). Si ces critères ne correspondent pas à ce que vous recherchez, vous avez la possibilité de les modifier et d'afficher la liste des organisations Spitex correspondante.

#### Opérations à effectuer

- Si un questionnaire est en mode d'édition, le fermer en cliquant sur l'icône 
- ➔ La liste des organisations Spitex est affichée (dans l'ordre du nom)
- Modifier les critères désirés, puis cliquer sur l'icône 
- ➔ La liste des organisations Spitex est réaffichée en fonction des critères choisis.

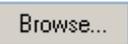
#### Remarques

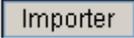
-  Le critère "Canton" ne peut être modifié que par des utilisateurs dont le canton a été mandaté par un ou plusieurs autres cantons pour le contrôle des questionnaires Spitex.
-  Vous avez la possibilité de trier la liste des organisations Spitex en fonction d'une colonne en cliquant sur le libellé souligné dans l'en-tête de la liste; un premier clic permet de trier dans l'ordre croissant et un second dans l'ordre décroissant.

### 4.2.2 Comment importer les données d'un fichier SPITEX ?

Vous avez la possibilité d'importer dans SPITEX tout ou partie des données d'un questionnaire à partir d'un fichier texte à structure fixée.

#### Opérations à effectuer

- Afficher la liste des organisations Spitex
- Cliquer sur la commande Importer questionnaire
- ➔ Un nouvel écran d'importation est affiché
- Cliquer sur le bouton  (dans la langue de votre navigateur !)

- La fenêtre standard de votre navigateur pour la recherche d'un fichier s'ouvre
  - Rechercher et sélectionner le fichier désiré; vous pouvez également directement saisir le chemin et le nom du fichier
  - Cliquer sur le bouton 
- L'importation des données du fichier est effectuée.  
En cas de succès, un contrôle de complétude est effectué sur les données des chapitres importés et l'écran "Contrôle" du questionnaire est affiché.  
En cas d'erreur, un message est affiché et l'importation est abandonnée (voir les principales erreurs possibles à la question 3.17.3).

### Remarques

-  Vous ne pouvez importer des données que pour un questionnaire d'une organisation Spitex d'un canton auquel vous avez accès, pour l'année précédente ou pour l'année courante, et à condition que ce questionnaire soit à l'état "A valider" ou "A revalider".
-  La structure du fichier d'importation est fixée et doit absolument être suivie. La description de cette structure pour les questionnaires Spitex peut être trouvée à l'adresse suivante :  
<https://www.bfs.admin.ch/bfs/fr/home/statistiques/sante/enquetes/spitex/application-aide-utilisateurs.html>
-  Une nouvelle structure (V2.5) du fichier d'importation est disponible pour l'importation des données des questionnaires 2017 (et années suivantes). Les anciennes structures ne peuvent plus être utilisées pour les questionnaires 2017.
-  Il est possible d'importer plusieurs questionnaires en même temps à partir du même fichier.
-  Lors d'une importation de données, le questionnaire correspondant est automatiquement créé (mais sans reprise des données de l'année précédente) s'il n'existait pas encore. S'il existe déjà, alors les données de tous les chapitres importés sont supprimées et sont remplacées par les données importées.

#### 4.2.3 Comment éditer un questionnaire ?

Lorsque la liste des organisations Spitex est affichée, vous devez ouvrir le questionnaire désiré si vous voulez le consulter ou alors saisir ou modifier des données.

#### Opérations à effectuer

- Afficher la liste des organisations Spitex
- Cliquer sur le type (par exemple ) du questionnaire à éditer
- Le chapitre A du questionnaire choisi est affiché.

### Remarques

-  Vous ne pouvez pas éditer un questionnaire qui n'existe pas (état "A créer") ou en cours de traitement par l'organisation Spitex (état "Etablissement" ou "Retour établissement").
-  Si vous avez saisi ou modifié des données dans un questionnaire, effectuez un contrôle complet du questionnaire (voir question 3.9) avant de le fermer. Ceci permettra de gagner du temps lorsque vous validerez ce questionnaire, car plus aucun contrôle ne sera alors nécessaire.
-  Une fois que vous avez validé un questionnaire et qu'il a été transmis à l'OFS, vous pouvez toujours l'ouvrir pour consulter ou imprimer les données, mais vous ne pouvez par contre plus saisir ou modifier des données. Si cela est absolument nécessaire, veuillez vous adresser au responsable Spitex de l'OFS pour lui demander de vous retourner le questionnaire.

#### 4.2.4 Comment valider plusieurs questionnaires et les transmettre à l'OFS en une fois, sans les éditer ?

Vous avez la possibilité d'éditer un questionnaire, puis de le valider (voir questions 4.2.3 et 3.10), ce qui a pour effet de le transmettre à l'OFS. Vous avez également la possibilité de valider plusieurs questionnaires en même temps sans les éditer.

