

Health and Nutrition Tracking Service (HNTS)

To English version

HINTS

(Health Information and Nutrition Tracking System)

Systeme de suivi de l'information sanitaire et nutritionnelle

Guide de l'utilisateur du logiciel

Avril 2009

FAQ (frequently asked questions) - Questions fréquemment posées

1. **Comment accéder aux questions/réponses?**
2. **Pourquoi après avoir ouvert l'outil, je n'arrive pas à ouvrir les formulaires d'entrée de données ou à afficher les menus déroulants?**
3. **Comment paramétrer l'outil?**
4. **Comment entrer les données?**
5. **Comment obtenir les analyses?**
 - 5.1 Analyse par évènement de santé
 - 5.2 Analyse globale (tous les évènements de santé)
 - 5.3 Analyse globale (tous les lieux)
 - 5.4 Analyse des données de statut nutritionnel
 - 5.5 Analyse de la complétude
6. **Pourquoi dans certains graphes la même unité se répète plusieurs fois sur l'échelle de l'axe des y, et comment y remédier?**
7. **Que dois-je faire si j'ai fait une erreur à l'entrée des données, que j'ai déjà ajouté les données dans la base des données et fait une sauvegarde du classeur?**
8. **Fonctions Import et Export: à quoi servent-elles?**

Pour **imprimer** les graphes et les tableaux, voir le paragraphe en question en cliquant sur le mot **imprimer**

Questions et réponses

1. Comment accéder aux questions/réponses?

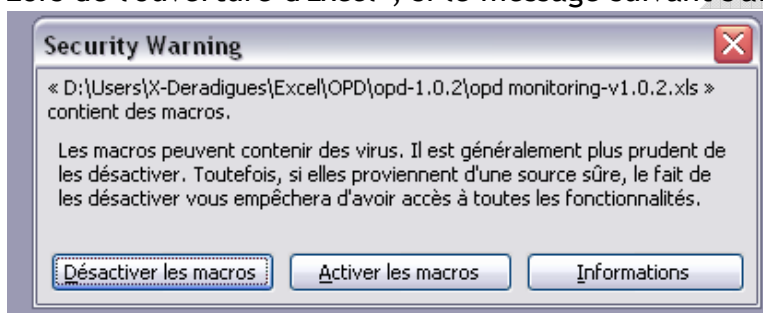
R : Appuyez sur la touche contrôle (Ctrl) en même temps que vous cliquez sur la question (lien hypertexte). Pour revenir au menu des questions, utilisez les flèches de navigation web (flèches vertes) ou cliquez sur le lien FAQ. Pour afficher la barre d'outil web, allez à Affichage/Barre d'outils/Web.

[Retour aux FAQ](#)

2. Pourquoi après avoir ouvert l'outil, je n'arrive pas à ouvrir les formulaires d'entrée de données ou à afficher les menus déroulants?

R : Ce logiciel fonctionne avec des macros (programmes permettant ici l'affichage de formulaires ou les requêtes d'analyse automatique). Ces macros ne fonctionnent que si vous les avez activées et que le paramétrage d'Excel® le permet.

Lors de l'ouverture d'Excel®, si le message suivant s'affiche:



cliquez sur Activer les macros.

Dans le cas où ce message ne s'affiche pas, il faut impérativement changer le niveau de sécurité d'Excel® : allez dans Outils/Macro/Sécurité, sélectionnez "Niveau de sécurité moyen" et cliquez sur OK

Pour les utilisateurs de la version 2007: allez sur Options/Activer

[Retour aux FAQ](#)

3. Comment paramétrer l'outil?

R : Affichez d'abord la page [[Lists](#)] en cliquant sur l'onglet du même nom en bas du classeur.

NOTE: IL EST CONSEILLÉ DE FAIRE UNE COPIE DE TOUT LE CLASSEUR (FICHIER) DANS UN DOSSIER SÉPARÉ AVANT DE COMMENCER À UTILISER LE LOGICIEL.

Subdivisions administratives

Entrez les différentes subdivisions administratives qui vous concernent:

Si l'entrée des données (et l'analyse la plus fine que vous désirez) est le troisième niveau (la zone de santé en RDC), n'entrez que les 3 premiers niveaux (ici Pays, Province, Zone de Santé).

