

**Ministère de l'Éducation nationale, de l'Enseignement
supérieur et de la Recherche**

SAGESSE

Système **A**utomatisé **G**ESTion **S**anté
Etablishement

Version 5.0

Manuel Utilisateur



SOMMAIRE

PAGE

1. PRESENTATION GENERALE	9
1.1 Le système automatisé de la gestion de la santé en établissement (SAGESSE)	9
1.2 Configuration.....	15
1.2.1 Configuration matérielle.....	15
1.2.2 Configuration logicielle	15
1.3 Options fonctionnelles	16
1.3.1 Présentation d'écran.....	16
1.3.2 Utilisation de la souris.....	17
1.3.3 Choisir des commandes	19
1.3.4 Utilisation de l'aide	22
2. CHRONOLOGIE DES OPERATIONS POUR LA MISE EN PLACE DE LA VERSION 5.0 DE SAGESSE DELPHI.....	31
3. PRIMO-INSTALLATION DE SAGESSE DELPHI V5.0.....	33
3.1 Implantation sur disque dur	33
3.2 Déroulement de la procédure	33
3.2.1 Installation du BDE	40
3.2.2 Installation de l'application S.A.GES.S.E. Version 5.0.....	40
3.2.3 Fin d'installation	41



Sommaire

4.	INSTALLATION DU MODULE D'EXTRACTION DES DONNEES DE GEP : EXTRACTGEP	43
5.	EXTRACTION DES DONNEES DE GEP AVEC LE MODULE EXTRACTGEP :	49
6.	RECUPERATION DANS SAGESSE DES DONNEES EXTRAITES DE GEP	61
7.	CHANGEMENT D'ANNEE SCOLAIRE	69
8.	PREMIERES OPERATIONS A EFFECTUER.....	73
9.	OUTIL DE SAUVEGARDE/RESTAURATION	81
9.1	Sauvegarde des données de SAGESSE	82
9.2	Restauration des données d'une sauvegarde de SAGESSE	86
9.3	Historique des sauvegardes et restaurations	92
9.4	Optimisation.....	95



GUIDE D'UTILISATION

1. CREER UN(E) INFIRMIER(ERE)	99
2. CREER UN PERSONNEL DE SANTE AUTRE QU'INFIRMIER(ERE).....	105
3. CHANGER LE MOT DE PASSE DE L'UTILISATEUR CONNECTE	109
4. ACCEDER AUX ELEVES D'UN AUTRE ETABLISSEMENT: CAS OU VOUS GEREZ PLUSIEURS ETABLISSEMENTS SCOLAIRES	113
5. CHANGER L'INFIRMIER(ERE) CONNECTE(E) A SAGESSE.....	117
6. ACCEDER A LA LISTE DES ELEVES DE L'ETABLISSEMENT SELECTIONNE	121
7. CREER UN NOUVEL ELEVE POUR L'ETABLISSEMENT SELECTIONNE.....	123
8. RECHERCHER UN ELEVE DANS LA LISTE.....	127
9. CONNAITRE LA SCOLARITE D'UN ELEVE.....	131
10. CONNAITRE LE OU LES RESPONSABLES D'UN ELEVE.	135
11. CONNAITRE LES PERSONNES A CONTACTER POUR UN ELEVE EN CAS D'URGENCE	139



Sommaire

12. ENREGISTRER UNE FICHE INFIRMERIE POUR UN ELEVE.....	143
13. ENREGISTRER UNE FICHE PATHOLOGIE POUR UN ELEVE.....	147
14. ENREGISTRER UN VACCIN ADMINISTRE A UN ELEVE .	151
15. ENREGISTRER UN PASSAGE A L'INFIRMERIE POUR UN ELEVE.....	155
16. ENREGISTRER UN PASSAGE A L'INFIRMERIE POUR UN ELEVE AVEC UN BESOIN ET DES LIAISONS ENGAGEES	161
17. ENREGISTRER POUR UN ELEVE UN PASSAGE A L'INFIRMERIE DU A UN ACCIDENT SCOLAIRE.....	165
18. ENREGISTRER POUR UN ELEVE UN PASSAGE A L'INFIRMERIE LIE A LA SAISIE D'UNE OU DE DISPENSES D'EPS, DE COURS, D'ATELIER,	171
19. ENREGISTRER POUR UN ELEVE UN PASSAGE A L'INFIRMERIE LIE A UN DEPISTAGE.....	175
20. ACCEDER A LA SYNTHESE DES PASSAGES DE LA (LES) JOURNEE(S)	179
21. ACCEDER A L'HISTORIQUE DES PASSAGES A L'INFIRMERIE D'UN ELEVE POUR L'ANNEE SCOLAIRE EN COURS.....	183
22. A PARTIR DE L'HISTORIQUE IMPRIMER LES ELEMENTS D'INFORMATION D'UN PASSAGE DEJA EXISTANT	187



23. A PARTIR DE L'HISTORIQUE IMPRIMER L'ENSEMBLE DES PASSAGES D'UN ELEVE POUR L'ANNEE EN COURS.....	191
24. ACCEDER A LA LISTE DES PERSONNELS DE L'ETABLISSEMENT SELECTIONNE	195
25. CREER UN NOUVEAU PERSONNEL POUR L'ETABLISSEMENT SELECTIONNE	199
26. RECHERCHER UN PERSONNEL DANS LA LISTE	203
27. ENREGISTRER UN PASSAGE A L'INFIRMERIE POUR UN PERSONNEL.....	207
28. ENREGISTRER UN PASSAGE A L'INFIRMERIE POUR UN PERSONNEL AVEC UN BESOIN ET DES LIAISONS ENGAGEES.....	211
29. ENREGISTRER POUR UN PERSONNEL UN PASSAGE A L'INFIRMERIE DU A UN ACCIDENT DU TRAVAIL	215
30. ACCEDER A L'HISTORIQUE DES PASSAGES A L'INFIRMERIE D'UN PERSONNEL POUR L'ANNEE SCOLAIRE EN COURS.....	219
31. A PARTIR DE L'HISTORIQUE, IMPRIMER POUR UN PERSONNEL, LES ELEMENTS D'INFORMATION D'UN PASSAGE DEJA EXISTANT	223
32. VISUALISER ET/OU IMPRIMER LES DIFFERENTS ETATS IMPRIMES RELATIFS AUX PASSAGES A L'INFIRMERIE ET AUX ACTIVITES.....	227
33. VISUALISER ET/OU IMPRIMER LA LISTE DES ELEVES AYANT UN P.A.I.....	231



Sommaire

34. VISUALISER ET/OU IMPRIMER LA LISTE DES ELEVES A REVOIR	233
35. VISUALISER ET/OU IMPRIMER LES DIFFERENTS ETATS STATISTIQUES RELATIFS AUX PASSAGES A L'INFIRMERIE ET AUX ACTIVITES	235
36. SAISIR UN INTITULE DE PROJET EN VUE DE L'ENREGISTREMENT D'UNE ACTION EDUCATIVE	237
37. ENREGISTRER UNE ACTION EDUCATIVE	241
38. ACCEDER A L'HISTORIQUE DES PASSAGES A L'INFIRMERIE D'UN ELEVE POUR LES ANNEES PRECEDENTES	243
39. CHANGEMENT D'ANNEE SCOLAIRE	247
40. RECUPERATION DES ELEVES D'UN OU PLUSIEURS ETABLISSEMENTS DEPUIS G.E.P.	251
41. RECUPERATION DES ELEVES D'UNE OU PLUSIEURS ECOLE(S).....	255
42. TRANSFERT DE DOSSIER.....	259



AVANT DE COMMENCER

La documentation associée à l'application S.A.GES.S.E. se compose :

- ◆ D'un **manuel utilisateur**,
- ◆ D'une **aide en ligne**.

Le **manuel** utilisateur comporte :

- ◆ Une **présentation générale** de l'application,
- ◆ Une description des **options fonctionnelles** retenues dans S.A.GES.S.E.,
- ◆ La procédure à suivre pour **l'installation et la mise en place du logiciel**,
- ◆ Un **guide d'utilisation** reprenant les **différentes fonctionnalités** du logiciel.

L'**aide en ligne contextuelle** vous donne des instructions étape par étape sur l'utilisation des fonctions de l'application. Elle vous est accessible en cours d'utilisation de l'application chaque fois que vous souhaitez avoir des réponses aux questions que vous vous posez sur la fonctionnalité, les champs utilisés,...



Avant de commencer



Dans cette documentation, ne tenez pas compte des numéros de version indiqués dans les différentes copies d'écran de l'installation de SAGESSE. En effet, elles sont légèrement antérieures à celles que vous aurez réellement avec votre cédérom d'installation de SAGESSE.



1. PRESENTATION GENERALE

1.1 *Le système automatisé de la gestion de la santé en établissement (SAGESSE)*

L'application S.A.GES.S.E est destinée aux personnels infirmiers des établissements scolaires du second degré. Elle réalise la prise en charge des différentes opérations concernant :

- ◆ *La récupération des données depuis le logiciel GEP ou depuis un fichier texte pour une école*
- ◆ *La gestion des renseignements médicaux*
- ◆ *La gestion des passages à l'infirmier (prise en compte des modifications du cahier infirmier connues à ce jour)*
- ◆ *Les différentes statistiques*
- ◆ *Le changement d'année scolaire.*

Plusieurs traitements sont possibles à partir de ce logiciel :

Consultation des données générales de l'élève

Ces renseignements sont issus de la Base Elèves GEP et concernent la scolarité de l'élève, ses responsables, les personnes à contacter, son adresse personnelle si celle-ci est différente de son responsable légal.

La récupération depuis une école primaire est aussi possible via l'utilisation d'un fichier texte au format prédéfini.



Présentation Générale

Données spécifiques à la santé de l'élève

Ces renseignements sont saisis par l'infirmière en début d'année scolaire, et mis à jour tout au long de l'année.

Ils regroupent :

- ◆ *Des données relatives à la fiche infirmerie* : autorisation de sortie, autorisation d'intervention d'urgence, protocole d'urgence, P.A.I., Handicap, Médecin de famille...,
- ◆ *Des données relatives à la fiche pathologique* : renseignements pathologiques, allergies, interventions chirurgicales, prise de médicaments...,
- ◆ *Les données relatives aux vaccinations* : date, type, nature, lieu (hors établissement ou pas), mention des vaccinations à jour ou non concernant le B.C.G., la D.T.P. et l'Hépatite B.



■ **Suivi des passages à l'infirmierie**

Ce traitement permet, lors du passage d'un élève ou d'un membre du personnel, de saisir les informations nécessaires à établir le cahier de l'infirmier.

Les informations recueillies sont nombreuses et différentes d'un passage à l'autre.

Elles concernent :

- ◆ *Le besoin.* Il permet de définir la raison pour laquelle le passage à l'infirmierie a eu lieu. Ces besoins sont pris en compte pour les statistiques,
- ◆ *Des informations confidentielles* telles que les symptômes, les soins donnés ainsi que des notes de passage permettant d'indiquer des informations importantes aux autres infirmier(e)s de l'établissement,
- ◆ *Des données relatives aux liaisons engagées* suite au passage à l'infirmierie (assistante sociale, famille, administration,...),
- ◆ *Des informations relatives à l'enregistrement d'un accident.* Une distinction est faite entre accident du travail et accident scolaire. Ces données s'appuient sur les nomenclatures des accidents du travail afin de faciliter la saisie et d'effectuer des études statistiques et épidémiologiques. Il est possible également d'établir des statistiques sur ces accidents,
- ◆ *Des données relatives aux dépistages* (vue, ouïe, poids, taille,...) dans le cadre d'un bilan infirmier,



Présentation Générale

- ◆ *Le suivi des éventuels avis aux familles suite à un dépistage,*
- ◆ *La saisie des dispenses d'un élève : nature, durée, auteur..,*
- ◆ *La consultation des historiques de passages de l'année scolaire précédente.*

Les actions éducatives

Ce menu permet d'accéder à la saisie des actions éducatives menées au cours de l'année scolaire. Ces activités font nécessairement référence à un thème prédéfini dans l'application, par exemple prévention du suicide. Elles peuvent être associées au projet établissement défini par vous-même.

Ces activités sont menées soit par l'infirmière seule soit avec l'intervention d'une association.

Les actions de recherches épidémiologiques

Ce menu permet d'accéder à la saisie des actions de recherches épidémiologiques menées au cours de l'année scolaire.

Ces activités sont menées avec ou sans partenariat.

Mise en place de dispositifs adaptés

Ce menu permet d'accéder à la saisie des mises en place de dispositifs adaptés, effectués au cours de l'année scolaire.

Les réunions

Ce menu permet de saisir les réunions qui ont eu lieu au cours de l'année scolaire. Ces réunions peuvent être internes ou externes.



Les formations

Ce menu permet de saisir les formations reçues et dispensées au cours de l'année scolaire.

Autres activités

Ce menu permet d'accéder à la saisie de toutes autres activités que celles référencées ci-dessus, comme par exemple la participation aux vaccinations.

