

# Registr IKTA

## Příručka pro uživatele

Vytvořil:

**Institut biostatistiky a analýz**

**Lékařské a Přírodovědecké fakulty Masarykovy univerzity**

## Obsah

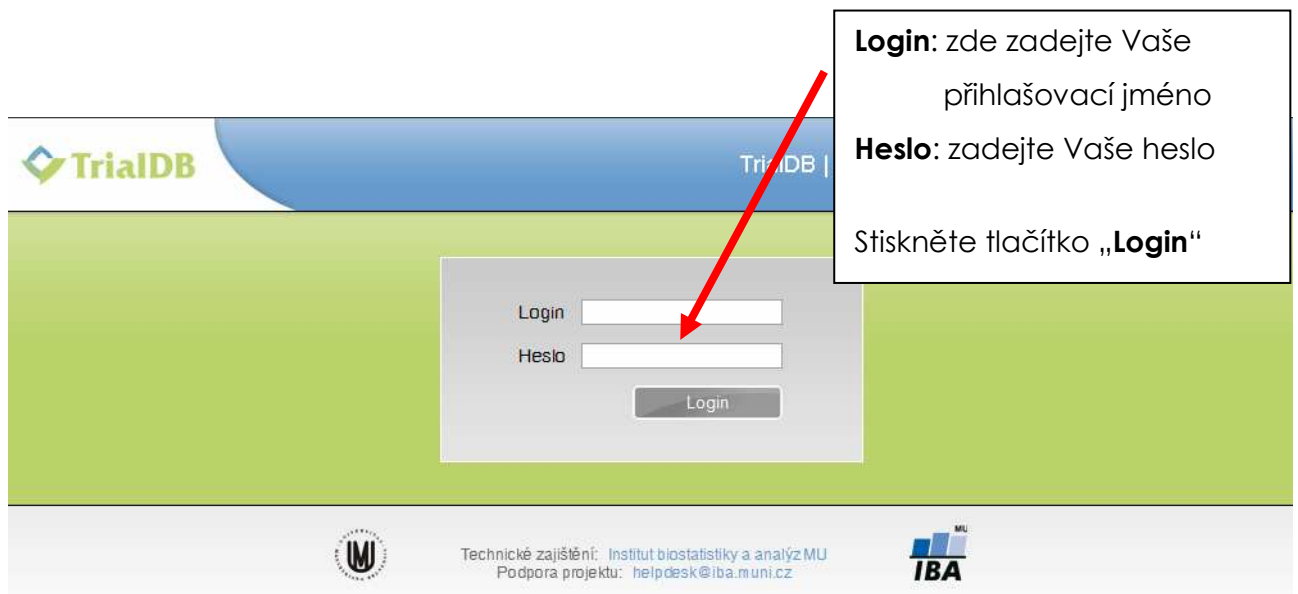
Práce s Registrem IKTA .....	3
1 Vstup do registru .....	3
2 Základní okno registru .....	4
3 Registrace nového pacienta .....	6
4 Vyhledávání pacienta .....	8
5 Pracovní okno registru .....	11
6 Založení nového formuláře .....	13
7 Vyplňování údajů ve formuláři .....	14
8 Práce s formulářem .....	18

## Práce s Registrem IKTA

### 1 Vstup do registru

Pro vstup do registru zadejte prosím v prohlížeči Internet Explorer adresu

[www.ikta.registry.cz](http://www.ikta.registry.cz)



**Login:** zde zadejte Vaše přihlašovací jméno

**Heslo:** zadejte Vaše heslo

Stiskněte tlačítko „**Login**“

Obr. 1. Přihlášení do systému

#### Poznámka č. 1: Webový prohlížeč

Pro přihlášení do systému používejte internetový prohlížeč podporující javascript a zabezpečenou komunikaci (https protokol). Příkladem je Internet Explorer verze 5.5 a vyšší nebo Mozilla Firefox verze 2.0 nebo vyšší. V uživatelské příručce je demonstrativně používán webový prohlížeč MS Internet Explorer verze 7.

Po kliknutí na tlačítko „**Login**“ proběhne přihlášení do systému.