Si l'entrée des données se fait au niveau de la Zone de Santé, entrez le 4^{ème} niveau (Aire de Santé).

Si au 2^{ème} niveau (provincial), vous désirez une analyse des niveaux 3 et 4 (jusqu'à l'aire de santé), il faudra utiliser un classeur par Zone de Santé (ou paramétrez et entrez les données par niveau désiré, et utilisez les fonctions d'import et export [[voir Fonctions Import et Export: à quoi servent-elles?](#)]

])

Appuyez sur le bouton [Click for calculation] pour lancer le calcul.

Entrez ensuite le nom des différentes subdivisions administratives dans les champs prévus à cet effet. **Ne laissez pas d'espace libre entre les différents noms.**

Population

Entrez d'abord l'année correspondant à la première année d'entrée des données dans la cellule AA1 (en jaune clair). Les autres années seront calculées automatiquement (après avoir appuyé sur le bouton [Click for calculation]).

Note: n'écrivez rien dans ces cellules de droite car vous effaceriez les formules. Entrez ensuite les chiffres de population des différentes entités administratives de votre dernier niveau. Le chiffre de population du niveau supérieur sera calculé automatiquement (après avoir appuyé sur le bouton [Click for calculation]).

Liste des évènements de santé et seuils de létalité

Cette liste ne peut être changée que par l'autorité sanitaire supérieure (Inspection Provinciale en RDC).

Les lignes libres peuvent servir éventuellement à ajouter des évènements de santé ne se trouvant pas dans la liste standard.

Note très importante: ne changez à aucun prix les événements de santé - ou le nom des lieux - (ni même leur orthographe) après avoir déjà entré des données dans la base. Ceci fausserait l'analyse automatique des données.

Proportion des enfants de moins de 5 ans

Entrez le chiffre moyen de l'avant dernier niveau (province si le dernier est la zone de santé). Par défaut, cette proportion est fixée à 20%.

Nombre de semaines

Certaines années comportent 53 semaines au lieu de 52 (par exemple 2009 ou 2015).

Sélectionner le nombre de semaines à l'aide du menu déroulant.

[Retour aux FAQ](#)

4. Comment entrer les données?

R : Cliquez sur l'onglet [[Dataentry](#)]. Cliquez ensuite sur le bouton du formulaire "Saisie des données". Si le recueil des données tient compte de la distribution par sexe des patients, cliquez sur le bouton "Évènements de santé, 2 classes d'âge, sexe" ou "Statut nutritionnel, 1 classe d'âge, sexe". Dans le cas contraire, utilisez les autres boutons.

Pour les évènements de santé:

Entrez la **semaine**: cliquez sur la petite flèche pour afficher le menu déroulant, sélectionnez la semaine et pressez la touche **Enter** de votre clavier.

Faites de même pour l'**année**.

Entrez l'**avant dernier niveau administratif** (Subd admin 4) ce qui correspond à la province si la saisie se fait à ce niveau ou à la zone de santé pour le niveau suivant. Entrez le **dernier niveau** (Unité de rapport) ce qui correspond à la ZS si la saisie se faisait au niveau de la province ou à l'aire de santé pour le niveau suivant.

Sélectionnez les **évènements de santé** pour lesquels vous avez des données, puis entrez le nombre de cas et de décès.

Ajouter les données dans la base de données: après avoir terminé la saisie et vérifié que vous n'avez pas fait d'erreur, cliquez sur le bouton correspondant.

Si le nombre d'évènements de santé pour lesquels vous avez des données est supérieur à 5, cliquer sur le bouton "Ajouter les data dans la base" et continuez

vosre saisie. N'oubliez pas à la fin de cliquer sur le bouton "Ajouter les data dans la base".

Recommencez le processus pour toutes les entités du dernier niveau. N'oubliez pas de sélectionner le nom de cette entité (Unité de rapport).

Après avoir terminé, **fermez le formulaire d'entrée** en cliquant sur le bouton "Fermer le formulaire".

Sauvegardez vos données en cliquant sur l'icône de la barre d'outil ou en pressant les touches Ctrl+S

Astuce: vous pouvez vous passer de la souris en utilisant les flèches Haut et Bas de votre clavier.

