

IMPRESSION DE LISTES ET ETIQUETTES

Dans Dosmed, plusieurs formulaires sont utilisés pour gérer les impressions. Les trois premiers sont ouverts à partir du formulaire « Elèves », en cliquant sur le bouton « Impression – Listes, Etiquettes ».

Dans chacun de ces formulaires, les impressions sont gérées de la manière suivante :

- Les boutons de la colonne de gauche impriment des listes ou des étiquettes en **fonction du tri préalablement effectué** dans la zone de tri du formulaire « Elèves ».
- Les boutons de la colonne de droite impriment des listes ou des étiquettes **pour les élèves** qui ont été préalablement **sélectionnés**.
- Lettres de demande de dossiers : les élèves sont triés selon l'école renseignée à la case « École précédente ». Seuls les élèves pour lesquels la mention « Nouveau » est indiquée par la lettre N dans la case « Nouveau » sont pris en compte.

1. Le formulaire « Listes d'élèves »

Liste d'élèves

Impression de listes d'élèves et demandes de dossiers médicaux

Toutes les impressions à partir des boutons dans la colonne de gauche sont déterminées par les critères de choix (Ecole, classe, année de naissance) définis préalablement au formulaire "Elèves". Les impressions à partir des boutons de la colonne de droite concernent uniquement les élèves préalablement sélectionnés.

1. Imprimer une liste d'élèves (Nom, prénom, d.d.n., sexe, adresse, téléphone(s), responsable et mention nouveau)

2. Imprimer une liste d'élèves réduite (Nom, prénom, d.d.n., sexe et mention nouveau)

3. Imprimer une liste alphabétique des élèves (Nom, prénom, d.d.n., sexe, classe, nouveau). Vous pouvez imprimer toute la population scolaire, ou la population groupée par école.

4. Imprimer la liste des nouveaux élèves (Nom, prénom, d.d.n., sexe, école antérieure)

5. Imprimer la liste des primo-arrivants

6. Imprimer la liste des étudiants déjà vus dans un autre service

7. Imprimer une lettre de demande de dossiers. Une lettre sera imprimée pour chaque "Ecole précédente".

8. Imprimer un tableau avec le nombre de filles et de garçons par classe, selon l'école choisie dans les critères de tri. Si les libellés sont à jour, on a la possibilité de n'imprimer que les classes à voir.

Impression selon le tri

Liste d'élèves Saut de page après chaque classe

Liste réduite Saut de page après chaque classe

Liste alphabétique Tri discontinu Liste alphabétique Tri continu

Liste des nouveaux

Primo-arrivants

Vus Non Vus

Demande de dossiers

Nombre d'élèves par classe

Impression de la sélection

Liste d'élèves

Liste d'élèves

Liste d'élèves

Listes personnalisables Impression d'étiquettes Aide

Dosmed permet l'impression de 2 listes comportant un saut de page après chaque classe. Le but est de pouvoir, sans faire de tri, imprimer en une fois les listes de toute la population scolaire, à raison d'une page par classe.

Listes alphabétiques : Dosmed 2025 permet pour ces listes de choisir entre :

- Le tri continu : dans le classement continu, seul intervient le strict caractère alphabétique. Les blancs, traits d'union et apostrophes ne sont pas pris en compte ;
- Le tri discontinu est fait mot par mot : le blanc vient avant le trait d'union ou l'apostrophe, qui eux-mêmes précèdent le caractère alphabétique.

Par défaut, dans les applications comme Word, Excel ou Access, le tri alphabétique est discontinu. Cela peut poser problème si le classement physique des dossiers dans les armoires est effectué en tri continu.

Impression de listes

Listes diverses, gestion des visites

Aide

Choisissez l'école, et éventuellement la classe, dans les listes ci-dessous avant de cliquer sur le bouton correspondant à la liste que vous voulez imprimer.

Ecole : Dates de référence - à partir du : 01/09/2000
 Classe : et avant le : 31/08/2050

Listes d'élèves, rappels, gestion des visites

- Liste des élèves non vus durant cet intervalle de dates
- Liste des élèves vus durant cet intervalle de dates
- Liste des élèves qui n'ont jamais été vus dans ce centre et n'ont pas de fiche de visite médicale
- Liste des élèves à revoir pour une raison particulière
- Vérification des visites effectuées pour obtenir des chiffres de bilan corrects
-
- Liste des élèves vus ou absents à la visite actuellement affichée
- Liste des élèves vus et vaccinés à la visite actuellement affichée
- Résumé de visite avec constats et référés
- Informations pour l'école : selon le tri défini ci-dessus
- Ouvrir et gérer les visites "vides"

