

# BaseDPsy 10 (PsyTablet)

Logiciel de gestion des dossiers cliniques et de gestion financière Pour les psychothérapeutes de toutes disciplines.

> Base de données développée par Alain Barbeau

www.basedpsy.com alainbarbeau@basedpsy.com

# **Guide d'utilisation**

BaseDPsy Version 10

21 février 2021

# Table des matières

Gér	néra	lités sur l'utilisation de BaseDPsy	
1.	Int	roduction et nomenclature	10
2.	La	structure générale de BaseDPsy	12
	2.1	Reconnaître les fichiers du dossier de l'application	12
3.	Na	viguer dans BaseDPsy	14
	3.1	Menu principal ou Table des matières	14
	3.2	Menu d'entête (Naviguer d'une section à l'autre)	15
	3.3	Naviguer à partir de la liste de clients (liste détachable)	
	3.4	Naviguer à l'intérieur de la même interface	
	3.5	Les raccourcis-clavier	
	3.6	Agrandir les boîtes de dialogue	
	3.7	Recherche (Trouver une fiche, un client, une note, etc)	
	017	Recherche de contenu	24
		Trouvez rapidement un dossier dans BaseDPsy	25
		Recherche rapide	
		Trouver un dossier par le prénom	
		Recherche nar catégorie	
		Recherche par coordonnées	27
4.	Le	s outils dans BaseDPsy	29
	4.1	Les barres d'outils	
	4.2	Les outils en forme d'icônes	
	4.3	Les outils discrets ou intégrés au texte du titre de rubrique	
	4.4	Les outils à ne pas utiliser	
		4.4.1 Le « Plus » dans les tableaux	
		4.4.2 Mode recherche	
		4.4.3 Ajouter ou Supprimer l'enregistrement	33
Ges	stion	du dossier	
_	-		
5.	Cro	éation de dossiers client	34
	5.1	Le concept de dossier dans une base de données	
	5.2	Création de dossiers pour des personnes (clients en psychothérapie)	35
		5.2.1 Premières étapes de la création du dossier	
		5.2.2 La création du dossier dans BaseDPsy	
		5.2.3 Le concept de demarche et la creation de dossiers	
	5.3	La saisie d'informations	40

	5.3.1	Sous l'onglet « Démarches »	40
	5.3.2	Dans le volet « Demande »	41
		Utilisation de canevas lors de la demande de services	42
		Utilisation de formulaires	42
		Convertir un formulaire en format PDF	
	5.3.3	Dans le volet « Inscriptions »	
	5.3.4	Compléter le dossier dans l'interface « Données Client »	
		Le client « étudiant »	
		Le bouton « Imprimer » Evenenter les Nº de téléphones et les sourriels de ves glients	
		Exporter les N de telephones et les courriels de vos chefits	40 40
		Références recues et références externes faites	
	535	Dossier conjugal	51
	0.0.0	Dossier conjugal et transfert de données.	
		Dossier conjugal avec un même mandat PAE pour les deux conjoints	
	5.3.6	Dossier familial	55
		Relier des dossiers individuels (apparentés)	57
	5.3.7	L'anamnèse	59
5.4	Fe	meture de dossiers	
C C	Cur	nnraccion (affacament) de dessiars	60
5.5		Doscier nérimé	00
	5.5.1		01
5.6	Ou	tils complémentaires	62
	5.6.1	Impression du dossier	62
	5.6.2	Insérer des documents externes à l'intérieur de BaseDPsy	63
	5.6.3	Coloration des dossiers de psychothérapie	65
		Utilité	65
		Mise en garde	
	564	Procedure Relevé chronologique des actes réalisés dans un dossier	
	5.0.4	Suppression automatique conditionnelle des actes dans le relevé	07 67
		Suppression d'un élément dans la liste du relevé chronologique	
		Réafficher l'acte à l'origine de sa mention dans la liste	
		Activation de la procédure automatique du relevé chronologique	
		Création complète d'un relevé chronologique	68
		Rubriques à saisie obligatoire à l'ajout d'un acte dans la liste chronologique	69
		Afficher le relevé chronologique	71
		Imprimer le relevé chronologique des actes	
	5.6.5	Étiquettes d'envoi postal	
5.7	Cre	éation de dossiers pour clients institutionnels (organisation)	73
	5.7.1	Paramètres du dossier et description du client	74
	5.7.2	Le Mandat	75
	5.7.3	Ajouter une activité au mandat	76
5.8	Cro	éation de dossiers pour thérapie de groupe	77
	5.8.1	Description du fonctionnement	77
	5.8.2	Inscrire les participants	78
	5.8.3	Mise à jour de la liste des participants dans les notes de rencontres	
	5.8.4	Inscription des participants dans un groupe « ouvert »	
		Nombre inférieur à 16	82
		Nombre supérieur à 16	83
	5.8.5	Inscrire la présence d'un participant aux rencontres de groupe	85
	5.8.6	Créer une série de résumés vierges des rencontres planifiées du groupe	85
	5.8.7	Créer une série de rendez-vous pour une thérapie de groupe dans BaseDPsy av 88	vec agenda.
		Première étape : saisir les informations sur l'activité planifiée Deuxième étape : créer une première rencontre et un premier RDV	88 89

Cré	éatior	n et ré	daction de notes	91
6.	Cré	ation o	et ajout de notes	91
			Affichage automatique de la séance la plus récente Affichage automatique de l'interface spécialisée	91 91
	6.1	Ajo	outer une séance dans BaseDPsy	
	6.2	Aic	outer une séance dans BaseDPsvC (avec agenda)	
	6.3	Pla	nifier d'avance une série de rencontres avec le même client	93
	0.0	1 10	Éviter la multiplication des séances : Protection supplémentaire	
	6.4	Cré	er une série de rendez-vous périodiques dans BaseDPsy avec Agenda	
	6.5	Tra	ansférer vos rendez-vous dans le calendrier Apple	
	6.6	Aff	icher la liste des rencontres planifiées dans la même journée, triées par heure	
	67	Pri	vilèges d'accès nour secrétaire	101
	6.8	Dá	dactions de notes en revelathéranie individuelle, conjugale et familiale	102
	0.0	6.8.1	Soutien à la rédaction	102
		0.011	Insérer un canevas	
			Insérer un texte pré-rédigé (contenu prédéfini), un questionnaire;	105
		6.8.2	Signature automatique des notes évolutives	105
		6.8.3	Choisir le statut : Brouillon ou Note completee	105 106
		0.0.4 685	Importation d'un texte dans le contenu d'une séance	100 107
	69	Inf	ormations sur la céance	107
	0.9	691	Absence du client	107
		6.9.2	Durée des séances	
		6.9.3	Historique	109
		6.9.4	Superviseur;	109
		6.9.5	Se rappeler si on a complété la rédaction de la note de suivi	109
	6 4 0	0.9.0	Attestation de presences	111
	6.10	No	tes sur les activités et interventions mandatées (Clients institutionnels)	
	6.11	No	tes sur les rencontres de groupe (Thérapie de groupe)	113
7.	Exp	oédier	messages et documents avec BaseDPsy	116
	7.1	Env	vover un message avec BaseDPsy	116
			Messagerie par votre logiciel local de courrier	116
			Messagerie par SMTP	
	<b>7</b> 0		Obstacle a l'utilisation de GMAIL pour l'envoi par SMTP	
	7.2	Env	voyer un rappel au client du prochain rendez-vous par courriel	121
		7.2.1 7.2.2	Envoyer un courriel de rappel manuellement	122
	70	7.2.2 Em	unvoi automatique de courries de rapper	124
	/.3	731	voyer un document par courriel en utilisant la procédure SMTP	124 174
		7.3.2	Envoyer une facture, un recu ou un rapport par courriel sans l'envoi par SMTP	
		7.3.3	Transformer des documents en format PDF avec BaseDPsy	
	7.4	Uti	liser la section « Communications »	
		7.4.1	Deux interfaces disponibles pour enregistrer les communications	
		7.4.2	Direction de la communication (Message envoyé ou reçu?)	130
		7.4.3	Recevoir un message	131
		7.4.4	Envoyer un message	
		7.4.5	Enregistrer une nouvelle communication	

Ges	tion	de la c	linique	133	
8.	Lis	te d'att	ente	133	
			Les statistiques de l'attente	136	
9.	Lis	te des t	âches	137	
	9.1	Tâc	hes et calendrier (Agenda)	138	
	9.2	Ajo	uter des « Mémos » ou des « Tâches à faire » dans l'agenda		
10.	Un	bottin	de la clientèle	141	
			Numéros de téléphones Recherche par coordonnées dans le Bottin	142 142	
11.	Rée	laction	de rapports cliniques ou d'intervention	144	
	11.1	Réc	laction sans formulaire	144	
	11.2	Réc	laction sur formulaire PDF	145	
12.	Bai	nque de	e formulaires	147	
13.	Pro	duire	des rapports statistiques	149	
			Données manquantes	151	
14.	Utilisation de l'agenda				
	14.1	Info	ormations Préalables	152	
		14.1.1	Sur la traduction.		
		14.1.2	Sur la logique de son utilisation	152	
		14.1.3 14.1.4	Le cheminement automatique lors de la création d'un nouveau dossier client Le cheminement automatique lors de l'ajout d'une séance	153 153	
	14.2	Ajo	uter un rendez-vous dans l'agenda	154	
		14.2.1	Ajouter un rendez-vous pour un client enregistré dans BaseDPsy à partir de la se « Notes »	ection 154	
			Lieu du rendez-vous	155	
		14.2.2	Créer un rendez-vous à partir de l'agenda		
		14.2.3	Créer des rendez-vous personnels sans rapport avec la clinique ou votre cliente	le157	
		14.2.4	Afficher ou fermer un rendez-vous a partir du calendrier	158	
	440	14.2.5	Anicher un rendez-vous en denors des neures nabiliteres	159	
	14.3	M0	allier un rendez-vous	160	
		14.3.1	Supprimer ou appuler un Rendez-vous	101	
		1433	Donner un Rendez-vous déià attribué à un autre client	162	
		14.3.4	Masquer les noms de clients dans l'agenda		
		14.3.5	Coloration des rendez-vous		
	14.4	Cho	vix d'affichage dans les grilles	165	
		14.4.1	Filtrer l'affichage des rendez-vous dans le calendrier	166	
			Horaire de travail et début de l'agenda	167	
			Affichage de l'agenda par défaut		
	14 -	A (C)	Darre de demement verdical dans l'agenda	108	
	14.5	Affi D (	cher la liste des KDV dans l'agenda	169	
	14.6	Кер	baration des liens entre la seance et l'agenda	170	

Ges	tion	des finances	171
15.	Fac	turation des services	
	15.1	Généralités sur la facturation	
	15.2	Itiliser une signature électronique	172
	13.2	15.2.1 Signature par le client	
		15.2.2 Insérer votre signature électronique	
	153	Taxation de vos services	175
	10.0	15.3.1 La taxe alternative	
		15.3.2 Facturation des activités institutionnelles	
		Taxes indépendantes l'une de l'autre	
		Services non taxables	
		15.3.3 Description détaillée du service facturé	179
<b>16</b> .	Fac	turation des services de psychothérapie	
	16.1	Définir votre tarif par défaut	180
	16.2	Personnaliser d'abord vos choix de modèles de factures et de reçus	
		16.2.1 Personnalisation des factures	
		16.2.2 Personnalisation des reçus	184
		16.2.3 Personnalisation des en-têtes de rapport	185
	16.3	Générer une facture	187
		16.3.1 Facturer la rencontre manuellement	187
		16.3.2 Facturer la rencontre automatiquement (d'un seul clic)	
		16.3.3 Facturer selon la durée de l'intervention	
		16.3.4 Partage des couts dans la première étape	
		10.3.5 La deuxieme etape	192 193
		16.3.6 Ajouter un service taxé (ou inversément)	
		16.3.7 Modifier une facture après coup	
		16.3.8 Correction et effacement de factures	
		Recherche rapide	
		16.3.9 Afficher la facture d'une séance dans le Grand livre	197
		16.3.10 Imprimer une facture ou un reçu manuellement	197
		16.3.11 Imprimer une facture ou un reçu automatiquement	
		16.3.12 Oubli de facturer des séances?	
		16.3.13 Le sommaire du compte	198
17.	Éta	t de compte, reçu annuel et facture mensuelle	
	17.1	Notions de facture	200
	17.2	Imprimer un état de compte	200
	17.3	Imprimer un reçu annuel	202
	17.4	Imprimer une facture mensuelle ou périodique	204
		17.4.1 Numérotation des factures et réimpression des factures	205
18.	Fac	turation des rencontres de thérapie de groupe	
	18.1	Étapes préalables à la facturation	207
		S'assurer que la liste des participants est complète	
		S'assurer que les présences sont inscrites	207
	18.2	Facturer chaque participant	208
		Première étape : Entrer les informations financières de la facturation	
		seconde etape : Enregistrer la facture de chaque participant	209

19.	Pai	ments différés	210
	19.1	Paiements différés des clients	210
		.9.1.1 Trois outils disponibles	210
		Éditer la facture	210
		Outil en forme de chariot	211
		Outil général	
		.9.1.2 Annuler un paiement	213
	19.2	Paiement différé pour les participants en thérapie de groupe	214
20.	Ges	ion des ententes avec les débiteurs externes (Tiers payeurs)	215
	20.1	Création du dossier débiteur	215
		20.1.1 Identifier le débiteur	215
		20.1.2 Définir les préférences du débiteur	216
		Choisir le modèle de facture	
		Anonymat	219
		Liste de laches Modèles gouvernementaux du Québec	
	20.2	Associar la cliant à l'un des débiteurs dans la section « Données Client »	227
	20.2	Associet le chefit à l'un des debiteurs dans la section « Données-chefit »	227
	20.3	Creer un mandat-PAE dans la section Donnees-Client	228
		20.3.1 Definir l'entente avec le debiteur	228
		10.3.2 Mandat Debiteur associe a plusieurs dossiers	232
	20.4	Enregistrer une transaction à la charge du débiteur	233
	20.5	Facturer le débiteur (éditer, imprimer ou expédier une réclamation de paiement)	234
	20.6	Vérifier la liste des services réclamés au débiteur	238
	20.7	Enregistrer la réception d'un paiement de la part d'un débiteur externe	239
		Méthode par le N° de réclamation	
		Deuxieme methode : Par le N° de dossier PAE	
	20.8	Besoins de correction dans les réclamations (factures) aux débiteurs	243
		20.8.1 Situation N° 1	243
		20.8.2 Situation N° 2	244
	20.9	État de compte débiteur ou Liste annuelle des réclamations	246
	20.10	Liste des transactions facturées au débiteur avec choix du mois	247
21.	Enr	gistrer vos dépenses	248
	21.1	Enregistrer un compte à payer (Facture due)	249
		Paiement prévu par carte de crédit	250
		Liste des comptes à payer	250
	21.2	Dépenses périodiques ou récurrentes	251
	21.3	Calculatrices	253
	21.4	Listes des dépenses sous onglets	254
		1.4.1 Liste par catégorie (poste budgétaire)	255
		1.4.2 Liste analytique	256
22.	Rap	oorts financiers	258
	22.1	Bilan annuel	259
		Le bilan annuel	259
		Affichage des transactions triées par année dans le Grand Livre	260
		Affichage sélectif dans le Grand Livre	
		Afficher les revenus ou les dépenses dans le Grand Livre	
	22.2	Rapport mensuel	263

Ges	tion	du log	iciel	
23.	Сот	ntenu d	u dossier BasePDsy	
24.	Les	outils	pour gérer BaseDPsy	
	24.1	La	confidentialité de vos données	
	24.2	Por	sonnaliser RaseDPsy	268
	27.2	2421	Codes d'accès nersonnalisés	200 268
		21.2.1	Fixer le nom de compte à l'ouverture de BaseDPsv	
			Changer les codes d'accès personnalisés	
			Modifier le mot de passe seulement	270
			Codes d'accès oubliés	
		24.2.2	Codes d'accès personnalisés pour secrétaire	
		24.2.3	Page d'ouverture par défaut	
		24.2.4	Informations sur votre profession et vos lieux de pratique	
			Lieux de profession affichée sur les factures et notes	273 275
			Serveur SMTP et envoi de courriels	
		24.2.5	Canevas et structures de rédaction	
		24.2.6	Personnaliser le contenu des menus (listes) déroulant	
			Valeurs par défaut	
	24.3	Cor	riger des erreurs d'utilisation	
			Le bouton « Continuer » est toujours visible	
			Le nom d'un client n'est pas présent dans la liste déroulante des clients	
			Incapable d'ajouter une séance à un client	
	24.4	Sau	vegarde de sécurité de vos données	
		24.4.1	Concepts de base de la sauvegarde	
		24.4.2	La procédure de sauvegarde	284
		24.4.3	Message d'erreur lors de la sauvegarde	
		24.4.4	Doublez la sécurité de vos données.	
		24.4.5	Recuperation des données à partir d'une sauvegarde	
	24.5	Mis	e à jour de BaseDPsy et importation des données	
		24.5.1	Explications préalables	
		24.5.2	La procédure d'importation des données	
25.	Les	partic	ularités de BaseDPsy en format Multi	
	25.1	Cat	égories de confidentialité	293
			Confidentialité d'équipe	293
			Confidentialité individuelle	
		25.1.1	Accès dans un contexte organisationnel	
			L'accès professionnel	294 201
			L'accès directeur	
			L'accès chef d'équipe	
			L'accès secrétaire	295
	25.2	Let	titulaire du dossier	
		25.2.1	Qui a modifié les données?	297
		25.2.2	La pertinence du transfert de dossier ou du changement de titulaire	297
		25.2.3	Changer de titulaire dans un contexte de confidentialité d'équipe	298
		25.2.4	Changer de titulaire dans un contexte de confidentialité individuelle	298
			Conserver l'accès ou pas à l'ancien intervenant	
		<b>フ</b> ビ フ ビ	kempiacement a un empioye	300 201
		23.2.3 25 2 6	Dé-partager un dossier (appuler le partage d'information)	201 202
		20.2.0	De partager un ubssier lannurer ie partage u mitor mation juinnen minimum	

	25.3	Exporter un document à partir d'un Porte-documents	
	25.4	Enregistrer un document à partir d'une procédure de BaseDPsy	
	25.5	Affichage des rendez-vous dans l'agenda Début de l'horaire	307 308
26.	Ob	tenir du soutien informatique à distance	309
27.	Uti	lisation de BaseDPsy sur iPad	310
	27.1	Limites ou différences entre l'utilisation de BaseDPsy sur ordinateur et sur iPad	
	27.2	Affichage des fenêtres sur iPad	
	27.3	Transférer BaseDPsy sur un iPad avec AirDrop	
	27.4	Télécharger BaseDPsy sur iPad avec Safari	
	27.5	Transférer BaseDPsy sur iPad à partir d'un service nuagique (cloud)	
	27.6	Supprimer un fichier sur iPad avec Filemaker Go	
	27.7	Mise à jour sur iPad	319
28.	Uti	liser BaseDPsy sur plusieurs ordinateurs	322
	28.1	Utilisez BaseDPsy hébergé sur un serveur internet	
		28.1.1 Installer BaseDPsy sur médium externe	

## Généralités sur l'utilisation de BaseDPsy

### 1. Introduction et nomenclature

Ce mode d'emploi s'attache à décrire la manière d'utiliser BaseDPsy et ses particularités.

Ce mode d'emploi contient un guide toutes les fonctions disponibles dans tous les produits de BaseDPsy; vous aurez donc à ignorer certains chapitres, si vous n'utilisez pas l'agenda ou si vous n'utilisez pas les finances.

Toutefois, il ne décrit pas comment utiliser un ordinateur ou le iPad ni FileMaker Go. Sur internet vous trouverez des guides spécifiques.

Les différences d'utilisation entre BaseDPsy sur ordinateur et sur iPad sont reliées surtout à la connaissance de l'utilisation de Claris FileMaker Go et du iOS.

