

Guide d'Utilisation du logiciel Calimco pour Windows XP, Vista et 7



**Pour installer Calimco, merci de vous référer au guide
« Installation du logiciel
Calimco pour Windows XP, Vista et 7 »**

**Ce guide a été créé par le Programme « Nutrition, Prévention, Santé
des enfants et adolescents en Aquitaine » afin d'aider les personnes
souhaitant utiliser Calimco.**

**En cas de problème, et après vérification des différentes étapes
mentionnées dans ce guide, vous pouvez contacter
Coralie Langevin ou Caroline Carriere au 05 57 57 15 17
ou par mail
coralie.langevin@hotmail.fr
caroline.carriere@hotmail.fr**

Sommaire

Comment ajouter un établissement scolaire/lieu de consultation ?.....	4
Ajouter un enfant.....	6
Rechercher et sélectionner un enfant.....	7
Supprimer un dossier	8
Exporter ou importer un dossier	9
Suivi de l'enfant.....	11
Gestion des courriers de correspondance	15
Statistiques.....	18

Comment ajouter un établissement scolaire/lieu de consultation ?

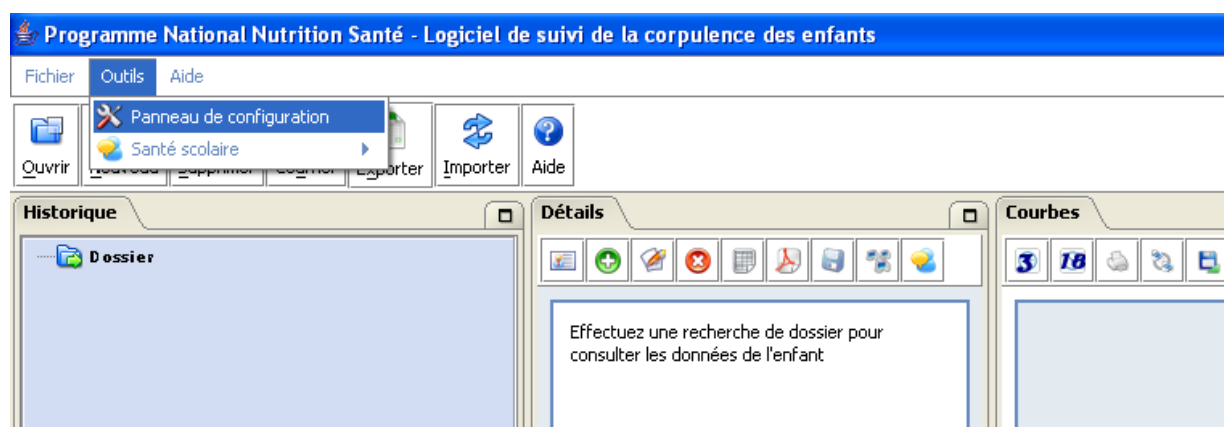
Si vous travaillez dans un seul établissement scolaire ou sur un seul lieu de consultation, passez directement à la page 6.

Si vous travaillez en milieu scolaire et que vous êtes amené(e)s à voir des élèves d'établissements différents, vous devez enregistrer ces différents établissements pour chacun des niveaux scolaires, ceci avant de commencer à saisir les dossiers des enfants.