## 2 Základní okno registru

Po vstupu do registru, se zobrazí základní okno registru (viz Obr. 2), které umožňuje vyhledat již zaregistrovaného pacienta (viz kapitola 4 Vyhledávání pacienta), zadávat nové pacienty do databáze (viz kapitola 3 Registrace nového pacienta), změnit osobní heslo (příklad **A** na Obr. 2) a zobrazit nápovědu (příklad **B** na Obr. 2). Ze systému se můžete odhlásit pomocí tlačítka „Odhlášení“ v pravém horním rohu (červená elipsa na Obr. 2).



The screenshot displays the TrialDB interface. At the top, the user is identified as 'Uživatel: Lukáš Kokrment (KOKRMENT)' and the register as 'Registr: IKTA'. A navigation bar includes links for 'Vyhledávání', 'Nový pacient', 'Sdílení pacientů', 'Změna hesla', and 'Nápověda'. A red circle highlights the 'Odhlášení' button in the top right corner. Below the main menu, two sub-pages are shown: **A** 'Změna hesla' with fields for 'Staré heslo', 'Nové heslo', and 'Potvrzení hesla', and **B** 'Nápověda' with contact information for the helpdesk.

Obr. 2. Úvodní částí systému

## **Poznámka č. 2: Automatické odhlášení ze systému**

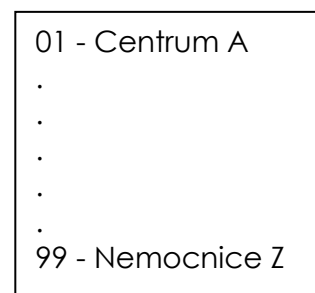
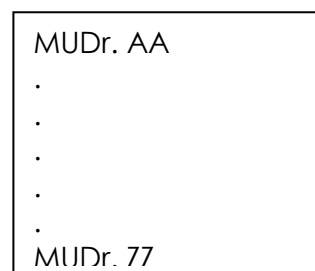
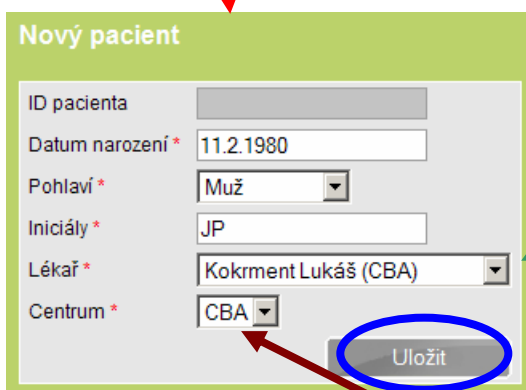
Pokud nebudete v registru delší dobu pracovat, systém Vás automaticky odhlásí. Pro další práci je nutné provést opětovně přihlášení. Účelem této funkce je zabránit vstupu neoprávněné osoby do systému.

Pro zadávání dat do jednotlivých formulářů máte na výběr ze dvou možností:

- a) zadat nového pacienta (viz kapitola 3 – Registrace nového pacienta)
- b) vyhledat již registrovaného pacienta (viz kapitola 4 - Vyhledávání pacienta)

## 3 Registrace nového pacienta

Po stisknutí tlačítka „**Nový pacient**“ (červená elipsa na Obr. 3) v úvodní části systému se objeví šablona pro zadávání údajů o novém pacientovi. V této části prosím zadejte všechny požadované údaje nutné ke generování jedinečného ID pacienta.



Obr. 3. Registrace nového pacienta

„**Datum narození**“ pacienta, které musí být v předepsaném tvaru (DD.MM.YYYY), jinak jej systém nepřijme. Kliknutím do pole „**Pohlaví**“ se otevře nabídka pro volbu pohlaví - Žena/Muž/Není známo, ze které prosím vyberte správnou možnost. Dále je potřeba zadat „**Iniciály**“ pacienta ve tvaru JP (JménoPříjmení).