Voici quelques liens pour des modes d'emploi complémentaires pour l'iPad :

http://files.customersaas.com/files/Manual/Apple\_iPad\_Mode\_d\_emploi.pdf https://help.claris.com/fr/go-help/

Notre mode d'emploi se concentre donc sur les outils spécifiques et sur les caractéristiques de BaseDPsy.

BaseDPsy contient en réalité plusieurs programmes ou système. Il fusionne :

- Un système de cueillette de données et de rapports statistiques,
- Un système de gestion financière,
- Un système de rédaction de notes et de rapport en psychothérapie,
- Un système de rédaction de notes et de rapport en thérapie de groupe,
- Et un autre pour l'intervention institutionnelle,
- En plus de laisser une place importante à la conservation de toutes communications avec vos clients.

Un chapitre de ce mode d'emploi sera donc consacré à la navigation dans BaseDPsy, tandis qu'un autre vous permettra de raffiner votre utilisation en vous informant de quelques fonctions spécifiques au logiciel qui ne sont pas nommées de façon évidente par des « boutons-outils », mais dont l'utilisation va vous permettre de sauver du temps, beaucoup de temps.

BaseDPsy, comme tout logiciel, utilise aussi des pictogrammes ou des repères graphiques dont la connaissance vous aidera à augmenter votre rapidité d'exécution. Il est donc aussi utile de lire la façon de les interpréter. Et cela, d'autant plus si vous utilisez BaseDPsy sur un iPad, car ce dernier ne permet pas d'afficher les infobulles qui expliquent, en survolant un outil, son utilité.

Nous rappelons toutefois que l'utilisation de BaseDPsy requiert un minimum d'habiletés dans l'utilisation de l'informatique. Ce minimum est la connaissance de l'utilisation de l'ordinateur selon la plateforme utilisée. C'est-à-dire qu'une personne qui utilise Windows doit connaître les fonctions de base de Windows tout comme une personne utilisant MacOs doit connaître les fonctions de base du système Macintosh qui sont: circuler dans le système, créer des dossiers, faire des copies de sécurité, régler les paramètres du système, naviguer entre les applications, utiliser la souris ou le pad, faire le copier-coller, déplacer des documents d'un dossier à l'autre, etc.

Quelques termes fréquemment utilisés dans les différentes parties du mode d'emploi :

Enregistrement	Correspond à toute nouvelle fiche dans la base de données, par exemple chaque dossier client créé, chaque nouvelle séance, chaque nouvelle transaction financière, chaque nouvelle thérapie de groupe, etc.
Rubrique	Est un espace habituellement cadré, généralement avec un fond blanc, pour entrer des informations, des données (data) diverses.
Bouton	Synonyme : outil. Tout élément graphique ou texte qui déclenche une procédure lorsqu'on clique dessus.

### 2. La structure générale de BaseDPsy

### 2.1 Reconnaître les fichiers du dossier de l'application.

L'installation de BaseDPsy, comme l'installation de tout logiciel, implique la copie dans votre ordinateur de plusieurs fichiers. La nomenclature et le nombre de fichiers diffèrent selon la plateforme de votre ordinateur.

Nous vous recommandons de placer le dossier du logiciel BaseDPsy dans le répertoire « Documents ».

Comme vous souhaiterez probablement faire des copies de sécurité, afin de protéger vos dossiers cliniques contre un bris de l'ordinateur ou une perte du médium (disque dur, clef USB, etc.), il est souhaitable que vous puissiez reconnaître l'utilité des fichiers que contient le dossier (répertoire) de l'application.

Voici donc deux images, l'une pour la plateforme MacOS (Apple) et l'autre pour la plateforme Windows (Microsoft).

Sur la plateforme Macintosh (Mac OS), le dossier de l'application contient deux fichiers ainsi qu'un sous-dossier nommé « Extensions ».



Le fichier de la version 10 qui contient les données se nomme « PsyTablet\_XC.fmp12 » pour la version avec agenda et « PsyTablet\_XR.fmp12 pour la version sans agenda. C'est ce fichier qui doit être copié comme copie de sécurité.

Le fichier nommé « BaseDPsy » est en réalité une application dont le nom original est « Runtime » de FileMaker™. Cette application vous est fournie gratuitement avec l'achat de BaseDPsy, mais elle peut être remplacée par d'autres applications, comme FileMaker Pro ou FileMaker Go sur iPad. Dans la capture d'écran ci-jointe, remplacez « BaseDPsy 9C » par « BaseDPsy C 10.0 » et « Psytablet\_9C » par « PsyTablet\_XC »



Il est important de n'effacer aucun des fichiers contenus dans le dossier « BaseDPsy ». S'il manque un fichier dont l'extension est « .dll », il se pourrait que BaseDPsy puisse ne pas s'ouvrir.

### 3. Naviguer dans BaseDPsy

Il y a plusieurs manières de circuler entre les centaines d'interfaces que contient BaseDPsy.

Sur les quelques deux cents interfaces, seulement une trentaine sont directement accessibles pour l'utilisateur. Un certain nombre n'est pas accessible du tout, alors qu'une autre quantité d'interfaces est accessible seulement à l'occasion de l'exécution d'une procédure. Par exemple, les tableaux statistiques ne peuvent être affichés que par une procédure demandant un rapport statistique.

Même si l'utilisateur n'a à se préoccuper que d'une trentaine d'interfaces, c'est déjà beaucoup.

### 3.1 Menu principal ou Table des matières

Voilà pourquoi nous avons ajouté un menu général qui permet à l'utilisateur de se repérer en tout temps dans BaseDPsy.

Cette interface nommée « Menu » est l'équivalent d'une table des matières. Lors de l'ouverture, attendre que cette interface soit affichée avant d'aller dans une autre section afin de permettre à la procédure de tout mettre en place.

Elle affiche une liste des interfaces séparées par des noms de section. Chaque élément de la liste est un bouton, un outil qui affiche l'interface nommée sur le bouton en cliquant dessus.

BASEDPSY	vendredi 27 novembre 2020 Bienvenue Alain Barbeau	
Gestion de la clinique	Section Personnes	Tableau de bord
Liste d'attente	Liste détachable	Débiteur
Liste des tâches	Dossiers & Demande	Liste des réclamations aux débiteurs
Bottin clientèle	Formulaire d'inscription	Liste des mandats PAE
Statistiques	Formulaires d'accueil PDF	Liste des tâches PAE
Banque de formulaires	Formulaire d'autorisation	Dépenses
Modifier le message de rappel	Liste détaillée des démarches	Comptes à payer
Lancer la procédure de rappel automatique par courriel	Liste par catégorie	Fournisseur
	Liste des référents	Grand livre
Section Groupe		Rapports financiers
Dossiers Thérapie de groupe	Données Client	Gestion du logiciel
Notes Rencontres du groupe		Date de la dernière sauvegarde : 2018-03-04
	Genogramme	Options Préférences
Section Institutions	Notos	Outils Admin
Dossiers Clients institutionnels		À propos de BaseDPsy
Mandat Clients institutionnels		Modes d'emploi
Notes Activités Clients institutionnels	Communications Client	
Communications Clients institutionnels	Rapport clinique	

Par exemple, le bouton nommé « Grand livre » met au premier plan l'interface où sont enregistrées toutes les transactions financières dans BaseDPsy.

Grand livre

### 3.2 Menu d'entête (Naviguer d'une section à l'autre)

Nous avons ajouté dans le haut de chaque interface, une bande bleue contenant des boutons de navigation. Le nom de l'interface active est affiché au-dessus de la liste des boutons et la couleur du bouton est inversée.

Les boutons correspondent aux sections du menu principal et contiennent les mêmes interfaces que dans le menu principal. Le bouton correspondant à l'interface affichée a ses couleurs de fond inversées, comme ici « Dossiers ».



Les liens vers les interfaces s'affichent sous forme de menu déroulant en cliquant sur le bouton ou sur la flèche à côté du bouton pour les interfaces « Dossiers », « Données » et « Notes ». Chaque élément du menu déroulant affiche l'interface correspondante.

En cliquant sur l'un ou l'autre des boutons, l'interface est affichée.

Lorsque vous utilisez un menu déroulant d'entête pour changer de section, si le même client que celui affiché dans la section que vous quitté est présent dans la prochaine section, il sera placé au premier plan lors de l'affichage de la section suivante, afin que vous restiez ainsi

toujours en contact avec le même dossier.

Par exemple, si vous le client affiché dans la section « Données » est Lucien Roy, en vous déplaçant dans la section « Notes » avec le menu d'entête, ce seront les séances de Lucien Roy qui seront affichées lors de votre arrivée dans la section « Notes ».

BaseDPsy R 9.2	Dossiers & Demande
	Dossiers Données Notes
4545 Inscriptions	Données Client Liste détaillée des clients Liste des référents Génogramme

À la droite de l'interface, il y a d'autres outils et des chiffres.

Les nombres vous donnent des renseignements utiles à la navigation : Audessus de la barre : c'est le N° de la fiche au premier plan. Dessous la barre, le premier chiffre indique le nombre de fiches correspondant au client affiché, et le deuxième chiffre indique le total de fiches créées.

Pour isoler les fiches correspondant au client affiché, il suffit de cliquer sur son nom dans le haut de l'interface.

Résumés des séances de Langelier, Jeanne

Les flèches permettent de circuler entre les différentes fiches de l'interface. Mais vous ne pouvez circuler avec ces flèches qu'entre les fiches rendues disponibles ou isolées.

Pour rendre toutes les fiches disponibles à la circulation avec les flèches, il faut cliquez sur le bouton en forme de cercle infini qui signifie « Affichez tout ».

Pour afficher toutes les fiches (enregistrements), Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis-clavier : Sur Mac OsX = CMD-J (*commande-J*) (La touche Commande est parfois appelée « Pomme ») Sur Windows = CTRL-J (*Control-J*)

Cinq autres outils servent à modifier la grandeur de la fenêtre (interface).



La série de flèches verticales à la droite de la fenêtre permettent d'afficher le haut ou le bas de l'interface. La direction des flèches s'inverse pour indiquer le résultat du prochain clic.

Le bouton en forme de piton de démarrage sert à

fermer le logiciel. Il est présent dans la majorité des interfaces. Lorsque vous l'actionner, il lance aussi la procédure de sauvegarde.



Page 16

### 3.3 Naviguer à partir de la liste de clients (liste détachable)

À partir du menu ou de la section Dossier, vous pouvez afficher une liste de clients « détachable ». La liste s'ouvre (se détache) avec l'ouverture de BaseDPsy, mais si vous l'avez fermée, vous pouvez l'afficher de nouveau en cliquant sur l'outil portant son nom. Dans les autres sections, vous pouvez afficher la liste avec un bouton en forme de lignes parallèles.

Une fois ouverte, c'est une fenêtre supplémentaire qui s'affiche à côté de la fenêtre principale.

Elle contient la liste des clients, cette liste est triée en ordre croissant dans l'ordre suivant :

- Dossiers actifs suivis des dossiers fermés;
- Le nom de famille du client

Dans la section « Options » sous l'onglet « Général » vous pouvez ajouter un critère de tri supplémentaire. Il existe trois choix : soit le lieu de pratique, la catégorie de client, ou le département. Notez que le terme « Département » ou sa liste de valeurs peuvent être modifiés; par exemple, vous pouvez remplacer « Département » par « Programmes ». Le changement se fait sous l'onglet « Liste/Liste d'attente » de la section Options.

> Lie Entr vos (clin Coo

Si vous choisissez « Lieu de pratique », il est important que vous donniez un nom à l'adresse saisie dans la section Options, car c'est par ce nom que la liste sera triée.

	_
Si vous n'ajoutez pas de critere de tri, la liste sera non	
seulement triée par Actif et Nom de famille, mais aussi	
les initiales concernées par le nom de famille seront	
affichées.	

Cette liste contient peu d'information, elle sert exclusivement à naviguer dans le dossier de chaque client sans avoir besoin de faire une recherche pour afficher les informations sur le client.

## hable) Section Personnes Liste détachable Dossiers & Demande Liste détachable Q Recherche



Liste détachable

a ac pratique						
ez les adresses de		Bureau à la résidence		3300 Boul Le Carrefour	Laval	H7T
iques). hez-en une!	<b>2</b>	Bureau en ville		2584 St-Laurent	Montréal	T8M
	3	Clinique JT		Clinique médicale Jean-	Montréal	M6T
	1	Site sans adresse =	Vid	éoconférence Ajouter F	aceTime	Ajouter Skype
Saisir un nom descriptif de l'adresse		Après chaque modification d' liste des adresses dans les au	'une utres	adresse, cliquez sur ce bouton po sections de BaseDPsy.	our mettre à jour la	$\rightarrow \phi$

Si vous avez plusieurs lieux de pratique. Entrez toutes les adresses, mais cochez laquelle doit paraître sur vos rapports et reçus, lors de l'impression.



Page **17** 

Mode d'emploi de BaseDPsy 10 Généralités Page 18

Elle contient 4 boutons-outils permettant d'afficher pour chaque client :

- Le dossier
- Les informations (données) sur le client
- Les notes de suivi
- La section rapport (ou le rapport du client).

La couleur noire du bouton « R » indique si au moins un rapport a été écrit pour ce client ; en gris pâle, il n'y a pas de rapport pour ce client, mais permet d'afficher la section.

La liste des clients de la section « Notes »

Elle contient plusieurs colonnes.

Le premier chiffre indique la position dans la liste, suivi du nom du client.

Ensuite, le chiffre après le nom indique le N° de dossier du client (N° ID).

Les chiffres sous la colonne « N°D » correspondent au N° de la démarche du client.

« NbS » signifie « Nombre de séances enregistrées pour ce client » donc aussi un nombre de fiches.

La présence d'un « M » ou d'un « R » encadré sous les titres de colonnes « Message » et « Rapports » indique si vous avez saisi le contenu d'une communication ou si vous avez rédigé un rapport pour le client de la même ligne.

La présence d'un chainon indique que le dossier a été associé à d'autres dossiers (dossiers familiaux ou conjugaux). Si vous laissez votre curseur reposer sur le chainon, les N° de dossiers associés seront affichés.

Ma liste aseDPsv R Liste des clients de Alain Barbeau FERMER ABCDEFGHIJKLM N° 1 ? 2 3 . . . 37 / 37 NOPQRSTUVWXYZ N° ID N° dossier Nom complet Actif в Afficher tous les. Dossiers triés 126 Bedford, P С Pour isoler les noms de famille ayant la même initiale 28 Camus, Albert N° 1 3 76 Cochrain, James N° 1 N° 1 131 Courcelette, Rita Pour afficher le dossier de ce client 5 🔐 🗋 🖸 🚺 N° 1 6 🖬 D C N R M 02 Delorme, Richard N° 2 Pour afficher les données sur ce client 7 🔐 D C N 🕂 N° 1 Pour afficher les notes de ce client 8 🗗 D C N R M 05 Genevi, Bicardo NIº 1 Affiche le rapport sur ce client; « un « R » en noir 9 indique qu'un rapport existe pour ce client 10 103 Il n'v a pas de rapport pour ce client. mais yous pouvez afficher la section DCNRM DCNRM DCNRM DCNRM DCNRM 11 rapport avec le « R » en gris pale 12 13 Affiche la section « Communication »; « un 14 « M » en noir indique qu'une communication 15 existe avec ou pour ce client 113 Leduc, Richard Liste des clients  $\otimes$ ABCDEFGHIJKLM NOPQRSTUVWXYZ Q N°ID N°D NhS Cliquez sur le nom pour l'afficher au 15 8 R **x** ^ premier plan de 76 l'interface 05 4 M R Delorme, Rich 02 7 х 5 Famille Lambford Un message a été ŝ 6 Granger, Élodie conservé pour ce Ionesco, Sissi client; cliquez sur le Laframboise, Gisèle « M » pour l'afficher Indique la présence d'un 04 R / 6 rapport pour ce client; cliquez sur le « R » pour afficher le 105 1 rapport dans la section 16 1 3 correspondante 94 1 2



Enfin, un « X » dans la dernière colonne de droite, indique si les séances du client sont payées par un Programme d'aide aux employés, ou si un Mandat-PAE est actif.

### 3.4 Naviguer à l'intérieur de la même interface

Dans les versions précédentes, tout le contenu de l'interface était affiché sous des onglets. Avec la version 9, certains onglets ont disparus au profit de volets qui ne s'affichent qu'en cliquant sur l'outil dans la barre d'outils de droite.

Dans la section « Notes » par exemple, Les onglets « info sur séance », « historique », « facturation » ont disparu au profit de boutons-outils dans la barre d'outils.

L'information détaillée sur la séance (Info sur séance) est désormais présente dans le volet affichant le contenu et dans le volet affichant la planification

On passe d'un volet à l'autre en cliquant sur le bouton qui active un mouvement de déplacement du volet vers la gauche ou la droite selon le volet concerné.

Pour afficher la « Facturation » dont on se sert plus fréquemment, l'outil est présent dans la barre d'outils et dans le haut-droit du volet « Contenu ».

Par contre, en affichant le volet « Facturation » l'on retrouve les onglets habituels.

Notez que deux outils peuvent afficher un point bleu étoilé : il est présent lorsqu'un contenu a été inséré dans « Notes personnelles » ou dans « Remarques du superviseur ».

Sous les onglets, on retrouve aussi des listes. Règle générale, lorsqu'on clique sur une ligne de la liste, cela nous conduit vers le contenu en référence. Par exemple, dans le volet « Historique » sous l'onglet « Liste des séances réalisées avec ce client », si vous cliquez sur une ligne, le contenu de la séance sera affiché.

Sous la plupart des onglets ou volets, un point d'interrogation est présent et contient les explications sur les outils présents. En cliquant sur le point d'interrogation, une fenêtre affiche les explications.

	Contenu
	Historique
	Planification / Dossiers familiaux
	Porte- documents
	Oeuvres art thérapie
	Présences
	Notes personnelles
*	Remarques du superviseur
	Voir toute la note
	Facturation
	Sommaire du compte
	Entente avec le débiteur lié
	Facturation et encaissement du jour
	Attester les présences



### 3.5 Les raccourcis-clavier

Nous avons ajouté des raccourcis-clavier qui vous permettent d'utiliser le clavier pour accéder à différentes parties de BaseDPsy, ce qui est une alternative à l'utilisation de la souris et des clics sur les boutons du menu d'en-tête.

Chaque raccourci utilise les deux mêmes touches de fonctions suivi d'une lettre différente pour chaque section de BaseDPsy.

Sur Apple (MacIntosh), les deux touches de fonction sont « Commande et Option »; La touche « Option » est parfois appelée « Alt » aussi sur le clavier Apple.



Sur Windows les deux

touches de fonction sont « Contrôle et Alt»



La position des touches de fonctions peuvent varier d'un clavier à l'autre selon le fabriquant du clavier.

Voir la page suivante pour les lettres associées aux touches de fonction et désignant les sections de BaseDPsy.

Voici la liste des lettres et les sections affichées, lorsqu'elles sont tapées en même temps que les touches de fonction identifiées sur la page précédente :

Contrôle-Alt + lettre (Windows)

Commande-Option + lettre (Mac)

Section affichée	Lettre associée	Signification mnémonique
Menu	Μ	M pour Menu
Tableau de bord	Т	T pour Tableau de bord
Mode d'emploi	6	6 pour « <b>?</b> »
Options	U	U pour Utilisateur
Rapport	R	R pour Rapport
Notes	N	N pour Notes
Données-client	C	C pour Client
Dossiers Demande	l ou «i »	« i » pour Inscription
Liste d'attente	Α	A pour Attente
Débiteurs	Ρ	P pour PAE
Grand-Livre	L	L pour Livre
Dépenses	X	X pour « <b>Ex</b> penses »
Fournisseurs	V	V pour Vendeurs
Agenda	K	K pour Kalendrier (Calendrier)

D'autres lettres auraient pu être plus pertinentes, mais on ne peut pas utiliser certaines lettres qui sont déjà utilisées dans des raccourcis-clavier du système d'exploitation ou Filemaker Pro.