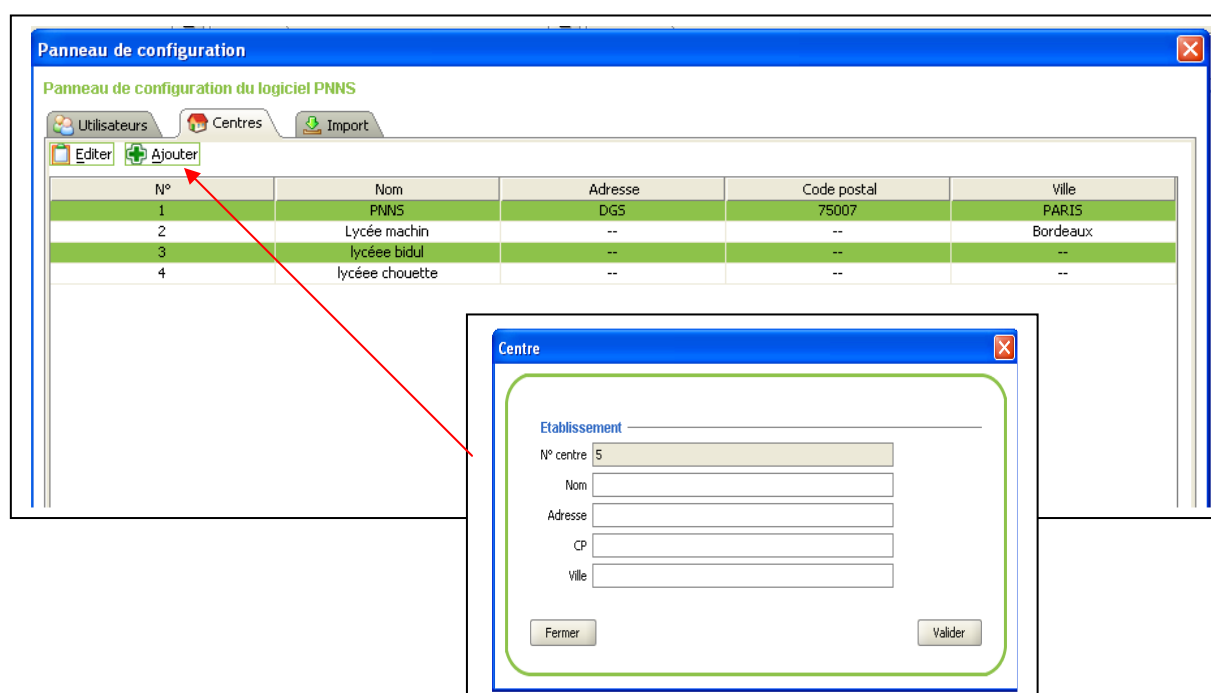
Etape 1 : Ouvrir le Calimco correspondant (ex : Calimco CE2 2007-2008)

Etape 2 : Afin de pouvoir ajouter des établissements/lieux de consultation, vous devez vous connecter à Calimco en tant qu'administrateur. Pour cela, utilisez l'identifiant « **admin** » et le mot de passe « **admin** ».

Etape 3 : Cliquer sur « outils » puis « panneau de configuration »



Etape 4 : Cliquer sur l'onglet « Centre » puis sur le bouton « Ajouter » et renseigner le nom et coordonnées du nouveau centre





Il ne faut pas ajouter de dossier enfant dans la session administrateur !

Etape 5 : Fermez Calimco puis réouvrez-le en vous connectant cette fois avec votre propre identifiant et mot de passe.

Ajoutez autant de centres que d'établissements scolaires/lieu de consultation. Vous pouvez maintenant commencer à rentrer les dossiers des enfants.

En fin d'année scolaire

1. faire les Statistiques pour l'année scolaire qui vient de se terminer
voir page 18 « Statistiques ».
2. Modifier le dossier « Calimco année en cours » :

Etape 1 : Aller dans « Mes documents »

Etape 2 : Renommer le dossier « Calimco année en cours ». Vous pouvez le renommer avec le numéro de l'année scolaire qui vient de se terminer. ex : « Calimco 2007-2008 ».

Etape 3 : Créer un nouveau dossier intitulé « Calimco année en cours » (cf fiche « première utilisation »). C'est maintenant dans ce nouveau dossier que Calimco enverra tous les fichiers exportés.



Attention !!! Vous devez le renommer **exactement de la même manière** que la première fois. **Respecter bien les majuscules, les minuscules et les accents.**

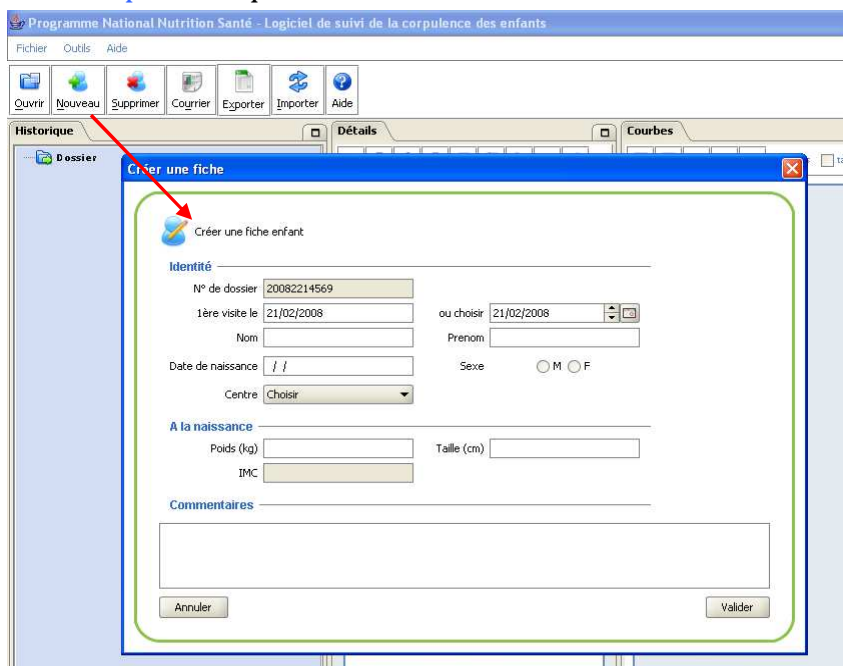
3. Créer autant de Calimco que de niveaux scolaires