V dalším kroku prosím zkontrolujte, resp. vyberte „**Lékaře**“ (zelená svorka na Obr. 3) a příslušné „**Centrum**“ (hnědá svorka na Obr. 3), který/keré pacienta zaregistroval/o z příslušného přednastaveného seznamu. Po vložení všech údajů stisknete na tlačítko „**Uložit**“. Následně se automaticky vygeneruje a vypíše ID pacienta a pacient bude uložen do registru.

Postup registrace nového pacienta včetně imaginárního příkladu (první pacient se jménem Jan Procházka v centru CBA) je popsán na Obr. 3.

### **Poznámka č. 3: Okamžitá práce s pacientem**

Pokud chcete s pacientem ihned pracovat, např. vyplňovat formuláře, klikněte na ID pacienta, které se při přiblížení bíle podbarví. Tímto vstoupíte do hlavní části systému (viz kapitola 5 Pracovní okno registru), kde jsou uloženy všechny formuláře. Do hlavní části systému můžete také vstoupit kliknutím na tlačítko „**Formuláře pacienta**“.

## 4 Vyhledávání pacienta

Pro vyhledávání již registrovaného pacienta/pacientů existují dvě možnosti (viz tlačítko „**Vyhledávání**“, červená elipsa na Obr. 4):

- A) **znáte-li ID pacienta**, vepište prosím toto ID do příslušné kolonky a stiskněte tlačítko „**Vyhledat**“ (příklad **A** na Obr. 4). Zobrazí se záznam konkrétního pacienta.
  
- B) **víte-li, že jste pacienta osobně založili**, vyberte prosím příslušné centrum a stiskněte tlačítko „**Vyhledat**“ (příklad **B** na Obr. 4). Zobrazí se záznamy všech pacientů, kteří byli pod konkrétním centrem zaregistrováni. V případě příliš vysokého počtu zobrazených záznamů doporučujeme vyplnit pokud možno co nejvíce doplňujících údajů o pacientovi, tzn. „**Datum narození**,“ „**Pohlaví**“ nebo „**Iniciály pacienta**“ a znovu stisknout tlačítko „**Vyhledat**“. Touto operací se počet zobrazených záznamů výrazně sníží.

Po vyhledání příslušného pacienta a kliknutím na tlačítko „**Otevřít**“ (modrá šipka na Obr. 4) vstoupíte do hlavní části systému, ve které jsou uloženy všechny elektronické formuláře potřebné pro práci s daty pacienta.

### Poznámka č. 4: Další možnosti vyhledávání pacienta

Pacienta můžete vyhledávat také podle:

- a) „**Data narození**“ - je potřeba znát přesné datum narození pacienta
- b) „**Pohlaví**“ - zobrazí se např. všichni zaregistrovaní muži ze všech center
- c) „**Iniciálů**“ pacienta - zobrazí se např. všichni pacienti s iniciálami JP ze všech center
- d) „**Centra**“ - zobrazí se např. všichni pacienti zadaní na IBA jako testovací záznamy.

Uživatel: Lukáš Kokrment (KOKRMENT)      Registr: IKTA

[Vyhledávání](#) | [Nový pacient](#) | [Sdílení pacientů](#) | [Změna hesla](#) | [Nápověda](#)

### Vyhledání pacienta

ID pacienta

Datum narození

Pohlaví

Iniciály

Centrum

### Vyhledání pacienta

ID pacienta

Datum narození

Pohlaví

Iniciály

Centrum

**Výsledek vyhledávání** A

Počet nalezených záznamů: 1

Záznamy: 1-1

↑ Pacient ID ↓	↑ Centrum ↓	↑ Datum narození ↓	↑ Pohlaví ↓	↑ Datum zařazení ↓	↑ Zařadil ↓	Akce
CMP-800211-JP	CBA	11.02.1980	Muž	21.08.2008	Kokrment L.	Otevřít

### Vyhledání pacienta

ID pacienta

Datum narození

Pohlaví

Iniciály

Centrum

### Formuláře pacienta

Pacient

<b>CMP-800211-JP</b>			
Datum narození	11.02.1980	Iniciály	JP
Pohlaví	Muž	Datum zařazení	21.08.2008
Zařadil	Lukáš Kokrment	Centrum	CBA