Autre limite : Lorsque vous utilisez le raccourci-clavier, la continuité du même client d'une section à l'autre ne peut pas être assurée. Donc, contrairement à la navigation par le menu d'en-tête qui affiche le même client en passant du dossier aux notes, par exemple, la navigation par le raccourci-clavier va simplement réafficher le client qui était au premier plan lors de votre dernière visite dans cette section.

Par contre pour afficher les sections sans rapport avec le lien au client, la navigation par raccourci-clavier est plus rapide.

### **3.6 Agrandir les boîtes de dialogue**

Les boîtes de dialogue ou les fenêtres contenant des messages peuvent être agrandies ou réduites avec votre curseur. Ce qui permet de lire le texte lorsque celui-ci est tronqué par une fenêtre trop petite.

Placez votre curseur sur le coin droit en bas de la fenêtre, cliquez et déplacez simultanément votre souris pour obtenir une modification de la grandeur de la fenêtre. Note du revenu du rapport Afin d'intégrer les revenus de la facturation du rapport dans vos résultats financiers annuels, une séance a été ajoutée avec la mention «Rédaction de rapport» et un reçu a été créé. Cependant les informations statutaires correspondent à OK

Voici un exemple :

Le texte de cette boîte de dialogue est tronqué. Il manque la fin du texte : «...correspondent à » Utilisez le coin droit en bas de la fenêtre pour agrandir ou réduire.

(Le contenu dans ces deux images ou message est Note du revenu du rapport fictif) Afin d'intégrer les revenus de la facturation du rapport dans vos résultats financiers annuels, une séance a été ajoutée avec la mention «Rédaction de rapport» et un reçu a été créé. Cependant les informations statutaires correspondent à celles du rapport (date, no, montant chargé, etc.). 

Nous vous suggérons d'agrandir la première boîte de dialogue qui s'affiche dès l'ouverture de BaseDPsy, de manière à ce que toutes les prochaines boites de dialogues vont s'afficher avec les nouvelles dimensions définies par votre premier agrandissement.

### **3.7** Recherche (Trouver une fiche, un client, une note, etc)

Dans chaque interface, vous allez trouver un outil affichant une liste correspondant au contenu de l'interface.

Dans les sections concernant l'intervention auprès des personnes, la liste se nomme « Liste des clients ». Dans la section Groupe, elle se nomme « Liste des groupes » et dans la section Institution, elle se nomme « Liste des organisations », et ainsi de suite.

Ces listes permettent d'afficher le client ou la fiche de votre choix à l'aide de différents outils intégrés.

La liste contient deux onglets : l'un pour les dossiers actifs, et l'autre pour les dossiers fermés. En cliquant sur une ligne de la liste, le client de la ligne sera affiché au premier plan dans l'interface.

Les lettres de l'alphabet dans le haut de la liste permettent de filtrer la liste de manière à n'afficher que les noms dont l'initiale correspond à la lettre sur laquelle vous avez précédemment cliquée.

Par exemple, nous avons cliqué sur la lettre « D » et seuls les noms commençant par « D » sont affichés.

Si vous cliquez sur le bouton dont l'icône ressemble à un cercle, tous les noms seront affichés de nouveau.

Sous l'alphabet, il y a également une rubrique intitulée « Recherche rapide ». En cliquant dans la rubrique, la liste des clients s'affiche, mais si vous entrez les premières lettres du nom recherché, seuls les noms correspondants à ces premières lettres vont s'afficher.

Par exemple, en tapant « lan » les noms commençant par ces lettres sont affichés exclusivement dans la liste. En sélectionnant celui de votre choix, ce



(X)

sont sera placé ensuite au premier plan de l'interface et la liste de clients va se refermer.

En cliquant à côté de la liste, ou sur le « X » bleu dans le haut de la liste, la fenêtre de la liste va se fermer.



Liste des clients



Sous l'outil « Liste des clients » se trouve également un autre outil de recherche contenant différents choix.

La rubrique « Recherche rapide » fonctionne de la même manière que celle dans la liste des clients : en sélectionnant automatiquement les noms correspondant aux premières lettres tapées dans la rubrique.

Recherche de contenu

Sous « Recherche détaillée », il y a plusieurs rubriques permettant de faire une recherche autre que le nom du client. Autre avantage, vous pouvez saisir dans « Nom du client » juste le prénom et le moteur de recherche va trouver tous les clients ayant ce prénom.

Toutefois, pour lancer la recherche vous devez d'abord entrer un contenu dans une des rubriques puis ensuite cliquez sur le bouton « Rechercher ».

Les deux autres outils lancent des procédures spécialisées centrées sur des données spécialisées : soit les coordonnées des clients, soit des catégories de clients.

Ces deux outils permettent d'afficher plusieurs résultats, soit plusieurs clients correspondant aux critères de recherche, en affichant les résultats dans une fenêtre supplémentaire en

forme de liste de clients. La recherche par coordonnées permet de chercher un nom, une adresse, un N° de téléphone.

Dans la section « Dossiers » et la section « Notes » les rubriques de recherche sont différentes. Dans la section « Notes » il y a aussi une rubrique « Contenu » qui vous permet de chercher un texte de votre choix à l'intérieur du résumé de la rencontre.

Recherche détaillée		
Nom du clier	ıt	
	Catégorie de clients	
	N° dossier	
	Date de la séance	
	Mois	
	Année	
	Lieu de la rencontre	
	Nom du débiteur	
	N° Dossier PAE	
	Contenu	

Liste des clients

Recherche	$\bigcirc$
Recherche rapide	$\bigcirc$
Nom du client	
Recherche détaillée	
Nom du client	
Conjoint(e)	
Référence externe	
Médecin de famille	
Père	
Mère	
Ville de résidence	
Nom du débiteur	
N° dossier	
N° mandat	
N° Dossier PAE	
C Rechercher	
Recherche par coordonnées	
Recherche par catégorie	
Recherche détaillée	
Nom du client	
Référent	
N° dossier	
Motif de consultation	
Motif de référence	

Rechercher

### Trouvez rapidement un dossier dans BaseDPsy

Lorsque le nombre de dossiers devient très élevé, il se peut que la recherche d'un client dans la liste des clients demande de la patience, car en plus de devoir dérouler la liste, cette liste est filtrée et triée alphabétiquement en ordre croissant, et le tri peut demander un certain temps d'attente...

	Liste de	es clients	$\otimes$	Alain Barbeau	
	ABCDE	FGHIJKLM	Ŭ	🖾  ← ← 😳 → →	Ċ
	NOPQR	STUVWXYZ		N° 1	
	Becherche rapio	te d'un client		30 / 30	
H		N° Démarche NbS N° IE	0		-
	Actif	Fermé		Liste des clients	
	1 Bedford, Paul	1 1 12	6 ^	Q Recherche	
	2 Cochrain, James	1 6 7	6	+ Nouveau Dossier	-
	3 Darci Paulo	1 4 0	5		

Voilà pourquoi nous avons ajoutés des outils de recherche

### **Recherche rapide**

Le premier intitulé « Recherche rapide » contient la liste complète des noms. Mais l'idée n'est pas de dérouler la liste.



Il s'agit plutôt de commencer à écrire les premières lettres du nom...et les noms qui possèdent ces

premières lettres vont s'afficher automatiquement. Autrement dit le nom se complète de lui-même.

Dans l'exemple-ci, le nom de Jean Malveine ne s'affiche pas au début de la liste, mais dès que j'écris « ma » le nom s'affiche de lui-même.

Ensuite <u>cliquez à côté de la rubrique</u> et la recherche va s'effectuer automatiquement pour afficher le dossier contenant le nom affiché dans « Recherche rapide ».



Recherche

#### Trouver un dossier par le prénom

Un deuxième outil contient également une liste complète des dossiers, et là encore, l'idée n'est

Recherche

Recherche rapide

Recherche détaillée

Nom du client

Jean

Référent

N<sup>o</sup> dossier

pas de dérouler la liste pour trouver votre dossier. La liste est située sous « Recherche détaillée ».



Recherche détaillée

Cette deuxième liste a surtout comme utilité particulière de vous aider à trouver un dossier lorsque vous ne vous souvenez pas du nom de famille, mais seulement du prénom.

Cliquez dans la liste et tapez le prénom

Dans l'exemple ci-joint, j'ai tapé « Jean » .

Ensuite, vous allez en bas de la fenêtre et cliquez sur « Rechercher »

En cliquant sur rechercher, la procédure va trouver tous les dossiers, que vous avez le droit de voir, dont le prénom est « Jean ».

Ensuite, vous utilisez les flèches de navigation dans le haut pour afficher les dossiers un par un. Dans l'exemple de Jean, nous avons trouvé « 5 » dossiers dont le prénom est « Jean ».

# Js les

Devant une date ou un chiffre, vous pouvez utiliser les opérateurs suivants: > < ≥ ≤ C Rechercher



### Trouver un dossier par son N°

SI vous vous souvenez du N° de dossier, il vous est également possible d'afficher directement le dossier recherché en insérant son N° dans la rubrique « N° dossier » et en cliquant ensuite sur « Rechercher ».



Recherche détaillée			
Nom du client			
Référent			
1235			
Motif de consultati	on		

Page 26



Pour attribuer une signification à

des couleurs, vous utilisez le bouton en forme de palette de couleur, lequel est présent dans la section « Dossiers » et dans la section « Données ».



Pour recherche une catégorie de clients correspondant à une couleur, il suffit de cliquer sur la couleur

Une fois que vous avez entré vos critères de recherche, vous cliquez sur « Continuer ».

### Recherche par coordonnées.

L'outil est présent dans la section « Données ». L'outil « Recherche par coordonnées » permet de trouver rapidement un dossier par l'un des éléments suivants :

- Un nom de personne (Client, parent, grands-parents, tuteur)
- Un N° de téléphone (Tous les numéros saisis dans la section)
- Une adresse civique (N° de porte, rue, ville, etc.)
- Une adresse courriel.

Nouvelle recherche	•	Recherche d'adresses civiques ou d'adresses
Nom du client	٩	courriel (email)
Adresse	٩	Valide pour les N° du
Tous les N° de téléphones	٩	parents etc.
N° de téléphones du client	٩.	
N° de téléphones du conjoint	٩,	Pour une recherche
N° de téléphones famille	٩	de N° selective
Par	ents du client; Grands-parents; Tuteur	
Cont	inuer	

Lorsque la procédure est lancée, elle affiche une fenêtre contenant plusieurs rubriques.

Les rubriques présentes permettent de trouver le nom d'une personne à travers une seule rubrique qui contient tous les noms saisis dans la section « Données ». C'est le même comportement avec la rubrique « Adresse » et la rubrique « Tous les N° de téléphones ». Cette rubrique sera utile si vous ne savez pas à quelle catégorie de personne appartient le N° de téléphone.

Par contre, nous avons ajouté trois rubriques qui permettent de préciser la recherche pour les N° de téléphones.

Toutefois, si le client a trois N° de téléphones différents, il y a une seule rubrique de recherche, mais peu importe si son N° de téléphone est celui du cellulaire ou celui du bureau, la recherche va afficher son nom si le N° correspond à l'un de ses trois numéros.

C'est la même logique pour les téléphones de toutes les personnes reliées au client : Parents, grands-parents et tuteur.

La recherche va afficher les résultats dans la section « Liste détaillée des clients en psychothérapie ».

Comme cette liste n'affiche pas toutes les informations saisies dans la section données, par exemple, elle n'affiche pas les N° de téléphone des grands-parents, ne soyez pas surpris si un nom apparait sans afficher le N° de téléphone recherché.

Ainsi, si vous avez demandé d'afficher tous les N° de téléphone commençant par « 514 », la liste contiendra tous clients dont une des personnes a un tel N°, que ce soit le conjoint, le père ou le tuteur, etc. Résultat identique pour les adresses, si vous cherchez le N° de porte (N° civique) « 800 », il se pourrait que plusieurs clients soient listés sans que ce soit le N° civique du client lui-même.

Si vous voulez annuler la recherche après l'avoir lancée, cliquez sur « Continuer ».

### 4. Les outils dans BaseDPsy.

### 4.1 Les barres d'outils.

Le menu déroulant de l'entête est présent dans chaque interface et reste le même. Les outils dans ce menu servent essentiellement à changer d'interface, donc à naviguer à l'intérieur du logiciel.

Par contre, lorsque vous utilisez un menu déroulant d'entête pour changer de section, si le même client que celui affiché dans la section que vous quitté est présent dans la prochaine section, il sera placé au premier plan lors de l'affichage de la section suivante, afin que vous

restiez ainsi toujours en contact avec le même dossier. Par exemple, si vous le client affiché dans la section « Données » est Lucien Roy, en vous déplaçant dans la section « Notes » avec le menu d'entête, ce seront les séances de Lucien Roy qui seront affichées lors de votre arrivée dans la section « Notes ».

Le nom de l'interface est toujours situé au même endroit, en haut et au centre du menu déroulant.

Dans chaque interface de saisies de données, et non dans les interfaces en forme de liste, la barre d'outils est à droite. Les outils qu'elle contient sont spécialisés en fonction du contenu de l'interface.

D'autres outils reliés directement à des contenus de l'interface sont situés occasionnellement sous les onglets.

Par exemple, dans la section « Notes » sous l'onglet « Sommaire du compte, se trouve une barre d'outils spécifiques.



La barre d'outils regroupe des outils de natures différentes. Certains outils affichent un contenu sous forme de fenêtre surgissante. D'autres affichent une liste d'outils apparentés, comme le bouton « Imprimer » cache souvent des outils pour lancer des impressions spécialisées. D'autres servent à afficher des interfaces associées au contenu, comme ici « Liste détaillée des clients ». Enfin certains servent à lancer des procédures comme ici « Facturation et encaissement du jour ».



Lorsque votre curseur survole un outil, l'apparence de l'outil et de votre curseur changent afin de vous éviter de vous tromper d'outils

### 4.2 Les outils en forme d'icônes

Nous avons standardisé la signification des icônes afin de vous faciliter l'apprentissage de leur utilité spécifique.

De plus, si vous laissez votre curseur reposer au-dessus de l'outil-icône, la plupart du temps, son utilité sera affichée, comme ici pour l'icône de la flèche pointant un bac.

	par le superviseur		
	Format d'entretien		
Clique le form	ez pour insérer la vale mat d'entretien	ur	par défaut dans
	I Constant and the second second		

La liste ci-contre n'est pas exhaustive, car certains outils en forme d'icônes sont expliqués directement là où ils sont utilisés; par exemple les outils concernant les porte-documents ou les outils concernant les rapports statistiques ou financiers.

	11.1.1.1
Icône	Utilite
	Colorer le nom et donner une signification à la couleur
	Pour ajouter une description détaillée du service facturé
<b>0</b> 4	Pour afficher le débiteur du client
	Changer le nom du client
<b>X</b>	Contient une liste supplémentaire d'outils spécialisés
	Pour expédier un courriel, une facture par courriel, etc.
	Affiche une fenêtre contenant une géolocalisation de l'adresse
?	Contient une liste descriptive de l'utilité des outils présents dans l'interface ou dans une liste
	Contient la liste de valeurs de la rubrique juxtaposée et permet de changer la liste de valeurs.
<b></b>	Affiche le site web selon l'adresse insérée dans la rubrique juxtaposée
$\otimes$	Supprime le contenu d'un choix, d'un filtre, etc
$\otimes$	Ferme une fenêtre surgissante
	Supprime une ligne dans une liste
*	Indique la présence d'un contenu dissimulé dans la fenêtre surgissante
+	Toutes les formes de flèches indiquent la présence d'une procédure de reférence



### 4.3 Les outils discrets ou intégrés au texte du titre de rubrique

Plusieurs outils dans BaseDPsy ne sont pas identifiés par un bouton ou par une icône. Ils sont intégrés dans le texte. Pour les découvrir, il suffit de survoler le texte pour que leur présence se dévoile. La couleur du fond du texte change en survolant le texte et le curseur se transforme en main.

Voici quelques exemples :

Dans plusieurs interfaces, cliquez sur le nom du client, permet d'isoler les fiches qui le concernent et de les mettre au premier plan.

Sous l'onglet « Facturation » dans la section « Notes », le fond titre de la rubrique du « Coût du service », c'est-à-dire

le fond du mot « Montant » devient bleu en le survolant et une flèche apparaît.

La forme du titre de la rubrique « Autres frais » se modifie, lorsqu'on le survole, pour indiquer qu'on peut le modifier, le redéfinir à l'aide d'une liste déroulante.

Plusieurs de ces outils discrets ont aussi des infobulles ou du texte kaki qui expliquent leur utilité. Ces textes kaki explicatifs ont été ajoutés pour ceux qui utilisent BaseDPsy sur un iPad, car FileMaker Go n'affiche pas les infobulles.

Par exemple, dans la section Données-Client, sous l'onglet « Parents du client », un texte explique qu'en cliquant sur l'icône vous allez insérer dans l'adresse du père, celle du client.

Mme Titre	Labonté, Michèle
Mme	Labonté, Michèle 🚛
Titre	



Omntant	
Autres frais	Jun
Sous-total	



### 4.4 Les outils à ne pas utiliser.

Il y a quelques outils disponibles sur un ordinateur de bureau et sur un iPad qu'il est préférable de ne pas utiliser. Sur le iPad, les outils sont fournis par FileMaker GO et non par BaseDPsy, tandis que sur l'ordinateur de bureau, nous avons choisi de laisser un outil disponible pour une utilisation exceptionnelle.

### 4.4.1 Le « Plus » dans les tableaux



Dans l'affichage tableau, il y a à l'extrême droite du tableau, un

« + ».

**Ne l'utilisez pas**, ce bouton sert à ajouter des rubriques, dont vous ne saurez pas quoi faire et qui ne seront pas intégrées dans les procédures de BaseDPsy.

### 4.4.2 Mode recherche

Sur l'ordinateur de bureau, un sous-menu du menu d'en-tête « Affichage » permet de placer le logiciel en mode « Recherche ». Si vous utilisez cet outil, tous les titres de rubriques disparaissent, ce qui est un effet de la manière dont le logiciel est traduit par nous. Nous vous suggérons donc de ne pas l'utiliser.

Si vous décidez de l'utiliser, il vous faudra donc mémoriser le titre de la rubrique avant de l'utiliser, puis une fois votre mot de recherche inséré dans la rubrique, cliquez sur la touche « Retour ».

Il est préférable d'utiliser la rubrique « Recherche rapide » au lieu de « Mode Recherche ». Par contre, la recherche rapide est programmée pour chercher dans un nombre limité de rubriques afin justement de conserver sa rapidité. Vous



pouvez donc vous servir du mode « Recherche » uniquement lorsque vous savez une information disponible mais qu'elle n'est pas trouvée par la recherche rapide.

### 4.4.3 Ajouter ou Supprimer l'enregistrement

Dans BaseDPsy, lorsque vous supprimez ou créez un nouveau dossier en utilisant un des boutons à cet effet, une procédure en arrière-plan effectue

plusieurs opérations consistant à créer des liens ou à supprimer d'autres enregistrements liés à celui que vous effacez.

+ Nouveau Dossier	
- Supprimer ce dossier	
7+ Ajouter une séance - Effacer cette séance	

Sur l'ordinateur de bureau, certains outils offerts par FileMaker ont été retirés dans la programmation de BaseDPsy. Toutefois, si vous êtes un connaisseur de FileMaker, peut-être allez-vous être tenté d'utiliser à l'occasion les raccourcis claviers pour ajouter ou supprimer un enregistrement. **Nous vous le déconseillons fortement**.

