

## LE FORMULAIRE « TRI DES VISITES »

On ouvre ce formulaire à partir du Menu ou à partir de n'importe quelle fiche de visite en cliquant sur le bouton représentant des jumelles, en haut et à gauche de la fiche :

**Tri des visites**

**Critères de recherche de dossiers médicaux**

Méthode : choisissez un ou plusieurs des critères de recherche ci-contre et cliquez sur le bouton "Chercher". Vous pouvez combiner tous les critères. Seules les fiches correspondant à l'ensemble des critères choisis seront ouvertes. Attention : lorsque un critère n'est pas utilisé, il doit obligatoirement afficher le signe\*.

**Date de la visite:** \*\*/\*\*/\*\*\*\* HH:mm:ss

**Nom** \*

**Ecole** \*

**Nés entre le:** 01/01/1950

**et le:** 31/12/2050

**Classe:** \*

**Libellé** \*

**Médecin:** \*

**Aide** **Elèves à revoir** **Réinitialiser** **Chercher** **Chercher en tenant compte du libellé**

Vous pouvez trier les fiches selon divers critères :

- **Date de la visite** : tapez la date et l'heure de la V.M. que vous voulez retrouver (format : jj/mm/aaaa HH:mm:ss : 24/03/1999 10:00:00), puis cliquez sur le bouton "Chercher". Chaque chiffre peut être remplacé par le caractère \*.

Exemples :

- 19/03/2004 \*\*.\*.\*.\* fera apparaître les fiches du 19 mars 04, quelle que soit l'heure.
- 19/03/2004 10.\*.\*:00 fera apparaître les fiches créées à cette date à 10h
- \*\*/10/2010 \*\*.\*.\*.\* triera les fiches créées au mois d'octobre 2010.

Si vous ne voulez pas utiliser la date comme critère, laissez ce champ avec les astérisques à la place des chiffres.

- **Nom** : tapez ou choisissez le nom recherché dans la Zone « Nom » puis cliquez sur le bouton "Chercher". Pour afficher tous les élèves, tapez \*.
- **École** : tapez ou choisissez l'école recherchée, puis cliquez sur le bouton "Chercher". Pour afficher toutes les écoles, tapez \*.
- **Année de naissance** : déterminez l'intervalle des dates dans les zones « Nés entre le » et « et le » en cliquant sur une des dates dans les listes, puis cliquez sur le bouton "Chercher".
- Pour trouver les élèves d'une classe, choisissez l'école (liste « École »), puis la classe, (liste « Classe ») et cliquez sur le bouton "Chercher".



- *Libellé* : si le libellé de classe a été complété dans les fiches « Elèves », on peut effectuer un tri tenant compte du libellé en plus des autres critères. On cliquera pour cela sur le bouton « Chercher en tenant compte du libellé ».
- *Médecin* : choisissez le médecin qui a effectué le(s) bilan(s) de santé que vous cherchez.
- *Critères multiples* : vous pouvez déterminer plusieurs critères et trier les fiches qui correspondent à chacun d'eux. Par exemple, déterminez une date, choisissez une école, puis cliquez sur le bouton "Chercher". Pour trouver les élèves d'une école nés durant une année déterminée, choisissez l'école, puis l'intervalle de date, puis cliquez sur le bouton "Chercher".
- Le bouton « Élèves à revoir » trie les fiches des élèves pour lesquelles la case « A revoir » a été cochée. Si vous avez choisi, dans le champ « École », un établissement particulier, seules les fiches des élèves à revoir dans cette école seront ouvertes.
- Le bouton « Réinitialiser » remet à zéro le formulaire de tri. Toutes les fiches de visite seront alors affichées.

Si vous cliquez sur « Chercher » sans avoir défini aucun critère, toutes les fiches de visite correspondant à la date et l'heure affichées seront ouvertes.

### **Remarque importante concernant la recherche d'une date et d'une heure**

Si vous recherchez les dossiers d'une visite effectuée à une date antérieure au 10 du mois (par exemple 09/03/04), il se peut que le programme ne trouve pas les fiches correspondant à cette date. En effet, WINDOWS est souvent configuré par défaut pour afficher les dates en omettant le 0 si la date commence par ce chiffre. Il en va de même pour l'affichage des heures : 09:12:35 peut devenir 9:12:35.

Pour éviter ce problème, il faut configurer l'ordinateur de la manière suivante :

1. Ouvrir le panneau de configuration
2. Cliquer sur « Options régionales ... » puis sur « Modifier le format des nombres des dates et de l'heure »
3. Cliquer sur le bouton « Personnaliser »
4. Cliquer sur l'onglet « Date »
5. A la ligne « Format de date courte », choisir dans la liste déroulante ou taper jj/MM/aaaa
6. Cliquer sur l'onglet « Heure »
7. A la ligne « Format de l'heure », choisir dans la liste déroulante ou taper HH:mm:ss (dans Windows 7, il faut choisir HH :mm)
8. Refermer en cliquant chaque fois sur le bouton « OK ».