Les dossiers des enfants de l'année en cours sont encore stockés dans le logiciel calimco que vous avez utilisé tout au long de l'année. Si vous continuez à utiliser cette version de Calimco, vos prochaines statistiques seront faussées car inclueront les résultats de corpuence des années antérieures.

Pour cela référez vous à la fiche « faire un Calimco par niveau et par année scolaire. »

Ajouter un enfant

Etape 1 : Cliquer sur « nouveau »



The screenshot shows the 'Programme National Nutrition Santé - Logiciel de suivi de la corpulence des enfants' application. The main window has a menu bar with 'Fichier', 'Outils', and 'Aide'. Below the menu is a toolbar with icons for 'Ouvrir', 'Nouveau', 'Supprimer', 'Courrier', 'Exporter', 'Importer', and 'Aide'. The 'Nouveau' button is highlighted with a red arrow. A dialog box titled 'Créer une fiche' is open, containing the following fields:

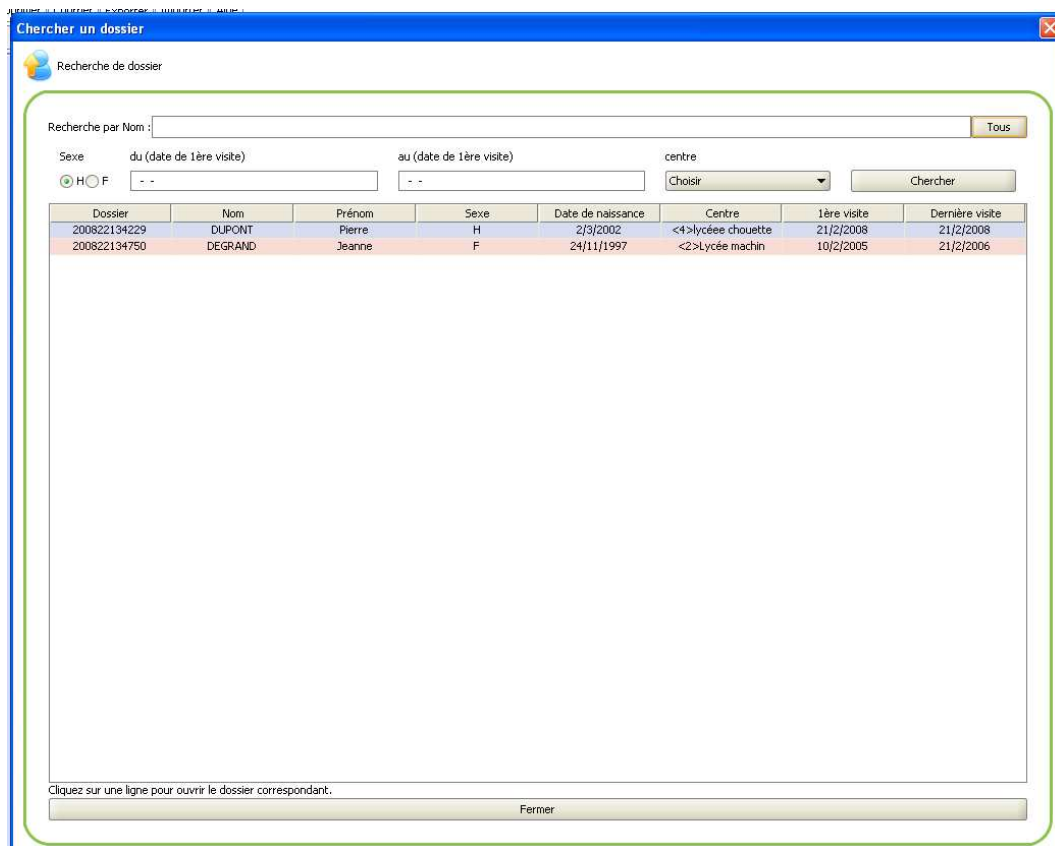
- Créer une fiche enfant** (with a blue and green icon)
- Identité**
 - N° de dossier: 20082214569
 - 1ère visite le: 21/02/2008
 - ou choisir: 21/02/2008 (dropdown menu)
 - Nom: [text box]
 - Prénom: [text box]
 - Date de naissance: // (text box)
 - Sexe: M F
 - Centre: Choisir (dropdown menu)
- A la naissance**
 - Poids (kg): [text box]
 - Taille (cm): [text box]
 - IMC: [text box]
- Commentaires**: [text area]
- Buttons: 'Annuler' and 'Valider'

Etape 2 : Saisir les données générales de l'enfant puis valider

Rechercher et sélectionner un enfant



Le bouton **Ouvrir** vous permet de visualiser la liste de l'ensemble des enfants.