La raison est la suivante : Dans BaseDPsy, tous les enregistrements sont reliés entre eux. Par exemple, à chaque fois que vous créez un nouveau dossier, d'autres enregistrements sont créés dans d'autres sections de BaseDPsy et un lien est créé entre ces différents enregistrements. Si vous utilisez un outil vous permettant de créer un enregistrement sans utiliser les boutons spécialement créés à cet effet dans BaseDPsy, vous allez créer un enregistrement dans une section et aucun des liens nécessaires ne sera fait dans les autres sections. Vous allez automatiquement créer des erreurs dans votre base de données.

Pour la même raison, nous vous recommandons de n'utiliser aucun des outils affichés ci-contre et disponibles sur le iPad avec FileMaker Go :

## **Gestion du dossier**

### 5. Création de dossiers client

### 5.1 Le concept de dossier dans une base de données.

Dans un concept traditionnel de dossier, nous parlons habituellement d'une chemise en carton dans laquelle nous conservons l'ensemble des notes et des informations diverses concernant une même personne ou une même organisation ou un même sujet.

Voici comme le Grand Robert définit le terme :

« Ensemble des pièces relatives à une affaire et placées dans une chemise; par métonymie, la chemise, le carton qui les contient. »

En informatique, le dossier est synonyme de « Répertoire » ou « *Ensemble de fichiers regroupés dans un même emplacement* »

Dans une base de données, le concept de dossier renvoie plutôt à un identifiant qui va relier entre elles l'ensemble des informations saisies dans plusieurs interfaces. Et cet identifiant est généralement un N° de dossier, un N° ID ou un code quelconque.

Dans BaseDPsy, nous utilisons une suite de chiffres parfois précédée de lettres, comme identifiant (N° ID) ou comme N° de Dossier.

Dans BaseDPsy, un identifiant est généré automatiquement lors de la création d'une nouvelle entité (client, débiteur, groupe, message, rapport, notes, fournisseur, dépenses, etc.) Cet identifiant est non modifiable par l'utilisateur. De plus l'identifiant est utilisé comme N° de dossier pour les entités suivantes :

- Client psychothérapie (individu, couple, famille)
- Client institutionnel (Organisation, institution, organisme, etc.)
- Groupe (Thérapie de groupe)

Il y a donc plusieurs catégories de dossiers dans BaseDPsy. Il y a aussi une interface différente pour la création des dossiers des entités que nous avons listé ci-haut.

### 5.2 Création de dossiers pour des personnes (clients en psychothérapie)

Pour tout client en psychothérapie, il y a plusieurs sections concernées et plusieurs éléments qui seront reliés entre eux :

- 1. Les paramètres du dossier (N°, dates de la démarche, détails de la demande et de l'entente);
- 2. Les informations sur le client (Données Client);
- 3. Les notes sur l'évolution de la thérapie (Notes);
- 4. Le bottin de la clientèle;
- 5. La banque de formulaires;
- 6. La facturation de vos interventions cliniques;
- 7. Les échanges et communications avec le client (Messages);
- 8. Les rapports rédigés (Rapport);
- 9. Les rendez-vous dans l'agenda.

Dans ce chapitre, nous allons traiter seulement les trois premières sections; les autres seront traités dans des chapitres spécifiques ultérieurement.

### 5.2.1 Premières étapes de la création du dossier.

Pour tous les clients qui réclament une thérapie individuelle, conjugale ou familiale, vous affichez la section « Dossiers Demande » (de psychothérapie) afin d'ouvrir un dossier à un nouveau client.

La section inclut trois onglets avec des contenus différents afin de répondre aux normes professionnelles de tenue de dossiers :

- La définition des dates de la démarche
- Les notes conservant l'information sur la demande du client
- Les termes de l'entente de départ convenue avec le client.

Deux boutons actionnent les procédures de création ou de suppression des dossiers.



### 5.2.2 La création du dossier dans BaseDPsy.

Avant de créer votre premier dossier, nous vous recommandons de définir les valeurs par défauts disponibles dans la section « Options », sous l'onglet « Liste ».

Lorsque vous créez un dossier dans BaseDPsy, la procédure effectue plusieurs opérations en arrière-plan.

La procédure crée un nom et y associe un N° ID; elle crée en même temps un enregistrement dans le Bottin, dans le Registre, dans la section Notes avec le même ID qui va servir de lien entre les différentes sections.

La procédure définit aussi certaines données automatiquement :

- Le choix d'interface comme « individuel »;
- La date de la première séance avec la même date que la date de création du dossier;
- Par contre, les heures de rendez-vous et autres détails sur la séance restent vides.

La méthode affiche une seule boîte de dialogue pour identifier le prénom et le nom du client, puis vous laisse ensuite choisir quelles autres données sur l'entente, le client et la séance vous voulez saisir.

Si vous n'avez pas saisi dans la section « Options » la valeur par défaut du « Format d'entretien » avant de créer un dossier, un message vous en avisera.

La valeur par défaut du format d'entretien de la section « Option » est ajoutée automatiquement lors de la création du dossier, et celle inscrite dans la section « Inscription » est ajoutée automatiquement lors de la création d'une séance.

D'autres valeurs par défaut sont disponibles pour chaque dossiers.

Inscriptions Entrez le nom de votre client, Titre (Salutation) Prénom Nom de famille Continuer La valeur par défaut du format d'entretien n'a pas encore été définie dans vos préférences OK Valeurs inscrites par défaut dans chaque séance Entretien en face à face Format d'entretien  $\sim$ Lieu de pratique Clinic Hudson 2 Désire un reçu à chaque séance 120.00 Taxe alternative Tarif Durée en minutes = 60 Désire recevoir un rappel du RDV par courriel

Inscriptions

Mais ultérieurement, il vous restera à définir les éléments suivants dans la section « Notes »

- Durée de la séance
- Heure de début
- Heure de fin
- Lieu de pratique
- Contenu de la séance
- Données de facturation

Lorsque vous rédigerez la première note de suivi de ce nouveau dossier, il est alors important de saisir l'heure du début et l'heure de fin de la rencontre, afin que ces heures soient répétées dans l'ajout ultérieur de nouvelles séances pour ce même dossier.

Si vous utilisez la version avec agenda, lorsque vous rédigerez la première note de suivi de ce nouveau dossier, il est alors important de saisir l'heure du début et l'heure de fin de la rencontre, afin de retrouver le rendez-vous

jeudi			
Local	· ·	100 ~	I
Time Start		13:00	I
Time End	14:00		
Sessio	Session N° 3		
Ste	Step N°		I
Absent patient			I
Duration in minutes 60			

dans l'agenda et que ces heures soient répétées dans l'ajout ultérieur de nouvelles séances pour ce même dossier.

Les rendez-vous équivalents aux séances créées ne seront facilement visibles dans l'agenda qu'une fois que vous aurez ajouté l'heure du début et de fin de chaque séance.

Cependant, une alerte s'affiche lorsqu'on tente d'afficher dans l'agenda un date de séance sans avoir préalablement saisie une heure de début à la séance;

Il arrive aussi que certaines erreurs d'utilisation font que le RDV équivalent à la date de la séance n'ait pas été créé, dans ce cas, il y aura une création automatique d'un nouveau RDV lorsqu'on tente d'afficher dans l'agenda une séance qui n'a pas son équivalent dans l'agenda.

Les modifications que vous faites aux heures et aux dates sont automatiquement transférées dans Notes ou dans Rendez-vous, lorsque vous quittez l'une ou l'autre de ces interfaces.

### 5.2.3 Le concept de démarche et la création de dossiers

Lorsqu'un client commence une thérapie, il « s'inscrit » dans une « démarche » thérapeutique avec vous et vous lui créez un dossier. Dans un premier temps la création du dossier et la démarche sont synonymes.

Mais il arrive que certaines personnes arrêtent leur démarche et reviennent plus tard.

C'est au moment de ce retour que le thérapeute va devoir choisir : est-ce une nouvelle démarche thérapeutique ou est-ce la poursuite de la première démarche.

Mais dans tous les cas, le thérapeute ne souhaite pas ouvrir un nouveau dossier pour le même client. Mais si c'est une nouvelle démarche, le thérapeute voudra en conserver la trace dans le dossier, d'où la notion de « réinscription ».

Avec BaseDPsy, il est donc possible de « réinscrire » plusieurs fois le même client tout en lui conservant un seul dossier.

En principe une démarche terminée entraine la fermeture du dossier. Pour fermer un dossier, il suffit d'inscrire une date de fermeture dans la rubrique à cet effet.

Le dossier fermé est identifié par la présence d'un cadenas « Fermé ».

Dans la section « Dossier-Demande », les outils pour la gestion des démarches est sous le volet « Démarches ».

Pour fermer une démarche ou un dossier, il suffit d'inscrire une date de fermeture. Si vous cliquez sur le bouton « Fermer la démarche », la procédure vous rappelle tout simplement d'inscrire une date dans la rubrique « Date de fermeture ».

Pour la réouverture du dossier, vous devrez choisir si c'est une nouvelle démarche ou si c'est la poursuite de la démarche abandonnée. Si c'est la continuation de la démarche, vous n'avez qu'à effacer la date de fermeture et le dossier redevient ouvert et actif.

Démarche a	ffichée = N° 1		
Actif		N° dossier Actif =	122
	N° Démarche	1 Tarif	Année scolaire
	Date d'inscription	2018-05-21	2017-18
	Date de fermeture		
		N° Client	
		N° Dossier antérieur	

Si c'est une nouvelle démarche, vous utilisez le bouton « Réinscription » et la procédure va ouvrir une deuxième

démarche en lui donnant un chiffre supérieur à la précédente. Elle va aussi créer une nouvelle séance dans la section Notes en lui donnant la date du jour et le même N° de la nouvelle démarche, comme si vous ouvriez un nouveau dossier.

Le bouton « Effacer cette démarche » est présent surtout pour corriger des erreurs, soit la création d'une deuxième démarche inexistante ou par erreur.

Il n'est pas possible d'effacer une démarche lorsque le client a une seule démarche d'inscrite à son dossier.

Si vous tentez de l'effacer en cliquant sur le bouton « Effacer cette démarche », un message vous en prévient.

La création de deux dossiers pour un même client n'est pas non plus à bannir complètement. Elle pourrait être indiquée dans certaines situations; voici deux exemples hypothétiques :

Situation A) :

Un client s'inscrit en thérapie conjugale. Un dossier conjugal est ouvert avec la participation de la conjointe. Un an après la fin de la thérapie, le client revient demander une thérapie individuelle.

### Situation B) :

Un client s'inscrit en thérapie individuelle longtemps après une première démarche. Mais sa situation a complètement changé et les informations saisies le concernant ne sont plus les mêmes que lors de la première démarche. La création d'un nouveau dossier va permettre de saisir les nouvelles données (Data) sans avoir à effacer les anciennes. Dans ce cas, il serait utile d'ajouter dans le nom du client un suffixe (« 2 », ou « B », etc.) pour distinguer la démarche dans la liste des clients. Lorsqu'un client a plusieurs démarches, la liste de ses démarches est affichée. Une icône rappelle le statut de la démarche (active ou fermée). Tant que le client a une démarche active, le dossier demeure actif, même s'il a plusieurs démarches fermées.

mois	séances						
		Tarif					
0,5	5	90,00					
52,0	6	60,00					
Total de démarches actives     1     Total de séances     11       Durée totale     52,5							
tal	t 23 mois	le 52,5 t 23 mois					

Dans la barre d'outils de droite, deux boutons donnent accès à la liste des dossiers (et démarches).

La liste détachable affiche la liste des dossiers en triant par lieu de travail, et par « Actif » et « Fermé » Si un client a deux démarches, vous allez donc retrouver son nom deux fois dans la liste détachable, une fois dans les dossiers actifs (démarche ouverte) et une fois dans les dossiers fermés (démarche fermée).

Le second outil affiche une autre interface où se trouvent toutes les démarches de tous les clients avec les détails de chacune.

Liste détaillée des démarches

### 5.3 La saisie d'informations

### 5.3.1 Sous l'onglet « Démarches »

Démarche affichée = N° 1		
Actif N° Démarche Date d'inscription Date de fermeture	N° dossier Actif = 104 1 Tarif 100 Arm 2017-09-06 2017-18 N° Client	Il est préférable d'entrer dès l'ouverture du dossier le tarif; ainsi il sera présent à chaque nouvelle séance.
	N° Dossier antérieur Les titres et l'utilité o modifiables, voir la s	demière démarche est tormicée de ces rubriques sont section « Options ».

Le N° de dossier n'est pas modifiable car il sert de lien entre toutes les informations sur votre client contenues dans les multiples sections de BaseDPsy.

Vous pouvez quand même utiliser deux autres rubriques pour conserver un N° de dossier personnalisé à votre client. La rubrique nommée « N° Dossier antérieur » est le réceptacle du N° de dossier de vos clients d'une version antérieure de BaseDPsy lorsque vous importez des dossiers. Mais si vous ne faites pas d'importation, vous pouvez l'utiliser autrement pour le N° d'un dossier papier ou autre chose.

Le tarif sera saisi automatiquement si vous utilisez l'option « Tarif par défaut » dans la section « Options » sous les onglets : « Finances / Général ».

Tarif par défaut			
Le "Tarif par défaut" s'inscrit automatiquement à chaque fois que vous créé un nouve dans la section "Dossier Demandes". Mais vous pouvez modifier et adapter par la su	eau dossier dans la rubr iite le "Tarif" de chaque	ique "Tarif" sous l'onglet "Entente e client sous l'onglet "Entente"	1
Voulez-vous que le tarif par défaut soit automatiquement saisi lors de la création d'un dossier?	Oui Non	Tarif par défaut = 120,00	

### 5.3.2 Dans le volet « Demande »

Il y a trois onglets pour décrire la demande : Description, Précision sur la demande et Observations-Compréhension (*de la demande*) et un onglet pour noter les informations sur la référence reçue.

Vous pouvez indiquer le motif de consultation en choisissant dans une liste de valeurs modifiable, et aussi cocher si le motif est relié au travail. Si vous cochez, le "X" sera aussi présent sur la facture "Auto" et sur le formulaire de réclamation N° 8 (Web) pour les débiteurs

Demande					
Date de la demande	2017-09-06	Service demandé			
Disponibilité du client	_Après-midi	Motif de consultation			Motif lié au travail X
Description		Précisions sur la demande		Observations	- Compréhension
Description de la demande	e	Formulaire	e d'accueil utilis	sé pour cette demande	Insérer un canevas
					^

Pour la partie « Description », il est possible d'utiliser des canevas que vous pouvez également personnaliser.

Son contenu est ajouté au texte de la demande lors de l'impression et dans la première séance, si vous utilisez le bouton à cet effet.

Sous les deux autres onglets, il y a six rubriques présentes et vous pouvez modifier le titre de cinq d'entre elles. Il suffit de cliquer sur le titre de la rubrique pour en modifier le texte. Le titre de la rubrique sera modifié dans tous les dossiers.

Demande		
Date de la demande	2018-05-21	Service demandé
Disponibilité du client	_Après-midi	Motif de consultation
Description		Précisions sur la demande
Attentes et difficultés é	noncées	
	CI	iquez ici pour modifier l'étiquette de la rubrique.

Les 5 autres rubriques servent à saisir les informations et les observations retenues lors de l'entrevue d'accueil du client (« intake ») ou lors de l'inscription de sa demande de service.

Utilisation de canevas lors de la demande de services.

Vous pouvez utiliser des canevas pour la demande, le plan d'intervention et l'entente, on peut aussi définir plusieurs canevas pour chacune de ces rubriques au lieu d'un seul.

Ите	Liste des canevas	lossier = 122 N° Démarche 1
Titr	Afficher uniquement les canevas de cette section =	otal de démarches
	Afficher les canevas de = Demande Anamnèse	
	Demande	e d'accueil utilisé pour
**	Titre Sect Groupe	cette demande
•	1 Demande     Demande     Anstitution	
	← 2	Compréhension
ıde	pour trois rubriques de la section Dossiers	Insérer un canevas
		^

Les outils pour insérer des canevas sont situés sous les onglets suivants : Demande/Description », « Entente/Entente de service » et « Entente/Plan d'intervention ».

Pour ajouter ou modifier des canevas, aller dans la section « Options – Préférences » sous l'onglet « Rédaction ».

### Utilisation de formulaires

Si vous souhaitez utiliser un formulaire pour cette entrevue, deux possibilités s'offrent à vous.

Le « Formulaire d'inscription » est un formulaire en 5 pages, format lettre, qui contient l'ensemble des rubriques disponibles pour retenir des informations sur le client et sa demande dans les deux sections « Dossiers Demande » et « Données clients ». Il peut donc vous servir soit d'aide-mémoire pour les questions à poser, soit vous servir pour prendre en note les informations que vous jugez utiles de conserver dans BaseDPsy.

		Liste détaillée des démarches
Formulaires	$\otimes$	Liste par catégorie
Formulaire d'inscription		Liste des référents
Formulaires d'accueil PDF		Formulaires
	<u> </u>	Transférer le contenu
Formulaire d'autorisation		* Remettre sur la liste d'attente

Le « Formulaire d'accueil PDF » est une interface qui vous permet de conserver le contenu de vos propres formulaires. Dans cette interface, quatre porte-documents sont disponibles pour emmagasiner des formulaires propres à votre clinique et remplis des réponses du client. Les mêmes formulaires « vierges » peuvent être conservés dans la section « Banque de formulaires ».

Le bouton « Formulaire d'autorisation » affiche une interface qui vous permet de personnaliser et d'imprimer une demande d'accès à des informations confidentielles qui sera signée par le client ou son représentant.

#### Convertir un formulaire en format PDF

Si au lieu d'imprimer vous convertissez la demande d'autorisation en format PDF, vous pourrez ensuite l'expédier par courriel.

Cette option est incluse par défaut dans les ordinateurs de marque Apple. Avec les ordinateurs utilisant la plateforme Windows, il faut installer une imprimante virtuelle comme par exemple : <u>PDFCreator</u>.

En cherchant sur internet, vous trouverez aussi une version française de PDFCreator

Voici un exemple sur Mac OS.

Imprimer	
Imprimante : Officejet Pro 8600 Préréglages : Réglages par défaut	÷
Copies : 1 Recto verso Pages : toutes • de : 1 à : 1 FileMaker Pro	\$
Numéroter les pages à partir de : 1 Imprimer : • Enregistrements en cours d'utilisation Enregistrement actif Enregistrement vierge, affichant les rubriques te	elles quelles 💠
Ouvrir le PDF dans Aperçu Enregistrer au format PDF Enregistrer au format POStScript	Labo 5.33
Ajouter le PDF à iTunes Envoyer le document PDF par courrier électronique Save as Adobe PDF Enregistrer le PDF dans Aperture Enregistrer dans le dossier le PDF comme JPEG Enregistrer le PDF dans le dossier comme TIFF Enregistrer le document PDF dans le dossier de reçus web Save to iDocument	Labo Groupe
Modifier le menu	*

### 5.3.3 Dans le volet « Inscriptions »

Vous y trouvez un choix d'interfaces qui est un incontournable, un choix nécessaire pour le bon fonctionnement des procédures dans BaseDPsy. Les autres rubriques sont utiles surtout pour vos statistiques sur votre pratique. Elles ont des menus déroulants modifiables de manière à pouvoir être remplies rapidement, surtout si vous les modifiez pour restreindre les choix disponibles à vos préférences et habitudes.



En saisissant le montant du tarif convenu avec votre client, ce montant sera visible aussi dans les interfaces de facturation et vous servira d'aide-mémoire.

Vous y trouvez également une rubrique texte qui vous permet d'écrire soit les principaux objectifs convenus avec votre client ou votre plan d'intervention.

Si vous modifiez ce titre de rubrique (Principaux objectifs...), vous modifiez automatiquement le titre de l'onglet similaire.

Vous pouvez imprimer le contenu de ce que vous avez saisi sous l'onglet « Demande » et sous l'onglet « Entente » en utilisant l'un ou l'autre des boutons de l'interface.



### 5.3.4 Compléter le dossier dans l'interface « Données Client »

Vous pouvez ensuite compléter l'ouverture du dossier en saisissant les données descriptives et personnelles sur votre client.