#### Opérations à effectuer

- Afficher la liste des organisations Spitex
- Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône 
- Cocher la case à gauche de chaque questionnaire à valider
- Cliquer sur le bouton 
- Confirmer la validation des questionnaires
- Confirmer (ou annuler) la validation des questionnaires pour lesquels il reste encore des erreurs suite aux tests de complétude et de plausibilité
- ➔ L'état des questionnaires validés devient "Validé canton"; vous ne pouvez plus modifier leurs données. L'OFS peut maintenant éditer ces questionnaires.

### Remarques

-  Seuls les questionnaires à l'état "A valider" ou "A revalider" sont validés.
-  La validation d'un questionnaire peut prendre plusieurs secondes si le programme doit d'abord refaire tous les tests de complétude et de plausibilité. Pour l'éviter, veuillez effectuer un contrôle complet de tout questionnaire dans lequel vous avez saisi ou modifié des données.

#### 4.2.5 Comment dévalider et retourner un ou plusieurs questionnaires aux établissements ?

Vous avez la possibilité de retourner un questionnaire à une organisation Spitex, soit sur sa demande, soit parce que vous aimeriez qu'elle le corrige ou le complète. Pour cela, il vous faut dévalider le questionnaire. Vous avez aussi la possibilité de dévalider plusieurs questionnaires à la fois.

##### Opérations à effectuer

- Afficher la liste des organisations Spitex
  - Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône 
  - Cocher la case à gauche de chaque questionnaire à dévalider
  - Cliquer sur le bouton 
  - Confirmer la dévalidation des questionnaires
- ➔ L'état des questionnaires dévalidés devient "Retour établissement".

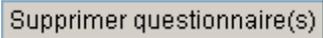
##### Remarques

-  Seuls des questionnaires à l'état "A valider" ou "A revalider" peuvent être dévalidés. Une erreur est affichée si un questionnaire avec un autre état est sélectionné pour la dévalidation.
-  Seul un questionnaire créé par une organisation Spitex (directement ou par importation) peut être dévalidé.
-  Vous pouvez consulter un questionnaire retourné à un établissement. Vous ne pouvez par contre pas le modifier avant qu'ils n'ait été à nouveau validé par l'établissement.

#### 4.2.6 Comment supprimer un ou plusieurs questionnaires ?

En cas d'erreur, par exemple lors d'une importation de données, vous avez la possibilité de supprimer tout un questionnaire. Vous avez aussi la possibilité de supprimer plusieurs questionnaires à la fois.

##### Opérations à effectuer

- Afficher la liste des organisations Spitex
  - Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône 
  - Cocher la case à gauche de chaque questionnaire à supprimer
  - Cliquer sur le bouton 
  - Confirmer la suppression des questionnaires
- ➔ Les questionnaires sélectionnés sont supprimés de la base de données. Dans la liste des organisations Spitex, leur état passe à "A créer".

### Remarques

-  Seuls des questionnaires à l'état "A valider" ou "A revalider" peuvent être supprimés. Une erreur est affichée si un questionnaire avec un autre état est sélectionné pour la suppression.
-  Toutes les données du questionnaire sont supprimées de la base de données, il n'est ensuite plus possible de les récupérer.

#### 4.2.7 Comment exporter les données d'un ou plusieurs questionnaires ?

Si vous le désirez, vous avez la possibilité d'exporter les données de un, plusieurs ou tous les questionnaires dans un fichier texte. Ces données peuvent ensuite être utilisées par exemple pour faire des statistiques.

#### Opérations à effectuer

- Afficher la liste des organisations Spitex
  - Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône 
  - Cocher la case à gauche des questionnaires pour lesquels vous aimeriez exporter les données
  - Cliquer sur le bouton 
  - Confirmer l'exportation des données
- ➔ Les données des questionnaires sélectionnés sont exportées dans un fichier texte; une fenêtre standard de votre navigateur s'ouvre, vous permettant de sauver votre fichier à l'endroit désiré.

### Remarques

-  Seuls les questionnaires à l'état "A valider", "A revalider", "Validé canton", "Validé OFS" ou "Exporté" peuvent être exportés.
-  La structure du fichier d'exportation est la même que celle du fichier d'importation.
-  La case à cocher à gauche de la ligne de titre de la liste des organisations Spitex permet de cocher (premier clic) ou de décocher (second clic) toutes les lignes de la liste. Il suffit donc par exemple de cocher cette case pour sélectionner tous les questionnaires, afin de les exporter tous en même temps.

#### 4.2.8 Comment attribuer un nouveau mot de passe à un établissement ?

Lorsqu'une organisation a oublié le mot de passe lui permettant de se connecter à l'application SPITEX, elle doit s'adresser au responsable Spitex de son canton. Vous pouvez alors lui attribuer un nouveau mot de passe.

### Opérations à effectuer

- Afficher la liste des organisations Spitex
- Cocher la case à gauche de l'organisation à laquelle un nouveau mot de passe doit être attribué
- Cliquer sur le bouton 
- Confirmer l'attribution du mot de passe
- ➔ Le nom de l'utilisateur, ainsi que son nouveau mot de passe, sont affichés à l'écran.
- Transmettre le nouveau mot de passe à l'organisation par e-mail, lettre, téléphone, etc. Demander à l'utilisateur de tout de suite se connecter à l'application, afin de pouvoir modifier le mot de passe reçu.