A screenshot of a web application window titled 'Chercher un dossier'. The window contains a search interface with a text input field for 'Recherche par Nom', a 'Tous' button, and search criteria for 'Sexe', 'du (date de 1ère visite)', 'au (date de 1ère visite)', and 'centre'. Below the search fields is a table with columns: Dossier, Nom, Prénom, Sexe, Date de naissance, Centre, 1ère visite, and Dernière visite. The table contains two rows of data. At the bottom of the window, there is a 'Fermer' button and a note: 'Cliquez sur une ligne pour ouvrir le dossier correspondant.'

Vous avez la possibilité de trier les enfants:

- par sexe
- par centre
- par date de visite
- par nom

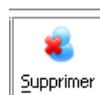
En sélectionnant l'un de des critères précédents et en cliquant sur « **chercher** ».

Pour sélectionner le dossier d'un enfant, cliquer sur le nom de l'enfant correspondant.

Supprimer un dossier

Etape 1 : Sélectionner le dossier de l'enfant à supprimer (cf. fiche « rechercher et sélectionner un enfant »)

Etape 2 : Cliquer sur le bouton



Etape 3 : Confirmer la suppression du dossier

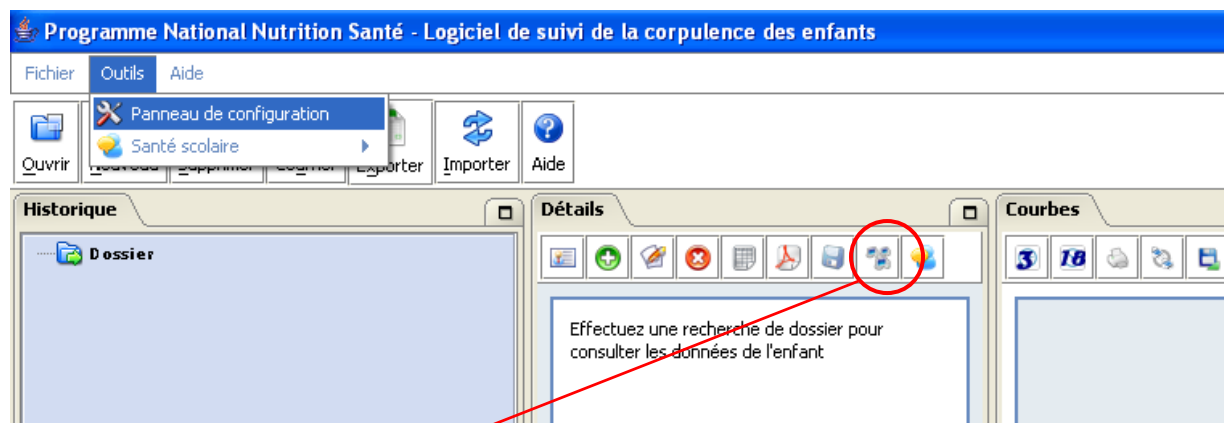


Exporter ou importer un dossier

Vous avez la possibilité de transférer le dossier d'un enfant d'un logiciel Calimco à un autre. Ceci peut être intéressant pour transférer

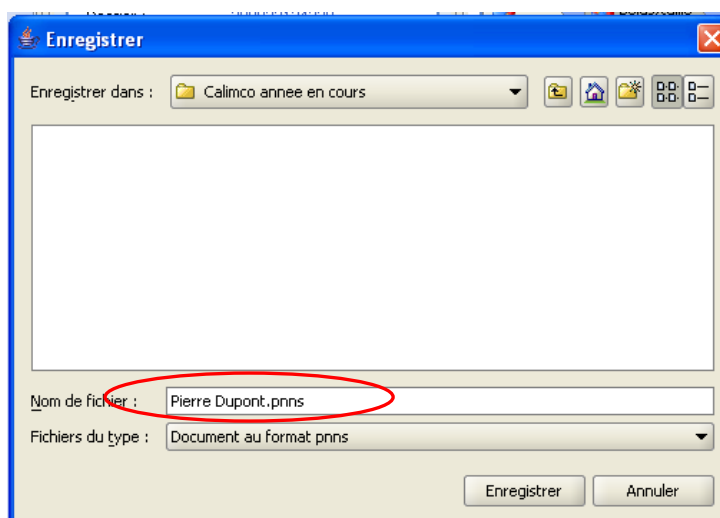
Malheureusement il n'est pas possible d'importer ou d'exporter plusieurs dossiers à la fois.