Les états imprimés relatifs aux passages et aux données médicales

- ◆ *Le Cahier Infirmier Volet N°1 et Volet N°2, avec un double particulier pour le chef d'établissement,*
- ◆ *La liste de toutes les dispenses enregistrées ou des dispenses en cours,*
- ◆ *Les fiches infirmerie, les fiches pathologie pour chacun des élèves d'une ou de toutes les divisions de l'établissement,*
- ◆ *La liste des élèves ayant un P.A.I,*
- ◆ *La liste des élèves à revoir,*
- ◆ *La liste des avis aux familles de l'année en cours ou des années précédentes,*
- ◆ *Le registre des accidents bénins et le registre des accidents déclarés,*



Présentation Générale

- ◆ *Le bilan des vaccinations concernant le B.C.G., la D.T.P. et l'Hépatite B pour chacun des élèves d'une ou de toutes les divisions de l'établissement.*

Les statistiques

Elles donnent la possibilité de connaître sur les élèves et les personnels, pour l'année scolaire en cours ou pour une période particulière de celle-ci :

- ◆ *La répartition des motifs,*
- ◆ *La répartition des liaisons engagées après passage à l'infirmerie,*
- ◆ *La répartition des destinations après passage à l'infirmerie,*
- ◆ *La répartition des lieux, natures des lésions et sièges des lésions des accidents bénins et des accidents déclarés,*
- ◆ *Le bilan des actions éducatives par élève concerné, par projet et/ou par thème,*

Le changement d'année scolaire

Cette fonctionnalité permet d'effectuer le basculement d'une année scolaire à une autre.

Le changement d'année scolaire :

- ◆ *Historise les passages de l'année écoulée,*
- ◆ *Conserve les fiches infirmière, pathologique et vaccins.*



1.2 Configuration

1.2.1 Configuration matérielle

L'environnement informatique **minimal** pour l'application S.A.G.E.S.S.E. se compose d'un PC doté :

- d'un processeur de type PENTIUM II à 450 Mhz,
- de 128 MO de mémoire vive,
- d'une version Windows XP, 98, ME
- d'une imprimante graphique,
- d'un lecteur de CD-ROM.

1.2.2 Configuration logicielle

L'application S.A.GES.S.E. est développée en DELPHI – INTERBASE.



**L'HORLOGE DU MICRO ORDINATEUR SUR LAQUELLE S'APPUIE
LE LOGICIEL DOIT ETRE MISE A JOUR.**



Présentation Générale

1.3 Options fonctionnelles

Afin que l'utilisation du logiciel soit aisée tant pour l'utilisateur novice que pour l'utilisateur averti, certaines options de fonctionnement ont été retenues.

1.3.1 Présentation d'écran

Labels pointing to the interface components:

- Barre d'outils
- Barre de menus
- Onglets de la fenêtre active permettant d'accéder à d'autres informations concernant l'élève sélectionné
- Ascenseur permettant de vous déplacer verticalement dans la liste
- Boutons actifs pour la fenêtre active
- Boutons radio à choix unique
- Barre d'état
- Fermer la fenêtre
- Agrandir / Réduire la fenêtre
- Réduire en icône la fenêtre

Nom	Prénoms	Division	F. Infirmière	F. Pathologie	Vaccin(s)	Histologie	Accident	Autr. path.
SÈCHELLE	Babara	TS111				0	0	0
ALDOUF	Clara	20E5				0	0	0
ALIBAY	Caroline	TS113				0	0	0
ALICI	Patricia	TS112				1	0	0
ALLAIN	Yannick	TES1	U-P	A-M		0	0	0
ALLAINDICK	Jeanneke	TES2			*	2	1	0
AMA	Clara	20E6				0	0	0
AMAR	Stéphane	TS112	U	*		1	0	0
AMODGULT	Fabienne	TES1				1	1	0
AMOU	Ludvine	TES1			*	2	0	0
ANDRIEU	Valérie	20E1				2	1	0
ANTOINE	Estelle	TES2				1	1	0
ANTONI	Valérie	1S111				1	0	0



1.3.2 Utilisation de la souris

Ce paragraphe propose des informations de base sur l'utilisation de la souris.



Si votre souris a plusieurs boutons, il faut utiliser le bouton gauche à moins que le contraire soit spécifié.



Pointer, cliquer et faire glisser des éléments

POUR	FAIRE
Pointer	Placer le pointeur sur un élément.
Cliquer	Pointer sur un élément, puis appuyer sur le bouton de la souris et le relâcher.
Cliquer deux fois	Pointer sur un élément, puis appuyer rapidement <i>deux fois</i> sur le bouton et le relâcher.
Faire glisser	Pointer sur un élément. Appuyer sur le bouton de la souris et le maintenir enfoncé tout en déplaçant la souris vers un nouvel emplacement. Relâcher ensuite le bouton de la souris.



Présentation Générale

Formes du pointeur de la souris

POINTEUR	EMPLACEMENT	ACTION
	Zone de texte.	Saisir ou sélectionner du texte
	Barre de menus, fenêtre inactive, barre de défilement.	Choisir des commandes, cliquer sur des boutons ou faire glisser des éléments.
	Sur le haut d'une colonne, lorsque le bouton de la souris est maintenu enfoncé.	Faire glisser la colonne vers un nouvel emplacement dans lequel elle est insérée en relâchant le bouton de la souris.
	Dans une fenêtre d'aide, sur un élément souligné.	Cliquer sur un terme souligné par un trait plein pour afficher les informations apparentées. Pour afficher une définition, cliquer sur un terme souligné par des tirets.
	Sur les côtés, en haut, en bas ou dans les coins d'une fenêtre.	Faire glisser pour redimensionner verticalement ou horizontalement une fenêtre.
	Entre deux colonnes.	Faire glisser pour redimensionner horizontalement une colonne.



1.3.3 Choisir des commandes

Une commande est une instruction qui indique à l'application d'effectuer un travail. Pour choisir une commande, il est possible :

- ◆ *De sélectionner un bouton de la barre d'outils,*
- ◆ *De choisir une commande dans un menu,*
- ◆ *D'utiliser des touches de raccourci.*

Choix des commandes en sélectionnant un bouton de la barre d'outils



Cette barre d'outils présente un ensemble de boutons d'actions. Ces boutons exécutent des commandes spécifiques pratiques et souvent utilisées.

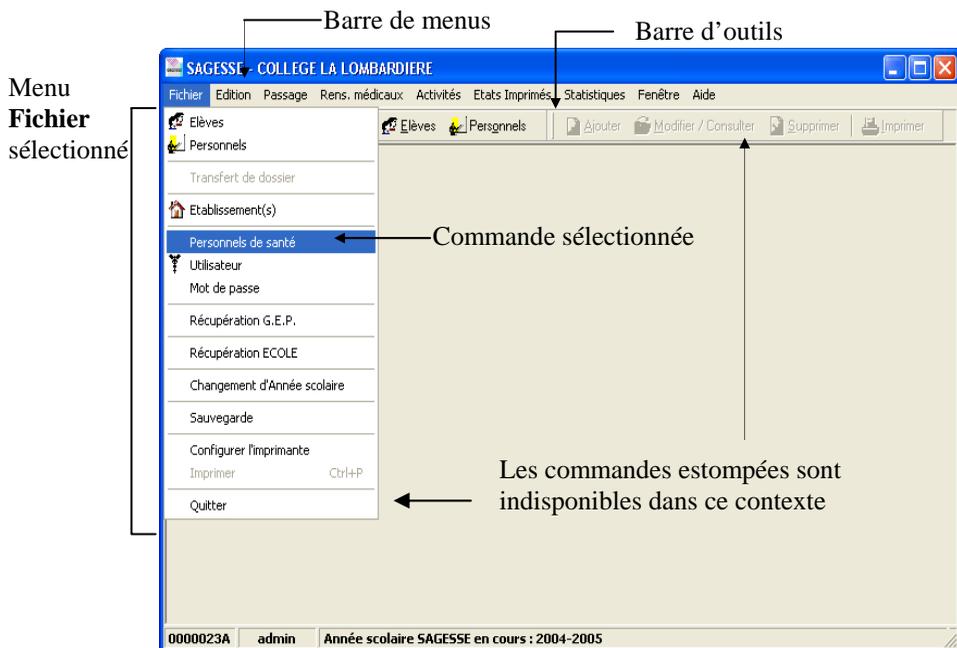
- ➡ Cliquer avec la souris sur le bouton voulu pour exécuter la commande correspondante.

Choix des commandes dans un menu

Les commandes sont regroupées en menu. Certaines commandes exécutent immédiatement une action, d'autres affichent une boîte de dialogue, pour permettre de sélectionner des options.



Présentation Générale



◆ *Choix d'une commande à l'aide de la souris*

Dans Windows :

- ⇒ Cliquer sur le nom d'un menu dans la barre de menus
- ⇒ Cliquer sur le nom de la commande

Pour fermer un menu sans choisir de commande :

- ⇒ Cliquer à l'extérieur du menu



◆ *Choix d'une commande à l'aide du clavier*

Dans Windows :

⇒ Appuyer sur  ou  pour activer la barre de menus

⇒ Dans celle-ci, appuyer sur la touche de la lettre soulignée du nom correspondant au menu

Pour choisir une commande :

⇒ Appuyer sur la touche correspondant à la lettre soulignée ou vous déplacer avec les touches de direction , 

Pour fermer un menu sans choisir de commande :

⇒ Appuyer sur la touche .

■ **Utilisation des touches de raccourci**

Il est possible de choisir certaines commandes en appuyant sur les touches de raccourci présentées dans le menu, à droite de la commande. Par exemple, pour quitter l'application vous pouvez appuyer sur  .



Présentation Générale

1.3.4 Utilisation de l'aide

S.A.GES.S.E. est fournie avec une aide en ligne contextuelle, expliquant comment effectuer certaines opérations de gestion, et comprenant des notes particulières et des informations sur les champs.

Appel de l'aide en ligne contextuelle

L'application S.A.GES.S.E. propose différentes manières d'accéder à l'aide en ligne contextuelle. En effet, vous pouvez utiliser la commande **En ligne** du menu **Aide**, ou appuyer sur la touche 

ou cliquer sur le bouton  de la fenêtre active.

Par exemple, en étant sur l'onglet **Fiche Pathologie** du logiciel :

⇒ Appuyer sur la touche  ou cliquer sur le bouton 

- Une fenêtre apparaît décrivant la fiche pathologie et la saisie des données correspondantes.



Bouton permettant d'accéder au sommaire dans la fenêtre de rubriques d'aide

Bouton permettant d'imprimer l'aide contextuelle affichée.

Ascenseur permettant de vous déplacer dans la zone de défilement

Zone de défilement

Aide de S.A.GES.S.E.

Fichier Edition Signet Options ?

Sommaire Rubriques d'aide Imprimer << >>

FICHE PATHOLOGIE

Cette fenêtre présente les informations relatives à la fiche pathologie de l'élève sélectionné :

- ◆ Différentes maladies subies par l'élève parmi une nomenclature
- ◆ Les médicaments que l'élève prend en traitement
- ◆ Les allergies qu'il connaît et les interventions chirurgicales subies

Vous pouvez enregistrer une fiche pathologie par élève.
La fiche pathologie d'un élève peut être modifiée à tout instant.

 La fiche pathologie d'un élève est conservée tout au long du parcours scolaire de l'élève tant que celui-ci est présent administrativement dans le logiciel GEP.

Pour saisir ou modifier une fiche pathologie d'un élève :

- ⇒ Vérifier le *Nom* et le *Prénom* de l'élève que vous avez sélectionné, qui sont inscrits en haut de cette fiche
- ⇒ Saisir ou modifier les informations présentes dans cette fiche à l'aide du clavier et de la souris
 - Une coche rouge s'inscrit à gauche du titre **Fiche Pathologie**, pour indiquer que des données y sont saisies.
- ⇒ Valider vos saisies ou modifications en cliquant sur le bouton 

 - La fenêtre de la fiche pathologie disparaît.
 - Les informations saisies ou modifiées sont enregistrées.
 - Un * s'affiche, pour l'élève concerné, dans la colonne *F. Pathologie*. de la liste des élèves.



Présentation Générale

■ Appel de l'aide en ligne

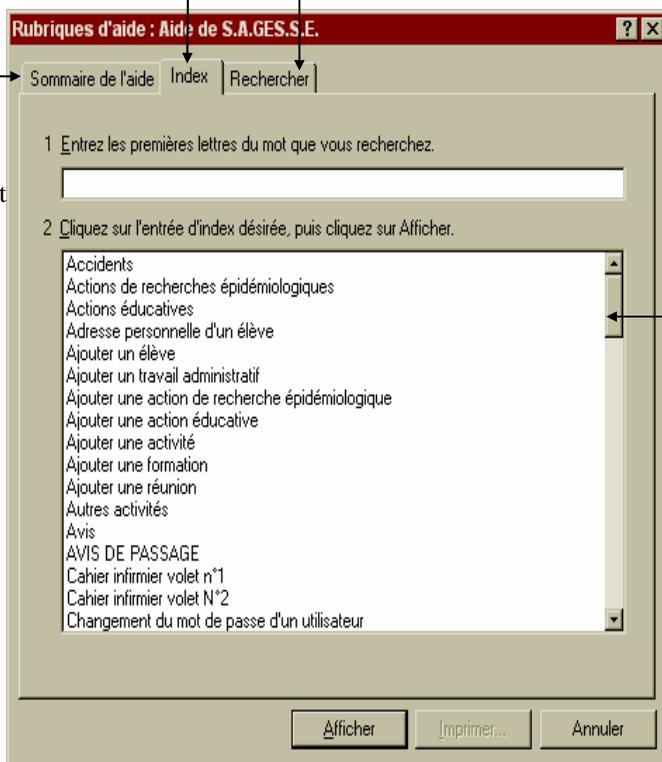
⇒ Lancer la commande **Recherche** du menu **Aide**

- La fenêtre suivante apparaît :

Onglet permettant
d'accéder à l'Index

Onglet permettant
d'accéder à la recherche.