Pour les données de nutrition, procédez de la même façon. [Retour aux FAQ](#)

5. Comment obtenir les analyses?

R : Cinq feuilles rapportent les analyses automatiques

5.1 Analyse par évènement de santé

Cliquez sur l'onglet [**Disease weekly**]. Quatre menus déroulants, deux cases à cocher et un bouton servent à faire les requêtes pour vos analyses:

Période à analyser

Pour déterminer la période à analyser, sélectionnez l'année (menu déroulant **Année**). Les graphes et le tableau présentent les résultats de 27 semaines dont vous pouvez déterminer la **première semaine** à l'aide du menu déroulant.

Aire géographique à analyser

Sélectionner l'aire géographique à analyser l'aide du menu déroulant **Nom de dernier niveau** (zone de santé ou aire de santé). Pour une analyse du niveau supérieur (province ou zone de santé), cochez la case adéquate.

Évènement de santé à analyser

Sélectionner l'évènement à analyser à l'aide du menu déroulant **Évènement de santé**

Distribution par sexe (si les données existent)

Cochez la case adéquate.

Cliquez ensuite sur le bouton **Click for calculation** pour lancer l'analyse.

Note 1: les chiffres d'**incidence** (exprimés en nombre de cas pour 1 000 habitants) tiennent compte des chiffres de population se trouvant dans la feuille [**Lists**]. Ces chiffres ne prennent pas en compte les larges fluctuations de population dans les zones géographiques correspondantes.

Note 2: en cas de dépassement du seuil de **léthalité**, la ou les cellules correspondantes est/sont surlignée(s) en rouge.

Note 3: pour **imprimer les tableaux**, cliquez sur l'icône de la barre d'outil ou pressez les touches Ctrl+P. Pour imprimer les **graphes**, sélectionnez-les et procédez de la même manière. Vous pouvez également copier chaque graphe séparément et le coller dans un autre document. Un **conseil:** coller les comme

des images (Edition/Collage spécial). **Faites attention de ne pas effacer les graphes.**

5.2 Analyse globale (tous les évènements de santé)

Cliquez sur l'onglet [[Overall diseases](#)]

Cette feuille présente une analyse de tous les évènements de santé : nombre de cas, de décès et létalité pour la période sélectionnée.

Pour sélectionner la période et l'aire géographique à analyser, et une éventuelle distribution par sexe voir les fonctions dans le paragraphe [Analyse par évènement de santé](#)

5.3 Analyse globale (tous les lieux)

Cliquez sur l'onglet [[Overall locations](#)]

Cette feuille présente une analyse de tous les lieux : nombre de cas, de décès, létalité et taux d'attaque pour la période sélectionnée par évènement de santé.

Pour sélectionner la période et l'évènement de santé à analyser, et une éventuelle distribution par sexe voir les fonctions dans le paragraphe [Analyse par évènement de santé](#)

5.4 Analyse des données de statut nutritionnel

Cliquez sur l'onglet [[Nut weekly](#)]

Cette feuille présente une analyse des données du statut nutritionnel des enfants de moins de 5 ans mesuré lors des consultations distribué par semaine.

Pour sélectionner la période et l'aire géographique à analyser, et une éventuelle distribution par sexe voir les fonctions dans le paragraphe [Analyse par évènement de santé](#)

5.5 Analyse de la complétude

Cliquez sur l'onglet [[Complet](#)]

Pour sélectionner la période à analyser voir les fonctions dans le paragraphe [Analyse par évènement de santé](#)

[Retour aux FAQ](#)

6. Pourquoi dans certains graphes la même unité se répète plusieurs fois sur l'échelle de l'axe des y, et comment y remédier?

R : Dans certains graphes, lorsque le nombre d'évènements est très petit, l'échelle des y peut montrer plusieurs fois la même unité. Pour corriger cela, faites un click droit sur l'axe des y, allez sur Format de l'axe/Échelle et entrez 1 dans le champ **Unité majeure**. N'oubliez pas de remettre le format automatique pour les requêtes suivantes: click droit sur l'axe des y, Format de l'axe/Échelle et cochez Unité majeure.

[Retour aux FAQ](#)

7. Que dois-je faire si j'ai fait une erreur à l'entrée des données, que j'ai déjà ajouté les données dans la base des données et fait une sauvegarde du classeur?

