

REGLES D'UTILISATION DES CHAMPS

Les champs servent à encoder des données. Ces données sont enregistrées dans des tables auxquelles ces champs sont « attachés ».

1. Se déplacer dans les différents champs d'un formulaire

- A l'aide de la souris : cliquez dans le champ où vous voulez encoder des données. Le curseur clignote dans le champ. Vous pouvez avancer et reculer à l'intérieur du champ à l'aide des flèches du clavier, effacer le texte déjà encodé, ajouter du texte, etc.
- A l'aide du clavier : les touches « Enter » ou « Tab » activent les champs l'un après l'autre. Un appui simultané sur les touches Maj et Tab active le champ précédent. Lorsqu'un champ est activé, il apparaît en « inverse vidéo » : les caractères sont blancs sur fond noir. Si vous tapez des informations lorsque le champ est activé, le contenu du champ est effacé et remplacé par le texte que vous tapez. Par conséquent, si vous désirez seulement modifier une partie des informations, ajouter ou enlever du texte, deux possibilités s'offrent à vous :
 1. Cliquez dans le champ pour que le curseur s'affiche là où vous voulez modifier les données
 2. ou poussez sur la touche F2 lorsque le champ est activé.

2. Encodage des données

Certains champs n'acceptent qu'un nombre limité de données. Par exemple, le champ « Sexe » du formulaire « Élèves » ne permet que d'encoder un seul caractère : M ou F. Le champ « Code de l'élève » n'accepte que l'encodage de 13 caractères.

D'autres champs n'acceptent que l'encodage de données spécifiques. C'est le cas des champs où une date doit être encodée. Dans la plupart des champs « Date » de Dosmed, la date doit être tapée dans un format particulier : jj/mm/aa, c'est à dire les deux chiffres du jour, les deux chiffres du mois et les deux derniers chiffres de l'année. Il suffit généralement dans ce type de champ d'introduire les chiffres (ex. : 090688). Le programme introduit lui-même les / qui séparent le jour, le mois et l'année. Quelques champs exigent l'encodage de la date complète : jj/mm/AAAA : les 4 chiffres de l'année doivent alors être introduits. Les champs « Date » de la fiche de vaccination doivent être introduits d'une manière différente ; le format est le format universel : aaaa-mm-jj. On introduit donc l'année, puis le mois, et enfin le jour. Les séparateurs (-) sont introduits automatiquement.

Enfin, certains champs (champs mémo) permettent l'encodage de textes plus longs. Exemple, le champ « Observations de l'infirmière » du formulaire « Visites médicales ». Dans un tel champ, lorsque l'on veut aller à la ligne, on doit pousser simultanément sur les touches Ctrl et Enter. Si on se contente de pousser sur Enter comme dans un traitement de texte, le champ suivant est activé. Les champs mémo où l'on doit fréquemment aller à la ligne (observations, avis, réponses aux avis, fiche de synthèse, etc.) ont été programmés pour que la touche « Enter » se comporte comme dans un document et insère un passage à la ligne suivante. Pour quitter un de ces champs, on pousse sur la touche de tabulation ou on utilise la souris.

3. Zones de liste

Il y a deux manières d'utiliser un champ « zone de liste »



- A l'aide de la souris : cliquer sur le petit carré avec une flèche dirigée vers le bas; la liste se déroule. Choisir la donnée et cliquer dessus. Elle est maintenant encodée.
- A l'aide du clavier : taper les données ; au fur et à mesure que vous tapez, l'encodage semi-automatique affiche les suites possibles. Validez en appuyant sur la touche « Enter ».

4. En cas de regret

Si vous avez effacé des données par erreur, pas de panique ! Avant de passer au champ suivant, ou à l'enregistrement suivant, poussez sur la touche Esc (ou Echap) : le contenu initial sera restauré.