1. Transférer un dossier



Transférer le dossier vers un correspondant (Transférer) : permet de transférer le dossier complet de l'enfant à une autre personne possédant le logiciel Calimco (le fichier ne peut être lu que par Calimco).

Le logiciel vous propose par défaut d'enregistrer le compte rendu dans le dossier « **Calimco année en cours** ». Il vous propose un nom de fichier correspondant au numéro de dossier de l'enfant. Il peut être intéressant de renommer le fichier avec le nom et prénom de l'enfant.



2. Importer un dossier



Etape 1 : cliquer sur le bouton «Importer un dossier ».

Etape 2 : aller chercher le dossier de l'enfant

Remarque : vous ne pouvez importer qu'un dossier provenant d'un logiciel Calimco. Le nom du fichier doit se terminer par « .pnns ».

Suivi de l'enfant

Sélectionner un enfant : Avant tout, sélectionner le dossier de l'enfant concerné (cf « Rechercher et sélectionner un enfant »).

1. Barre d'outils détails

Nous allons détailler les différentes fonctions que vous propose Calimco pour gérer le suivi de l'enfant en passant un à un les boutons de la barre d'outils « Détails ».



Modifier sa fiche personnelle : pour consulter ou modifier la fiche personnelle de l'enfant (informations générales).



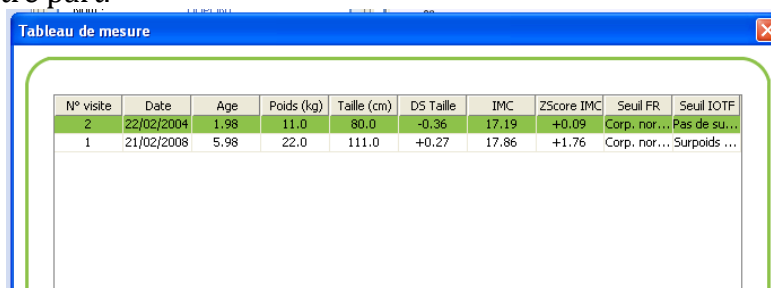
Créer une visite : permet de saisir le poids et la taille de l'enfant. Le Logiciel calcule automatiquement l'IMC et le Z score et place ensuite le point correspondant à la visite sur la courbe de corpulence.



Supprimer une visite : permet de supprimer une visite c'est-à-dire un point de la courbe.



Voir le récapitulatif des visites : permet de voir le récapitulatif des visites. Ce récapitulatif est un mode de visualisation, il ne vous permet pas de l'imprimer ni de l'enregistrer autre part.

A screenshot of a window titled "Tableau de mesure" showing a table with measurement data for two visits.

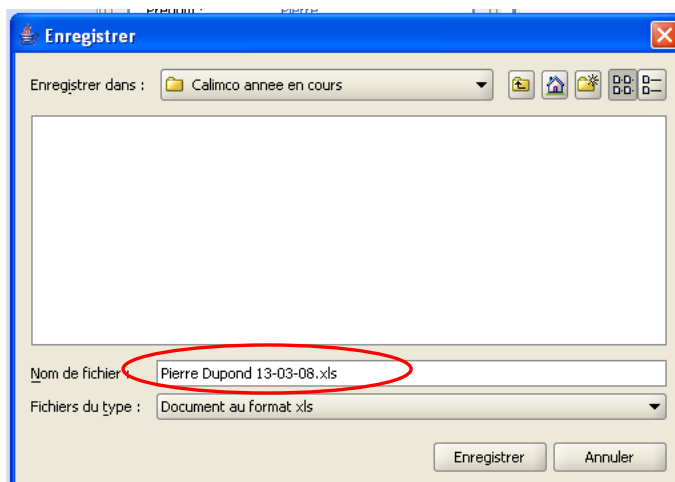
N° visite	Date	Age	Poids (kg)	Taille (cm)	DS Taille	IMC	ZScore IMC	Seuil FR	Seuil IOTF
2	22/02/2004	1,98	11,0	80,0	-0,36	17,19	+0,09	Corp. nor...	Pas de su...
1	21/02/2008	5,98	22,0	111,0	+0,27	17,86	+1,76	Corp. nor...	Surpoids ...



