

Herramienta 4.1: Cómo Utilizar ACCESS y Algunos Consejos

Vas a entrar la data de tus encuestas en el programa ACCESS, que se supone sea igual a la encuesta de papel. El formulario en ACCESS es una forma con la que puedes ver y entrar la información de la tabla. Cuando entres la información en el formulario, entra automáticamente en la tabla subyacente. No necesitas preocuparte por la tabla y SOLO ABRE EL FORMULARIO (no abras la tabla para nada; cualquier cambio a la tabla puede ser muy dañino).

Cuando abras la base de datos....

- Te va a recibir una Alerta de Seguridad que dice "certain content in this database has been disabled" haz click en "Options..." En la pantalla que sale (ver foto a la derecha), elige "Enable this content" y Click OK.
- En la parte izquierda bajo "ACCESS Objects," haz click dos veces en la forma llamada "NYCHA Report Card" (foto de la izquierda).
- Asegúrate que la pantalla esté en "Form View" y NO en "Layout View" o "Design View". Puedes saber si miras en la parte de abajo a la derecha (ve foto a la derecha).

Cuando entres los datos de la encuesta....

- Deja el blanco del número de la encuesta vacío. Entra la data en los otros blancos y ACCESS automáticamente le va a dar un número a la encuesta (ver foto a la izquierda).
- Cada "Tab" arriba de la sección blanca corresponde a una sección del repote de notas. Haz click en el nombre de algún tab ("Repairs") para navegar al próximo tab. Ten cuidado de no saltarte ningún tab.

Cuando termines de entrar la data de cada encuesta...

- Escribe el número de encuesta que le asignó ACCESS (ver arriba) en la primera página de la encuesta de papel (para poder parear la versión electrónica con la encuesta en papel correspondiente).
- Escribe tus iniciales en la primera página de la encuesta de papel.

Cuando estés listo para entrar la próxima encuesta...

- Usa la herramienta de navegación en la parte inferior izquierda para pasar a la próxima encuesta.

NOTA: Siempre que hagas click en una de las flechas de abajo, te va a llevar a un record distinto pero en el mismo tab. Asegúrate navegar al primer tab cuando empieces a entrar una encuesta nueva.

Esta flecha te va a llevar al próximo record.

Esta flecha te lleva al record anterior.

Esta flecha te lleva al primer record.

Esta flecha te lleva al último record.

- Si tienes que hacer cambios en una forma existente, **TEN MUCHO CUIDADO** de no hacerlo en la forma equivocada. Verifica bien el número escrito en la encuesta de papel y que éste sea el mismo de la forma electrónica que estás editando. En algunas computadoras cuando te desplazas hacia abajo en la pantalla, ACCESS te va a llevar automáticamente a la próxima forma.

Consejos para Entrar la Data

- Deja las contestaciones exactamente como están en las encuestas, aún si no te hacen sentido.
- Deja las preguntas sin contestar en blanco en la forma.
- Si se ha escogido “otra” en alguna de las respuestas, asegúrate de escribir la respuesta en el blanco que se provee.
- Parafrasea la respuesta si es muy larga y no cabe en el espacio que se provee (el límite de letras es de 255). Si crees que se necesita toda la contestación, guárdala en un documento de Word para usarla de referencia luego.
- Siempre revisa tu trabajo.
- Preguntar si tienes alguna pregunta o no estás seguro de cómo entrar algo a la computadora.
- Siempre haz una copia de tu trabajo o en una unidad de la red, un USB o enviándotela por correo electrónico a ti mismo.