Explorez cette interface et vous y trouverez sûrement assez de rubriques disponibles pour saisir toutes les informations que vous souhaitez conserver.

Elles ne sont pas obligatoires; par contre, si votre client a des services assurés ou couverts par un débiteur externe, il vous faut remplir les données pertinentes sous l'onglet débiteur afin que vous puissiez facturer le débiteur au moment de la facturation de vos séances.



Les informations saisies dans la section « Débiteur » demeurent les mêmes pour tous vos clients.

Par contre, même si plusieurs clients peuvent avoir le même débiteur ou le même assureur, chaque client possède des informations particulières qui le lient au débiteur.

Ces informations spécifiques, différentes d'un client à l'autre, peuvent être saisies sous l'onglet « Mandat-PAE».

Voir dans un autre chapitre sur la facturation des débiteurs, pour la saisie des informations sur le mandat d'un débiteur.

Il y a plusieurs rubriques pour saisir tous les détails des enfants.

Si vous faites de la thérapie pour enfants, vous préférez sans doute indiquer que les données saisies sur les enfants concernent la fratrie du client et non ses enfants.

Il suffit de cocher le choix disponible sous l'onglet pour changer le titre du volet.

Le titre de l'outil dans la barre d'outils sera modifié simultnément.

Toutes les données entrées dans la section « Données Client » peuvent être imprimées en utilisant le bouton « Imprimer Données

client ».

S	Fratrie	
du client ou fratrie du client? Fratrie	Enfants du client ou fratrie O Enfant du client? Fratrie	
	Notes diverses	
Imprimer Données client	Anamnèse	
	Génogramme	
Imprimer l'anamnèse	Sommaire des infos	
Avery 8160		
Avery 8163	Démarches	
	Liste détaillée des clients	
Exporter les N° de téléphones	Liste par catégorie	
	du client ou fratrie du client? Fratrie Imprimer Données client Imprimer l'anamnèse Avery 8160 Avery 8163 Exporter les N° de téléphones	

L'interface possède aussi d'autres outils qui permettent soit d'imprimer des étiquettes au nom de vos clients, soit d'afficher une liste complète des clients en psychothérapie ou une liste des

référents, soit d'intégrer un « Génogramme » dans une interface spécifique.

### Le client « étudiant ».

De nouvelles rubriques permettent de saisir des données caractéristiques des clients qui sont des écoliers ou des étudiants.

Afin d'éviter d'embourber l'affichage de cette section, l'affichage de ces nouvelles rubriques est conditionnel à l'existence d'un nom d'école.

Coordonnées	Info personnelle	Médical	Diagnostics
Date de naissance     Sexe     État civil	Âge à l'inscription Date manquante Age actuel Date manquante Maturité à l'inscription <b>Enfant</b>		
Langue maternelle			
Emploi-Occupation principale			
Employeur			
École			
Inscrit dans ce groupe	<ul><li>▲</li><li>✓</li></ul>		
A déjà consulté?			

Dès que vous changez de rubrique après avoir saisi le nom d'une école, un tableau s'affiche contenant les rubriques descriptives de ses liens à l'école.

Coordonnées	Info personnelle	Médical	Diagnostics
1996-08-17 🔤	Âge à l'inscription 21 Age actuel 21.9	Études	
Célibataire	Maturité à l'inscription Adulte	1ère	
Allemand	-	Architecture	
Traditionnelle		Enseignant titulaire	
Étudiant(e)		Professionnel impliqué	
Employeur	$\bigcirc$	Titre du professionnel	
Université Laval		N° Téléphone de l'école	
Inscrit dans ce groupe	×	Difficulté identifiée	^
A déjà consulté?			
			~

Vous constaterez qu'apparaissent aussi deux boutons à cocher : l'un vis-à-vis l'employeur et l'autre vis-à-vis l'école. C'est que les rubriques concernant ces deux affiliations se superposent, et donc en cochant l'un ou l'autre vous pouvez faire apparaitre successivement l'un et l'autre.

Coordonnées	Info personnelle	Médical	Diagnostics
1986-08-17         Homme         Célibataire         Français         Traditionnelle         Chauffeur d'autobus         STM         École         Inscrit dans ce groupe	Âge à l'inscription 31 Age actuel 31.9 Maturité à l'inscription Adulte	Employeur STM Adresse Montréal Province/Pays Code postal N° de Téléphone N° de Téléphone Site Web	Extension
A déjà consulté?		Personne contact N° de Téléphone Courriel	Extension

Ceci vous permettra d'avoir alternativement les deux informations lorsque votre client d'âge adulte est en même temps étudiant et employé d'une entreprise.

#### Le bouton « Imprimer »

Le bouton imprimer est un « Popover », c'est-à-dire qu'il affiche une fenêtre contenant des outils. Nous y avons regroupé tous les outils d'impression ainsi qu'un nouvel outil permettant d'exporter certaines données saisies dans cette section.

L'outil pour imprimer tout le dossier est dans la section « Dossiers », voir chapitre « Outils complémentaires ».

### Exporter les N° de téléphones et les courriels de vos clients

Lorsque vous affichez le contenu du bouton « Imprimer », vous avez accès à l'outil qui permet d'exporter les N° de téléphones.

	Notes diverses
Imprimer Données client	Anamnèse
	Génogramme
Imprimer l'anamnèse	Sommaire des infos
Avery 8160	The Imprimer
Avery 8163	Démarches
	Liste détaillée des clients
Exporter les N° de téléphones	Liste par catégorie

C'est une procédure qui exporte tous les numéros de téléphone saisis dans la section « Données » ainsi que toutes les adresses courriel.

La procédure va placer sur votre bureau un document portant le nom suivant : « TéléphonesBaseDPsy.csv ». le format « .csv » permet d'en importer le contenu dans d'autres logiciels, par exemple la suite Office de Microsoft (Excel, Outlook, etc.)

Toutefois la conversion du document n'importe que le contenu des rubriques et non le titre des rubriques. Si vous importez dans un tableur Excel par exemple, chaque rubrique aura une colonne différente, mais comme les titres

#### Ordre d'exportation des rubriques

- IndividuNom
- IndividuPrénom
- IndividuCourriel
- IndividuTelcell
- IndividuTéléphone
- IndividuTeleBureau
- IndividuTeleBureau Ext
- Conjoint nom
- Conjoint prénom
- Conjoint courriel
- Conjoint cell
- Conjoint téléphone
- Conjoint téléphone bureau
- Conjoint téléphone ext
- Mère nom

ŧ

- Mère prénom
- Mère courriel
- Mère tel cell
- Mère tel res
- Mère tel bur
- Mère tel ext
- Père nom
- Père prénom
- Père courriel
   Père tel cel
- Père tel cel
- Père tel res
  Père tel bur
- Père tel ext
- GMere nom
- GMereTel
- GPere nom
- GPereTel
- Tuteur complet
- Tuteur courriel
- Tuteur tel Cell
- Tuteur tel Res
- Tuteur tel Bur
- Tuteur ext

de rubriques ne sont pas importés, vous n'aurez pas de titre de colonne.

Pour s'y retrouver et nommer vous-même les titres de colonnes, il vous faut connaitre l'ordre d'importation : Voir la capture d'écran.

Importé dans un tableur externe, le tableur aura donc 38 colonnes, dans la mesure où il y a au moins une fois une données saisies dans chaque rubrique.

Par exemple, si vous n'avez jamais saisi de données dans les rubriques de la sous-section « tuteur », vous aurez six colonnes en moins.

Mais la colonne en moins pourrait aussi être dans le milieu, par exemple si aucun de vos client n'a une mère avec un numéro de téléphone cellulaire, alors cette colonne ne sera pas affichée.

Après l'exportation, il vous reste donc un travail de reconnaissance des données à faire.

L'exportation des données téléphoniques et courriels est aussi disponible dans la section « Bottin », mais le contenu est différent, car il est restitue le contenu du bottin, donc avec seulement quatre colonnes regroupant les données des personnes associées.

L'ordre d'exportation est calquée sur le format d'affichage du bottin.

#### Ordre d'exportation des rubriques

- ID::Client nom
- ID::ClientTell
- ID::Adresse
- ID::Bottin

Cette rubrique (colonne) contient toutes les données sur les personnes associées au client: sa famille s'il s'agit d'un individu; son représentant s'il s'agit d'une institution; les participants s'il s'agit d'un groupe

#### N° d'assurance-maladie

Nous avons ajouté une rubrique sous l'onglet « Coordonnées » afin de pouvoir enregistrer le N° d'assurance-maladie du client qui est demandé par certains débiteurs externes et par la RAMQ.

	Coordonnées	Info personne
I	Individu	
	Date d'inscription : 06 septembr Année scolaire : 2017-18	e 2017
	1569 Première ave	
	Gatineau	
	Québec, Canada	
	G8R 8G8	
	N° Assurance maladie	<b>*</b> **
	(514) 238-5698	

référence

#### Références reçues et références externes faites.

L'information sur les références reçues sont dans la section « Dossiers », sous l'onglet « Demande / Référent » car c'est souvent au moment de la demande de service que ces informations sont demandées au client.

Par contre, il peut arriver que vous référiez un client à d'autres services que les vôtres, nous avons donc ajouter des rubriques vous permettant d'insérer cette information dans la section « Données » sous l'onglet « Coordonnées » et sous le titre

« Référence externe » .

Deux tableaux statistiques concernant les références sont disponibles sous l'onglet « Productivité » dans la section « Statistiques »

Et un autre tableau statistique est disponible sous l'onglet « Performance »



### 5.3.5 Dossier conjugal

Les espaces pour les informations médicales et les diagnostics ont été adaptés afin de permettre de n'ouvrir qu'un seul dossier au lieu de deux pour les conjoints en thérapie conjugale.

Il appartient au thérapeute de décider s'il va ouvrir un ou deux dossiers pour une thérapie conjugale.

Si vous ouvrez deux dossiers, l'un au nom du mari, l'autre au nom de l'épouse, vous pourrez ensuite les associer. Voir le chapitre suivant : dossier familial pour en connaître la méthode.

Si vous en ouvrez un seul, vous pourrez entrer toutes les informations importantes concernant le conjoint sous l'onglet « Conjoint ».

De plus, en ayant choisi « Couple » comme interface privilégiée dans la section « Dossiers Demande », les deux noms seront affichés dans l'appellation du dossier.

Il ne vous restera qu'à utiliser le terme « Couple » ou « Mme & M. » comme titre.

Mme & M. Lamarre, Aline et Gordouch, Jim

Vous pouvez modifier la liste de valeurs de la rubrique « Titre » en cliquant sur l'étiquette.

Si vous ouvrez un seul dossier pour un couple en thérapie et qu'à la fin un seul des conjoints poursuit en thérapie individuelle avec vous, vous pourrez ouvrir un nouveau dossier au nom du conjoint concerné. Comme les deux noms étaient présents dans l'identification du dossier conjugal, il vous sera facile de les distinguer.



Inscriptions

Type de client

Individuel



#### Dossier conjugal et transfert de données.

À partir de la version 8, nous avons ajouté une fonction permettant de transférer les contenus de la demande et de l'entente, ainsi que les informations personnelles dans un autre dossier.

	On the law bound in the
FERMER	Copier dans la premiere seance
Cet outil permet de copier des éléments d'un premier dossier (source) dans un deuxième dossier (cible)	Inscriptions
1- Saisir les N° de dossiers concernés	Démarches
Dossier à transférer (source) = A	Demande
Dossier de destination (cible) = B	Référent
	Objectifs convenus
Premier conjoint vers le dossier conjugal	Entente de service
2- Cochez le contenu à transférer	Anamnèse
Tout le contenu de la demande et de l'entente	
Client A Client B	Liste detaillee des demarches
Anamnèse	Liste par catégorie
Transférar	Liste des référents
Transierer	Formulaires
Deuxième conjoint vers le dossier conjugal	Transférer le contenu
3- Saisir les N° de dossiers concernés	📩 Remettre sur la liste d'attente
4- Cochez le contenu à transférer	Nouvelle fenêtre
Client A Conjoint(e) B	
Transférer	N° Fiche 93

Cette fonction qui peut être utile dans deux circonstances :

- 1- Au lieu d'ouvrir une nouvelle démarche à un client, vous préférez ouvrir un nouveau dossier et transférer certaines informations dans son deuxième dossier;
- 2- Dans le cas d'une thérapie de couple, vous avez comme politique d'ouvrir un dossier à chacun des partenaires et un troisième dossier pour le couple.

Dans cette dernière hypothèse, voici comment procéder :

1- Vous créez un dossier au nom du premier conjoint : (exemple = Aline Lamarre avec le N° Dossier 112) : Cochez « Individuel » dans le choix d'interface et entrez toutes les informations qui le concernent dans la section Demandes et la section Données.

2- Vous créez un dossier au nom du deuxième conjoint (exemple = Jim Gordouch avec le N° Dossier 113); Cochez « Individuel » dans le choix d'interface et entrez toutes les informations qui le concernent dans la section Demandes et la section Données.

Les informations transférées seront les suivantes :

Case 1 = Le contenu de la demande et de l'entente; Case 2 = Les informations individuelles sous les onglets « Coordonnées » et « Info personnelles » de la section « Données » ; Case 3 = L'anamnèse;

Si vous n'avez pas saisi le contenu de la demande ni l'anamnèse, vous pouvez donc cocher uniquement le choix 2.

- 3- Vous créez un dossier conjugal au nom du premier conjoint (exemple = Aline Lamarre avec le N° Dossier 114); Cochez « Couple » dans le choix d'interface et entrez seulement le nom du premier conjoint.
- 4- Vous utilisez la fonction « Transférer le contenu » pour transférer le contenu du premier conjoint (112) dans le dossier conjugal (114). Dans l'exemple supposons que c'est lui qui a fait la demande de thérapie conjugale et donc vous avez saisi dans son dossier la demande et l'anamnèse. Donc vous cochez le client A vers le client B, le client B correspondant au dossier conjugal. Cochez seulement les trois premières cases (Tout le contenu...; Client A vers client B; Anamnèse ou seulement la deuxième Client A vers Client B)

FERMER						
Cet outil permet de copier des éléments d'un premier dossier (source) dans un deuxième dossier (cible)						
1- Saisir les N° de dossiers conce	rnés					
Dossier à transférer (source) =	112	Α				
Dossier de destination (cible) =	114	в				
Premier conjoint vers le dossier con	jugal					
2- Cochez le contenu à transférer						
X Tout le contenu de la demande e	et de l'entente					
🕐 🗙 Client A 🔹 🌩 Client B	<b>k</b>					
X Anamnèse						
Transférer						
Deuxième conjoint vers le dossier co	njugal					
3- Saisir les N° de dossiers concer	nés					
4- Cochez le contenu à transférer						
Client A Conjoint	t(e) <b>B</b>					
Transférer						

5- Ensuite, vous utilisez la même fonction pour transférer les coordonnées du deuxième conjoint (113) dans le dossier conjugal (114). Ne cochez que la dernière case = Client A vers le client B. Cela va remplir les données sur le conjoint dans le dossier conjugal (114) avec les données du dossier 113 (Jim Gordouch) sous les onglets « Coordonnées » et « Info personnelles » de la section « Données » .

Évidemment, avant d'utiliser cette fonction, il faut avoir complété les informations sur le client dans la section « Données ».

En laissant votre curseur sur le « ? » ce dernier va vous dire qu'une partie des informations personnelles seront transférées à quel endroit.

(?) Pour voir l'explication incluse dans le « ? » il faut laisser le curseur reposer dessus.

## FERMER Cet outil permet de copier des éléments d'un premier dossier (source) dans un deuxième dossier (cible) 1- Saisir les N° de dossiers concernés Dossier à transférer (source) = 113 A Dossier de destination (cible) = 114 В Premier conjoint vers le dossier conjugal 2- Cochez le contenu à transférer Tout le contenu de la demande et de l'entente (?) Client A Client B Anamnèse Transférer Deuxième conjoint vers le dossier conjugal 3- Saisir les N° de dossiers concernés 4- Cochez le contenu à transférer (?) X Client A Conjoint(e) B Transférer Client B Client A Une partie des informations personnelles du client du dossier à transférer (A) seront insérées dans les info du client du dossier de destination (B)

## Dossier conjugal avec un même mandat PAE pour les deux conjoints

Si vous avez comme politique de créer un dossier pour chacun des conjoints en plus du dossier conjugal et que chaque conjoint à le même débiteur externe, ou si le débiteur externe vous à donné un mandat conjugal, vous allez apprécier de pouvoir facturer les entrevues individuelles et les entrevues conjugales à l'intérieur du même mandat PAE.

Nous avons construit un outil qui vous permet de lier plusieurs dossiers au même mandat PAE. La première étape consiste à associer un des dossiers au débiteur puis de créer un mandat PAE pour ce dossier.

La deuxième étape consiste à noter le N° de mandat PAE que vous venez de créer et d'aller le copier dans chacun des autres dossiers associés à ce premier dossier.

Dans la section « Données », dans le volet débiteur de chaque dossier, vous allez trouver cet outil :

Associer ce client (dossier) à un mandat PAE d'un autre dossier

En cliquant dessus, une fenêtre s'affiche avec les instructions.

Lorsque vous entrez un N° de mandat PAE dans la rubrique à cet effet, assurez-vous que le N° est dans le format « C00 »; c'est à dire un « C » majuscule

suivi de deux chiffres ou plus.

Par la suite, toutes les séances facturées dans l'un ou l'autre de ces dossiers seront rattachées au même mandat, et dans la fenêtre affichant « l'entente avec le débiteur lié » de l'un ou l'autre dossier, vous aurez les mêmes informations.

Par contre, seul le dossier dans lequel vous avez créé le mandat PAE aura les informations détaillant le mandat. Mais, nous avons aussi créé un outil permettant d'afficher ce dossier à partir des autres dossiers liés.

Si le dossier principal change de N° de Mandat PAE actif,

vous devrez alors revisiter chaque dossier associé, utiliser le bouton « Annuler », puis ajouter le

nouveau N° de mandat PAE (mandat actif) puis cliquer sur enregistrer.

À chaque fois que vous enregistrer une lien entre deux dossiers pour un même mandat PAE, la procédure ajoute aussi un indice de dossier lié dans la liste des clients avec l'ajout de l'icône de trombone, et ajoute le N° ID du client dans « Dossier associé » sous l'onglet « Famille ».

ti	if, er le	e bouton « Annuler », pu	iis aj	outer le	;
	8	Laframboise, Gisèle	24	4	
	9	Lagrange, Pierre	63	5	
	10	Lamarque, Paul	04	6 8	
	11	Lamarre, Aline	102	-	
	Le pr as cu ct N	e chaînon indique la résence d'un dossier ssocié. Laissez le urseur reposer sur le naînon pour connaître le ° du dossier associé.	16 94 100 60 73 75	1 3 2 1 3 3 2	
	19	Leduc, Richard	113	1	

## 5.3.6 Dossier familial

Pour un dossier familial, vous avez le choix d'ouvrir un seul dossier intitulé au nom du chef de famille avec comme titre « Famille » au lieu de « M. » ou « Mme », ou d'ouvrir un dossier pour chaque membre de la famille et de les associer.

# Ouverture d'un seul dossier familial pour tous les membres d'une même famille.

Dans ce cas, il vous suffit d'indiquer dans la section « Dossiers Demande » que l'interface préférée est « Famille ».

Dans ce cas, l'intitulé (l'étiquette) du dossier sera automatiquement transformé en « Famille + le nom de famille du chef de famille ».

L'autre avantage de ce choix est que lorsque vous cliquerez sur un des boutons vous conduisant à la section « Notes »





Page 55

afin d'écrire vos notes d'entrevue, vous pourrez définir qui est présent à la rencontre d'une part, et la liste des présences sera ajoutée automatiquement dans le résumé de la rencontre.

