

TRANSFERT DE DOSSIER(S)

1. Création d'un fichier de transfert

Ce module sert à transférer quelques dossiers d'élèves vers un autre service ou antenne utilisant Dosmed. Il ne doit pas être utilisé pour transférer une école complète (Voir alors « Transfert de population »)

On ouvre le module de transfert de données à partir du menu principal, dans la zone Gestion :



Un formulaire est ouvert qui invite à faire une sauvegarde avant de continuer.

Avertissement

TRANSFERT DE DONNEES

Version 10.5.6 - Octobre 2024

Avant d'utiliser le module de transfert de données, il est recommandé de faire une copie de votre fichier de données (Donnees08.mdb) ou d'effectuer une sauvegarde.

Si vous l'avez déjà fait, vous pouvez cliquer sur le bouton de gauche afin de continuer.

Vous pouvez faire une sauvegarde des données en cliquant sur le bouton de droite.

Si la sauvegarde a déjà été faite, on clique sur « Continuer sans faire de sauvegarde », et un message demande si les élèves à transférer ont été archivés (dans ce cas on clique sur Oui) ou pas (dans ce cas, on clique sur Non). Le formulaire présentant l'ensemble des élèves (dans la base des archives, ou dans la base de données actuelles, selon la réponse que l'on vient de fournir) est alors ouvert.

Répertoire d'installation : C:\Dosmed07\

DOSMED - Transfert de données

Connexion établie avec C:\Dosmed07\Donnees08.mdb et C:\Dosmed07\ArchivesDonnees08.mdb

Ce module sert à transférer des élèves qui figurent actuellement dans votre fichier de données vers un autre service ou une autre antenne.
ON NE PEUT PAS CREER DE FICHIER DE TRANSFERT CONTENANT EN MEME TEMPS DES NON ARCHIVES ET DES ARCHIVES.
La façon la plus simple de sélectionner les dossiers à transférer est d'utiliser la liste déroulante en bas à gauche du formulaire de tri, et le bouton "Sélectionner cet élève" à droite de cette liste.

☐ Sélectionnez tous les élèves à exporter en cochant la case ci-contre ou ouvrez le formulaire de tri pour faire la sélection.

Sélectionnez toutes les fiches qui doivent faire partie du même fichier de transfert. Vous pouvez vérifier tout ce qui sera exporté. Affichez les élèves sélectionnés pour vérifier que certains n'y figurent pas par erreur.
Cliquez sur "Récupérer les dossiers". Après l'exportation, vous pourrez vérifier les fiches et éventuellement retirer du fichier l'un ou l'autre élève.

Inscrit actuellement ☐ Code Identifiant PSE : - -

Nom Prénom Né(e) le 11/02/1994 Sexe F

Ecole Contact Renseignements divers

Ecole

Classe

Options

Ecole précédente

Nouveau Interne

Libellé

Enr : 14 1 sur 4584

Remarque importante : Il n'est pas possible de transférer en même temps des élèves archivés et d'autres qui ne le sont pas. Un fichier de transfert ne peut être créé que pour des élèves provenant de la même base de données. Si l'on doit transférer des élèves archivés et des élèves non archivés, on devra créer deux fichiers de transfert.

On ouvre le formulaire de tri, et on choisit le ou les élèves à transférer. Le plus simple est de choisir

dans la liste déroulante puis de cliquer sur « Sélectionner cet élève » pour chacun des élèves à transférer. Ceci fait, on clique sur « Afficher la sélection » et le formulaire des élèves s'affiche avec les élèves sélectionnés.

Un élève sélectionné est un élève où la case à cocher est cochée ; par conséquent, pour retirer un élève du fichier de transfert, il suffit de décocher cette case.

On peut donc vérifier, en les faisant défiler, tous les élèves à transférer, et on peut en désélectionner ou en sélectionner d'autres jusqu'à ce que tous les élèves que l'on veut transférer soient « cochés ».