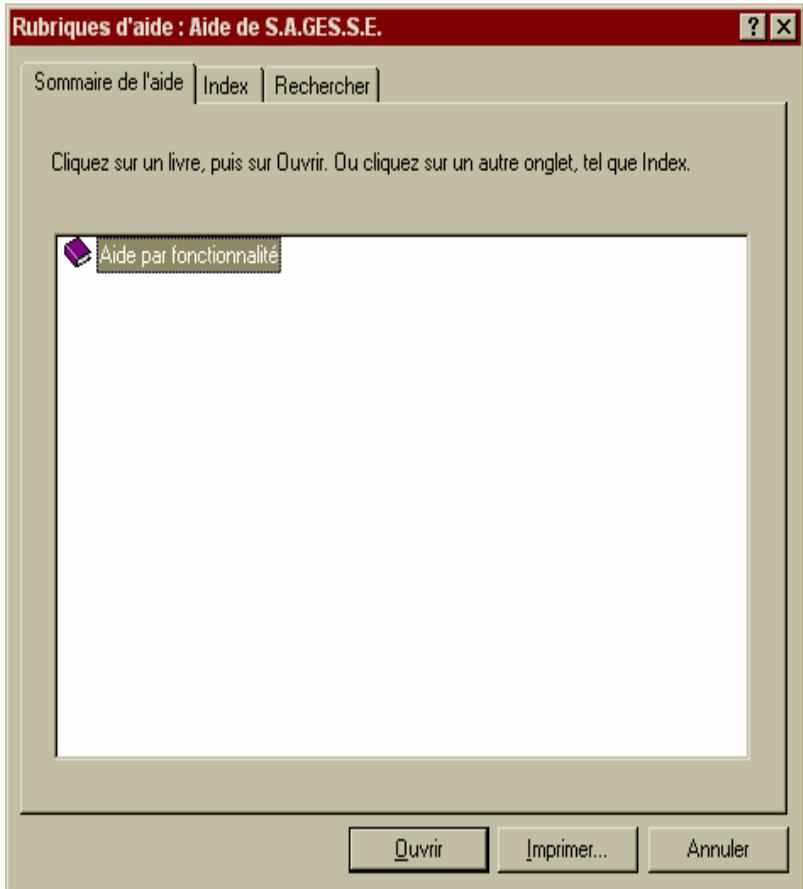
Onglet
permettant
d'accéder
au
sommaire



Ascenseur
permettant
de vous
déplacer
dans la zone
de
défilement.



- ⇒ Choisir l'onglet désiré en cliquant dessus
- Les informations relatives à l'onglet choisi apparaissent. Par exemple, en cliquant sur l'onglet **Sommaire**, vous obtenez la fenêtre suivante :





Présentation Générale

■ Modalités d'utilisation de la fenêtre de rubriques d'aide

■ Pour ouvrir un livre

Utiliser une des deux actions suivantes :

⇒ Double-cliquer sur le livre  pour l'ouvrir

ou

⇒ Cliquer sur le livre  pour le sélectionner, puis sur le bouton 

- Le livre s'ouvre et le sigle devient 
- Avec un décalage vers la droite, sous ce livre ouvert, s'affiche la liste des livres  et feuilles  qu'il comporte.

■ Pour fermer un livre ouvert

Utiliser une des deux actions suivantes :

⇒ Double-cliquer sur le livre  pour le fermer

ou

⇒ Cliquer sur un livre  pour le sélectionner, puis sur le bouton 

- Le livre se ferme et le sigle devient 
- La liste des livres  et feuilles  qu'il comporte disparaît.



■ Pour afficher une fenêtre d'aide contextuelle à partir de la fenêtre de rubriques d'aide

Utiliser une des deux actions suivantes :

⇒ Cliquer sur une feuille  pour afficher la fenêtre d'aide contextuelle correspondante

ou

⇒ Cliquer sur le bouton 

■ Pour fermer la fenêtre de rubriques d'aide

Utiliser une des deux actions suivantes :

⇒ Cliquer sur le bouton 

ou

⇒ Cliquer sur le bouton 



Présentation Générale

■ Modalités d'utilisation de la fenêtre d'aide contextuelle

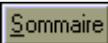
■ Pour afficher des informations complémentaires sur un terme ou expression souligné d'un trait plein :

- ⇒ Cliquer sur le terme ou l'expression
- Une fenêtre d'aide complémentaire s'affiche.

■ Pour afficher une définition associée à un terme ou expression souligné d'un trait discontinu :

- ⇒ Cliquer sur le terme ou l'expression
- Une fenêtre s'affiche donnant la définition.
- ⇒ Cliquer sur le bouton 
- La fenêtre donnant la définition disparaît.

■ Pour afficher la fenêtre de rubriques d'aide à partir d'une fenêtre d'aide contextuelle :

- ⇒ Cliquer sur le bouton 

■ Pour imprimer une rubrique d'aide contextuelle :

- ⇒ Cliquer sur le bouton 



■ Pour fermer la fenêtre d'aide contextuelle

Utiliser une des deux actions suivantes :

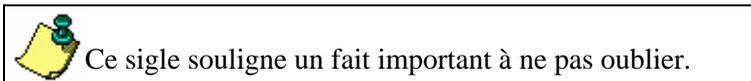
⇒ Cliquer sur le bouton 

ou

⇒ Choisir la commande **Quitter** du menu **Fichier**

■ *Convention d'affichage utilisée*

Dans les pages d'aide, diverses couleurs sont utilisées, notamment le rouge pour attirer votre attention. De plus, un sigle est utilisé pour mettre en évidence des faits :





Présentation Générale

Chronologie des opérations pour la mise en place de la version 5.0 de SAGESSE



2. CHRONOLOGIE DES OPERATIONS POUR LA MISE EN PLACE DE LA VERSION 5.0 DE SAGESSE

- 1^{er} cas : Mise à jour, installation de SAGESSE V 5.0 sur un poste sur lequel est déjà présente la version précédente SAGESSE V4.0**

Dans cette option, la version SAGESSE V5.0 est appliquée sur une base SAGESSE V4.0 ayant **migrée** sous InterBase V5.6.



IL FAUT QUE LA VERSION INTERBASE V5.6 SOIT PRESENTE SUR VOTRE POSTE, AVANT D'INSTALLER SAGESSE V5.0.

Pour effectuer ces opérations, reportez-vous à la note spécifique traitant de ce cas.

- 2^{ème} cas : primo-installation
Installation de SAGESSE V5.0 sur un poste ne possédant pas de version précédente.**

Pour son fonctionnement SAGESSE a besoin d'une base de données.

Pour les accès à cette base de données, le logiciel utilise les services d'un gestionnaire de base de données appelé InterBase.

Dans cette nouvelle version de SAGESSE, les méthodes de programmation utilisées, imposent l'utilisation d'un gestionnaire de base de données InterBase en version V5.6.



IL FAUT QUE LA VERSION INTERBASE V5.6 SOIT PRESENTE SUR VOTRE POSTE, AVANT D'INSTALLER SAGESSE V5.0.



Chronologie des opérations pour la mise En place de la version 5.0 de SAGESSE

Le CD d'installation de SAGESSE ne comporte pas le programme d'installation d'InterBase version V5.6.

Si nécessaire, contacter votre CRIA pour qu'il effectue l'installation préalable d'InterBase version V5.6.

La chronologie d'une première installation est la suivante :

- 1 - Installer directement SAGESSE V5.0 sur le poste de l'infirmier : **Chapitre 3**
- 2 - Installer le module d'extraction des données de GEP : **ExtractGEP.exe** sur le poste de l'infirmier ou au secrétariat de l'établissement scolaire suivant la configuration : **Chapitre 4**
- 3 - Extraire les données de GEP avec le nouveau module **ExtractGEP.exe** pour l'année scolaire en cours (ex 05/06) : **Chapitre 5**
- 4 - Vous connecter à SAGESSE V5.0 avec le login admin : **Chapitre 6**
- 5 - Récupérer les données issues de GEP dans SAGESSE pour l'année scolaire en cours : **Chapitre 6**



3. PRIMO-INSTALLATION DE SAGESSE V5.0

L'application S.A.GES.S.E., destinée aux personnels infirmiers des établissements scolaires du second degré, doit être installée avant d'être utilisée.

L'installation de SAGESSE s'effectue sur l'ordinateur de l'infirmier à partir d'un cédérom.

3.1 Implantation sur disque dur

Les programmes communs à tous les établissements sont implantés dans les répertoires **WINAPPLI\SAGESSE**.

Les fichiers de données communs à tous les établissements sont implantés dans le répertoire **WINDATA\SAGESSE**.

3.2 Déroulement de la procédure



IL FAUT QUE LA VERSION INTERBASE V5.6 SOIT PRESENTE SUR VOTRE POSTE, AVANT D'INSTALLER SAGESSE V5.0.

Le CD d'installation de SAGESSE **ne comporte pas le programme d'installation d'InterBase version V5.6.**

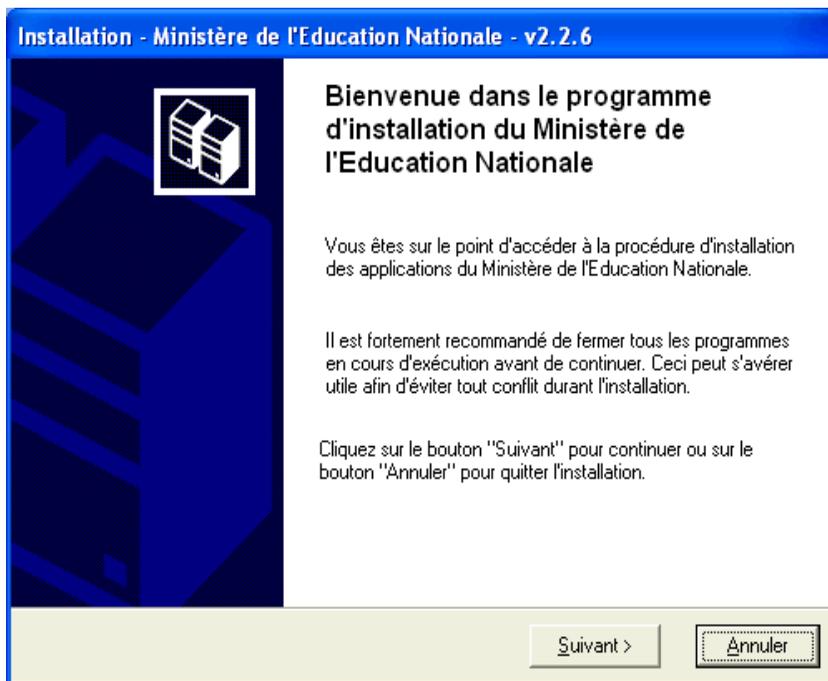
Si nécessaire, contacter votre CRIA pour qu'il effectue l'installation préalable d'InterBase version V5.6.



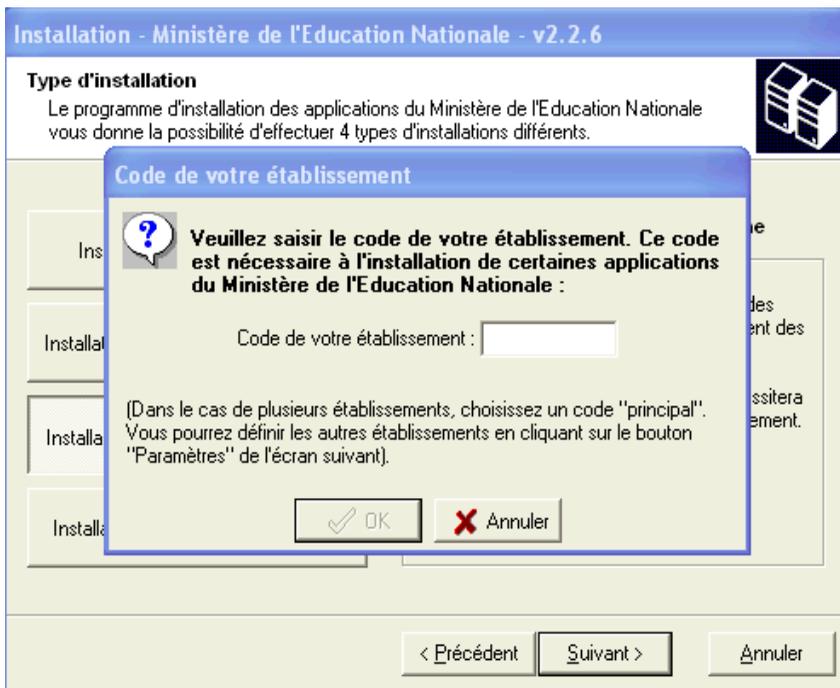
Primo-installation de SAGESSE V5.0

Installation des programmes de SAGESSE sur le micro de l'infirmier

- ⇒ Insérer le cédérom de l'installation de SAGESSE V5.0 dans le lecteur de cédérom de l'ordinateur de l'infirmier
- Le programme d'installation se lance automatiquement.