30	Résumés des séances de Famille Lam	bford				
En date du 2	2014-03-19 N° Séance 0002	Sur un to Présen renc	tal de t(s) à la ontre	0002 Aperçu présenc automat résumé	de la liste des ces insérée tiquement dans le	nt
Client	Lambford, Bert	X	$\Theta$		Sont présents à la rencont	re: ^
Conjoint(e)	Langevin, Lisette	X	Θ		Langevin, Gill Lambford, Anita Goldberg, Jacques	
Père	Gill Lambford	X	Θ		Langevin,	
Mère	Anita Goldberg	X	Θ			
Tuteur			Θ	Titro		
Grand-père	Jacques Langevin	X	Θ	modifiable		~
			$\Theta$		·	
			$\Theta$	Notes sur la	a participation	
			Θ	Le grand-p	oère maternel vit avec la far	nille
			Θ			
			$\Theta$			ĺ
	ur modifier la nomenclature des autres particip	oants.				

La liste des personnes présentes est insérée dans le début (dans le haut) du résumé de la rencontre.

N° Séance 0002	Sur un total de	0002	Total d'absences = 0	N° Client
Contenu				Facturation 🔶
Résumé de séance Notes d'évolution	BROUILLON		Avant d'ajouter une note, a	ssurez vous que le dossier est actif!
Sont présents à la re Langevin,	encontre: Bert Lamb	oford, Lis	sette Langevin, Gill Lambfor	rd, Anita Goldberg, Jacques
-				

L'insertion automatique de la liste des présences vous permet de sauver du temps de rédaction. Elle est automatique à la condition que le « X » pour la présence soit inscrit. Des outils dans le même volet, vous permet d'insérer une liste de présence, même si le dossier n'est pas catégorisé comme « familial ».

### <u>Relier des dossiers individuels (apparentés)</u> et copier le contenu d'un résumé de séance dans deux dossiers.

L'avantage principal de relier des dossiers individuels entre eux est de pouvoir écrire une seule note et de la copier automatiquement dans l'autre dossier associé.

Cette option peut être utile lorsque vous suivez simultanément une famille et un des membres de la famille en thérapie individuelle ou lorsque vous préférez ouvrir un dossier individuel à tous les membres de la thérapie familiale.

Les outils pour associer des dossiers sont dans la section « Données Client », dans le volet « Famille & Dossiers associés ». Voir page suivante.

Famille				Nom du n	esponsable légal
	Parents du client		Tuteur		Dossiers familiaux
	Dossiers associés Outils pour associer les do	ssiers	Ce bouton ramène au premier plan le dossier associé	Vous pouvez cro faites des entre personnes ayan	éer une association de dossiers lorsque vous vues familiales ou conjugales avec plusieurs It un dossier personnel.
	Enregistrer A	Afficher			Effacer
30	D e	5	Bert Lambford		$\ominus$
N	° dossier	5	Nom		$\ominus$

Vous entrez manuellement le N° du dossier que vous désirez associer au dossier affiché, puis vous cliquez sur le bouton « Enregistrer » vis-à-vis la même ligne. L'enregistrement insère alors le nom du dossier associé dans la rubrique nom.

Dans la section « Notes », la même information est affichée. Par contre, un bouton supplémentaire vous permet de copier le contenu de la séance et de le coller dans le dossier éloigné mais associé.

Il y a possibilité de relier 4 dossiers différents entre eux. Vous pouvez donc copier la même séance dans 4 autres dossiers pour un total de 5.

nouvelle séance?

94 Résumés des séances de Langelier, Jeanne En date du 2018-05-22 N° Séance 0003 Sur un total de 0003 Total d'absences = 0 3 Format d'entretien Entretien face à face N° Séance N° Démarche 2017-18 1 Année scolaire Client absent mardi Durée Heure Début 9:00 Heure Fin 10:00 Cliquez sur ce bouton À domicile S pour copier le contenu Clinique médicale Jean-Talon, 1345 Jean-Talon, N Expédiée au contre de la séance du dossier affiché dans le contenu **Dossiers familiaux** du dossier éloigné 8 Dossiers associés / Dossiers familia N° de fiche de la séance Nº dossier Nom associée 30 Bert Lambford Ē. Copie de résumé d'entrevue Ce message apparait si le Chez le client associé, il n'y a pas de séance pour la même date. dossier éloigné n'a Désirez-vous créer une nouvelle séance dans le dossier associé pas de avec une copie de cette séance? séance à la même date Annuler Oui Copie de résumé d'entrevue Une séance de la même date existe dans le dossier associé. Désirez-vous y ajouter le contenu de cette séance ou créer une

Page 58

Si une séance existe dans le dossier éloigné (associé) avec la même date, le message est différent.

Si vous acceptez d'ajouter le contenu dans la séance existante, le contenu sera ajouté à la suite du résumé existant. Vous avez cependant le choix de créer une séance supplémentaire au lieu d'ajouter le contenu dans une séance existante.

<b>Contenu</b> Résumé de séance Notes d'évolution	BROUILLON	Facturation
Sont présents à la re Bert raconte l'histoir	encontre: Bert Lambfo re de la Famille et l'inf	ord, Lisette Langevin, Gill Lambford, Anita Goldberg, iuence de M Langelier dans les liens avec les enfants
Note rédigée en dat	e du 2018-05-24 à 08  e commune faite en p	3:48:53, par Alain Barbeau Ph.D., Ps Contenu ajouté présence de Jeanne Langelier
Rencontre individue Note rédigée en dat	lle concernant ses lier e du 2018-05-24 à 08 	ns avec M. Lambfordelle voulait clarifier 8:27:02, par Alain Barbeau Ph.D., Psychosociologue

Annuler

Nouvelle

Ajouter

Ce bouton dans la section « N permet d'afficher le contenu d sans avoir besoin de faire une	Dossiers familiaux	
🖉 Nº dossier Nom	de fiche de la surce associee	
30 Bert Lambford	N286	Une copie de cette note existe dans le dossier de Bert

Notez également que lorsque votre client est un enfant, dans la section « Données », le nom du responsable légal s'affiche lorsque vous choisissez avec qui l'enfant vit et si vous avez saisi les noms des parents ou tuteurs dans les rubriques pertinentes.

N°ID / N° dossier : 30 Famille Lam	bford	N° Dossier antérieur N° Client
Famille	Nom du re	esponsable légal Gill Lambford, Anita Goldberg
Parents du client	Tuteur	Dossiers familiaux
	Personne responsable légal de l'enfant-client ou l'enfant vit avec	Les deux parents
Père	Mère	Grands-parents

Nous allons décrire la prise de notes sur la thérapie et sur l'évolution du client, ainsi que la conservation des communications avec le client dans des chapitres ultérieurs.

### 5.3.7 L'anamnèse

Dans la section « Demande » et dans la section « Données », un bouton vous permet aussi d'afficher une nouvelle fenêtre pour rédiger l'anamnèse. Vous pouvez également prévoir et utiliser des canevas pour rédiger l'anamnèse.

Notes diverses	
Anamnèse	

### 5.4 Fermeture de dossiers

Pour fermer un dossier vous allez dans la section « Dossiers » puis vous affichez le volet « Inscription ». Ensuite vous cliquez sur l'onglet « Démarches »

Différents outils sont présents pour fermer le dossier :

- 1. « Fermer la démarche »
- 2. Cliquer sur « Date de fermeture ».

Inscriptions	Démarche	Démarches		Note de fermeture	
	Démarche affichée = N° 1				
Fermer la démarche  Réinscription / Nouvelle  démarche  Effacer cette démarche  Remettre sur la liste d'attente	Actif N° Démarche Date d'inscription Date de fermeture	N° dossier Actif 1 Tarif 90 2020-10-30 N° Client	= 102 Année scolaire 2020-21	Date de péremption La date de péremption ne s'affiche que lorsque la dernière démarche est terminée.	
]		N° Dossier antérieur		Suppression multiple	

Ces outils vont successivement provoquer:

- 1. L'insertion de la date du jour dans la « date de fermeture »; la date peut être modifiée après coup;
- 2. L'ajout d'une note dans le relevé chronologique du dossier si vous avez activé la procédure automatique;
- 3. l'affichage de la rubrique « note de fermeture » .

### 5.5 Suppression (effacement) de dossiers

Un dossier créé dans BaseDPsy peut-être supprimé manuellement, un à la fois. Il suffit d'utiliser l'outil à cet effet.

La suppression d'un dossier dans la section dossier efface tout : l'inscription de la démarche, les données sur la personne, les notes d'évolution et les factures correspondantes.

La suppression d'un dossier est définitive. Il est complètement impossible d'annuler l'effacement et de retrouver l'information supprimée.

Lorsque vous supprimez un dossier, son N° est également supprimé et ne peut pas être récupéré (ré-utilisé).

+ Nouveau Dossier
- Supprimer ce dossier
Copier dans la première séance
- Imprimer

### 5.5.1 Dossier périmé

Certaines règles des ordres professionnels ou des lois d'état peuvent obliger à supprimer un dossier fermé depuis un certain temps. Cette durée définie par la loi<sup>1</sup> est nommée « Durée de rétention » dans BaseDPsy, et vous pouvez définir le nombre d'année de rétention dans la section « Options » sous l'onglet « Général/Dossiers ».



Comme il est possible que vous ayez plusieurs dossiers dont la date de péremption est atteinte dans la même année, nous avons ajouté une procédure qui vous permet de supprimer simultanément plusieurs dossiers.

En cliquant sur l'outil « Suppression multiple », la procédure va rechercher et supprimer tous les dossiers dont la « Date de péremption » est égale ou antérieure à la date du jour.

Notez que la date de péremption ne s'affiche qu'à la condition que le dossier soit fermé et que toutes les démarches dans le même dossier aient une date de fermeture, ce qui vous offre une protection supplémentaire pour éviter de supprimer des dossiers par erreur avec l'outil « Suppression multiple ».



<sup>&</sup>lt;sup>1</sup> Le psychologue doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel dispensé.

D. 448-92, a. 8. Du chapitre C-26, r. 221; Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues Code des professions (chapitre C-26, a. 91) Québec Canada.

#### 5.6 **Outils complémentaires**

#### 5.6.1 Impression du dossier

Recherche Imprimer les données de cette demande Nouveau Dossier Supprimer ce dossier Imprimer le plan d'intervention Copier dans la première séance 🖶 Imprimer  $\langle m \rangle$ Imprimer cette entente Inscriptions Imprimer l'anamnèse Démarches Imprimer ce dossier au complet Demande

Dans chaque section de BaseDPsy vous allez trouver un outil qui vous permet d'imprimer chacun des éléments du dossier.

Ainsi dans la section « Rapport » vous avez un outil pour imprimer le rapport ainsi que dans les sections « Communication », « Notes », etc.

Il en est de même dans la section Dossier, vous avez un outil pour chacun des éléments inclus dans cette section : Demande, plan d'intervention, entente de service.

Toutefois, il peut arriver que vous receviez une demande d'obtention du dossier complet, par exemple d'un tribunal, d'un ordre professionnel, ou même du client, etc.

Nous avons donc ajouté un outil qui permet d'imprimer tout le dossier. L'ordre d'impression est le suivant :

- a) Le rapport psychologique
- b) Les communications hors thérapie (messages)
- c) Les notes de suivi
- d) L'anamnèse
- e) L'entente de service
- f) Le plan d'intervention
- g) La demande de service
- h) Le sommaire descriptif du client (section données)

L'ordre d'impression a pour effet que le descriptif du client sera sur le dessus du document.

Avant de le relier toutefois, prenez le temps de vérifier l'orientation des pages afin de pallier aux caprices d'une imprimante.

Pour chaque étape, vous devrez confirmer l'impression, c'est un peu agaçant, mais c'est nécessaire afin de vous donner le choix entre imprimer sur papier ou imprimer en format pdf.

Imprimer ce dossier au complet

### 5.6.2 Insérer des documents externes à l'intérieur de BaseDPsy

Dans presque toutes les interfaces de BaseDPsy, vous allez trouver un volet nommé « Porte-Documents ». Sous cet onglet, il y a un ou plusieurs porte-documents qui vous permettent





d'insérer dans BaseDPsy des documents produits par un autre logiciel. Vous pouvez y insérer des documents PDF, JPEG, audio, word, etc.

Dans la section Données, nous avons ajouté une rubrique à cocher pour identifier les documents qui sont des données brutes; Une notification précise que la transmission du document à une tierce personne ou à une instance est régie par un code de déontologie. La notification est affichée lorsqu'on visualise le document ; et la règle de déontologie concernant les données brutes a été ajoutée dans l'information disponible dans le point d'interrogation.

Cela est très pratique pour vous permettre de conserver par exemple des rapports médicaux, des rapports d'évaluation faits par vous ou un autre professionnel de la santé, etc. Cela vous permet aussi de ne pas avoir une tenue de dossiers parallèles.

De plus, vous pouvez visualiser directement dans BaseDPsy, les documents de type PDF ou Photo ou vidéo, et vous pouvez entendre les documents de type audio. Pour lire les documents de type texte, comme Word, il faut les exporter sur le bureau et les ouvrir avec un autre logiciel. Leur utilisation est plutôt simple : un bouton pour insérer le document, un bouton pour effacer le contenu : document et titre.

Lorsqu'un document est inséré, une étoile s'ajoute à l'outil « Portedocuments » afin de vous servir de témoin lorsque le volet porte-





documents n'est pas au premier plan. Il est également présent dans la liste des notes de suivi (historique).

Comme il y a beaucoup de porte-documents, dans plusieurs interfaces, vous pouvez en spécialiser leur utilisation à votre guise. Par exemple, vous pouvez utiliser les porte-documents de l'interface « Données Clients » pour les rapports provenant d'autres professionnels; les porte-documents de l'interface « Notes » pour les documents fournis par le client, les porte-documents de la section « Messages » pour les fichiers associés aux courriels, etc.. Dans l'interface des notes pour clients en art-thérapie, il y a plus de 10 porte-documents pour les œuvres du client fait pendant la séance.

Il y a aussi d'autres porte-documents spécialement configurés pour des utilisations particulières, comme l'interface « Génogramme » ou encore l'espace pour la photo du client dans la section « Données Client ».

### 5.6.3 Coloration des dossiers de psychothérapie

#### <u>Utilité</u>

Il est possible de colorer le nom des titulaires du dossier. Les noms des clients en psychothérapies, après coloration, s'affichent en couleur dans les listes des clients.

couleur...etc.

L'intérêt de la chose pour certains praticiens est qu'ils peuvent ainsi reconnaître au premier coup d'œil, soit à quelle clinique est rattaché tel client, soit à quel programme d'aide ou débiteur est rattaché tel client, soit quel type de client (individu, famille, couple, enfant, etc.) est le client de telle



Lambford	
Nom de famille	
Pour modifier le nom	Pour colorer le nom

#### Mise en garde

Dans BaseDPsy, il existe un outil (bouton) spécialement conçu pour modifier le nom et un autre pour changer la couleur du nom. Mais on ne peut pas modifier la couleur du nom sans rendre le nom lui-même modifiable.

Toutefois, lorsque vous affichez l'interface pour modifier la couleur du nom, il ne faut absolument pas modifier l'orthographe du nom en même temps.

La raison est que le nom du client se retrouve dans plusieurs interfaces et que seul l'outil pour modifier le nom contient la procédure permettant de modifier le nom dans toutes les interfaces.

Voilà pourquoi, lorsque vous utilisez le bouton pour colorer le nom du client, un avis vous rappelle l'orthographe du nom du client.

Le nom doit demeurer écrit comme ceci
Bert Lambford

### **Procédure**

En cliquant sur le bouton en forme de prisme coloré, une nouvelle fenêtre s'affiche avec les rubriques du prénom et du nom du client modifiables, afin de vous permettre de les colorer.

Les différentes significations des 7 couleurs prédéfinies restent à votre discrétion.

Pour utiliser des couleurs supplémentaires que celles déjà offertes par défaut, il faut afficher la barre de texte. Sur MacOS, il est possible que la barre de texte ne soit pas affichée automatiquement.

Utilisez alors le menu d'entête « Affichage » et cliquez sur le sous menu « Barre de texte ».

Si vous utilisez les cou sélectionner le nom et couleur; par contre, vo signification

Quand vous avez term

Il faut toujours fermer

uleurs supplémentaires du système, il faut le prénom auparavant pour en changer la bus ne pourrez pas enregistrer sa niné, cliquez sur la flèche du « Retour » cette fenêtre. Ne jamais la laisser ouverte.	Barre de texte       ✓ Règle       Taille réelle       Agrandir       ☆ % -
Coloration	
elvetica Neue        Omega     Image: Comparison of the second sec	3 / U ≡ Ξ ≡ ≡ 500 600 700
Coloration du nom	
Retour Ne changer pas le nom dans cette interface, sinon vous allez créer des erreurs dans l'identification du dossier.	Pour une modification rapide, cliquez sur la couleur de votre choix. Pour une modification plus nuancée, choisir dans l'outil couleur de la barre de texte.
Bert Lambford	Significations
Prénom Nom de famille Le nom doit demeurer écrit comme ceci Bert Lambford	Urgent
Cliquez sur la couleur de votre choix après avoir ajouté une signification à la couleur	Coupie Couleur par défaut

A	ffichage	Insertion	Format	Enregis
~	Mode Uti Mode Ree Mode Mo Mode Pré	米B 米F 米L 米U		
	Activer le	modèle		•
~	Afficher s Afficher s Afficher s	sous forme o sous forme o sous forme o	de formula de liste de tableau	ire
	Barre d'o Personna	utils liser la barr	e d'outils	₹₩S
	Barre de	texte		
~	Règle		÷	
	Taille réel Agrandir Réduire	lle		☆∺+ ☆∺-

### 5.6.4 Relevé chronologique des actes réalisés dans un dossier

Feuille de route

La création d'un relevé chronologique des actes posés à l'intérieur d'un dossier se fait idéalement automatiquement dès l'ouverture d'un dossier.

Mais comme cette fonction est introduite à la version 10 de BaseDPsy, il est donc prévisible, pour plusieurs centaines d'utilisateurs, que beaucoup de dossiers sont non seulement créés depuis longtemps mais même fermés.

Il nous a donc fallu imaginer deux manières différentes de procéder :

- 1. Une manière manuelle qui crée à postériori le relevé chronologique des actes posés
- 2. Une procédure automatique qui commence le relevé chronologique dès la création d'un dossier.

Nous avons aussi prévu que le relevé automatique pourrait être incomplet, surtout dans la section « Communications client » où il est possible d'ajouter des messages ou des discussions après la création d'une fiche, par conséquent nous avons ajouté :

- 3. Une procédure manuelle pour l'ajout d'un acte au relevé chronologique dans chacune des sections
- 4. Et une procédure manuelle pour l'ajout d'un acte dans la liste même du relevé.

Par exemple, supposons que vous voulez ajouter un paragraphe dans l'anamnèse du client, et que vous voulez insérer un acte dans la liste chronologique pour marquer que vous avez modifié l'anamnèse. Vous pourrez alors faire un ajout à l'intérieur même du relevé chronologique. De plus cet outil vous sera utile lorsque vous voudrez ajouter une ligne au relevé chronologique lorsque l'ajout automatique ne peut le faire parce qu'il a déjà fait une entrée auparavant.

L'icône de l'outil pour l'ajout manuel d'un acte dans la liste chronologique du dossier à partir d'une section de BasDPsy est celle-ci. Cet outil a été ajouté dans chaque section.



### Suppression automatique conditionnelle des actes dans le relevé.

Il est important de se rappeler aussi que si la source d'un acte inscrit dans la feuille de route est supprimée, sa mention dans le relevé sera aussi supprimée. Par exemple, si vous avez ajouté une séance, cet acte sera ajouté dans la feuille de route, si vous supprimez la séance par la suite, l'acte correspondant sera automatiquement supprimé dans le relevé chronologique.