Faire un compte rendu sous format pdf : permet de visualiser sous format pdf le récapitulatif des visites ainsi que les courbes de corpulence et de taille/poids. Il est possible d'imprimer ce compte rendu.



Faire un compte rendu sous format Excel : permet d'extraire les données de l'enfant sous un fichier Excel. La fenêtre suivante s'ouvre. Le logiciel vous propose par défaut d'enregistrer le compte rendu dans le dossier « **Calimco année en cours** ». Il vous propose un nom de fichier correspondant au numéro de dossier l'enfant. Il peut être intéressant de renommer le fichier avec le nom et prénom de l'enfant ainsi que la date du jour.



Santé scolaire : permet de faire un bilan complet sur les autres troubles de l'enfant (vision, audition, psychopathologies...) et de suivre les consultations spécialisées de l'enfant (Orthophonie, CMP...).

Trouble	observé	avis demandé	recours soins
apprentissages ou langage	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vision	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
audition	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
vaccins	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
app. ostéo-articulaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
app. bucco-dentaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
surpoids/obésité	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
psychopathologie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
autres	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Consultation spécialisée	adressé	recours soins
Orthophonie	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
CMP	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Centre de référence	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Les visites suivies de * indiquent une visite scolaire associée.



Pour pouvoir faire des statistiques par année et par niveau scolaire il faut que la visite correspondant à celle du dernier bilan (Grande Section pour les médecins et CE2 ou 6^{ème} pour les infirmières) soit comptabilisée comme visite de santé scolaire (cf fiche « en fin d'année scolaire »).

2. Les courbes de corpulence

Au fur et à mesure que vous rajouter des visites, les courbes de corpulence et de taille/poids se complètent automatiquement.

Visualiser les courbes poids/taille : par défaut les courbes présentées sont les courbes de corpulence. Vous pouvez cependant visualiser les courbes poids/taille en cliquant sur l'onglet correspondant.



Barre d'outils « Courbes » :



Courbes à 3 ans : Permet de zoomer sur les 3 premières années (de 0 à 3 ans).



Courbes à 18 ans : Permet de visualiser les courbes de 0 à 18 ans.



Imprimer la courbe sélectionnée : Imprime la courbe qui est en cours de visualisation.



Imprimer les courbes IMC et poids/taille : Permet d'imprimer les deux types de courbes soit de 0 à 3 ans soit de 0 à 18 ans.

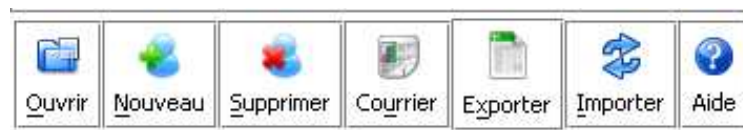


Enregistrer la courbe sélectionnée : Enregistre dans votre dossier « Calimco année en cours » la courbe en cours de visualisation sous format pdf. Ne pas oublier de nommer le fichier avant d'enregistrer.



Courbe poids et courbe taille : On cochant un de ces boutons, un nouvel onglet ne présentant que la courbe de poids ou que la courbe de taille s'ouvre.

3. La barre d'outils principale



Courrier

Editer le courrier : Permet d'envoyer un courrier au médecin traitant accompagné des courbes et d'un tableau récapitulatif des visites. Le logiciel Calimco vous propose un modèle. Cette fonctionnalité est détaillée page suivante.

Gestion des courriers de correspondance



Editer le courrier : Cette fonctionnalité permet d'envoyer un courrier au médecin traitant.



Lorsque vous cliquez sur le bouton  la fenêtre précédente s'ouvre.

A droite de l'écran, un modèle de lettre s'affiche. Il est automatiquement complété avec les données personnelles de l'enfant (nom, prénom, date de la visite, poids, taille...).

1. Utilisation ponctuelle

Etape 1 : Compléter les coordonnées du médecin traitant dans la zone de texte « contact »

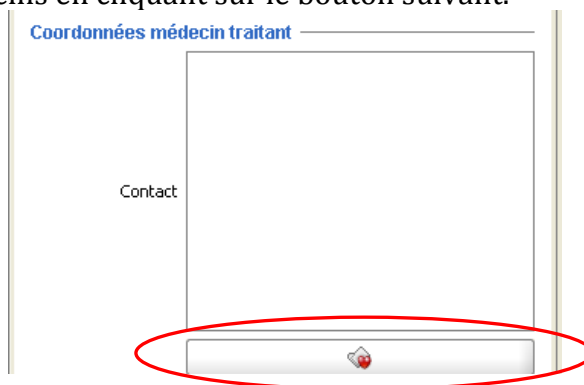
Etape 2 : Choisir dans la partie « option » les informations que vous souhaitez joindre à la lettre : tableau des visites, courbes taille/poids, courbe IMC, courbe sur une page.

