

### A. Préparation de la visite et des convocations en même temps

1. Ouvrir les fiches élèves
2. Cliquer sur « **Effacer la sélection** » (pour être sûr de ne pas avoir des élèves sélectionnés auparavant)
3. **Trier les élèves** « Critères de tri »
4. Sélectionner **tous** les élèves à voir : bouton « **Sélectionner** » *(Si on convoque à la même visite des élèves de classes différentes, recommencer les étapes 3 et 4 jusqu'à ce que tous les élèves choisis soient sélectionnés)*
5. Cliquer sur « **Afficher la sélection** », puis sur « **Convocations, nouvelles visites, vaccinations** ».
6. Cliquer sur « **Nouvelle visite** », choisir le **médecin**, encoder la **date et l'heure**. Cliquer sur « **Préparer les fiches** »
7. Cliquer sur « **Convocations** ». La date est la même que ce qui vient d'être encodé au point précédent. Indiquer éventuellement l'objet. Imprimer les documents.

### B. Faire la visite avec le médecin

1. Ouvrir les fiches élèves
2. Cliquer sur « **Effacer la sélection** » (pour être sûr de ne pas avoir des élèves sélectionnés auparavant), puis
  - Cliquer sur « **Sélection d'élèves selon la date d'une visite déjà créée** »  
Ou *(si on n'a pas préparé à l'avance la visite comme ci-dessus)*
  - Trier les élèves « Critères de tri ». Sélectionner tous les élèves à voir : bouton « **Sélectionner** » *(Si on convoque à la même visite des élèves de classes différentes, recommencer les étapes 3 et 4 jusqu'à ce que tous les élèves choisis soient sélectionnés)*. Cliquer sur « **Afficher** »
3. Vérifier la date de visite « **Choisir la date utilisée actuellement** »
4. Lorsque l'élève est devant soi, afficher sa fiche et cliquer sur le bouton « Ouvrir la fiche actuelle de visite médicale »
5. Sur l'ordi du médecin, dans le menu principal, cliquer sur « **Afficher la sélection** »

### C. Absents

1. Ouvrir sa fiche de visite préparée. Dans l'onglet « Suivis », cliquer sur « **Inscrire cet élève parmi les absents** ». *(Si on a encodé des infos dans la fiche, accepter de sauvegarder les données.)*
2. L'élève figure désormais dans la liste des absents à reconvoquer.

Le jour où il est reconvoqué, **créer une nouvelle fiche**. Dans l'onglet « Suivis », cliquer sur « **Gérer les absences** ». Cliquer sur « **Supprimer la fiche** ». *(Si on a sauvegardé des données, on est automatiquement invité à les récupérer).*

### D. Travailler dans les fiches qui sont prêtes pour une visite ultérieure (par exemple, pour ajouter des éléments d'anamnèse) ou après la visite

1. A partir du **Menu** → Cliquer sur « **Recherche de bilans de santé** »
2. Taper la **date et l'heure de la visite** et cliquer sur « **Chercher** »
3. Toutes les fiches préparées pour cette date et heure s'ouvrent. Faire défiler.