[Upravit osobní údaje](#)

Fáze a formuláře

**+ Případ**

**Výsledek vyhledávání** B

Počet nalezených záznamů: 2

Záznamy: 1-2

↑ Pacient ID ↓	↑ Centrum ↓	↑ Datum narození ↓	↑ Pohlaví ↓	↑ Datum zařazení ↓	↑ Zařadil ↓	Akce
CMP-800211-JP	CBA	11.02.1980	Muž	21.08.2008	Kokrment L.	Otevřít
IKTA-01	CBA	01.01.2000	Muž	19.08.2008	Kokrment L.	Otevřít

Obr. 4. Vyhledávání pacienta / pacientů

## Poznámka č. 5: Řazení výsledků vyhledávání

Výsledky vyhledávání pacientů (viz Obr. 5) lze řadit vzestupně i sestupně podle několika kritérií: **Pacient ID** (příklad **A** - vzestupně podle ID pacienta), **Centrum**, **Datum narození**, **Pohlaví**, **Datum zařazení** do studie a jméno toho, kdo pacienta zařadil (příklad **B** - sestupně podle **Data zařazení**).

Výsledek vyhledávání						
Počet nalezených záznamů: 2						
Záznamy: 1-2						
↑ Pacient ID ↓	↑ Centrum ↓	↑ Datum narození ↓	↑ Pohlaví ↓	↑ Datum zařazení ↓	↑ Zařadil ↓	Akce
CMP-800211-JP	CBA	11.02.1980	Muž	21.08.2008	Kokrment L.	Otevřít
IKTA-01	CBA	01.01.2000	Muž	19.08.2008	Kokrment L.	Otevřít

Výsledek vyhledávání						
Počet nalezených záznamů: 2						
Záznamy: 1-2						
↑ Pacient ID ↓	↑ Centrum ↓	↑ Datum narození ↓	↑ Pohlaví ↓	↑ Datum zařazení ↓	↑ Zařadil ↓	Akce
IKTA-01	CBA	01.01.2000	Muž	19.08.2008	Kokrment L.	Otevřít
CMP-800211-JP	CBA	11.02.1980	Muž	21.08.2008	Kokrment L.	Otevřít

Obr. 5. Řazení pacientů

## 5 Pracovní okno registru

Pracovní okno registru se skládá ze dvou vzájemně provázaných částí:

- a) oddíl Pacient
- b) oddíl Fáze a formuláře

V oddílu Pacient jsou uvedeny základní údaje o pacientovi, které vznikly automatickým překopírováním údajů z registrace pacienta (viz kapitola 3 Registrace nového pacienta). V této části také lze editovat (upravovat) osobní údaje o pacientovi po kliknutí na tlačítko „**Upravit osobní údaje**“.

V oddílu **Fáze a formuláře** jsou uloženy všechny formuláře, se kterými lze v průběhu studie pracovat. Tyto formuláře jsou „zabaleny“ do větších celků nazývaných „fáze“. „Rozbalením“ jednotlivých fází pomocí kliknutí na příslušnou fázi se zobrazí názvy jednotlivých formulářů. Fázi můžete „rozbalit“ také kliknutím na znaménko „+“ umístěné před názvem fáze.

Pracovní okno registru je popsáno na Obr. 6.

Uživatel: Lukáš Kokrment (KOKRMENT) Registr: IKTA

| Vyhledávání | Nový pacient | Sdílení pacientů | **Formuláře pacienta** | Změna hesla | Nápověda |

## Formuláře pacienta

### Pacient

<b>CMP-800211-JP</b>			
Datum narození	11.02.1980	Iniciály	JP
Pohlaví	Muž	Datum zařazení	21.08.2008
Zařadil	Lukáš Kokrment	Centrum	CBA

[Upravit osobní údaje](#)

### Fáze a formuláře

**+ Příklad**

---

## Formuláře pacienta

### Pacient

<b>CMP-800211-JP</b>			
Datum narození	11.02.1980	Iniciály	JP
Pohlaví	Muž	Datum zařazení	21.08.2008
Zařadil	Lukáš Kokrment	Centrum	CBA