Etape 3 : Vérifier que le texte situé à droite vous convient, vous pouvez le modifier si vous le souhaitez.

Etape 4 : Enregistrer la lettre en cliquant sur « Valider ». La lettre s'enregistre dans votre dossier « calimco année en cours ». Pour ouvrir la lettre afin de l'imprimer, aller la chercher dans le dossier « calimco année en cours ».

2. Utilisation avancée


Sauvegarder les coordonnées des médecins traitant : il est possible d'enregistrer les coordonnées des medecins en cliquant sur le bouton suivant.




Une fenêtre suivante s'ouvre, cliquer sur « ok ».



Un fois que les coordonnées du médecin sont enregistrées vous n'avez plus besoin de les retapper à chaque fois.

Pour les insérer dans un courrier, cliquer sur le bouton « contacts »  de la barre d'outils « courrier ». Sélectionner ensuite le nom du médecin à insérer. Une barre de recherche permet de trouver les coordonnées du médecin en tapant les premières lettres du nom.

Créer son propre modèle de lettre : il est possible de créer un ou plusieurs modèles de

lettre. Pour cela, cliquer sur le bouton « sauver le modèle » .

La fenêtre suivante s'ouvre. Nommer votre modèle dans la zone de texte « Nom ».

Taper dans la zone de texte votre propre texte.

Comme vous l'avez remarqué, certaines informations comme le nom et le prénom de l'enfant se complètent automatiquement. C'est ce qu'on appelle des **Tags Automatiques**. Les tags automatiques sont soulignés dans le texte ci-dessous.

- Pour **supprimer un Tag Automatique**, supprimer la zone de texte soulignée correspondante.

- Pour **ajouter un Tag Automatique** cliquer sur le tag correspondant dans la barre d'outils « Tag Automatique ».

Modèle

Modèle de courrier

Nom | Prénom | Sexe | Age | Date naissance | Poids | Taille | IMC | DS taille | ZS IMC | Corpulence | Date visite

Nom : MODEL

Texte

Cher Confrère,

J'ai vu votre jeune patient(e) DUPONT Pierre, âgé(e) de 6 an(s) le 21/02/2008, pour son problème de surcharge pondérale. Ce jour, il pèse 28.92 kg pour 116.0 cm (1.3 DS), soit un IMC à 21.5 (3.9 Zscore d'IMC) évoquant une obésité ou obésité de degré 2 (IMC > centile 30 définition internationale). Vous trouverez ci dessous ses courbes de poids taille et d'IMC que j'ai remises à la famille.


Je vous prie de croire, mon cher confrère, à l'assurance de mes sentiments les meilleurs.

Sélectionnez les éléments dans le texte puis cliquez sur le bouton correspondant pour insérer le tag automatique.

Annuler Valider

Barre d'outils Tags Automatiques

Une fois votre modèle créer, cliquer sur « Valider ». Votre modèle est maintenant enregistré.

Pour le retrouver cliquer sur le bouton « Charger un modèle »  et sélectionner votre modèle.

Statistiques

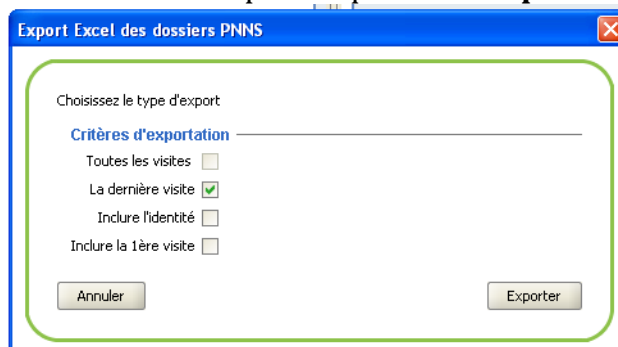
1. A partir du logiciel Excel

L'outil excel est très pratique pour réaliser rapidement vos statistiques. Il ne nécessite pas que les dernières visites des enfants soient enregistrées sous le format « **santé scolaire** ».