Absences : listes, convocation, gestion

- Afficher la liste des absents, imprimer une convocation
- Sélectionner et afficher les élèves inscrits absents dans cette école
- Supprimer tous les enregistrements de visite sauvegardés lors d'une mise en absence jusqu'à la date de référence ci-dessus

Les boutons de ce formulaire permettent de créer des listes ou d'effectuer des actions :

- Liste avec comptage des élèves qui n'ont pas été vus durant l'intervalle de dates ;
- Liste avec comptage des élèves vus durant l'intervalle de dates ;
- Liste des élèves qui n'ont pas de fiche de visite ;
- Liste des élèves pour qui le champ « A revoir » comporte la mention OUI et dont la case à cocher « Elève revu » est vierge ;
- Ouverture d'un formulaire affichant les visites médicales correspondant aux dates de référence, pour vérifier et corriger si nécessaire les champs qui conditionnent l'exactitude des chiffres relatifs aux bilans de santé effectués (et le bilan annuel) ; dans la version 2023 de Dosmed, les champs Médecin et Nouveau ont été ajoutés, ainsi qu'un menu contextuel (clic droit) de tri des enregistrements affichés (croissant ou décroissant par nom, par date, par classe et par école).
- Liste des élèves « Adressés à ». La liste déroulante permet de choisir le type de référé concerné.
 Liste des élèves « Adressés à » pour lesquels une réponse est encore attendue. La liste déroulante permet de choisir le type de référé concerné. Par défaut, la liste comporte l'ensemble des référés sans réponse. (La case à cocher « Réponse attendue » doit être cochée pour que l'élève apparaisse dans la liste). Le troisième bouton permet l'impression des rappels correspondant au tri ;
- Liste des présents et absents à la visite médicale actuelle (2 modèles) ;
- Liste des présents et absents à la visite médicale actuelle et, si une vaccination a été effectuée et encodée, le ou les vaccin(s) reçu(s) par le ou les élève(s) (remarque : pour que cette liste soit affichée, il est indispensable que les fiches de vaccination existent pour les élèves de la classe, et que les dates de vaccination correspondent à la date de visite) ; cette liste est cependant moins complète (seuls les vaccins les plus fréquemment administrés sont pris en compte : RRO, hépatite B, méningite C, tétanos et certaines combinaisons) que la liste produite à partir du [formulaire](#) qui permet l'impression d'attestations de vaccinations ;
- Résumé de la visite actuelle. On peut imprimer le résumé de visites (Feuille d'anomalies) pour l'ensemble des élèves vus en visite ou uniquement pour ceux qui ont été référés ;
- Informations destinées à l'école : le tableau produit ici est trié par classe et non par date de visite : ceci est utile lorsque les élèves de classes différentes ont été vus lors d'une même visite, ou lorsque filles et garçons sont vus à des dates différentes et que l'on souhaite remettre un document au titulaire de classe qui ne concerne que les élèves de cette classe ;

- Ouverture d'un formulaire affichant les visites médicales non encodées et non mises en absence, c'est-à-dire des visites où le programme ne détecte pas d'encodage réalisé. Ce formulaire permet de les supprimer une par une ou toutes en une fois.
- Boutons de **gestion du verrouillage ou déverrouillage des fiches de visite** médicale. Le troisième bouton permet de verrouiller en un clic toutes les visites avant une certaine date. Cela évite d'effacer ou encoder par erreur des informations dans une fiche de visite antérieure et clôturée. Le quatrième permet de déverrouiller des visites en fonction des dates de référence.

Zone de gestion des absences enregistrées

1. Affichage du formulaire « Liste d'absents » pour en permettre la vérification et la gestion ; convocation, adressée à l'école, des absents aux visites dans l'école choisie. Pour que cette convocation puisse être produite, il faut bien entendu que les élèves concernés aient été « mis en absence » selon la procédure décrite dans l'onglet « Suivis » de la fiche de visite.
2. Sélection des élèves inscrits comme absents dans l'école choisie, et ouverture du formulaire des « Elèves sélectionnés », à partir duquel on peut créer des convocations classiques.
3. Suppression des enregistrements de visite sauvegardés lors d'une mise en absence durant la période correspondant aux dates de référence.

Remarque : Les boutons 7,8 et 9 ne sont utilisables que si le formulaire a été ouvert à partir d'une fiche de visite médicale. En effet, les documents correspondent à la visite effectuée à la date de la visite affichée. Si on a ouvert ce formulaire à partir du menu, ces trois boutons sont désactivés