[Upravit osobní údaje](#)

### Fáze a formuláře

**- Příklad**

Formuláře definované pro fázi  
Formulář případ [Založ nový formulář](#)

Aktuálně založené formuláře

Fáze	Formulář	Datum založení	Datum poslední změny	Problém	Stav	Akce
Příklad	Formulář případ	21.08.2008	21.08.2008		Rozpracované	<a href="#">Otevřít</a> <a href="#">Smazat</a> <a href="#">HTML</a>

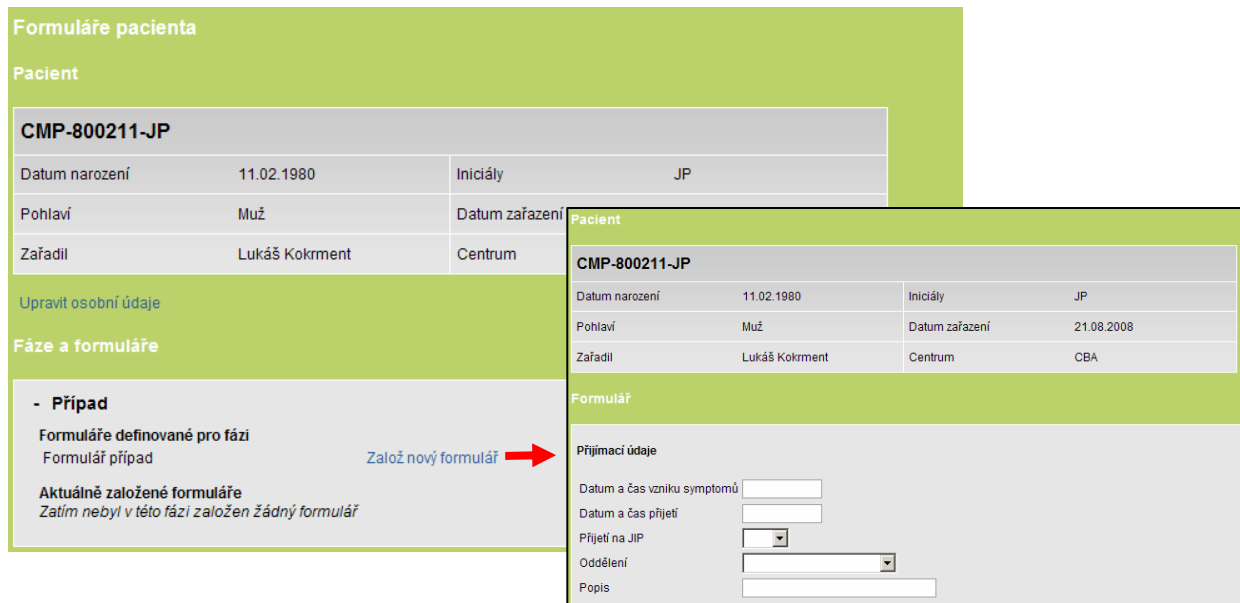
Obr. 6. Pracovní okno registru

Jednotlivé formuláře jsou zobrazeny v pracovním okně registru (viz Obr. 6). Formulář lze otevřít dvěma způsoby:

- založení nového formuláře (viz kapitola 6, Založení nového formuláře)
- editace stávajícího formuláře (viz kapitola 8, Práce s formulářem)

## 6 Založení nového formuláře

Pro založení nového formuláře je zapotřebí vyhledat konkrétního pacienta (viz kapitola 4, Vyhledávání pacienta) a „rozbalit“ příslušnou fázi studie (viz kapitola 5, Pracovní okno registru). Nový formulář založíte kliknutím na tlačítko „**Založ nový formulář**“ (viz Obr. 7).