- ⇒ Cliquer avec la souris sur le bouton 
- L'écran suivant s'affiche alors :



⇒ Saisir au clavier le numéro de votre établissement : **7 chiffres et 1 lettre**

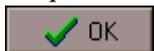
- Si le numéro saisi est correct, le bouton  devient actif.

	<p>CETTE FENETRE DE SAISIE DE VOTRE NUMERO D'ETABLISSEMENT N'EST PAS PROPOSEE SI DES APPLICATIONS NATIONALES DE TYPE DELPHI / INTERBASE SONT DEJA INSTALLEES SUR VOTRE ORDINATEUR : COMPTABILITE BUDGETAIRE WINDOWS, PREPARATION BUDGETAIRE WINDOWS,</p>
--	--



Primo-installation de SAGESSE V5.0

⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le bouton

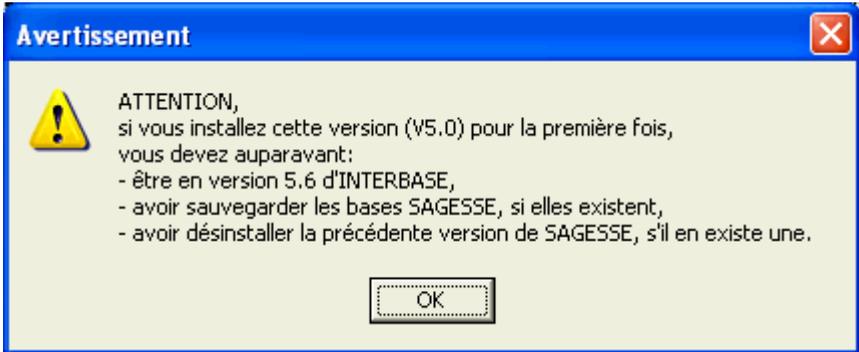


- L'écran suivant s'affiche :

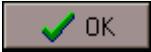
⇒ Laisser la pré-sélection existante sur l'**Outil de sauvegarde / restauration**

⇒ Cliquer avec la souris sur la case à cocher située devant la rubrique **SAGESSE**

- Le message suivant apparaît :



➔ Après lecture, cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le

bouton 

- L'écran suivant s'affiche :



Primo-installation de SAGESSE V5.0

Installation - Ministère de l'Éducation Nationale - v2.2.6

Installation d'un poste client autonome
Veuillez sélectionner ci-dessous les modules à installer sur ce poste.
Certains modules sont obligatoires et ne peuvent donc être désélectionnés.

Liste des modules disponibles :

- Outil de sauvegarde / restauration
- SAGESSE

Mode Expert

Etablissement concerné par cette session :
0000000A

Description

Espace disque nécessaire : 69.0 Mo

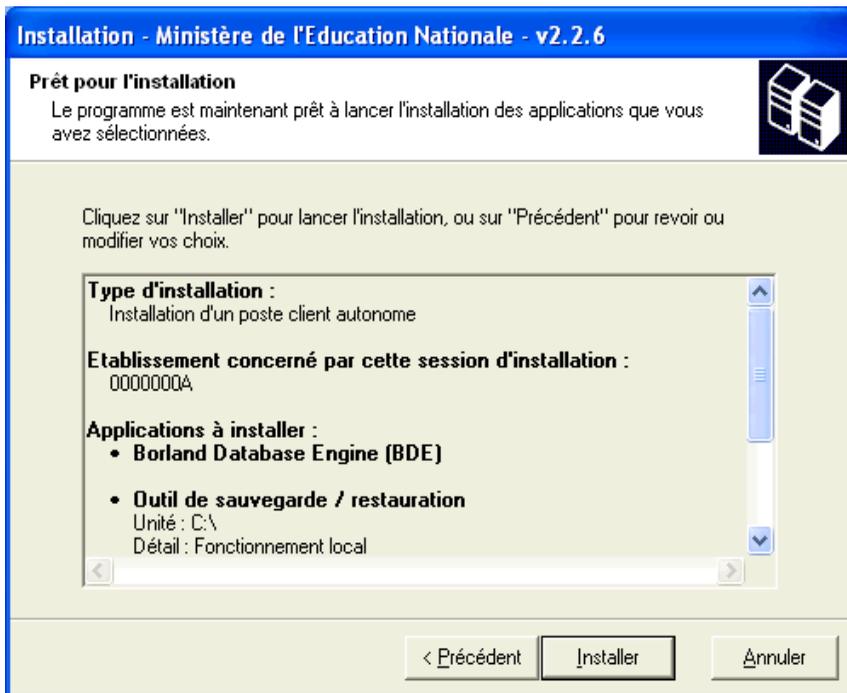
Paramètres < Précédent Suivant > Annuler



Cliquer enfin avec la souris sur le bouton

Suivant >

- Un écran récapitulatif de ce qui va être installé, s'affiche:



CET ECRAN PEUT ETRE DIFFERENT SUIVANT LES DONNEES DEJA EXISTANTES SUR VOTRE ORDINATEUR. EN EFFET, IL PRESENTE EGALEMENT L'INSTALLATION DU BDE V5.1, SI CELUI-CI N'EST PAS INSTALLE SUR VOTRE ORDINATEUR.



- Cliquer avec la souris sur le bouton 
- L'installation complète de S.A.GES.S.E. se lance.



Primo-installation de SAGESSE V5.0

3.2.1 Installation du BDE



CETTE INSTALLATION N'EST EFFECTUEE QUE SI LE B.D.E. V5.1 N'EXISTE PAS SUR VOTRE ORDINATEUR.

L'installation et la configuration du B.D.E. se déroulent automatiquement. Vous n'avez pas à intervenir.

3.2.2 Installation de l'application S.A.GES.S.E. Version 5.0

Une fois l'installation du BDE effectuée, l'installation de S.A.GES.S.E. proprement dite se lance automatiquement. Vous n'avez pas à intervenir.



LE PROGRAMME D'INSTALLATION PASSE DIRECTEMENT A CETTE PARTIE DE L'INSTALLATION DE SAGESSE SI LE BDE EST DEJA INSTALLE SUR L'ORDINATEUR.



3.2.3 Fin d'installation

Une fois l'installation de S.A.GES.S.E. effectuée, à la toute fin de l'installation la fenêtre suivante s'affiche à l'écran :



Cliquer avec la souris sur le bouton

Non

- L'installation est complètement terminée.
- Un raccourci est créé dans le bureau de votre ordinateur

pour pouvoir lancer S.A.GES.S.E. V5.0 :



Retirer du lecteur le cédérom d'installation de S.A.GES.S.E.



L'installation des programmes de SAGESSE version 5.0 n'est à réaliser qu'**une seule fois** sur l'ordinateur de l'infirmier quel que soit le nombre d'établissements pris en charge par l'infirmier.



Primo-installation de SAGESSE V5.0



4. INSTALLATION DU MODULE D'EXTRACTION DES DONNEES DE GEP : ExtractGEP

Pour pouvoir travailler avec le logiciel SAGESSE, vous devez récupérer les données issues du logiciel GEP. Vous allez en particulier récupérer les élèves et les personnels de votre ou vos établissement(s).

Pour cela, vous devez installer au préalable le module **ExtractGEP** qui permet d'extraire de GEP les données nécessaires à SAGESSE.

2 cas se présentent pour cette installation :

- ◆ *L'infirmierie est reliée par réseau à l'administration de l'établissement*
- ◆ *L'infirmierie n'est pas reliée par réseau à l'administration de l'établissement.*



DANS LES DEUX CAS, IL EST OBLIGATOIRE D'INSTALLER LE MODULE D'EXTRACTION DES DONNEES GEP EXTRACTGEP.

■ Infirmierie reliée par réseau à l'administration de l'établissement

C'est le cas où l'ordinateur sur lequel vous venez d'installer la version 5.0. de SAGESSE a accès directement, au logiciel GEP via le réseau informatique de l'établissement.

Vous devez alors installer le module ExtractGEP sur l'ordinateur sur lequel vous venez d'installer SAGESSE V5.0.



Installation du module d'extraction des données de GEP : ExtractGEP

■ Infirmierie non reliée par réseau à l'administration de l'établissement

C'est le cas où l'ordinateur sur lequel vous venez d'installer la version 5.0. de SAGESSE n'a pas accès directement au logiciel GEP via le réseau informatique de l'établissement. Pour obtenir ces données vous devez vous déplacer au secrétariat de votre établissement pour récupérer sur disquette les données issues de GEP.

Vous devez alors installer le module ExtractGEP non pas sur votre ordinateur de l'infirmierie mais sur l'ordinateur du secrétariat de l'établissement qui a accès aux données de GEP.

Installation du module d'extraction des données de GEP : ExtractGEP



■ Procédure d'installation de ExtractGEP dans les deux cas

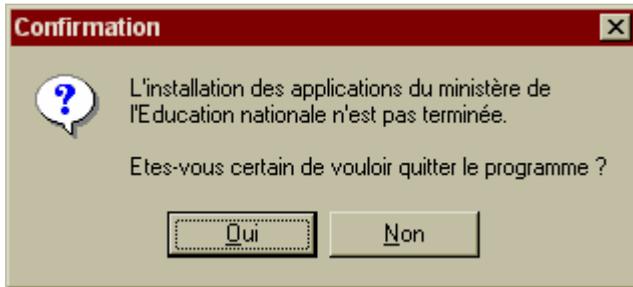
- ➔ Insérer le Cédérom de l'installation de SAGESSE V5.0. dans le lecteur de cédérom de l'ordinateur concerné
- L'écran suivant s'affiche au bout de quelques instants:





Installation du module d'extraction des données de GEP : ExtractGEP

- ⇒ Contrairement à l'installation de SAGESSE, vous n'allez pas cliquer sur le bouton , mais vous allez cliquer sur le bouton .
- Le message suivant s'affiche :



- ⇒ Cliquer sur le bouton  pour quitter effectivement l'installation
- ⇒ Lancer l'**Explorateur Windows** qui se trouve généralement dans le menu **Démarrer / Programmes**
- ⇒ Dans la partie gauche de la fenêtre de l'**Explorateur Windows**, sélectionner avec le bouton gauche de la souris le pictogramme identifiant le cédérom inséré dans le lecteur :  .
Ce pictogramme aura certainement entre parenthèses l'unité de disque **D :** ou **E :** ou éventuellement **F :**.
- Les différents fichiers présents sur ce cédérom s'affichent dans la partie droite de l'**Explorateur Windows**.
- ⇒ Sélectionner avec le bouton gauche de la souris le fichier **ExtractGEP.exe**

Installation du module d'extraction des données de GEP : ExtractGEP



- ⇒ Cliquer sur le bouton **droit** de votre souris en ayant toujours la souris positionnée sur ce fichier
 - Un nouveau menu contextuel apparaît.

- ⇒ Sélectionner avec le bouton gauche de la souris la fonctionnalité **Copier**

- ⇒ Dans la partie gauche de la fenêtre de **l'Explorateur Windows** cliquer avec le bouton gauche de la souris sur l'unité **C:** de l'ordinateur concerné

- ⇒ Cliquer sur le bouton **droit** de votre souris en ayant toujours la souris positionnée sur cette unité **C:**
 - Un nouveau menu contextuel apparaît.

- ⇒ Sélectionner avec le bouton gauche de la souris la fonctionnalité **Coller**
 - L'installation du module d'extraction de GEP est réalisée.



Installation du module d'extraction des données de GEP : ExtractGEP



5. EXTRACTION DES DONNEES DE GEP AVEC LE MODULE EXTRACTGEP :

Pour pouvoir travailler avec le logiciel SAGESSE, vous devez récupérer les données issues du logiciel GEP. Vous allez en particulier récupérer les élèves et les personnels de votre ou vos établissement(s).

Afin d'intégrer ces données dans SAGESSE avec la fonctionnalité **Récupération G.E.P.** du menu **Fichier**, vous devez les avoir au préalable extraites de GEP avec le module **ExtractGEP**.

2 cas se présentent pour cette extraction des données de GEP :

- ◆ *L'infirmier est reliée par réseau à l'administration de l'établissement*
- ◆ *L'infirmier n'est pas reliée par réseau à l'administration de l'établissement.*

Infirmier reliée par réseau à l'administration de l'établissement

C'est le cas où le module **ExtractGEP** a été installé sur **l'ordinateur de l'infirmier** où se trouve déjà le logiciel SAGESSE. Les données vont pouvoir être extraites directement à partir de cet ordinateur.

L'administrateur réseau de l'établissement doit, tout d'abord, créer un profil utilisateur SAGESSE : login et mot de passe d'accès au réseau.

