

## LE FORMULAIRE « CONVOCATIONS, VISITES, VACCINATIONS »

Convocations

1. Indiquer la date et l'heure en tapant les chiffres : jjmmaa hhmmss.

L'heure n'est importante que pour identifier les fiches de visite. Ce n'est pas l'heure qui apparaîtra dans les convocations.

18/12/2024 10:30:00

Créer les fiches de visite

Date : mercredi 18 décembre 2024

Heure de convocation:

Objet

L'objet est affiché dans les convocations de classe, les documents A4 et Majeurs

Ecoles : Alix Le Clerc

Equipe : L'infirmière Stappaerts Claire  
Le médecin Isabelle Fiems

Lieu : chemin des Roussettes, 15  
1420 Braine L'Alleud  
02/384.70.89

Centre : SERVICE PSE LIBRE DU BRABANT WALLON  
Chemin des Roussettes, 15  
1420 BRAINE-L'ALLEUD  
Tél. : 02/384.70.89  
braine@pselibrebw.be

Feuilleter

Vaccinations

Attestations de vaccination

Convocation 1

Convocation 2

Convocation classe

Convocations A4

Convocations Majeurs

Enseignement supérieur

Convocation absents

Personnaliser les textes des convocations

Aide

Nombre d'élèves concernés: 21

Pour ouvrir ce formulaire, il est indispensable d'avoir **sélectionné** des élèves

- qui seront vus à une prochaine visite
- ou qui ont été ou seront convoqués à une séance de vaccinations
- ou qui ont été inscrits comme absents, dans le cadre de la gestion des absents.

Selon la tâche que l'on va effectuer, on indique dans le formulaire :

1. La date et l'heure en tapant les chiffres : jjmmaaaaHHmmss. Le jour et l'heure s'affichent automatiquement dans les champs ad hoc. *Remarque : pour la date et l'heure, il est impératif de taper les 0.*
2. L'heure de convocation (optionnelle) : le contenu de ce champ figure, s'il est complété, dans les documents de convocation. Il peut être différent de l'heure de la séance ; un élève vu dans la séance de 09 :30 :00 peut être convoqué à 10h30 (cf. remarque ci-dessous). Pour indiquer la même heure que celle du camp principal, double-cliquer.
3. L'objet de la visite dans la zone de liste (vous pouvez indiquer dans ce champ tout autre objet : la liste n'est pas limitative).

On peut ensuite effectuer les opérations suivantes :

1. Créer les fiches de visite des élèves sélectionnés : ouvrir le formulaire de préparation en cliquant sur le bouton « Créer les fiches de visite ».
2. Cliquer sur le bouton « Feuilleter ». Imprimer le document.
3. Ouvrir les formulaires de vaccination, d'attestations et listes de vaccination
4. Imprimer les convocations. Cliquer sur un des boutons « Convocation ».

Après avoir effectué les tâches pour lesquelles les élèves ont été sélectionnés, **les élèves devront impérativement être désélectionnés.**

Dans le formulaire de convocations, les informations concernant l'école, l'équipe, le lieu de la visite médicale et le centre ne peuvent être modifiées : elles sont générées automatiquement selon l'école où sont inscrits les élèves sélectionnés.

**Remarques :**

Le champ « Heure de convocation » est indépendant de l'heure choisie pour la visite (dans le champ qui affiche la date de visite ainsi que l'heure 11/10/2011 09 :00 :00). Si on indique une heure dans ce champ, c'est cette indication qui apparaîtra dans le document de convocation. Si on ne met rien, le document ne comportera pas d'indication concernant l'heure. Ceci permet d'indiquer manuellement, si on le souhaite, une heure différente pour des élèves différents.

La plupart des textes figurant dans les documents de convocation sont personnalisables : le bouton « Personnaliser les convocations » ouvre un formulaire présentant tous les textes modifiables. Il suffit d'encoder le texte tel qu'on le souhaite. Les modifications apparaissent dans les documents dès que le formulaire de personnalisation est refermé. Les modifications affectent tous les ordinateurs travaillant en réseau.

Au bas du formulaire un champ renseigne le **nombre d'élèves sélectionnés**. L'utilisateur doit être attentif au nombre affiché : on se rend facilement compte si on a éventuellement oublié de désélectionner les élèves pour lesquels on a antérieurement effectué une sélection.