**Formuláře pacienta**

**Pacient**

<b>CMP-800211-JP</b>			
Datum narození	11.02.1980	Iniciály	JP
Pohlaví	Muž	Datum zařazení	
Zařadil	Lukáš Kokrment	Centrum	

Upravit osobní údaje

**Fáze a formuláře**

**- Příklad**

Formuláře definované pro fázi  
Formulář případ [Založ nový formulář](#) →

**Aktuálně založené formuláře**  
Zatím nebyl v této fázi založen žádný formulář

**Pacient**

<b>CMP-800211-JP</b>			
Datum narození	11.02.1980	Iniciály	JP
Pohlaví	Muž	Datum zařazení	21.08.2008
Zařadil	Lukáš Kokrment	Centrum	CBA

**Formulář**

**Přijímací údaje**

Datum a čas vzniku symptomů

Datum a čas přijetí

Přijetí na JIP

Oddělení

Popis

Obr. 7. Založení nového formuláře

## 7 Vyplňování údajů ve formuláři

Okna všech formulářů jsou rozdělena na tři části (viz Obr. 8 - jako příklad je zobrazen formulář s názvem Případ):

- 1) **záhlaví** - obsahuje základní údaje o pacientovi,
- 2) **hlavní část** - obsahuje již samotný formulář pro zadávání dat o pacientovi,
- 3) **zápatí** - obsahuje informace o stavu práce s formulářem.

**Záhlaví** obsahuje základní informace, tzn. **ID Pacienta, Datum narození, Iničiály, Pohlaví, Datum zařazení, Zařadil a Centrum.**

**Hlavní část** obsahuje již samotný formulář pro zadávání dat o pacientovi. Je rozdělena na odstavce, které jsou zvýrazněny tučným písmem (viz žlutá elipsa na Obr. 8). K pohybu ve formuláři slouží rolovací lišta na pravé straně. Základem formuláře jsou bílá a šedá políčka, které je nutno vyplnit. O principu jejich vyplňování je pojednáno dále.

Některá políčka pro vyplnění údajů v hlavní části formuláře obsahují seznam možných hodnot, které do nich lze vkládat. Kliknutím na takové políčko se příslušný seznam nabídek otevře. Vybraná hodnota se potvrdí kliknutím. Tím se seznam zavře a do políčka se vloží námi vybraná hodnota (viz hnědý obdélník na Obr. 8).

**Zápatí** obsahuje tlačítko pro informaci o stavu práce s formulářem, konkrétně výběr z možností **Rozpracované, Úplné** a **Nevyplnitelné**, které slouží jako informace o Vaší práci s formulářem. V případě, že jste z jakéhokoliv důvodu nestihli řádně vyplnit celý formulář, doporučujeme vybrat možnost „**Rozpracované**“ (viz příklad na Obr. 8). V případě, že jsou vyplněna všechna pole a v případě, že je formulář zcela kompletní (tzn. znáte maximum možných informací), doporučujeme vybrat možnost „**Úplné**“. V případě, že nelze informace potřebné k řádnému vyplnění formuláře dohledat, doporučujeme vybrat možnost „**Nevyplnitelné**.“ Uložení zadaných údajů ve formuláři ukončíme stisknutím tlačítka „**Odeslat**“ (viz červená elipsa na Obr. 8).

**Pacient**

<b>CMP-800211-JP</b>			
Datum narození	11.02.1980	Iniciály	JP
Pohlaví	Muž	Datum zařazení	21.08.2008
Zařadil	Lukáš Kokrment	Centrum	CBA

**Formulář**

**Přijímací údaje**

Datum a čas vzniku symptomů

Datum a čas přijetí

Přijetí na JIP

Oddělení

Popis

NIH Skóre - Přijetí

1a. Úroveň vědomí ?

