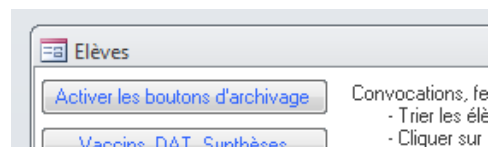


ARCHIVAGE ET RECUPERATION D'ARCHIVES

Conseil : avant d'archiver, **effectuez une sauvegarde des données !** Ainsi en cas de regret, ou d'erreur de manipulation, on pourra toujours revenir en arrière.

1. Archivage de dossiers.

Dans le formulaire « Elèves », un bouton en haut et à gauche permet de faire apparaître des commandes concernant la gestion des archives.



Pour sélectionner une classe de non-inscrits, faites votre tri (Ecole, Classe et Âge) dans le formulaire de tri, puis utilisez le bouton vert ci-dessus.
Pour sélectionner une classe d'inscrits, procédez comme d'habitude.

Procédure conseillée : archiver en fonction de l'âge des non-inscrits

1. Ouvrir les critères de tri → sélection de dates de naissance pour limiter l'archivage aux non-inscrits ayant dépassé un certain âge.

L'exemple ci-dessus limitera l'archivage aux élèves de plus de 19 ans et plus en 2018.

2. Cliquer sur « Chercher non-inscrits ». En bas à gauche du formulaire « Elèves », on voit le nombre d'élèves ainsi trouvés. On clique sur « Sélectionner les non-inscrits selon le tri ». Un message s'affiche qui prévient que l'on n'a pas effectué de tri ni d'école, ni de classe. Si on clique sur Oui pour continuer, tous les non-inscrits de 19 ans et plus sont sélectionnés. Un message invite à les afficher pour contrôle. Si on clique sur Non, ils sont immédiatement archivés. Si on clique sur Oui, le formulaire des sélections est ouvert, et on peut archiver en cliquant sur le bouton « **Archiver la sélection actuelle** ».

On peut aussi, si on revient à la Liste complète, lancer la procédure d'archivage en cliquant sur le bouton « **Archiver sélection** ».

N.B. : on peut si on le souhaite, faire un tri plus précis en indiquant des écoles ou/et des classes.

Autres possibilités :

1. Lorsque l'on clique sur le bouton « **Archiver tout** », toutes les fiches des élèves dont la case « Inscrit actuellement » est décochée sont copiées dans la base d'archivage, puis sont supprimées de la base de données. Il n'y a aucun risque de perte de données, puisque toutes ces fiches peuvent être récupérées. Durant la procédure d'archivage, la liste des élèves archivés

est ouverte et peut être imprimée. Les fiches archivées sont : la fiche « Élève », la fiche « Vaccination », la ou les fiche(s) de visite médicale et les avis CS4, la fiche de synthèse et la fiche de DAT.

2. Lorsque l'on clique sur le bouton « [Archiver un](#) », l'élève inscrit ou pas qui est affiché actuellement à l'écran est désinscrit et archivé.
3. On peut aussi trier des élèves et les ajouter un par un à la sélection. Lorsque la liste des sélectionnés pour archivage est établie, on clique sur le bouton « [Archiver sélection](#) ».

Quelle que soit la procédure d'archivage utilisée, des messages de confirmation explicites sont ouverts, et il est chaque fois demandé à l'utilisateur de confirmer qu'il veut effectivement effectuer l'archivage. **Il n'est pas possible d'archiver par inadvertance !**

2. Récupération de dossiers.

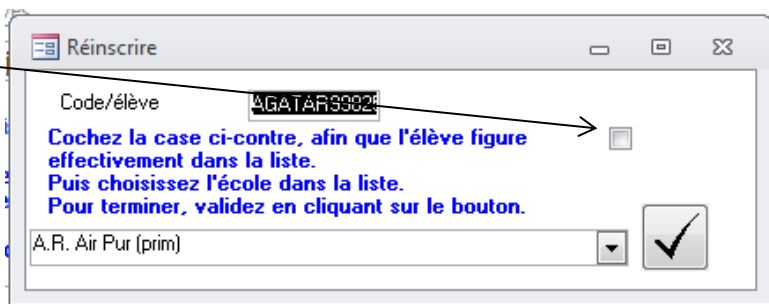


La liste déroulante affiche les noms, prénoms et dates de naissance des élèves archivés. Pour récupérer un dossier, il suffit de choisir en cliquant dessus l'élève dont on veut récupérer les fiches. Ensuite, on clique sur le bouton « Récupérer cet élève » et la fiche « Élève » est restaurée

Il faut enfin cocher la case du formulaire « Réinscrire » pour que le reste du dossier de l'élève soit récupéré.

Lorsqu'un dossier d'élève est ainsi récupéré, les diverses fiches relatives à cet élève sont récupérées avec lui. On se rappellera que, pour un même élève, une seule fiche de vaccination peut exister. Il en va de même pour les fiches de synthèse et de DAT. Par conséquent, si on récupère un élève archivé qui a une fiche élève dans Dosmed à la suite de sa réinscription dans une

des écoles du ressort, on veillera, si on a déjà réinscrit cet élève « manuellement », à ne lui créer aucune fiche de vaccination ou de synthèse avant de récupérer ses anciennes fiches.



3. Consultation et gestion des archives

Un module complémentaire accessible à partir du *formulaire de* [Gestion](#) permet de consulter et gérer la totalité du contenu des archives.

On peut par exemple utiliser ce module pour garder une trace des dossiers transmis à un autre service, ou simplement pour consulter le dossier d'un élève qui n'est plus dans le ressort du service.

On peut également ouvrir ce module à partir du Menu principal de Dosmed, zone inférieure des « Modules externes »