R : **CE QUI SUIT NE DOIT ÊTRE FAIT QUE DE MANIÈRE EXCEPTIONNELLE ET AVEC BEAUCOUP DE PRUDENCE**

Toute erreur de manipulation risque de fausser les données et par conséquent les analyses.

Faites d'abord un export des données (voir ci-dessous)

Cliquez sur l'onglet [**Dataset**] et corrigez les données **chiffrées**. Ne faites **aucune autre modification**. Si l'erreur concerne un nom d'évènement de santé ou un nom de lieu, il vaut mieux supprimer toute la ligne en question et entrer à nouveau les données à l'aide du formulaire de saisie (voir [Comment entrer les données?](#)).

Pour **supprimer une ligne**, faites un click droit sur le numéro de la ligne (à gauche de votre écran) et dans la fenêtre qui apparaît, cliquez sur supprimer

Après vous êtes assurés qu'aucune autre donnée n'a été accidentellement supprimée, **refaites un export** des données

NE JAMAIS PROTÉGER LA FEUILLE [**Dataset**]. Si cette feuille était protégée, vous ne pourriez plus ajouter des données lors de l'entrée des données

IL NE FAUT JAMAIS SUPPRIMER LA PREMIÈRE LIGNE DE LA BASE DES DONNÉES, celle qui comporte le nom des variables en **bleu**

[Retour aux FAQ](#)

8. Fonctions Import et Export: à quoi servent-elles?

R : Dans la feuille [**Dataentry**] se trouvent 2 boutons permettant d'exporter et d'importer les données se trouvant dans les feuilles [**Lists**] et [**Dataset**]. Cela permet de sauvegarder vos données dans un fichier séparé de l'outil de saisie et d'analyse, de facilement les envoyer (ce fichier est beaucoup plus "léger" que le fichier Excel®), et enfin de les importer (par exemple, lors d'un changement de version de l'outil ou pour analyser les données reçues).

Pour **exporter**, cliquez sur le bouton [Export]. Ne changez pas le nom automatiquement attribué au fichier d'export. Celui-ci comporte les noms des premier et avant-dernier niveaux administratifs, la date de l'export et une extension (ews). **Ne changez à aucun prix cette extension**. Sauvegardez le fichier dans un dossier créé à cet effet.

Pour **importer**, cliquez sur le bouton [Import] et allez chercher le fichier dans son dossier.

[Retour aux FAQ](#)

HINTS

English version

Health and Nutrition Tracking Service (HNTS)

HINTS
(Health Information and Nutrition Tracking System)

Software User Guide

April 2009

FAQ (frequently asked questions)

1. **How to get to questions and answers?**
2. **Why after opening the tool, I cannot open the data entry forms or display the drop-down menus?**
3. **How to setup the tool?**
4. **How to enter data?**
5. **How to get the analyses?**
 - 5.1 Analysis by health event
 - 5.2 Global analysis (all health events)
 - 5.3 Global analysis (all locations)
 - 5.4 Analysis of data of nutritional status
 - 5.5 Analysis of completeness of reporting
6. **Why in some graphs the same unit is repeated several times on the y axis, and how to correct this?**
7. **What must I do if I made a data entry error, and I have already added the data in the dataset and saved the workbook?**
8. **Import and Export functions: what is their use?**

For printing graphs and tables, see relevant section by clicking on the word **printing**

Questions and answers

1. How to get to questions and answers?

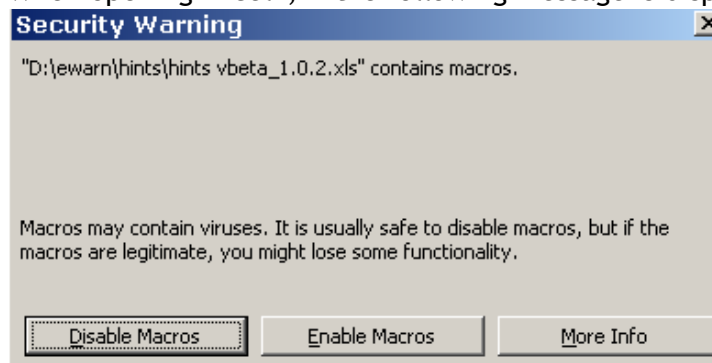
A : Press the control key (Ctrl) at the same time you click on the question (hyperlink). To get back to the FAQ, use the navigation arrows (green arrows) or click on the FAQ hyperlink. To display the web tool, go to View/Toolbars/Web.