#### Suppression d'un élément dans la liste du relevé chronologique

Lorsque vous supprimez un élément de la liste, le lien qui unit cet élément à l'acte est supprimé, ce qui permet alors de ré-ajouter l'acte dans la liste avec les outils disponibles.

### Réafficher l'acte à l'origine de sa mention dans la liste

Des flèches à la droite du N° de dossier ou à la droite de l'action permettent d'afficher l'acte original.

# Activation de la procédure automatique du relevé chronologique

N°ID	Action	Section
102	Téléphone	Message reçu du clie
102	Télép	Réponse donnée au
102	Entre Pour afficher le dos	Notes
102	Entretien face à face	Notes
102	Inscriptions	Dossiers
102	Pour afficher l'acte concerné	Dossiers
102		Discussion Albert Tie

Pour que chaque note de suivi créée dans BaseDPsy ou tout autre activité dans BaseDPpsy soit inscrite automatiquement « au moment de sa création » dans la feuille de route, il faut activer la procédure dans la section Options.



Date d'inscription

2020-10-30

Lorsque vous activez le

relevé chronologique automatique dans la section « Options », une date de début est ajoutée (date du jour). Tous les dossiers (nouveaux) que vous allez

créer à partir de cette date seront inclus dans la création automatique du relevé.

Un avis de l'activation sera affiché dans les dossiers concernés sous l'onglet « Inscription ».

### Attention :

L'activation de la procédure automatique aura pour conséquence un léger ralentissement de votre navigation pour les dossiers concernés (activés), car le relevé sera effectué avant d'afficher une autre section

### Création complète d'un relevé chronologique

Pour tous les dossiers créés <u>avant cette date de départ</u>, le relevé automatique ne se fera pas, il faudra alors le créer manuellement en utilisant l'outil à cet effet dans la section « Dossiers ».

Notez qu'il n'est pas nécessaire d'avoir activé la procédure automatique du relevé chronologique pour utiliser cet outil.

Avant d'utiliser cet outil, assurez-vous que toutes les rubriques obligatoires à la création du relevé aient un contenu : voir le détail page suivante.

Vous pouvez avec un dossier fermé ou ouvert, sans avoir activé le relevé automatique dans la section Options, créer d'un seul coup la suite chronologique des actes posés pour ce client.

Si vous constatez qu'il manque une information dans le relevé chronologique, vous pouvez afficher l'acte concerné et le créer manuellement avec l'outil en forme de liste à puces; ou

Créer un relevé chronologique

1 pour ce dossier

utiliser de nouveau l'outil : « Créer un relevé chronologique ». Cet outil va ajouter les éléments ajoutés au dossier et non inclus dans le relevé.

La procédure est conçue pour éviter l'ajout en double d'un acte déjà inscrit dans le relevé.

Nous savons que des utilisateurs de BaseDPsy ne complètent pas immédiatement les rubriques des notes qu'ils ajoutent au dossier d'un client, aussi, pour éviter qu'une note ne soit ajoutée sans contenu, nous avons ajoutée des conditions à l'ajout d'un acte dans le relevé.

### Rubriques à saisie obligatoire à l'ajout d'un acte dans la liste chronologique

Retenez, pour chaque section, les rubriques qui doivent avoir un contenu pour que la procédure automatique soit lancée.

RUBRIQUES OBLIGATOIRES DANS LA SECTION DOSSIERS :

- a) La date de l'inscription
- b) Le nom du client

Même si le nom du client est entré automatiquement lors de la création d'un dossier, il peut arriver qu'une erreur dans la section Données supprime le nom et que l'on se retrouve ainsi avec une erreur d'inscription.

La procédure automatique est lancée lors de la création du dossier et lors de la fermeture du dossier.

RUBRIQUES OBLIGATOIRES DANS LA SECTION NOTES :

- a) La date de la rencontre ou de l'intervention
- b) Le format d'entretien (lequel définit l'acte lui-même)

Limite de l'automatisme :

La procédure automatique est lancée lors de l'enregistrement de la note.

Comme la date est ajoutée automatiquement à l'ajout d'une nouvelle séance et que cette date peut être modifiée après l'ajout de la séance, il est obligatoire que la procédure automatique se fasse à l'enregistrement de la note et non lors de son ajout; Or, si vous ajoutez ou modifiez le texte du résumé après coup, l'ajout d'un l'acte ne se fera pas automatiquement; si vous pensez nécessaire de faire un ajout à la liste, vous devrez le faire manuellement.

RUBRIQUES OBLIGATOIRES DANS LA SECTION COMMUNICATIONS CLIENT :

Dans la section Communications Client il y a 5 espaces différents de messages :

- 1. Le message
- 2. Sa réponse
- 3. Le message à un tiers
- 4. La réponse du tiers
- 5. Une discussion

Il y a donc 5 actes disponibles, pour éviter que 5 actes soient ajoutés lorsque vous ne créez qu'un seul résumé d'appel téléphonique, par exemple, nous avons mis des conditions à l'ajout d'un acte, que l'ajout soit manuel ou automatique :

L'acte ne sera ajouté au relevé chronologique que si :

- a) Il y a une date dans la date du message
- b) Vous avez défini une catégorie de message (téléphone, courriel, etc.)
- c) Vous avez saisi un contenu dans la rubrique message.

Limite de l'automatisme :

La procédure automatique est lancée lorsque vous quittez la section « Communications Client ».

RUBRIQUES OBLIGATOIRES DANS LA SECTION RAPPORT :

- a) La date du rapport
- b) Le titre du rapport
- c) La catégorie de rapport

La procédure automatique est lancée lorsque vous quittez la section « Rapport clinique ».

RUBRIQUES OBLIGATOIRES DANS LA SECTION RENCONTRE DE GROUPE:

- a) La date de la rencontre
- b) Le client était un participant à la rencontre

Notez toutefois, que les rencontres de groupe ne seront insérées que si ce client à participer à une rencontre de groupe.

La procédure automatique est lancée lorsque vous quittez la section « Rencontre de groupe ».

RUBRIQUES OBLIGATOIRES LORS DE LA CRÉATION D'UNE <u>ANAMNÈSE</u>:

- a) La date de rédaction
- b) Un contenu

La procédure automatique est lancée lorsque vous fermez la fenêtre.

RUBRIQUES OBLIGATOIRES LORS DE LA CRÉATION D'UN <u>GÉNOGRAMME</u>:

- a) La date de création
- b) Un contenu

La procédure automatique est lancée lorsque vous fermez la fenêtre.

#### Afficher le relevé chronologique

Afficher le relevé chronologique
Créer un relevé chonologique

Lorsque vous utilisez l'outil pour afficher le relevé chronologique des actes dans la section « Dossiers », l'outil va filtrer automatiquement les actes pour n'afficher que ceux qui concerne le dossier affiché, sauf si la feuille de route n'a pas été créé pour ce dossier; dans ce cas tous les actes de tous les dossiers inscrits dans la section « Relevé » seront affiché.

FERMER	Relevé chronologique c Feuille de route	les act	tes réalisés				
Tri par date	Pour afficher tous les actes tous les dossiers.	de	Tri par N°ID				
Date	Nom	N°ID	Action	Section	N° Fiche		
1 2020-10-12	🝸 Delorme, 🖗 Tri par Nom	02	Courriel	Message reçu du client	9	0	0
2 2015-06-09	M Delorme, Rionara	02	Téléphone	Message reçu de la tierce personne Marc Delorme	9	•	0
3 2020-10-12	🎬 Delorme, Richard 📑	02	Courriel	Réponse donnée au client	9	•	0
4 2020-10-13	🎬 Delorme, Richard 📑	02	Discussion téléphonique	Discussion	9	•	0
5 2015-06-09	🎬 Delorme, Richard 📃	02	Téléphone	Réponse donnée au tiers Marc Delorme	9	0	0
6 2017-09-06	🏋 Granger, Élodie 📑	T	Lance l'impression du relevé	Dossiers	92	-0	•
7 2017-09-06	🎬 Graer, Élodie 📑	1	chronologique du dossier du	Notes Pour ajouter upo ligno (up acto	238	0	9
8 2017-09-13	Permet d'isoler (afficher)			Notes avec les rubriques vides à remp	ir 239	2	0
9 2017-09-20	seulement les actes	104	Entretien face à face	Notes	05	0	0
10 2014-01-31		24	Inscriptions	Dossiers	34	•	0
11 2014-01-31	🎬 Laframboise, Gisèle 📑	24	Entretien en face à face	Notes Pour supprimer un acte enregistré	49	0	0
12 2015-12-04	🎬 Laframboise, Gisèle 📑	24	Entretien en face à face	Notes	153	0	0
13 2016-02-11	🎬 Laframboise, Gisèle 📑	24	Entretien en face à face	Notes	172	•	0

#### Imprimer le relevé chronologique des actes

Lorsque vous cliquez sur l'icône en forme d'imprimante sur une ligne de la liste, cela lance automatiquement la procédure pour l'impression des actes du dossier correspondant à la même ligne. La liste des actes est triée par ordre croissant de date. Voici à quoi ressemble une liste imprimée

	<b>Relevé</b> Feuille	chronologique des ac de route	tes posés dans le dossier de :	
	Delorme	e, Richard	02 N°ID / N° dossier	
	Date	Action	Section	N° Fiche
1	2015-06-09	Téléphone	Message reçu de la tierce personne Marc Delorme	9
2	2015-06-09	Téléphone	Réponse donnée au tiers Marc Delorme	9
3	2020-10-12	Courriel	Message reçu du client	9
4	2020-10-12	Courriel	Réponse donnée au client	9
	0000 10 10	Discussion táláphonique	Discussion	0

### 5.6.5 Étiquettes d'envoi postal

Si vous avez besoin d'expédier par la poste des documents ou factures à vos clients, vous pouvez imprimer des étiquettes dans deux formats « Avery ».

Т		Sommaire	des in
l	Avery 8160	> 📑 Imprimer	
	Avery 8163	Démarche	s
			مام مکال

En cliquant sur l'un des deux boutons, le nom et l'adresse complète du client sont copiés dans la première étiquette du haut.

Mais vous pouvez la déplacer dans n'importe quel espace et en modifier la mise en forme ainsi que le contenu.

L'adresse du client est collée dans la première étiquette de l'interface, dans un format qui répond aux normes des postes américaines ou européennes.

Pour faire un choix entre ces deux types de normes, aller dans la section « Options », sous l'onglet « International ».



#### Choix du format d'adresse d'expédition

Choix obligatoire d'un des formats des adresses des factures, état de comptes et des rapports de vos clients


## 5.7 Création de dossiers pour clients institutionnels (organisation)

La création de dossiers pour des services à des organisations ou des institutions est indépendante de la création de dossiers pour clients en psychothérapie.

La section « Clients institutionnels » a été conçue pour pouvoir être polyvalente. Elle permet en effet de créer des dossiers et de prendre des notes, peu importe la nature de votre lien avec l'organisation.

Que vous soyez

- Consultant auprès de l'organisation,
- Conférencier auprès d'une association,
- Chargé de cours dans une institution d'enseignement,
- Que vous y interveniez à titre de psychosociologue ou d'analyste institutionnel,
- Ou responsable de toute autre action différente de la psychothérapie, comme la postvention, l'intervention en situation de crise, etc.,
- Ou encore que vous louiez des espaces de bureau;

Vous pourrez créer un dossier à l'organisation et y saisir votre mandat ainsi que les notes sur votre travail dans ou auprès de l'organisation.

### Se rappeler qu'un dossier institutionnel est composé de plusieurs parties :

- 1. Le dossier descriptif de l'organisation;
- 2. Le mandat qui vous a été définit par l'organisation; cependant, une même organisation peut vous confier plusieurs mandats à travers les années.
- 3. Les activités que vous réalisez pour accomplir le mandat accordé.

La création d'un dossier institutionnel va vous permettre de créer des liens entre les différentes sections suivantes :

- 1. La description du client organisationnel (Clients institutionnels);
- 2. La description du mandat de votre tâche (Mandat);
- 3. Les notes sur vos interventions ou votre travail (Notes-Activités);
- 4. Le bottin de la clientèle;
- 5. La facturation de vos activités;
- 6. Les communications avec les représentants de l'organisation;
- 7. Les rapports globaux sur la réalisation de votre mandat (Rapport).

Nous allons décrire dans ce chapitre les deux premières sections. Les autres seront traitées dans des chapitres spécifiques ultérieurs.

## 5.7.1 Paramètres du dossier et description du client

En cliquant sur « Nouveau Dossier », la procédure affiche d'abord une boîte de dialogue vous demandant de saisir le nom de l'organisation.

+ Nouveau Dossier
<ul> <li>Supprimer ce dossier</li> </ul>

Elle affiche ensuite les rubriques disponibles sous l'onglet « Coordonnées ».

Si vous avez fait une erreur dans la saisie du nom de l'organisation et que vous souhaitez le modifier, il est préférable que vous le fassiez immédiatement. Pour modifier le nom de l'organisation, cliquez sur le bouton « M » à côté du nom.

Parmi les coordonnées importantes à saisir, il y a le nom du représentant qui devrait correspondre à l'identité de la personne avec laquelle vous négociez vos mandats ou avec qui vous êtes susceptibles de communiquer le plus souvent. Car c'est le nom du représentant qui sera transféré automatiquement dans la rubrique « Nom du professionnel » lorsque vous allez noter les communications avec cette organisation dans la section « Message ».

En conséquence, si c'est la même personne que celle que vous allez inscrire dans la rubrique « Direction », il est préférable de saisir aussi son nom dans la rubrique « Représentant - Contact ».

Sous l'onglet « Description », il y a 7 rubriques disponibles pour décrire votre client institutionnel.

Cinq de ces sept rubriques ont des titres modifiables de manière à pouvoir les adapter à votre pratique. Par contre, rappelez-vous que lorsque vous changez un titre de rubrique, le changement sera actif dans tous les dossiers créés et à venir.

Organisation / Description		
Catégorie de services ou de produits		Nombre d'employés
1		
Nature de l'organisation		
	Cliquez ici pour modifier l'étie	quette de la rubrique.

Vous ne pouvez donc pas personnaliser le titre des rubriques selon le client.

Rappelez-vous aussi que pour créer une première note sur une communication avec un client organisationnel vous devez venir dans la section « Clients institutionnels » et utiliser l'outil à cet effet.

Créer une nouvelle communication	
- Imprimer	

### 5.7.2 Le Mandat

Lorsque vous créer un nouveau dossier pour un client institutionnel, un bouton supplémentaire est affiché pour vous permettre de créer le premier mandat.

+ Nouveau Dossier	
- Supprimer ce dossier	le premier
Créer le premier mandat	mandat a déjà
Créer une nouvelle communication	été créé
- Imprimer	

Une fois le dossier de l'institution créé, lorsque vous tentez d'afficher la section mandat, une fenêtre s'affiche vous demandant de créer un mandat, si vous n'avez pas encore créé de mandat pour ce nouveau client.

Aucun mandat n'a encore été créé pour cette organisation, Ou vous n'êtes détenteur d'aucun mandat avec cette organisation,					
voulez-vous en créer un dès maintenant?					
Non Oui					

Si vous souhaitez créer de nouveaux mandats pour la même organisation ou pour une autre institution cliente, dans la section Mandat, l'outil pour ajouter des mandats affiche la liste des organisations ayant un dossier, et vous permet de créer un nouveau mandat pour l'une au l'autre des organisations de la liste.

+ Ajouter un mandat					
<ul> <li>Supprimer ce mandat</li> </ul>					
+ Créer la première activité					

Dans la définition du mandat, deux dates doivent être saisies : celle du début et celle de la fin ou date d'échéance.

En ce qui concerne la date d'échéance, un rappel s'affiche si vous la laissez vide. La mention « Mandat terminé » s'affiche lorsque la date du jour est égale ou ultérieure à la date d'échéance.

Date du début du mandat	Date du début du mandat 2017-10-01		2018-05-24	Date du début du mandat	2017-09-30
Date d'échéance		Date d'échéance	2018-06-28	Date d'échéance	2018-05-17
Définir une da	ate d'échéance				Mandat terminé

En cliquant sur la « Date du début », la date du jour est saisie dans la rubrique. Sous l'onglet « Planification », une seule rubrique vous permet de décrire le plan d'intervention du mandat et les objectifs poursuivis.

## 5.7.3 Ajouter une activité au mandat

Évidemment, avant de créer une activité, il faut avoir défini un mandat. Une fois le mandat créé, un bouton supplémentaire s'affiche pour créer la première activité.

Si vous tentez d'afficher la section « Activités » à partir de la section Mandat, et si vous n'avez pas encore défini une première activité pour ce mandat, un message vous en informe et vous demande si vous désirez créer la première activité.

Si vous êtes dans la section activité, et que vous voulez ajouter une activité, Vous devez cliquer sur le bouton « Ajouter une activité » pour avoir le choix du mandat, le bouton cache la liste des organisations et des mandats. Vous cliquez sur le mandat auquel vous voulez ajouter une activité; si le mandat n'existe pas, il faut alors aller dans la section Mandat, créer un nouveau mandat.

Voilà pourquoi il est important de saisir le titre du mandat avant de créer l'activité, sinon le titre du mandat ne sera pas copié dans la section « Notes activités ».

Notez que le mandat pourra être « Terminé » lorsque le dossier de votre client institutionnel est encore actif. Le dossier du client institutionnel acquiert le statut « Fermé » uniquement lorsque vous entrez une date de fermeture dans la section « Clients institutionnels ».

La rubrique « Lieu d'intervention » contient un menu déroulant affichant la liste de vos lieux de pratique définis dans la section Options.

Vous pouvez toutefois cliquez deux fois dans la rubrique pour ajouter un lieu non présent dans cette liste.

Vous pouvez aussi cliquez sur le bouton juxtaposé pour insérer dans lieu d'intervention le nom de l'institution ou de l'organisation qui vous a confié le mandat.

Si vous entrez une heure de début et une heure de fin à l'activité, dès que vous aurez terminé d'entrer l'heure de fin, la durée se calculera

automatiquement. Si la durée n'est pas la bonne, ou si un « ? » est affiché, cliquez sur le titre « Durée en minutes » pour ajuster la durée.



Heure Début	14:00	Heure Début	14:00
Heure Fin	16:00	Heure Fin	16:00
Durée en minutes	60	Duréeren minute	s 120

Notez cependant que, dans la version de <u>BaseDPsy avec agenda</u>, si vous laissez les heures vides et si vous affichez l'activité dans l'agenda, elle sera située à minuit dans l'agenda.

## 5.8 Création de dossiers pour thérapie de groupe

La section se nomme « Thérapie de groupe » mais elle peut être utilisée pour tout type de groupe, que ce soit une rencontre de supervision de groupe, un groupe de soutien pour endeuillés, une activité de désensibilisation, etct.

En créant un dossier pour la thérapie de groupe, vous allez créer des liens entre les sections suivantes :

- Thérapie de groupe
- Rencontre du groupe
- Bottin de la clientèle
- La facturation des rencontres
- Un éventuel rapport sur ses résultats

Lorsque vous inscrirez des participants à une thérapie de groupe, si les participants ont un dossier personnel de psychothérapie, vous allez aussi créer des liens entre les interfaces précédentes et les deux suivantes :

- 1. Données Client
- 2. Notes

## 5.8.1 Description du fonctionnement

La création d'un dossier pour thérapie de groupe se fait en deux étapes essentielles :

- 1. La description du fonctionnement du groupe
- 2. L'inscription des participants



Lorsque vous créez un nouveau groupe avec l'outil présent dans l'interface, une boîte de dialogues vous demande de définir le nom du groupe.

Vous pourrez si nécessaire modifier le nom du groupe en utilisant l'outil « M » juxtaposé. Cependant nous vous recommandons de faire une éventuelle modification avant la création de rencontres et surtout avant la facturation des rencontres pour que la modification se répercute aussi dans les transactions financières enregistrées.