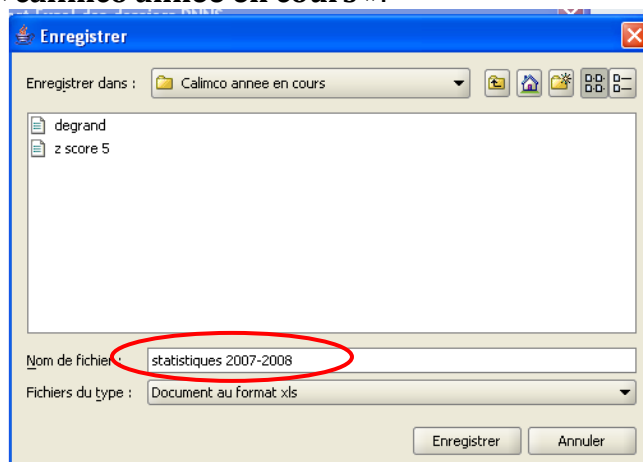


Etape 1 : Cliquer sur le bouton « exporter » de la barre d'outils.

Etape 2 : Cocher « **la dernière visite** » puis cliquer sur « **exporter** ».



Etape 3 : Donner un nom à ce fichier, par exemple « **Statistiques CE2 2007-2008** » et enregistrer le dans « **calimco année en cours** ».



Etape 4 : Aller dans votre dossier « **Calimco année en cours** » et ouvrez le fichier Excel que vous venez d'enregistrer.

2. A partir de la fonction « statistiques » du logiciel



Nous voulons établir les statistiques par niveau scolaire et par année uniquement sur les visites correspondant aux bilans de santé scolaire. En effet, nous ne voulons pas que les valeurs de corpulence des années antérieures soient incluses dans les statistiques. Pour cela, le logiciel Calimco est configuré pour établir les statistiques uniquement sur les visites maquées par une petite étoile c'est-à-dire enregistrées sous le format santé scolaire (cf fiche « **visite médicale** » pour enregistrer la visite en santé scolaire).

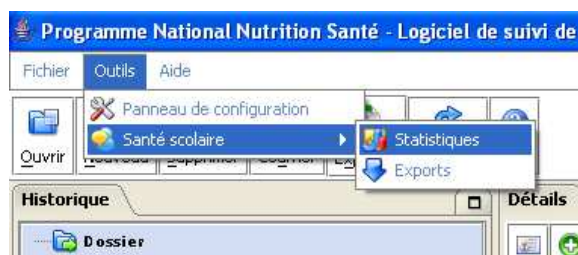
Avant de lancer vos statistiques, assurez-vous que :

- Pour chaque enfant la dernière visite correspondant à la visite de santé scolaire (par exemple CE2) est marquée d'une petite étoile.
- Pour chaque enfant il n'y a pas d'étoiles pour les visites précédentes.

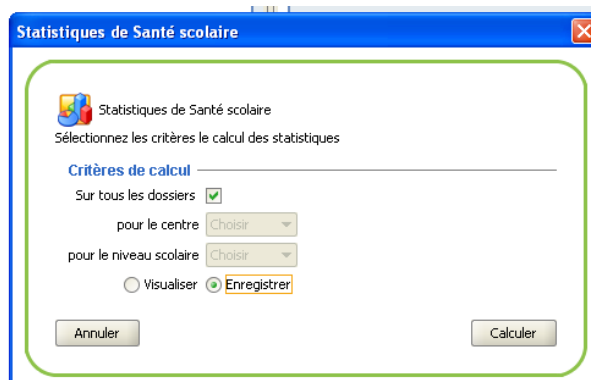
La manière de faire les statistiques varie en fonction de la version du logiciel que vous avez.

Cas 1 : vous avez la version qui date du 08/01/2006 (version du CDrom)

Etape 1 : Aller dans « **outils** » / « **panneau de configuration** » / « **statistiques** » (cf ci dessous).



Etape 2 : Sélectionner « **tous les dossiers** » et « **enregistrer** » puis cliquer sur « **calculer** ».



Les résultats s'enregistrent dans votre dossier « **Calimco année en cours** ».

Cas 2 : vous avez la version plus récente 30/12/2006 (version télécharger sur le site Internet)

Vous n'avez pas accès directement aux statistiques dans le menu « outils » / « Santé scolaire ». Vous **devez vous connecter en tant qu'administrateur au logiciel Calimco**.

Etape 1 : Fermer le Calimco sur lequel vous souhaitez faire les statistiques

Etape 2 : Cliquer sur le raccourci calimco

Etape 3 : Identifier vous en tant qu'administrateur :

Identifiant : **admin**

Mot de passe : **admin**

Bienvenue sur le logiciel du PNNS Entrez votre identifiant et votre mot de passe puis cliquez sur valider	Identifiant	admin
	Mot de passe
		valider

Etape 4 : pour la suite reportez vous **au cas 1** plus haut.