[Back to FAQ](#)

2. Why after opening the tool, I cannot open the data entry forms or display the drop-down menus?

A: This software works with macros (little programmes allowing here to display forms or to make queries for automatic analyses). These macros work only if they have been enabled and if Excel® has been setup accordingly.

When opening Excel®, if the following message is displayed:



click on Enable Macros.

In case you don't see this message, you must change Excel® security level: go to Tools/Macro/Security, select Medium security level and click on OK

For users of 2007 version: go to Options/Enable

[Back to FAQ](#)

3. How to setup the tool?

A: First display the [**L**ists] sheet by clicking on the tab of the same name.

NOTE: IT IS ADVISABLE TO MAKE A COPY OF THE WORKBOOK (FILE) IN A SEPARATE FOLDER BEFORE USING THE APPLICATION FOR THE FIRST TIME.

Administrative levels

Enter the relevant administrative levels:

If data entry (and hence the most detailed analysis that you want) is at the third level (e.g. Health District), enter only the first 3 levels (e.g. Country, Province, Health District).

If data entry is done for instance at the district level, enter the 4th level (for instance County in Uganda).

If for instance at the second level (e.g. Province), you want to analyse levels 3 and 4 (e.g. to the County level), you should use a workbook per Health District (or alternatively you do the setup and data entry at the desired level and use the Export and Import [see [Import and Export functions: what is their use?](#)]).

Press the [Click for calculation] button for launching the calculation.

Then enter the name of the different administrative levels in the ad hoc fields. **Do not leave empty rows between the different names.**

Population

Enter first the year corresponding to the first year of data entry in cell AA1 (light yellow). The other years will be calculated automatically (after pressing the [Click for calculation] button).

Note: do not write in the cells on the right since you would delete the formulas. Enter then population figures of the different administrative entities of the last level. The higher level population number will be calculated automatically (after pressing the [Click for calculation] button).

List of health events and case fatality thresholds

This list can only be changed by the superior health authorities (Ministry of Health). The empty rows can be used to add health events that are not present in the standard list.

Very important note: do not change at any cost the name of health events - or the name of locations - (and not even their spelling) after entering data in the database. This would alter the data automatic analysis.

Proportion of children under 5 years old

Enter the average figure for the next to last administrative level (province if the last level is the health district). By default, this proportion is 20%.

Number of weeks

Some years have 53 weeks instead of 52 (for instance 2009 or 2015). Select the number of weeks with the drop-down menu.

[Back to FAQ](#)

4. How to enter data?

A: Click on the [[Dataentry](#)] tab. Click then on the "Data entry" form button. If the data system takes into account the sex distribution, click on the "Health events, 2 age classes, sex" button or the "Nutritional status, 1 age class, sex" button. Otherwise use the other buttons.

For health events:

Enter the **week**: click on the arrow to display the drop-down menu, select the week and press the **Enter** key of your keypad.

Do the same for the **year**.

Enter the **next to last administrative level** (Admin level 4), which should be the level where data entry is performed.

Enter the **last level** (Reporting unit), which would be the health district if data entry was performed at the provincial level.

Select the **health events for which you've got data**, and enter the number of cases and deaths.

Add data in the database: after entering data and checking for possible errors, click on the corresponding button.

If you have data for more than 5 health events, click on the button "Add data in the database" and go on with data entry. Don't forget to click on the button "Add data in the database" at the end.

Do the same for all last administrative level entities. Don't forget to select the name of these entities (Reporting unit).

After finishing, **close the data entry form** by clicking on the "Close the form" button.

Save your database by clicking on the toolbar icon or by pressing the keys Ctrl+S

Tip: you can also select items in the drop-down menus by using the Up and Down keys of your keypad instead of using your mouse.

Do the same for entering nutrition data.

[Back to FAQ](#)

5. How to get the analyses?

A: Five sheets are displaying automatic analyses

5.1 Analysis by health event

Click on the [**Disease weekly**] tab. Four drop-down menus, two tick-boxes and one button are available for doing the analysis queries:

Period to be analysed

For specifying the period, select the year (drop-down menu **Year**). The graphs and table display the results of a period of 27 weeks of which you can set-up the **first week** with the drop-down menu.