Droits d'accès minimum :

En lecture sur le répertoire \COMMUN\GEP de l'unité du réseau (F : ou G :).



Extraction des données de GEP avec le module EXTRACTGEP

- ⇒ A partir de l'ordinateur de l'infirmier, vous connecter au réseau en tant qu'utilisateur de S.A.GES.S.E. : login et mot de passe que l'administrateur réseau vous aura communiqués
- ⇒ Lancer l'**Explorateur Windows** qui se trouve généralement dans le menu **Démarrer / Programmes**
- ⇒ Dans la partie gauche de la fenêtre de l'**Explorateur Windows** cliquer avec le bouton gauche de la souris sur l'unité **C:** si elle n'est pas automatiquement sélectionnée
 - Les différents fichiers présents sur cette unité de disque **C:** s'affichent dans la partie droite de l'**Explorateur Windows**.
- ⇒ Chercher dans la partie droite le fichier **ExtractGEP.exe**
- ⇒ Double-cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le fichier **ExtractGEP.exe**
 - Le programme d'extraction des données de GEP se lance.
 - L'écran suivant s'affiche :



- ⇒ Dans la rubrique **Année scolaire**, saisir au clavier l'année

Extraction des données de GEP avec le module EXTRACTGEP



scolaire pour laquelle vous souhaitez récupérer les données de GEP. Pour la rentrée scolaire de **Septembre 2005**, il faut saisir **05**.



L'année scolaire à saisir est toujours sur 2 caractères : **05 pour 2005, 06 pour 2006**, etc...Elle correspond à l'année de la rentrée scolaire de septembre. Exemple : si vous faites une extraction des données de GEP en cours d'année scolaire, par exemple en Mars 2006, vous saisissez comme année scolaire **05** car vous êtes dans l'année scolaire **2005 – 2006**.

- ⇒ Sélectionner ensuite le répertoire où se trouvent les données à extraire du logiciel GEP. Par défaut, le **chemin d'accès aux données de GEP** est **C:\GEP**.
Comme vous voulez accéder aux données du secrétariat qui sont sur le réseau informatique, le chemin d'accès aux données d'extraction GEP **C:\GEP** proposé par défaut **n'est pas le bon**.
- ⇒ Taper au clavier le chemin d'accès des données GEP approprié : **F:\COMMUN\GEP** ou **G:\COMMUN\GEP** ou le sélectionner en cliquant sur le bouton
- ⇒ Sélectionner le répertoire cible dans lequel les données extraites seront enregistrées
Par défaut, le **répertoire cible** est la disquette **A** :
Comme vous accédez directement à partir de votre ordinateur de l'infirmerie aux données de GEP, le répertoire cible type Disquette **A** : proposé par défaut **n'est pas le bon**.



Extraction des données de GEP avec le module EXTRACTGEP



Taper au clavier le répertoire cible approprié :

C:\WINTMP\SAGESSE ou le sélectionner en cliquant sur le bouton 

- Pour une installation standard, vous devez obtenir un écran comparable à celui-ci :



Extraction GEP

Année scolaire : 05

Chemin d'accès des données GEP : H:\COMMUN\gep

Répertoire cible : C:\WinTmp\Sagesse

Suivant Annuler

Une fois bien définis **l'année scolaire**, le **chemin d'accès des données GEP** et le **répertoire cible** :

- ⇒ Cliquer sur le bouton  pour poursuivre l'extraction
 - La liste des établissements présents sur le réseau s'affiche.
- ⇒ Sélectionner avec le bouton gauche de la souris l'établissement pour lequel vous souhaitez extraire les données

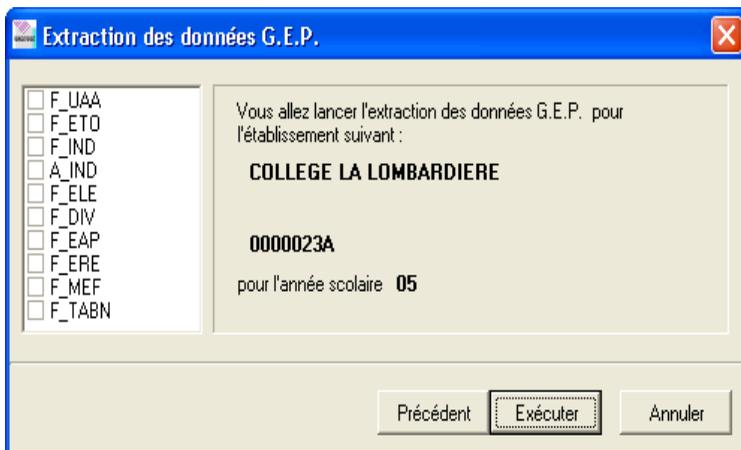


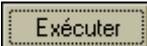
S'IL N'EXISTE QU'UN SEUL ETABLISSEMENT SUR LE RESEAU, LA LISTE DES ETABLISSEMENTS N'EST PAS PROPOSEE. VOUS PASSEZ DIRECTEMENT A L'ECRAN CI-APRES.

Extraction des données de GEP avec le module EXTRACTGEP



- ⇒ Cliquer ensuite sur le bouton 
- L'écran de type suivant apparaît :



- Il présente les coordonnées de l'établissement sélectionné et l'année scolaire précédemment définie
 - Il vous donne également la liste des fichiers de GEP qui vont être extraits.
- ⇒ Vérifier l'établissement et l'année scolaire proposés afin de vous assurer que vous allez extraire de GEP les bonnes informations
- ⇒ Si les paramètres sont corrects, cliquer sur le bouton 
- La procédure d'extraction des données à partir de ces fichiers s'effectue automatiquement.



Extraction des données de GEP avec le module EXTRACTGEP

Il est possible de suivre le transfert des données : un caractère apparaît devant chaque nom de fichier extrait.

- A la fin de l'extraction des données de GEP, l'écran suivant apparaît :



⇒ Si vous ne souhaitez pas faire une autre extraction ex : un autre

établissement, cliquer sur le bouton 

- La fenêtre disparaît.
- L'extraction des données est terminée.
- Un fichier **GEP.ZIP** contenant les données extraites de GEP est créé dans le répertoire cible que vous avez défini. A priori cela doit être **C:\WINTMP\SAGESSE**.
- A partir de ce fichier, vous allez pouvoir récupérer dans le logiciel SAGESSE les données extraites de GEP à l'aide de la fonctionnalité **Récupération G.E.P.** du menu **Fichier**.



L'extraction des données de GEP en vue de leur récupération dans SAGESSE doit être effectuée **autant de fois** qu'il y a d'établissements concernés. Par conséquent, un même fichier GEP.ZIP peut contenir plusieurs établissements. De plus, l'extraction des données de GEP doit également être réalisée régulièrement en cours d'année scolaire lorsque la base GEP est mise à jour afin d'intégrer les modifications de celle-ci dans SAGESSE.

Extraction des données de GEP avec le module **EXTRACTGEP**



Infirmierie non reliée par réseau à l'administration de l'établissement

C'est le cas où le module **ExtractGEP** a été installé, non pas sur l'ordinateur de l'infirmierie mais sur **l'ordinateur du secrétariat** de l'établissement où se trouve GEP. Pour obtenir ces données vous devez vous déplacer au secrétariat de votre établissement pour récupérer sur disquette les données issues de GEP à l'aide du module **ExtractGEP** installé.

- ⇒ A partir de l'ordinateur du secrétariat de l'établissement, lancer **l'Explorateur Windows** qui se trouve généralement dans le menu **Démarrer / Programmes**
- ⇒ Dans la partie gauche de la fenêtre de **l'Explorateur Windows** cliquer avec le bouton gauche de la souris sur l'unité **C:** si elle n'est pas automatiquement sélectionnée
 - Les différents fichiers présents sur cette unité de disque **C:** s'affichent dans la partie droite de **l'Explorateur Windows**.
- ⇒ Chercher dans la partie droite le fichier **ExtractGEP.exe**
- ⇒ Double-cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le fichier **ExtractGEP.exe**
 - Le programme d'extraction des données de GEP se lance.
 - L'écran suivant s'affiche :



Extraction des données de GEP avec le module **EXTRACTGEP**

Extraction GEP

Année scolaire : 05

Chemin d'accès des données GEP : C:\GEP

Répertoire cible : A:

Suivant Annuler

- ⇒ Dans la rubrique **Année scolaire**, saisir au clavier l'année scolaire pour laquelle vous souhaitez récupérer les données de GEP. Pour la rentrée scolaire de **Septembre 2005**, il faut saisir **05**.



L'année scolaire à saisir est toujours sur 2 caractères : **05 pour 2005, 06 pour 2006**, etc... Elle correspond à l'année de la rentrée scolaire de septembre. Exemple : si vous faites une extraction des données de GEP en cours d'année scolaire, par exemple en Mars 2006, vous saisirez comme année scolaire **05** car vous êtes dans l'année scolaire **2005 – 2006**.

- ⇒ Sélectionner le répertoire où se trouvent les données à extraire du logiciel GEP. Par défaut, le **chemin d'accès aux données de GEP** est **C:\GEP**.

Extraction des données de GEP avec le module **EXTRACTGEP**



⇒ Si le logiciel GEP est installé sur l'ordinateur de la secrétaire où est installé le module d'extraction **ExtractGEP**, le chemin proposé par défaut : **C:\GEP** est le bon. **Ne rien changer**

Sinon,

⇒ Taper au clavier le chemin d'accès des données GEP approprié : **F:\COMMUN\GEP** ou **G:\COMMUN\GEP** ou le sélectionner en cliquant sur le bouton

⇒ Sélectionner le répertoire cible dans lequel les données extraites seront enregistrées
Par défaut, le **répertoire cible** est la disquette : **A:**
Comme vous n'êtes pas sur votre ordinateur de l'infirmerie, le répertoire cible proposé par défaut **A: est le bon.**

⇒ Ne rien changer pour le **répertoire cible**

⇒ Une fois bien définis l'**année scolaire**, le **chemin d'accès des données GEP** et le **répertoire cible**, cliquer sur le bouton

- La liste des établissements présents sur l'ordinateur ou sur le réseau s'affiche.

⇒ Sélectionner avec le bouton gauche de la souris l'établissement pour lequel vous souhaitez extraire les données



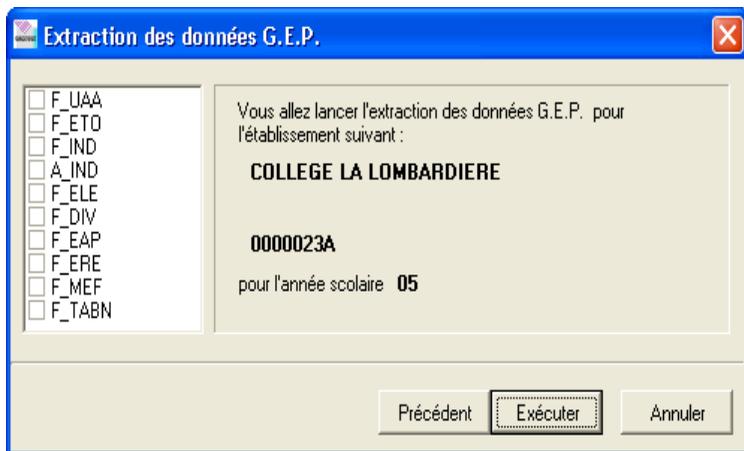
S'IL N'EXISTE QU'UN SEUL ETABLISSEMENT SUR LE RESEAU, LA LISTE DES ETABLISSEMENTS N'EST PAS PROPOSEE. VOUS PASSEZ DIRECTEMENT A L'ECRAN CI-APRES.



Extraction des données de GEP avec le module EXTRACTGEP

⇒ Cliquer ensuite sur le bouton 

- L'écran de type suivant apparaît :



- Il présente les coordonnées de l'établissement sélectionné et l'année scolaire précédemment définie
- Il vous donne également la liste des fichiers de GEP qui vont être extraits.

⇒ Vérifier l'établissement et l'année scolaire proposés afin de vous assurer que vous allez extraire de GEP les bonnes informations

⇒ Insérer une disquette vierge, non protégée en écriture dans le lecteur de disquette de l'ordinateur du secrétariat

⇒ Si la disquette est insérée et que les paramètres sont corrects, cliquer sur le bouton 

- La procédure d'extraction des données à partir de ces fichiers s'effectue automatiquement.

Extraction des données de GEP avec le module EXTRACTGEP



Il est possible de suivre le transfert des données : un caractère apparaît devant chaque nom de fichier extrait.

- A la fin de l'extraction des données de GEP, l'écran suivant apparaît :



⇒ Si vous ne souhaitez pas faire une autre extraction, ex : un autre établissement, cliquer sur le bouton 

- La fenêtre disparaît.
- L'extraction des données est terminée.
- Un fichier **GEP.ZIP** contenant les données extraites de GEP est créé sur la disquette.

⇒ Retirer la disquette du lecteur

- A partir de cette disquette, vous allez pouvoir récupérer les données extraites de GEP, dans le logiciel SAGESSE de votre ordinateur de l'infirmierie à l'aide de la fonctionnalité **Récupération G.E.P.** du menu **Fichier**.