### Remarques

-  Il n'est possible d'attribuer un nouveau mot de passe qu'à une seule organisation Spitex à la fois.
-  Si nécessaire, l'OFS a également la possibilité d'attribuer un nouveau mot de passe à une organisation Spitex.
-  Si l'utilisateur de l'organisation vous dit qu'il pensait pourtant avoir saisi le bon mot de passe, mais qu'il n'arrive pas à se connecter, demandez-lui de réessayer en faisant attention aux majuscules et minuscules.

#### 4.2.9 Comment afficher les coordonnées d'un établissement ?

Vous avez la possibilité de consulter les coordonnées (variables A00 à A10 + A17 + A200 à A203) d'une organisation Spitex.

### Opérations à effectuer

- Afficher la liste des organisations Spitex
- Cliquer sur le nom souligné de l'organisation désirée (par exemple [Spitex Aarau Cortesasna](#))
- ➔ L'écran de détail des données de l'organisation Spitex s'ouvre.

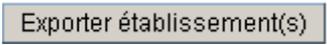
### Remarque

-  Vous ne pouvez que consulter ces données, et pas les modifier. Si une modification est nécessaire, veuillez vous adresser à l'OFS. Par contre, vous pouvez exporter les coordonnées des organisations Spitex (voir question 4.2.10).

#### 4.2.10 Comment exporter les coordonnées des établissements ?

Si vous le désirez, vous avez la possibilité d'exporter les coordonnées de une, plusieurs ou toutes les organisations Spitex de votre canton dans un fichier texte. Ces données peuvent ensuite être utilisées par exemple pour faire un mailing.

##### Opérations à effectuer

- Afficher la liste des organisations Spitex
  - Si nécessaire, modifier les critères, puis cliquer sur l'icône 
  - Cocher la case à gauche des organisations pour lesquelles vous aimeriez exporter les coordonnées
  - Cliquer sur le bouton 
  - Confirmer l'exportation des coordonnées
- ➔ Les coordonnées des organisations Spitex sélectionnées sont exportées dans un fichier texte; une fenêtre standard de votre navigateur s'ouvre, vous permettant de sauver votre fichier à l'endroit désiré.

##### Remarques

-  Le fichier résultat contient un enregistrement par organisation sélectionnée. Les coordonnées sont indiquées dans le même ordre que dans l'écran de détail des données d'une organisation (voir question 4.2.9).
-  La case à cocher à gauche de la ligne de titre de la liste des organisations permet de cocher (premier clic) ou de décocher (second clic) toutes les lignes de la liste. Il suffit donc par exemple de cocher cette case pour sélectionner toutes les organisations Spitex, afin de les exporter toutes en même temps.

#### 4.2.11 Comment consulter, saisir ou supprimer une note pour un questionnaire ?

Vous avez la possibilité de saisir une note (texte libre) pour n'importe quel questionnaire. Cette note ne pourra être consultée que par les utilisateurs cantonaux ayant droit d'accès à ce questionnaire, ainsi que par les utilisateurs de l'OFS.

Cette note peut être saisie ou consultée directement dans le questionnaire ou alors depuis la liste des organisations Spitex.

##### Opérations à effectuer

Première possibilité :

- Editer le questionnaire et cliquer sur le dernier onglet "Note"
- Uniquement si le questionnaire n'est pas validé, saisir le texte de la note ou supprimer la note en l'effaçant.

Seconde possibilité :

Dans la liste des organisations Spitex, la dernière colonne "Note" indique si une note a été saisie pour le questionnaire correspondant (valeur Oui) ou pas (valeur Non).

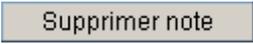
Pour créer une nouvelle note :

- Cliquer sur la valeur Non, dans la colonne "Note", du questionnaire désiré
  - Saisir le texte de la note
  - Cliquer sur le bouton 
- ➔ La note a été enregistrée dans la base de données et la valeur dans la colonne "Note" est maintenant Oui.

Pour modifier une note :

- Cliquer sur la valeur Oui, dans la colonne "Note", du questionnaire désiré
  - Modifier le texte de la note
  - Cliquer sur le bouton 
- ➔ La note a été modifiée.

Pour supprimer une note :

- Cliquer sur la valeur Oui, dans la colonne "Note", du questionnaire désiré
  - Cliquer sur le bouton 
  - Confirmer la suppression de la note
- ➔ La note a été supprimée et la valeur dans la colonne "Note" est maintenant Non.

### Remarques

-  Il n'est pas possible de créer une note pour un questionnaire à l'état "A créer" !
-  L'organisation Spitex ne peut pas consulter une note saisie pour un questionnaire par un canton. L'OFS peut consulter les notes du canton en tout temps. De même, le canton peut consulter les notes de l'OFS en tout temps.