**Léčba při propuštění**

Antikoagulační

Statiny

Antiagregace

Druh antiagregace

Protidestičková

**Stav formuláře**

Stav formuláře

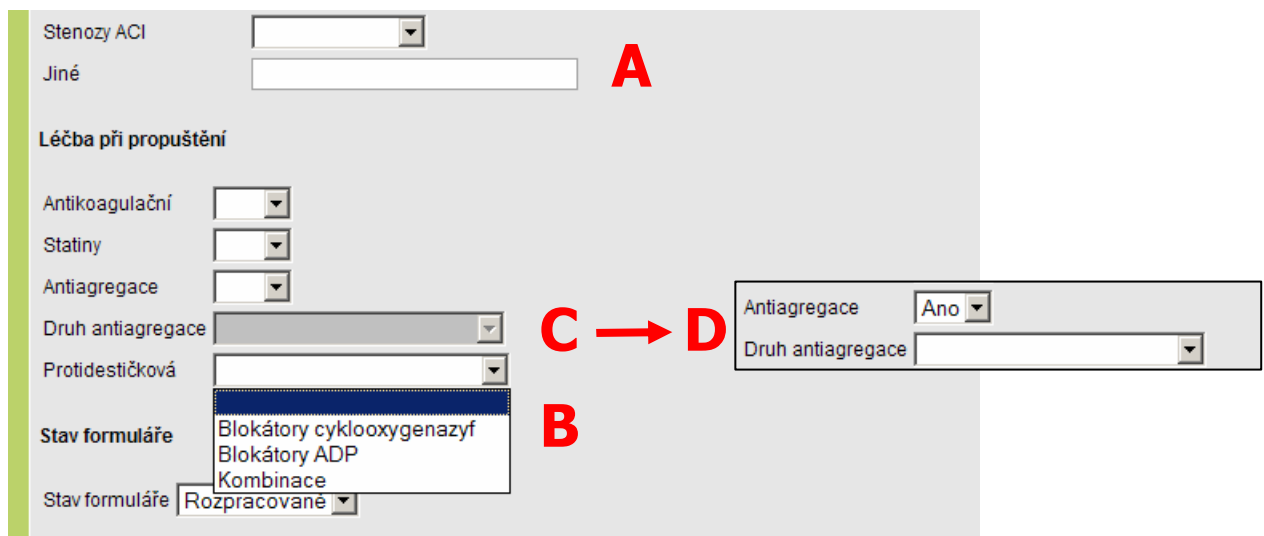
Obr. 8. Vyplňování údajů ve formuláři

### Poznámka č. 6: Uložení provedených změn

Pro uložení provedených změn je zapotřebí stisknout tlačítko „Odeslat“.  
 V případě, že je ukončena práce s formulářem bez uložení, jsou všechny nově vyplněné údaje ztraceny. Doporučujeme tedy během vyplňování údajů ve formuláři průběžně změny ukládat.



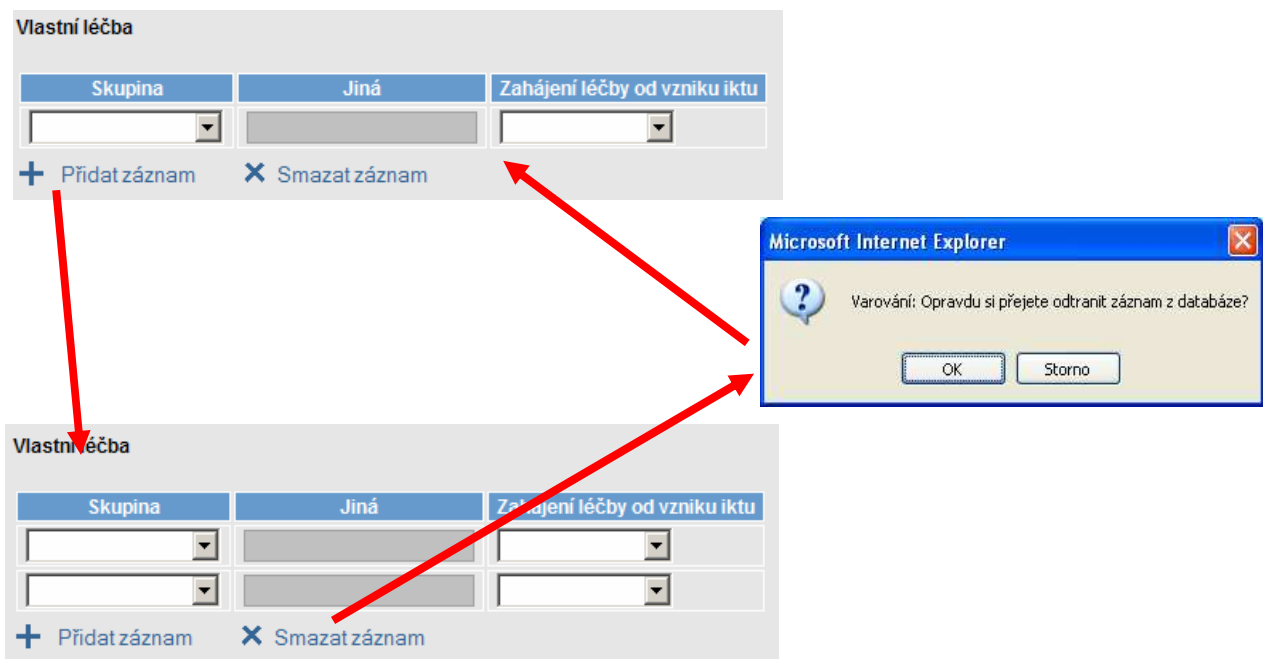
Ve formuláři se nacházejí bílé a šedě podbarvená políčka. Základem všech formulářů jsou **bílá políčka**, do kterých se údaje přímo vepisují (příklad **A** na Obr. 9), případně se vkládají kliknutím na daný údaj z přednastaveného výběru (příklad **B** na Obr. 9). **Šedá políčka** jsou vázána na odpověď na předchozí otázku (příklad **C** na Obr. 9). Je-li zapotřebí původně šedé políčko vyplnit, změní toto políčko svou barvu na bílou (příklad **D** na Obr. 9) a lze do něj vepisovat, případně vkládat data z přednastaveného výběru. Tato funkce je ilustrována na Obr. 9.