L'extraction des données de GEP en vue de leur récupération dans SAGESSE doit être effectuée **autant de fois** qu'il y a d'établissements concernés. Elle peut être réalisée avec la même disquette. Elle doit également être réalisée régulièrement en cours d'année scolaire chaque fois que la base GEP est mise à jour, afin d'intégrer les modifications de celle-ci.



Extraction des données de GEP avec le module EXTRACTGEP



6. RECUPERATION DANS SAGESSE DES DONNEES EXTRAITES DE GEP

Après avoir extrait les données de GEP avec le module **ExtractGEP.exe**, vous devez les intégrer dans le logiciel SAGESSE.

Pour cela, vous allez utiliser la fonctionnalité **Récupération G.E.P.** du menu **Fichier** du logiciel SAGESSE avec le fichier **GEP.ZIP** que vous venez de constituer.



La récupération des données de GEP dans SAGESSE doit être effectuée juste après l'installation du logiciel autant de fois qu'il y a d'établissement GEP à gérer. Elle doit être également réalisée régulièrement en cours d'année scolaire lorsque la base de données GEP de chaque établissement à gérer est mise à jour afin d'intégrer les modifications de celle-ci : nouveaux élèves, changement d'adresse, de téléphone, etc... Elle doit être également utilisée lors de chaque rentrée scolaire APRES avoir effectué le changement d'année scolaire dans SAGESSE et dans GEP.



Ce n'est pas la récupération des données de GEP dans SAGESSE qui réalise le changement d'année scolaire dans SAGESSE. C'est la fonctionnalité **Changement d'Année scolaire** du menu **Fichier** qui le fait.



Récupération dans SAGESSE des données extraites de GEP



Si vous gérez également des élèves d'écoles élémentaires, vous ne pouvez pas les récupérer avec cette fonctionnalité. Pour intégrer dans SAGESSE, les élèves d'une école élémentaire, vous devez utiliser la fonctionnalité **Récupération ECOLE** du menu **Fichier**.

■ Vous connecter à SAGESSE version 5.0.

⇒ Lancer l'application SAGESSE à partir du menu **Démarrer/Programmes/SAGESSE**

L'accès à l'application est protégé par un profil utilisateur constitué d'un :
- *login Utilisateur*,
- *mot de passe*.

Cela permet de garantir la confidentialité des données et d'identifier l'infirmier(ère) lors de la saisie ultérieure des informations médicales.

Connexion SAGESSE

Informations utilisateur

Utilisateur :

Mot de passe :

OK Annuler

Récupération dans SAGESSE des données extraites de GEP



- ⇒ Entrer le profil utilisateur
Par défaut :

Utilisateur : **admin**
Mot de passe : (pas de mot de passe)



VOUS DEVEZ RESPECTER LA DISTINCTION ENTRE LES MAJUSCULES ET LES MINUSCULES.

- ⇒ Cliquer sur le bouton 
- Le menu principal de SAGESSE s'affiche.

Récupérer les données de GEP

- ⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Récupération G.E.P.** du menu **Fichier**
- La fenêtre suivante s'affiche :



Récupération dans SAGESSE des données extraites de GEP

Récupération des données G.E.P.

Année scolaire GEP : 05

Chemin d'accès au fichier d'extraction des données G.E.P. :

A:

Suivant Annuler ? Aide

- ⇒ Dans la rubrique **Année scolaire**, saisir au clavier l'année scolaire pour laquelle vous souhaitez récupérer les données de GEP. Elle doit correspondre à l'année scolaire que vous avez saisie lors de l'extraction des données de GEP avec le module **ExtractGEP.exe**. Pour la rentrée scolaire de **Septembre 2005**, saisir **05**.



L'année scolaire à saisir est toujours sur 2 caractères : **05 pour 2005, 06 pour 2006**, etc... Elle correspond à l'année de la rentrée scolaire de septembre. Exemple : si vous faites une extraction des données de GEP en cours d'année scolaire, par exemple en Mars 2006, vous saisirez comme année scolaire **05** car vous êtes dans l'année scolaire **2005 – 2006**.

Récupération dans SAGESSE des données extraites de GEP



- ⇒ Sélectionner le répertoire ou l'unité de disque où se trouvent les données du logiciel GEP que vous avez extraites précédemment, c'est-à-dire **l'endroit où se trouve le fichier GEP.ZIP**. Par défaut, le **chemin d'accès au fichier d'extraction des données de GEP** est **A** :

Si vous avez extrait les données GEP sur disquette à partir de l'ordinateur du secrétariat de l'établissement, le chemin d'accès proposé par défaut **A** : **est le bon. Ne rien changer.**

Sinon,

- ⇒ Taper au clavier le chemin d'accès approprié au fichier d'extraction des données de GEP ou le sélectionner en cliquant sur le bouton . Ce doit être **C:\WINTMP\SAGESSE**
- ⇒ Insérer la disquette contenant le fichier **GEP.ZIP** dans le lecteur si vous avez choisi comme chemin d'accès aux données **A** :
- ⇒ Une fois **l'année scolaire**, le **chemin d'accès au fichier d'extraction des données GEP** bien définis, cliquer sur le bouton  pour poursuivre la récupération
- La liste des établissements présents dans le fichier d'extraction **GEP.ZIP** s'affiche.
- ⇒ Sélectionner avec le bouton gauche de la souris l'établissement pour lequel vous souhaitez récupérer les données



SI LE FICHIER GEP.ZIP NE COMPORTE QU'UN SEUL ETABLISSEMENT, LA PROCEDURE PASSE DIRECTEMENT A L'ECRAN CI-DESSOUS, SANS PROPOSER LA LISTE DES ETABLISSEMENTS.



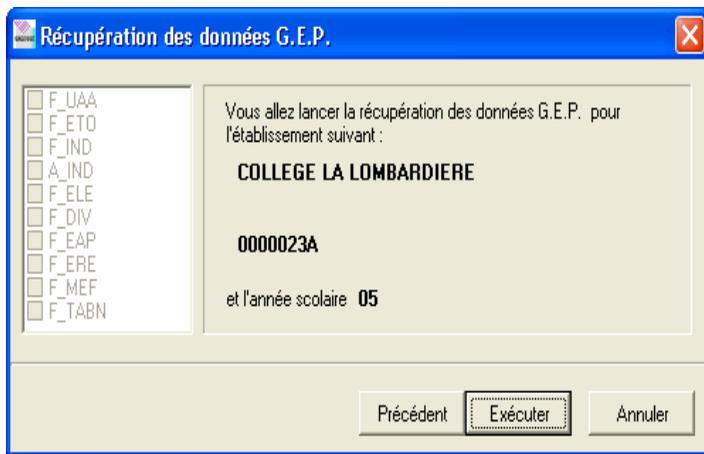
Récupération dans SAGESSE des données extraites de GEP



Cliquer sur le bouton



- L'écran de type suivant apparaît :



- Il présente les coordonnées de l'établissement sélectionné et l'année scolaire précédemment définie
- Il vous donne également la liste des fichiers de GEP qui vont être récupérés du fichier GEP.ZIP.



Vérifier l'établissement et l'année scolaire proposés afin de vous assurer que vous allez récupérer de GEP les bonnes informations



Si la disquette est insérée (si A:) et que les paramètres sont corrects, cliquer sur le bouton



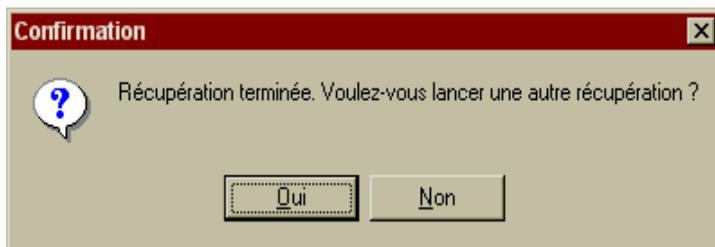
- La procédure de récupération des données à partir du fichier GEP.ZIP s'effectue automatiquement.

Récupération dans SAGESSE des données extraites de GEP



Il est possible de suivre la récupération des données : un caractère apparaît devant chaque nom de fichier récupéré.

- A la fin de la récupération des données de GEP, l'écran suivant apparaît :



- ⇒ Si vous ne souhaitez pas faire une autre récupération (ex : un autre établissement), cliquer sur le bouton  Non
- La fenêtre disparaît.
 - La récupération des données de GEP dans SAGESSE est terminée.



Un même fichier GEP.ZIP d'extraction des données de GEP peut contenir plusieurs établissements, mais la récupération s'effectue établissement par établissement.

- ⇒ Retirer la disquette du lecteur (si A:)



Récupération dans SAGESSE des données extraites de GEP



7. CHANGEMENT D'ANNEE SCOLAIRE

Le changement d'année scolaire s'effectue chaque année en début d'année scolaire.

Il permet de conserver les informations suivantes de l'année scolaire précédente :

- L'historique des passages,
- Les fiches infirmeries, les fiches pathologies, les vaccins.



Le Changement d'année scolaire doit être fait AVANT la récupération des élèves pour la nouvelle année scolaire (récupération GEP ou ECOLE).



**Une fois le changement d'année scolaire effectué, plus aucun cahier infirmier pour l'année scolaire précédente ne peut être imprimé.
Les passages à l'infirmerie pour l'année scolaire précédente ne peuvent plus être modifiés.
Il y a remise à zéro de l'historique des passages pour la nouvelle année scolaire.
Tout nouveau passage saisi est pris en compte au titre de la nouvelle année scolaire.**



Changement d'année scolaire



Attention : un passage concernant la nouvelle année scolaire, mais qui aurait été saisi entre la rentrée de Septembre et AVANT le changement d'année scolaire, sera considéré comme appartenant à l'année scolaire précédente.

Il sera donc lui aussi, mis dans l'historique de l'année scolaire précédente, lors du changement d'année scolaire et ne sera plus accessible.



En résumé il faut:

- avoir terminé la saisie des passages à l'infirmerie de l'année scolaire précédente,
- avoir imprimé tous les états et statistiques obligatoires concernant l'année scolaire précédente, avant de faire le changement d'année scolaire.



Le changement d'année scolaire étant irréversible, avant de l'effectuer, nous vous conseillons de réaliser une sauvegarde de vos données de SAGESSE : fonctionnalité Sauvegarde du menu Fichier.



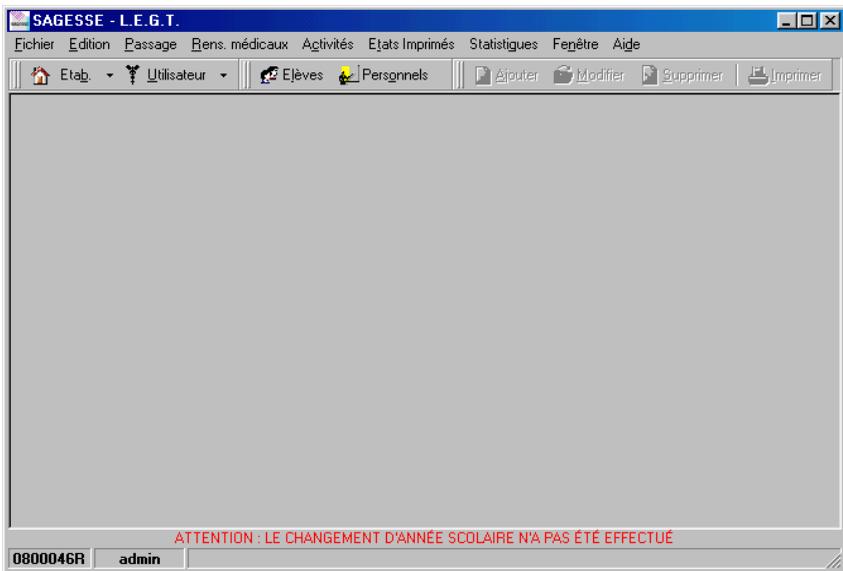
Le changement d'année scolaire devra être suivi, quelques temps après, d'une récupération GEP et/ou d'une récupération ECOLE pour mettre à jour les données des élèves concernant la nouvelle année scolaire.

Changement d'année scolaire



En début d'une année scolaire, au lancement de SAGESSE, tant que ce changement d'année scolaire n'a pas été effectué, un message d'avertissement rouge s'affiche en bas de l'écran :

ATTENTION : LE CHANGEMENT D'ANNEE SCOLAIRE N'A PAS ETE EFFECTUE



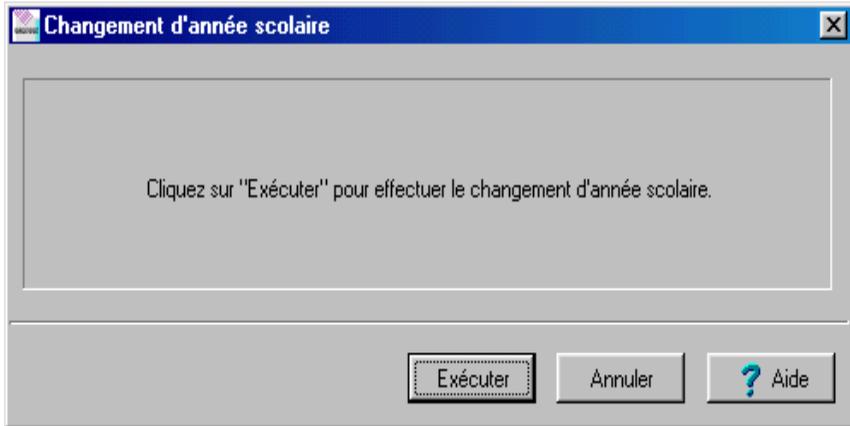
Cependant, ce message ne vous empêche pas de terminer d'effectuer des saisies pour l'année scolaire précédente.