Ensuite, on clique sur « Récupérer les dossiers sélectionnés pour le fichier de transfert », et un message demande où vont être transmis les dossiers :

Ce que l'on encode ici sera copié dans le champ « Option » de chaque fiche « Elève », afin de conserver la trace de l'envoi. On clique sur le bouton de validation, et les élèves sont affichés pour une dernière vérification. A ce moment, on peut encore ôter des élèves de la sélection, ou même abandonner l'opération : si l'on clique sur la porte de sortie, on revient à la liste originelle des élèves.

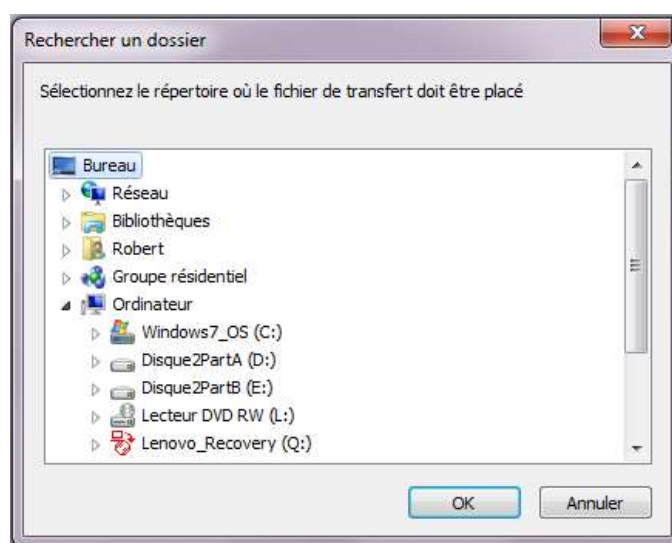
Lorsque l'on clique sur le dernier bouton, on reçoit une demande de confirmation : à ce stade, on peut encore tout annuler en cliquant sur « Non ».

On clique sur Oui, et un dernier message est ouvert. Il demande si l'on veut conserver aux archives les fichiers transmis. On clique sur Oui ou Non.

Un formulaire est ouvert pour encoder le nom donné au fichier de transfert :

On indiquera par exemple *PSE XXX 30-09-2018*. Ainsi, si l'on conserve les fichiers de transfert, on aura toujours une trace des dossiers transmis et de la date de transmission, et on pourra, si besoin est, aisément les récupérer.

On clique sur le bouton de validation, et on est invité à indiquer à quel endroit le fichier de transfert doit être enregistré.



Ceci fait, on clique sur « OK », le fichier est créé. Il ne reste qu'à le transmettre au service demandeur. Si on l'envoie par mail, le plus sûr est de le « zipper » (clic droit sur le fichier → Envoyer vers → Dossier compressé) puis de l'envoyer en pièce jointe.

2. Contenu du fichier de transfert

Un fichier de transfert contient :

- La fiche « administrative » de l'élève, c.-à-d. tout le contenu de la fiche « Elève » ;
- Les diverses visites médicales, s'il y en a, ainsi que les avis « CS4 » qui auraient été émis ;
- La fiche de vaccination ;
- La fiche de synthèse ;
- La fiche de D.A.T.

C'est donc le contenu intégral du dossier qui est transmis.

Ce qui sera « importé » dans la base de données du service qui reçoit le fichier de transfert dépend de ce qui s'y trouve déjà au moment de la réception du dossier.

Deux cas sont possibles :

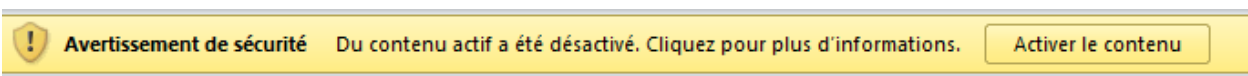
1. L'élève transféré n'est pas encore encodé dans la base de données. Dans ce cas, l'intégralité du dossier est « collée » dans la base de données
2. L'élève est déjà dans la base de données (cas le plus fréquent). Ce qui sera collé dans la base de données dépend de ce qui s'y trouve déjà.
 - a. La fiche administrative ne sera pas collée : logiquement, les informations dans la base actuelle sont plus récentes que celles qui sont transférées.
 - b. Les visites médicales seront collées : il conviendra donc de vérifier pour certains élèves (ceux qui auraient déjà été suivis auparavant par le service) si certaines visites ne se trouvent pas en double dans la base de données suite au transfert, et devraient par conséquent être effacées.
 - c. La fiche de vaccination ne sera collée que si une fiche de vaccination n'existe pas déjà dans la base de données. C'est pourquoi il est possible, **avant** de coller les données transférées dans la base de données, d'**imprimer la liste des fiches de vaccinations existant dans la base de données**. On pourra ainsi, **avant de finaliser le transfert**, vérifier quelle est la fiche la plus complète et éventuellement supprimer dans Dosmed une fiche vierge qui empêcherait le transfert d'une fiche remplie par le service antérieur.
 - d. La fiche de synthèse est traitée de la même manière que la fiche de vaccinations.