Geographical area to be analysed

Select the geographical area to be analysed with the [Last administrative level] **name** drop-down menu. For an analysis of the higher level, tick the relevant box.

Health events to be analysed

Select the health event to be analysed with the **Health event** drop-down menu.

Sex distribution (if data available)

Tick the relevant box.

Click then on the button **Click for calculation** for launching the analysis.

Note 1: the **incidence** figures (expressed in number of cases for 1 000 inhabitants) take into account the population numbers in the [**Lists**] sheet. These figures don't take into account the large population fluctuations in the corresponding geographical areas.

Note 2: if **CFR** exceeds the threshold, the corresponding cell(s) is/are highlighted in red.

Note 3: for **printing tables**, click on the icon in the toolbar or press the keys Ctrl+P. For printing **graphs**, select them and do the same. You can also copy and paste each of them in another document. **Tip:** paste them as images (Edit/Paste Special). **Take care of not deleting the graphs.**

5.2 Global analysis (all health events)

Click on the [**Overall diseases**] tab.

This sheet displays an analysis of all health events: number of cases and deaths, and case fatality ratio for the selected period by location.

For selecting the period and the geographical area to be analysed, and for a distribution by sex, see functions in section [Analysis by health event](#)

5.3 Global analysis (all locations)

Click on the [[Overall locations](#)] tab.

This sheet displays an analysis of all locations : number of cases and deaths, case fatality ratio and attack rates for the selected period by health event.

For selecting the period and the health event to be analysed, and for a distribution by sex, see functions in section [Analysis by health event](#)

5.4 Analysis of data of nutritional status

Click on the [[Nut weekly](#)] tab.

This sheet displays an analysis of the nutritional status of children under 5 years old measured during consultations distributed by week.

For selecting the period and the geographical area to be analysed, and for a distribution by sex, see functions in section [Analysis by health event](#)

5.5 Analysis of completeness of reporting

Click on the [[Comple](#)] tab.

For selecting the period, see functions in section [Analysis by health event](#)

[Back to FAQ](#)

6. Why in some graphs the same unit is repeated several times on the y axis, and how to correct this?

A: In some graphs, when the number of events is very small, the y axis can display the same unit several times. For correcting this, do a right-click on the y axis, go to Format Axis/Scale and enter 1 in the **Major unit** field. Don't forget to set back the automatic format for next queries: right-click on y axis, Format Axis/Scale and tick Major unit.

[Back to FAQ](#)

7. What must I do if I made a data entry error, and I have already added the data in the dataset and saved the workbook?

A: WHAT FOLLOWS MUST BE DONE ONLY IN RARE INSTANCES AND WITH A LOT OF CAUTION

Any handling error could alter the data and hence the analyses.

First **export** the data (see below).

Click on the [[Dataset](#)] tab and correct the **quantitative** data. Don't do **any other modification**. If the error includes the name of a health event or of a location, it's better to delete the whole row and enter again the data using the data entry form (see [How to enter data?](#)).

For **deleting a row**, do a right-click on the row number (left of the screen) and in the menu, click on Ddelete.

After checking that any other data have not been deleted by accident, **export** again the data

NEVER PROTECT THE SHEET [[Dataset](#)]. Once the sheet is protected, adding data from the entry form becomes impossible

NEVER DELETE THE FIRST LINE OF THE DATASET, with the name of variables in [blue](#)

[Back to FAQ](#)

8. Import and Export functions: what is their use?

A: In the [Dataentry] sheet, 2 buttons can be used to import and export data from/to the [Lists] and [Dataset] sheets. It's a way for making a back-up of your data in a file distinct from the data entry and analytical tool, for sending these data (this file is much "lighter" than the Excel[®] file), and finally for importing them (for instance when there is a new version of the tool or for analysing data).

To **export**, click on the [Export] button. Do not change the automatically attributed name. This name includes the name of the first and the next to last administrative levels, the date of export and an extension (i.e. ews). **Do not change the extension name.** Save this export file in a specific folder.

To **import**, click on the [Import] button and select the file from its folder.

[Back to FAQ](#)

DRAFT