Pour effectuer le changement d'année scolaire :

- Sélectionner le menu **Fichier/Changement d'année scolaire**
 - Le message d'avertissement suivant s'affiche :



Changement d'année scolaire



⇒ Si vous êtes prêt à effectuer ce basculement, cliquer sur le bouton 

La fin du processus est indiquée par le message :





8. PREMIERES OPERATIONS A EFFECTUER

La première fois que vous accédez à l'application SAGESSE, après avoir récupéré les données issues de GEP, vous devez réaliser 2 opérations primordiales :

■ **Créer vos propres LOGIN UTILISATEUR et MOT DE PASSE**

■ **Saisir le mot de passe de l'utilisateur par défaut admin**

■ **Créer vos propres LOGIN UTILISATEUR et MOT DE PASSE**

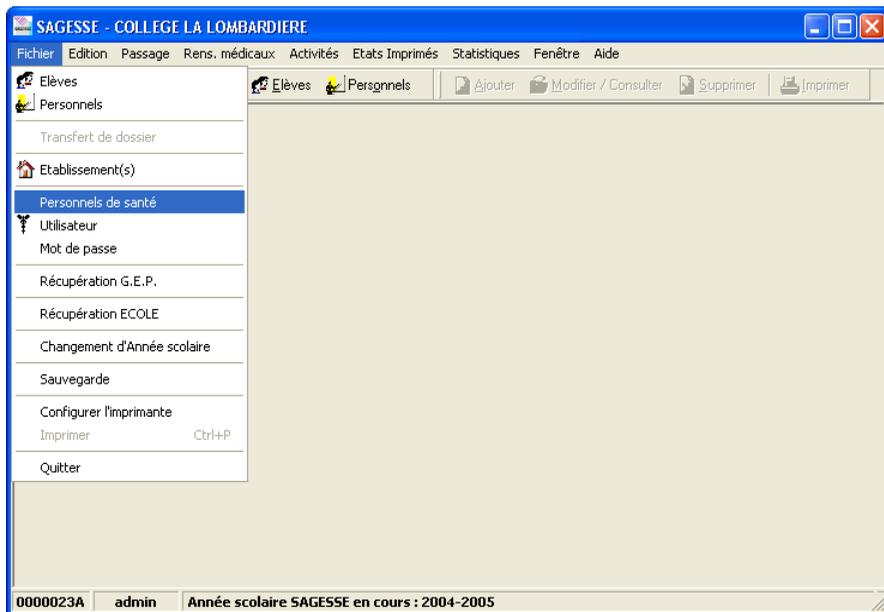
A partir du menu principal, créer un nouveau personnel de santé, par exemple, vous-même, qui pourra accéder à SAGESSE avec ses propres mots de passe et login utilisateur.

Pour cela :

➔ Sélectionner la commande **Personnels de santé** du menu **Fichier**



Premières opérations à effectuer



- La fenêtre des personnels s'affiche.
- Aucun personnel n'est mentionné pour l'instant.

⇒ Cliquer sur le bouton 

- La fenêtre de saisie du nouveau personnel s'affiche.

⇒ Renseigner **obligatoirement** les champs **Nom** et **Prénoms** avec vos Nom et Prénoms

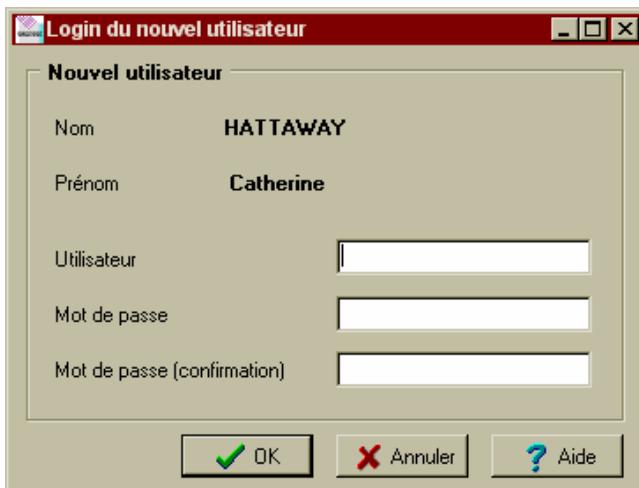
⇒ Renseigner facultativement les autres champs

⇒ Sélectionner **Infirmière** dans le champ **Profession**

- Le libellé **Créer un profil utilisateur** apparaît en dessous de la profession sélectionnée.



- ⇒ Cliquer sur le bouton 
- L'écran suivant apparaît :



Login du nouvel utilisateur

Nouvel utilisateur

Nom **HATTAWAY**

Prénom **Catherine**

Utilisateur

Mot de passe

Mot de passe (confirmation)

Dans le cadre **Nouvel utilisateur** :

- ⇒ Taper votre login (8 caractères maximum) dans le champ **Utilisateur** : c'est l'appellation avec laquelle vous allez vous connecter à SAGESSE
- ⇒ Cliquer ensuite dans la rubrique **Mot de passe** et saisir au clavier **votre mot de passe personnel**
- ⇒ Cliquer ensuite dans la rubrique **Mot de passe (confirmation)** et saisir à nouveau au clavier **le même mot de passe personnel que vous venez de saisir** pour vérifier s'il n'y a pas d'erreur



Premières opérations à effectuer



ATTENTION LE LOGICIEL FAIT UNE DISTINCTION ENTRE UN MOT DE PASSE SAISIE EN MAJUSCULES OU EN MINUSCULES.

⇒ Cliquer sur le bouton  pour valider votre LOGIN et votre MOT DE PASSE

- L'écran suivant apparaît :



⇒ Cliquer sur le bouton  pour enregistrer dans la base votre LOGIN et votre MOT DE PASSE

- La fenêtre de définition du nouveau personnel s'affiche à nouveau.

⇒ Renseigner *facultativement* les autres champs si vous le souhaitez et si vous ne l'avez pas fait précédemment

⇒ Cliquer sur le bouton  pour enregistrer votre fiche personnelle que vous venez de créer



Par la suite, vous accéderez à SAGESSE avec le LOGIN et le MOT DE PASSE que vous venez de saisir. Il vous faut donc bien les mémoriser.



Saisir le mot de passe de l'utilisateur par défaut admin

Cette étape est très importante. En effet, l'utilisateur **admin** qui a pour login **admin** et qui n'a pas de mot de passe, existe par défaut sur tous les postes Infirmierie où SAGESSE est installé. Par conséquent, n'importe qui peut accéder à SAGESSE par cet utilisateur **admin** si vous ne lui saisissez pas son mot de passe.



IL FAUT DONC, IMMEDIATEMENT APRES AVOIR CREE VOTRE PROPRE PROFIL DE CONNEXION ETAPE PRECEDENTE, SAISIR LE MOT DE PASSE DE L'UTILISATEUR ADMIN.

Pour cela :



- Sélectionner la commande **Mot de passe** du menu **Fichier**
 - L'écran suivant apparaît :



Premières opérations à effectuer

Changement du mot de passe pour 'admin'

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Nouveau mot de passe (confirmation)

- ⇒ Dans la rubrique **Mot de passe actuel**, ne rien saisir car **admin** n'a pas de mot de passe
- ⇒ Dans la rubrique **Nouveau mot de passe**, saisir **obligatoirement** un mot de passe de votre choix pour l'utilisateur par défaut **admin**
- ⇒ Dans la rubrique **Nouveau mot de passe (confirmation)**, ressaisir le mot de passe que vous venez de saisir pour confirmer celui-ci
- ⇒ Valider totalement la saisie de ce mot de passe de l'utilisateur **admin** en cliquant sur le bouton 
 - L'utilisateur **admin** ne pourra se connecter à SAGESSE qu'avec ce nouveau mot de passe.

Premières opérations à effectuer



A la suite de la création de vos propres login et mot de passe et de la saisie du mot de passe de l'utilisateur **admin**, vous devrez quitter SAGESSE puis relancer l'application en vous connectant cette fois-ci avec votre login et votre mot de passe personnel.
Bien mémoriser également le mot de passe de l'utilisateur **admin..**



Premières opérations à effectuer



9. OUTIL DE SAUVEGARDE/RESTAURATION

Lors de l'installation de SAGESSE V5.0, la case **Outil de sauvegarde/restauration** est pré- sélectionnée. Cet outil vous permet d'effectuer les sauvegardes de vos données saisies dans cette version de SAGESSE ainsi que les restaurations de ces données en cas de problème.



**IL EST PRIMORDIAL D'EFFECTUER
REGULIEREMENT UNE SAUVEGARDE DES DONNEES
DE VOTRE BASE SAGESSE.**

SAGESSE, utilisant un système de protection de ses données vous devez utiliser **les menus spécifiques à SAGESSE** pour pouvoir faire des sauvegardes/restaurations et optimisation c'est-à-dire par le menu **Démarrer /Tous les programmes** de Windows, puis **groupe de programme Sagesse** :

- le menu **Fichier/Sauvegarde** de l'application pour une sauvegarde,
- dans **le groupe de programme Sagesse**, le menu **Restaurations** pour une restauration,
- dans **le groupe de programme Sagesse**, le menu **Optimisation** pour une optimisation.



Sauvegarde/Restauration

L'application offre deux modes principaux permettant d'obtenir une sauvegarde :

- création directe par le menu **Fichier/Sauvegarde** de l'application, d'une sauvegarde à **un emplacement que vous désignez**,
- ou indirectement, par le menu **Démarrer /Tous les programmes** de Windows, puis groupe de programme **Sagesse /Optimisation**.

Création **automatique** d'une sauvegarde à un emplacement prédéfini.

9.1 Sauvegarde des données de SAGESSE

Nous vous conseillons d'effectuer des sauvegardes régulières des données de SAGESSE. Normalement, les sauvegardes doivent être effectuées tous les jours d'utilisation de SAGESSE et après une importante phase de saisies ou modifications des données. Concernant l'entretien de votre base de données voir aussi la fonctionnalité **Optimisation** : paragraphe 9.4.

La sauvegarde va se réaliser avec la fonctionnalité **Sauvegarde** du menu **Fichier** de SAGESSE.

- ⇒ Sélectionner la fonctionnalité **Sauvegarde** du menu **Fichier**
- L'écran de sauvegarde apparaît :



1. Cliquer sur le signe + Sélectionner **SAGESSE**, l'application pour laquelle vous souhaitez sauvegarder les données

2. Indiquer l'emplacement du répertoire de sauvegarde

3. Donner un nom significatif à votre sauvegarde.

1 Sélectionner les bases de données à sauvegarder :

2 Définir le répertoire où placer les images de sauvegarde :

3 Donnez une description à l'image de sauvegarde :

Vous devez spécifier un autre emplacement, soit sur une autre unité que celle de l'application SAGESSE : D : ou F : ..., soit sur un lecteur externe : A ; ...

Les données sont sauvegardées sous un format de fichier **.ZIP dans le répertoire que vous avez laissé par défaut ou défini.**

Le nom du fichier **.ZIP** contenant les données de SAGESSE sauvegardées est constitué de la façon suivante :

Année d'exercice (2 chiffres) + mois de la sauvegarde (2 chiffres) + jour de la sauvegarde (2 chiffres) + N° d'ordre dans la journée.

Exemple :

05010701.zip signifie année 2005, mois 01, jour 07, 1^{ère} sauvegarde de la journée.



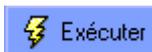
Sauvegarde/Restauration



LE BOUTON  Exécuter N'EST ACTIF QU'A PARTIR DU MOMENT OU LES 2 PREMIERS POINTS SONT CORRECTEMENT RENSEIGNES.



Cliquer sur le bouton



- La sauvegarde s'effectue et le message suivant s'affiche :



PATIENTEZ DURANT CETTE PHASE.

Lorsque la sauvegarde est terminée, le message suivant s'affiche :





La sauvegarde est terminée :

⇒ Cliquer sur le bouton 

⇒ Quitter l'écran de sauvegarde en cliquant sur le bouton



- L'écran principal de SAGESSE s'affiche.



9.2 Restauration des données d'une sauvegarde de SAGESSE

La restauration des données de SAGESSE sauvegardées ne doit être effectuée que si vous rencontrez un problème avec les données que vous utilisez avec l'application.

Vous êtes dans l'obligation, avant de faire toute restauration, de **contacter votre Centre Relais Informatique de votre Académie**. En effet, un mot de passe est demandé lors de cette restauration que seul le CRIA peut vous communiquer.

⇒ Lancer la restauration des données à partir du menu **Démarrer / Programmes / Sagesse / Restauration**

L'accès à l'outil de restauration est protégé par un profil utilisateur constitué d'un :

- ◆ *login Utilisateur*,
- ◆ *mot de passe*.