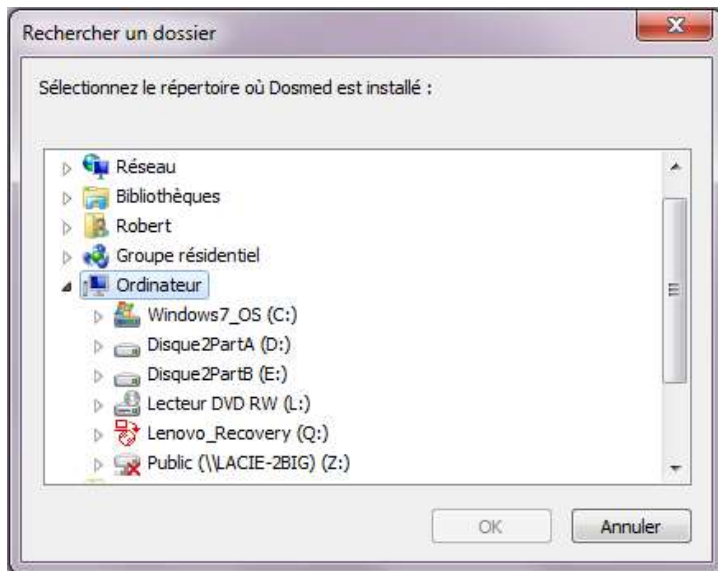
3. Réception d'un fichier de transfert

Le service qui reçoit le fichier doit maintenant « coller » les données qu'il contient dans le fichier de données de Dosmed. On se souvient que ce fichier se nomme Donnees08.mdb. Par défaut, il est placé dans le dossier C:\Dosmed07 de l'ordinateur de l'infirmière. Dans les services où l'on travaille avec un serveur, il est placé dans un dossier du serveur, et ce dossier est accessible à partir de tous les ordinateurs qui utilisent le logiciel.

Le fichier de transfert, lorsqu'il est ouvert sur un ordinateur quel qu'il soit, va tenter de se connecter à un fichier de données situé à l'emplacement C:\Dosmed07.

Remarque : si la version d'Access utilisée est 2007 ou ultérieur, le contenu sera désactivé, et un message de sécurité sera affiché en haut de la fenêtre d'Access. Pour que le fichier de transfert fonctionne, il faut bien sûr cliquer sur « Activer le contenu ».





Si le programme ne trouve pas de fichier de données à cet emplacement, il va automatiquement tenter d'importer les liens à partir d'un fichier Dosmed qui se trouve dans ce dossier. S'il trouve un tel fichier, l'actualisation des liens se poursuit automatiquement.

Si Dosmed a été installé à un autre endroit, le programme ne trouve pas un fichier Dosmed contenant des liens vers les données. Une fenêtre est alors ouverte pour que l'utilisateur indique au programme où est installé Dosmed. On parcourt le contenu de cette fenêtre jusqu'à ce que l'on ait trouvé le dossier où Dosmed est installé.

On clique sur OK.

Les liens sont automatiquement importés, puis mis à jour, et les fiches des élèves transférés sont ouvertes.

On procède alors aux vérifications indiquées [plus haut](#) par rapport au contenu des dossiers transférés.

Il ne reste plus qu'à cliquer sur « **Coller dans Dosmed** », et les dossiers sont transférés dans le fichier de données de Dosmed.