Obr. 9. Typy polí

- Skupiny otázek, které mohou být v průběhu léčby opakovaně vyplněny, obsahují tlačítka „**Přidat záznam**“ a „**Smazat záznam**“ (viz Obr. 10). Funkce „**Přidat záznam**“ umožňuje ukládat záznamy do přehledné tabulky.

Tlačítkem „**Přidat záznam**“ se vloží volné políčko pod již vyplněné pole. Chcete-li nějaký záznam smazat, je zapotřebí umístit kurzor do příslušného řádku nebo políčka v řádku. Zvolíte-li pak „**Smazat záznam**“, systém vás upozorní na **nevratnost** vašeho kroku a dotáže se, zda chcete opravdu pokračovat.



Obr. 10. Opakované vyplňování

## 8 Práce s formulářem

Založené formuláře lze upravovat/editovat (příklad **A** na Obr. 11), zobrazit v HTML kódu a následně vytisknout (příklad **B** na Obr. 11), popř. smazat (příklad **C** na Obr. 11).

**Upozornění: Smazání formuláře je nevratný krok.** Tuto funkci doporučujeme využívat pouze v případech, kdy je omylem dvakrát založen stejný formulář (viz Obr. 11).

Aktuálně založené formuláře						
Fáze	Formulář	Datum založení	Datum poslední změny	Problém	Stav	Akce
Případ	Případ	21.08.2008			Neznámo	Otevřít Smazat HTML

**Pacient**

**CMP-800211-JP**

Datum narození	11.02.1980	Iniciály	JP
Pohlaví	Muž	Datum zařazení	21.08.2008
Zařadil	Lukáš Kokrment	Centrum	CBA

**Formulář**

**Přijímací údaje**

Datum a čas vzniku symptomů

Datum a čas přijetí

Přijetí na JIP

Oddělení

Popis

A

**Pacient**

**CMP-800211-JP**

Datum narození	11.02.1980	Iniciály	JP
Pohlaví	Muž	Datum zařazení	21.08.2008
Zařadil	Lukáš Kokrment	Centrum	CBA

**Formulář**

**Přijímací údaje**

Datum a čas vzniku symptomů 1.1.2005 10:00

Datum a čas přijetí 1.1.2005 10:20

Přijetí na JIP

Oddělení

Popis

B

Microsoft Internet Explorer

Opravdu chcete tento formulář smazat?

OK Storno

C

Obr. 11. Práce s formulářem