Cela permet de garantir la confidentialité des données.

Connexion SAGESSE

Informations utilisateur

Utilisateur :

Mot de passe :

OK Annuler



➔ Entrer le profil utilisateur suivant :

Utilisateur : **admin**

Mot de passe : mot de passe de l'utilisateur admin que vous devez connaître

- L'écran de saisie du mot de passe propre à la restauration s'affiche :

Activation du mode expert

STOP

**Accès protégé
par mot de passe**

Veuillez contacter un technicien du CRIA en lui indiquant
le code suivant :

1432377G

Mot de passe :

A l'affichage de cet écran, **vous devez appeler votre centre relais académique en lui communiquant le code indiqué**. Dans cet exemple, il s'agit du code 1432377G. Avec ce code, le CRIA vous donnera **le mot de passe correspondant** que vous saisirez dans la rubrique **Mot de passe** de cette fenêtre.



LE CODE DE LA RESTAURATION EST RENOUELE A CHAQUE NOUVELLE RESTAURATION.



Sauvegarde/Restauration

- ⇒ Saisir au clavier le mot de passe communiqué par le CRIA :
- L'écran de restauration apparaît :

The screenshot shows a dialog box titled "Restauration d'une base de données" with three main sections and two buttons at the bottom. Arrows from a list of instructions on the left point to these elements:

- 1 Sélectionner l'application **SAGESSE** → points to the "Application SAGESSE" entry in the tree view.
- 2 Indiquer l'emplacement du répertoire de la sauvegarde à restaurer → points to the "Autre emplacement : G:\TEST\" field.
- 3 Sélectionner la base de données à restaurer → points to the "28/05/03 14:48:07 - sauvegarde initiale" entry in the list.
- 4 Vérifier le nombre de bases à restaurer contenues dans le répertoire SAGESSE → points to the "Nombre de bases à restaurer : 2" text.
- 5 Cliquer sur le bouton **Exécuter** → points to the "Exécuter" button.



Nombre de bases à restaurer

Pour l'application **SAGESSE**, le nombre de bases à restaurer est égal à 2 : **SAGESSE** et **SAGHISTO**.



LE NOMBRE DE BASES A RESTAURER NE S'AFFICHE QU'UNE FOIS LA BASE A RESTAURER SELECTIONNEE AVEC LE BOUTON GAUCHE DE LA SOURIS : POINT N°3.



LE BOUTON  N'EST ACTIF QU'A PARTIR DU MOMENT OU LES 3 POINTS SONT CORRECTEMENT RENSEIGNES.

⇒ Cliquer sur le bouton .

- Les 2 bases de SAGESSE à restaurer s'affichent :





Sauvegarde/Restauration

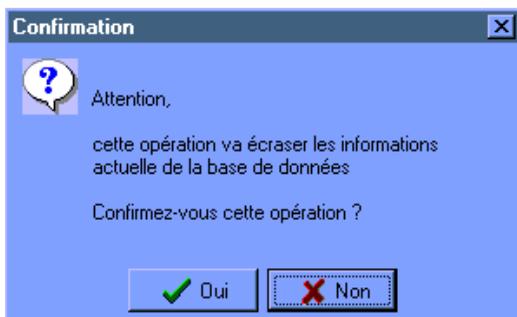


Sélectionner **toujours les deux bases SAGESSE.gbk et SAGHISTO.gbk** dans le choix des bases à restaurer.
La restauration individuelle d'une base doit rester exceptionnelle.
Elle ne doit intervenir que pour des cas particuliers.

⇒ Avec le bouton gauche de la souris cliquer sur le petit carré présent devant chaque base pour la sélectionner

⇒ Cliquer sur le bouton 

- Le message de confirmation de restauration s'affiche :



⇒ Confirmer en cliquant sur le bouton 

- La restauration s'effectue avec le message suivant :





Lorsque la restauration est terminée, le message suivant s'affiche :



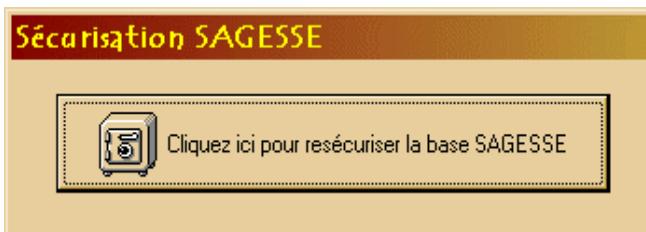
La restauration est terminée.

⇒ Cliquer sur le bouton 

⇒ Quitter l'écran de restauration en cliquant sur le bouton



- La fenêtre de resécurisation des données de SAGESSE s'affiche :



⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le coffre-fort

- Vous pouvez à nouveau accéder à SAGESSE.



Sauvegarde/Restauration

9.3 Historique des sauvegardes et restaurations

Vous avez la possibilité de visualiser l'historique des sauvegardes/restaurations de SAGESSE.

L'icône de **sauvegarde / restauration** est affichée sur le bureau :



⇒ Cliquer sur cette icône ou sélectionner **sauvegarde / restauration** à l'aide du menu **Démarrer / Programmes / Education Nationale / MEN_Svg Local**

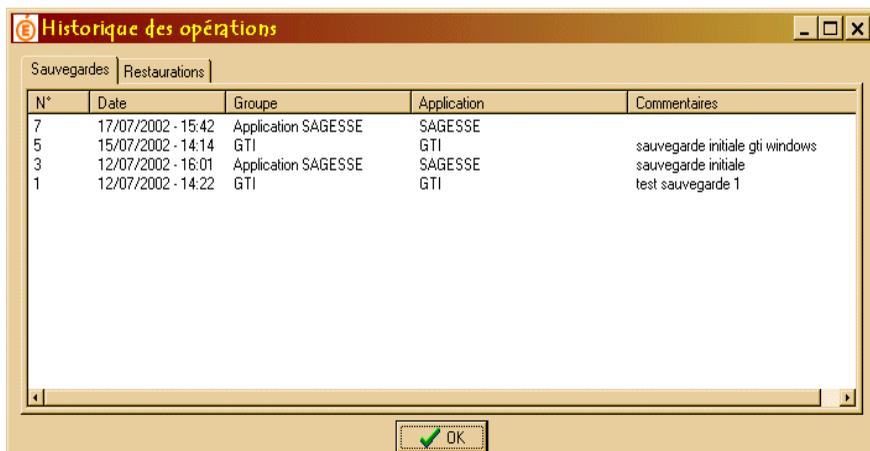
- L'écran de **sauvegarde / restauration** s'affiche :





 Historique

- ⇒ Cliquer sur le bouton
- L'écran de l'historique des sauvegardes et restaurations effectuées pour SAGESSE, et pour les éventuelles autres applications Delphi installées sur votre poste, apparaît :



Par défaut, vous accédez à l'ensemble des sauvegardes effectuées sur SAGESSE. Pour connaître les restaurations également effectuées, vous devez cliquer sur l'onglet **Restaurations**.

Vous pouvez visualiser, grâce à l'ascenseur, toutes les sauvegardes et restaurations que vous avez effectuées sur SAGESSE **par cet outil de sauvegarde/restauration**.



Sauvegarde/Restauration

Pour connaître le détail d'une sauvegarde ou d'une restauration :

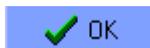
- ⇒ Double-cliquer avec le bouton gauche de la souris, sur la sauvegarde ou la restauration souhaitée
- L'écran du détail de la sauvegarde ou de la restauration sélectionnée apparaît :

The screenshot shows a dialog box titled "Détail d'une opération" with a close button (X) in the top right corner. The dialog contains several fields with labels and values:

Groupe :	Application SAGESSE
Application :	SAGESSE
Installée sur :	Poste local
Opération N° :	4
Type :	Sauvegarde
Effectuée le :	06/05/2003 11:12
Sur la machine :	372A
Par l'utilisateur :	thierry
Sauvegarde :	H:\03050601.zip
Commentaires :	sauvegarde initiale

At the bottom of the dialog is an "OK" button with a green checkmark icon.

- ⇒ La visualisation du détail est terminée, cliquer sur le bouton





- ⇒ La visualisation de l'historique des sauvegardes et restaurations est terminée, cliquer sur le bouton 
- ⇒ Quitter ensuite l'écran général de sauvegarde restauration en cliquant sur le bouton 

9.4 Optimisation

La version V5.0 de SAGESSE est livrée avec un programme de sauvegarde/restauration comportant une fonctionnalité appelée **Optimisation**.

Cette fonctionnalité enchaîne **automatiquement**, sur le poste local où est installé SAGESSE, la création d'une sauvegarde et immédiatement après, sa restauration.

Ceci permet de bénéficier des contrôles qu'elle effectue, en interne, le moteur de base de données InterBase, lors d'une sauvegarde suivi d'une restauration (contrôle sur la cohérence de la base). La base de travail qui en résulte est plus fiable.



Une utilisation régulière de l'**Optimisation** est donc recommandée.



AUCUN UTILISATEUR NE DOIT ETRE PRESENT DANS SAGESSE AU MOMENT DE L'OPTIMISATION



Sauvegarde/Restauration

- ⇒ Lancer l'Optimisation des données à partir du menu **Démarrer / Programmes / Sagesse / Optimisation**
- Un profil utilisateur vous est demandé.

Connexion SAGESSE

Informations utilisateur

Utilisateur :

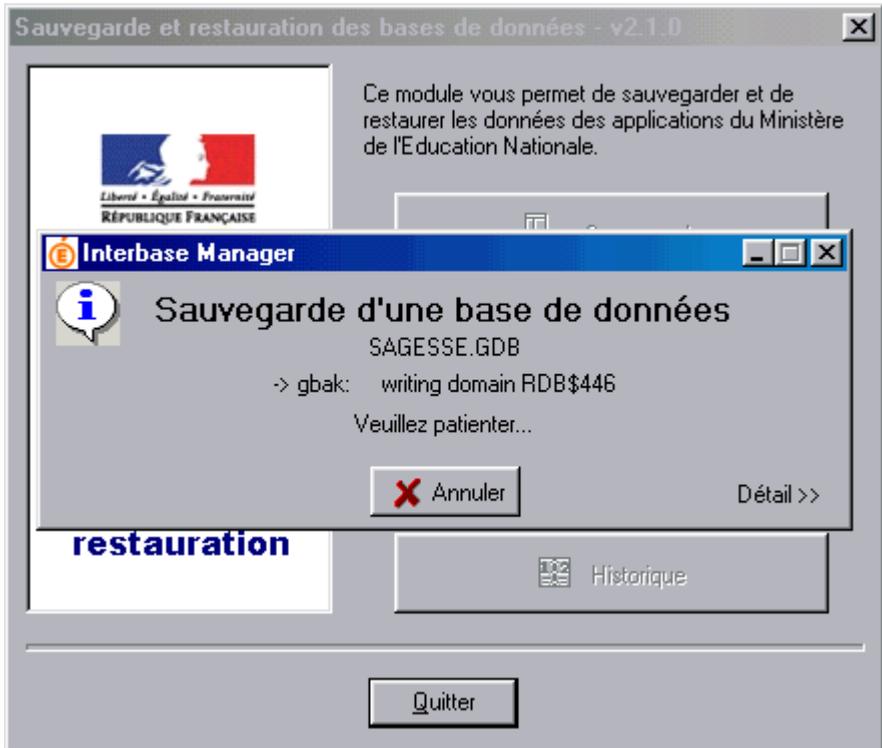
Mot de passe :

OK Annuler

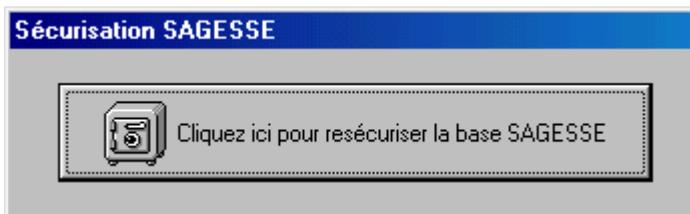
- ⇒ Entrer le profil utilisateur suivant :

Utilisateur : **admin**
Mot de passe : mot de passe de l'utilisateur admin que vous devez connaître

- Le programme enchaîne alors **automatiquement** différents écrans du type de celui-ci :



À la fin de la procédure d'Optimisation la fenêtre de resécurisation des données de SAGESSE s'affiche :





Sauvegarde/Restauration

- ⇒ Cliquer avec le bouton gauche de la souris sur le coffre-fort
- Vous pouvez à nouveau accéder à SAGESSE.

L'optimisation passe par la création d'un fichier **.ZIP**.

Les cinq dernières sauvegardes résultant d'une Optimisation sont conservées dans le répertoire

C:\WinData\Svg\Opt\local\SAGESSE.



L'UTILISATION DE LA FONCTION OPTIMISATION NE VOUS DISPENSE PAS DE DISPOSER D'UNE SAUVEGARDE EXTERNE A VOTRE POSTE.

IL EST IMPERATIF QUE VOUS DISPOSIEZ D'UNE SAUVEGARDE CONSERVEE AILLEURS QUE SUR LE DISQUE DUR LOCAL DE VOTRE POSTE DE TRAVAIL.