Le dossier de la thérapie de groupe sera classé fermé dès que vous inscrirez une date dans la rubrique fermeture. Pour éviter une confusion entre le dossier actif et votre planification des

dates de rencontres du groupe, nous avons ajouté deux rubriques de dates différentes pour le dossier et les rencontres.



Ainsi vous pourrez définir la date de création du dossier selon la date à laquelle vous commencez à réfléchir sur son fonctionnement et comme date de fermeture, la date à laquelle vous n'aurez plus de travaux à faire concernant ce groupe.

Car les dates de la première et de la dernière rencontres planifiées seront différentes des dates concernant l'ouverture et la fermeture du dossier.

Comme vous allez créer les premières réunions à partir de la section Groupe, il est préférable de saisir les données dans toutes les rubriques disponibles sous l'onglet « Planification » avant de créer ces rencontres.

Voir plus loin pour les instructions sur la création des rencontres.

Sous l'onglet « Méthodologie », il y a deux rubriques disponibles dont le titre est modifiable : une pour définir les objectifs poursuivis par la thérapie de groupe, une autre pour en préciser le fonctionnement.

Sous l'onglet « Fichiers associés » vous pouvez insérer des documents et préciser l'utilisation prévue des documents ou des autres outils fournis aux membres participants.

#### 5.8.2 Inscrire les participants

Pour que vous puissiez indiquer les présences dans une rencontre, il faut d'abord constituer la liste des participants.

La liste des participants se définie dans la section « Thérapie de groupe ». Vous pouvez vous y reprendre plusieurs fois pour créer la liste des participants, c'est-à-dire que vous pouvez les inscrire au fur et à mesure, ce qui est possible en tenant compte de la position du dernier inscrit dans la liste.

Page **79** 



Si vous avez répondu que vous vouliez inscrire comme participant, un client qui n'a aucun dossier personnel dans BaseDPsy, un message vous dit d'inscrire directement le nom dans la liste et vous suggère d'y ajouter le N° de téléphone.

La procédure active alors la rubrique libre dans la colonne « Nom de la personne » à la position que vous avez indiquée précédemment.

Si vous avez répondu que vous vouliez inscrire comme participant, un client qui avait déjà un

000

dans le groupe intitulé:

Difficultés conjugales

dossier personnel dans BaseDPsy, un message vous dit comment procéder dans la liste des clients qui sera affichée à l'étape subséquente, en inscrivant aussi le nom du groupe afin de vous éviter des erreurs.

Si vous avez fait une erreur dans le choix du groupe ou si vous voulez ajourner l'inscription du ou des participants, cliquez sur « Annuler ».

cription du ou des participants, lez sur « Annuler ».

En cliquant sur « OK » la procédure affiche la liste des clients inscrits dans la section des clients en psychothérapie, avec une colonne à cocher et le bouton « Continuer » en haut de la liste.

Vous cochez un ou plusieurs clients et ensuite vous cliquez sur continuer.

	Continuer							
	<b>√</b> `ŕ`	Statut	Rapport	Message		N° ID N° dossier	N° Client	Nom de famille
₽ ←		1 Actif	<b>F</b>		Ð	94		Langelier
♣ ←	V	2 Actif	<b>F</b>			95		Riverin
₽. ←		3 Actif				96		Ricard

Le client que vous avez coché dans la liste des clients sera alors automatiquement inséré dans

la liste du groupe à la position que vous avez indiquée au départ de la procédure, ainsi que son N° de dossier personnel.

5	Θ	38	2,	Trépanier, Jean
6	$\Theta$			Georges Lamirande
7	$\Theta$	95	2,	Riverin, Jacques
-				



Cochez les noms des personnes que vous désirez inscrire

Cliquez sur "Continuer" lorsque vous aurez terminé de

sélectionner les participants dans la liste.

Si vous souhaitez désinscrire un participant, il suffit de cliquer sur le bouton « Moins » sur la même ligne que le nom du participant.

5	Θ	38	2,	Trépanier, Jean
6	Θ			Georges Lamirande
7	$\Theta^{\bigstar}$	95	2,	Riverin, Jacques
0				

Toutefois, veuillez noter qu'à chaque fois que vous

utilisez ce bouton pour effacer un participant, vous effacez aussi sa participation dans le tableau statistique sous l'onglet « Présences aux rencontres ».

À chaque fois que vous inscrivez dans un groupe une personne ayant un dossier dans BaseDPsy, le nom du groupe est inséré automatiquement dans la rubrique « Inscrit dans ce groupe » sous l'onglet « Info personnelle » dans la section « Données Client ».

Inscrit dans ce groupe	^
	<b>~</b>
Troubles limites Automne 15	^
	~

Si vous inscrivez le client dans plusieurs groupes, le nom du groupe sera ajouté sous les noms de groupes déjà insérés dans la rubrique.

Par contre, si vous effacez son nom comme participant dans le groupe, le nom du groupe ne sera pas effacé dans cette rubrique. Si vous souhaitez enlever cette mention, il vous faudra venir l'effacer manuellement.

La liste des participants, après impression, sera présente dans le Bottin de la clientèle sous le nom du groupe et de la salle où se tiennent les rencontres, ainsi que les N° de téléphone si vous les avez ajoutés dans la rubrique « Info » sur la même ligne que le nom du participant.

Voici un extrait comme exemple :

Concernant l'ajout du N° de téléphone, il est possible de l'ajouter à tous les clients inscrits dans la rubrique Info. Cependant il n'est pas nécessaire de l'écrire dans la liste pour les participants ayant un dossier personnel dans BaseDPsy puisque tout client avec un dossier personnel y sera aussi inscrit avec ses coordonnées. Par contre, son N° de téléphone priorisé (1<sup>er</sup> choix du client pour lui téléphoner) est ajouté automatiquement lors de l'inscription des participants.

Le N° de téléphone est inscrit seulement si vous avez utilisé l'outil qui priorise un de ses N° de téléphone et l'identifie en ajoutant une étoile jaune à côté du N°.

Puisque ce n'est pas nécessaire pour retrouver son N° de téléphone dans le bottin concernant le groupe, vous pouvez remplacer le N° de téléphone dans la rubrique « Info » par toute autre information que vous jugez utile.

Difficultés co	njugales
Salle commun	autaire XP
	Participants St-Cyr, Jeanne (514) 262-3958 Legendre, Emmanuelle (514) 862-5971 Laframboise, Raymond (526) 869-7214 Rochefort, Jean (514) 832-5698 Coscinata, Renata (514) 869-5732 Revnald Tambour

D'autre part, nous vous recommandons de ne rien écrire à la suite du nom dans la rubrique du nom du

participant car cela va rendre difficile l'utilisation du Grand livre après la facturation du participant.

Page **81** 

Toutefois, dans la rubrique « Info », vous pouvez écrire tout autre texte que le N° de téléphone qui pourrait vous être utile pour l'identifier (par exemple dans le cas d'homonyme) ou pour le rejoindre.

## 5.8.3 Mise à jour de la liste des participants dans les notes de rencontres.

À chaque fois que vous créez une rencontre, la liste des participants que vous avez inscrits dans la section « Groupe » est recopiée automatiquement dans la liste des participants dans la section « Rencontres de groupe ». Cette liste vous sera nécessaire dans l'interface des rencontres pour indiquer quel participant était présent et pour facturer chaque participant, selon le cas.

Comme il vous est possible de créer une série de rencontres vierges (avec notes d'évolution à définir ultérieurement), il est possible que la composition du groupe change en cours de route.

Si par exemple, un nouveau membre s'est ajouté à partir de la troisième rencontre, vous devrez alors faire la mise à jour de la liste des participants qui a déjà été insérée dans la section « Rencontres de groupe ». Un bouton a été pensé à cet effet.



## 5.8.4 Inscription des participants dans un groupe « ouvert »

Nous disons un groupe « ouvert » si vous acceptez dans le fonctionnement du groupe que des personnes puissent se joindre au groupe en cours de route, c'est-à-dire non nécessairement à partir du début des activités (dès les premières rencontres).

Par opposition, un groupe « fermé » est un groupe dont la composition ne varie pas entre le début et la fin des rencontres, sauf par abandon de la part de participants.

Dans BaseDPsy, il y a un maximum de 16 places dans le tableau des inscriptions.

#### Nombre inférieur à 16

Si vous animez une thérapie de groupe avec un format de groupe ouvert dont le nombre initial de participants est inférieur à 16, nous vous suggérons les pratiques suivantes pour l'inscription des participants :

Lorsqu'un participant abandonne, laissez son nom inscrit dans la liste des clients participants (section Groupe), et ajoutez le nom des nouveaux participants à la fin de la liste, dans les espaces libres.

La raison est que cela vous permet de conserver une certaine précision dans le tableau statistique sous l'onglet « Présences aux rencontres ».

<b>P</b> résences aux re	nco	ntre	s								
N° de rencontre 🔶	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Lamarque, Paul	X	x	X	X	X	х	X		x	X	X
2 Labonté, Michèle	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 Brisson, Julie	x	x	x	x	X	x	x	X	x	X	
4 Olsinsky, Petra	X	X	X		X	Х	X	X	X	X	X
5 Trépanier, Jean	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6 Georges Lamirande			X	X		Х	X	X	X		X
7 Riverin, Jacques				X	X	х	X	X	X		X
8											

#### Nombre supérieur à 16

Dans la tradition de la clinique des groupes thérapeutiques, il est très rare qu'on accepte plus de 12 personnes dans un groupe. Mais par prudence, nous avons prévu un nombre maximal de 16 places.

Si vous créez un groupe thérapeutique fermé de plus de 16 personnes, vous serez confronté à cette limite dans BaseDPsy.

Par contre, si vous créez un groupe ouvert, dans lequel des participants cessent d'être présents et sont remplacés par des nouveaux, il serait alors techniquement possible de dépasser cette limite.

Si le nombre d'espaces libres pour inscrire vos participants vient à être insuffisant, il vous faudra alors remplacer le nom des personnes ayant abandonné ou quitté le groupe par le nom des nouveaux arrivés. Pour faire ce remplacement, deux méthodes sont disponibles :

5 Trépanier, Jean

6 Georges Lamirande7 Riverin, Jacques

 Vous effacez le nom de la personne dans la liste des participants en utilisant le bouton à cet effet, ce qui a pour effet d'effacer aussi le nombre de présences de ce participant dans le tableau statistique.

Après avoir effacé un nom, vous utilisez le bouton « Inscrire des participants » et vous inscrivez un seul participant à la fois, en donnant comme « position » le numéro correspondant au nom effacé. Dans l'exemple ci-contre, ce serait le « 1 ».

Vous pourriez ne pas souhaiter perdre ce nombre de rencontres afin de conserver la participation totale

	Liste o	les clie	ents part	icip	ants												
	?																
	Position dans la	liste	N⁰ dossier			Not	tes		N	om d	le la	pers	onne				
	1	$\Theta$	04		<b>)</b> ,				Lan	narq	ue, F	Paul					
	2 3	Θ	09	Po	bur	sup	prir	ner	un	par	ticip	ban	t de	la	liste	,	)
	4	Θ	28				Ð		Ols	insky	/, Pe	otra					
_	_	_		_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_	_
	N° c	le renco	ntre 🔶	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11			-
1																	
2 L	abonté,	Micher		х	X	х	X	X	X	X	X	х	X	X			
3 E	Brisson,	Julie		>				v	v	v		v	v				
4 C	Olsinsky,	Petra			En s	sup	prin	nan	t «	Pau	il La	ama	irqu	ie »	de	s	

participants, on a aussi supprimé toutes

ses présences dans ce tableau

par place disponible dans le groupe, dans ce cas utilisez la deuxième méthode.

2. Deuxième méthode : Vous inscrivez le nom du nouveau participant par dessus le nom de l'ancien participant.

Vous utilisez le bouton « Inscrire des participants » sans avoir préalablement effacé le nom de l'ex-participant, et en inscrivant un seul participant à la fois. Vous donnez comme « position » le numéro correspondant au nom de l'ex-participant. Son nom et son N° de dossier, le cas échéant, seront remplacés par ceux de la nouvelle personne.

0 0 0		
Indiquez à quell	e position dans la	liste inscrire le prochain
client.	c	
Solt entre 1 et 1	0	
1		
		ОК

Présences aux re	enco	ntre	S													
N° de rencontre 🔶	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11					
1 Poséidon, Max X X X X X X X X X X X X X																
2 Labonté, Michèle X X X X X X X X X X X																
3 Brisson, Julie								_								
4 Olsinsky, Petra	Le	ren	npla	ace	mei	nt d	e «	Ра	ul L	am	arq	le	» pa	ar		
5 Trépanier, Jean	5 Trépanier, Jean « Max Poséidon » comme participant, n'a pas															
6 Georges Lamirande effacé les présences de Paul Lamarque.																
7 Riverin Jacques	-			X	X	X	¥	¥	x		X					

Mais dans tous les cas de nouvelles inscriptions au groupe, peu importe la méthode utilisée, vous devez faire la mise à jour de la liste des participants des résumés de notes d'évolution (autrement dit section à la section « Rencontres de groupe), lorsque des rencontres « vierges » ont été créées avant le remplacement de participants. Sauf bien sûr pour les rencontres ayant eu lieu avec le participant supprimé de la liste, car le nom de ce dernier n'a pas été effacé dans la liste des participants dans la section rencontre, même s'il a été supprimé dans le tableau statistique et la liste des participants de la section « Groupe ».

## 5.8.5 Inscrire la présence d'un participant aux rencontres de groupe.

Dans l'interface de la description du groupe, sous l'onglet « Participants », il y a deux autres onglets, l'un des deux se nomme « Présences aux rencontres ». Le tableau des présences n'est pas modifiable à cet endroit. Les présences s'inscrivent dans la section « Rencontres de groupe » car la présence peut varier d'une rencontre à l'autre.

Dans la section « Rencontres de groupe », la seule manière d'ajouter des noms dans ce tableau est d'inscrire le nom dans la liste des participants dans la section « Groupe » et d'utiliser le bouton pour la mise à jour du tableau dans l'interface des rencontres, sous l'onglet « Info sur la rencontre » et sous l'onglet « Participants ».

Pour inscrire une présence, affichez l'onglet « Participants » dans la section « Rencontres de groupe ».

Puis, sous l'onglet « Participants », cliquez sur la flèche jaune, visà-vis le participant présent pour inscrire un « X » dans la colonne des présences.

	Participants			
	Titre de la rencontre			
Position dans la liste	Participants inscrits	Présent(s) à la rencontre	Notes	ID
1	Lamarque, Paul	📩 x 😑		04
2	Labonté, Michèle	Cliquer pour	confirmer la	présence
3	Brisson, Julie	→ □ □		15
4	Oloipola / Potro	<b>_ v</b>		28

## 5.8.6 Créer une série de résumés vierges des rencontres planifiées du groupe

Si vous utilisez la version de BaseDPsy contenant l'agenda, lire plutôt le chapitre suivant.

Habituellement, une thérapie de groupe se déroule sur plusieurs rencontres. Dans la section « Thérapie de groupe » vous avez deux outils vous permettant de créer ces rencontres. Par « rencontres » nous signifions ici une interface où vous pourrez rédiger les notes d'évolution du groupe.

Mais avant d'utiliser ces boutons, vous devez avoir si possible entré les informations de l'ensemble des rubriques sous l'onglet « Planification ».

Il est aussi préférable d'avoir inscrit tous vos participants.

Si vous voulez créer les rencontres une à une, vous utilisez d'abord le bouton « Créer la première rencontre de groupe » qui se trouve dans la section « Thérapie de groupe ».



Retenez que le bouton disparaît une fois que vous avez créé la première rencontre du groupe affiché.

Une fois la première rencontre créée, vous allez dans la section « Rencontres de groupe » et vous utilisez l'outil « Ajouter une rencontre ».

Toutefois, si vos rencontres sont à toutes les semaines, et pas plus d'une par semaine, vous pouvez créer d'avance l'ensemble des rencontres que vous avez planifié pour ce groupe. Il ne vous restera par la suite qu'à rédiger les notes d'évolution de chaque rencontre.

Il vous faut d'abord définir le nombre de rencontres prévu pour ce groupe avant d'utiliser l'outil. D'ailleurs le nombre de rencontres prévu est affiché sur l'outil. Le chiffre sur le bouton s'ajuste au nombre de rencontres restant à créer.

Dans la version « sans agenda » le bouton « Créer une série de…rencontres » n'est visible qu'après avoir saisi le « Nombre prévu de rencontres ».

Autres conditions pour utiliser cet outil : le nombre prévu de rencontres doit être supérieur à un (1) et la fréquence doit être de « une fois par semaine ».

Ce bouton disparaît lorsque le nombre prévu de rencontres a été atteint ou si la fréquence choisie est différente de « une fois par semaine ».

Ce bouton n'existe pas dans la version avec agenda car la procédure pour créer une suite de rencontres est dans le calendrier.

Dans la version de BaseDPsy sans agenda, il est cependant possible de transférer les dates des rencontres dans le calendrier « Apple », si vous travaillez sur un ordinateur avec la plateforme « MacOS ».

Si votre plate-forme est « Windows » ou iPad, vous ne verrez pas les outils qui permettent de transférer les dates de rendez-vous dans le calendrier « Apple ».

Pour transférer le ou les rendez-vous dans le calendrier de MacOS, il est obligatoire d'avoir saisi les données dans les rubriques suivantes :

- Date de la première rencontre;
- Heure de début;
- Heure de fin;
- Nom du calendrier (Type d'affichage dans le calendrier Apple);
- Alerte (nombre de minutes avant la rencontre que vous recevrez une notification).



Nombre prévu de rencontres 5
Créer une série de 5
Créer la première rencontre de ce groupe

Vous devez aussi avoir coché « Oui » à la question : Insérer dans le « Calendrier » Apple ?

d	Option calendrier Apple Vous pouvez insérer les détails des rendez-vous dans le calendrier de Apple. Certains détails sont obligatoires, même le délai pour l'alerte	Non visibles sur une plateforme « Windows » ou « iOS ».
	Insérer dans le "Calendrier" Apple ? Oui	Option calendrier Apple
/e	Nom du calendrier Clinic	
nı	Alerte 0 minutes avant le début	

## 5.8.7 Créer une série de rendez-vous pour une thérapie de groupe dans BaseDPsy avec agenda.

Habituellement, une thérapie de groupe se déroule sur plusieurs rencontres. Par « rencontres » nous signifions ici une interface où vous pourrez rédiger les notes d'évolution du groupe ou un résumé de la rencontre.

Il est possible de créer une série de rendez-vous et une série de résumés vierges correspondant pour les notes d'évolution de votre groupe.

#### Première étape : saisir les informations sur l'activité planifiée

Mais avant de créer ces rendez-vous, vous devez avoir, si possible, entré les informations de l'ensemble des rubriques dans le volet « Planification » de la section « Thérapie de groupe ».

Voici un	Description / Planification
exemple :	Date de création 2018-06-04 Fermeture Date
	Pour ajouter des rencontres allez dans la section des rencontres
	Nombre maximal de participants 8 Total de personnes inscrites :
	Coût de participation par rencontre 25,00
	Date de la première rencontre     2018-06-11     Iundi     Année scolaire     2017-18
	Nombre prévu de rencontres 6 2018-07-16 = Date estimée de la dernière rencontre à la fréquence d'une fois par semaine
	Heures de la rencontre Heure Début 10:00 Fin 11:30
	Fréquence des rencontres Une fois par semaine
	Date de fin prévue 2018-07-16 = Nombre de lundi = 6
	Lieu des rencontres Local 18
	Catégorie de troubles visés par le groupe
	Animateurs Richard ^ Hélène
l	

Il est souhaitable d'entrer les données avant de créer les rendez-vous car plusieurs informations seront copiées dans chaque rendez-vous et dans chaque résumé de rencontre.

Pour la même raison, il est préférable d'avoir inscrit tous les participants, si possible, avant de créer la série de rendez-vous.

#### Deuxième étape : créer une première rencontre et un premier RDV

Une fois que vous avez entré les données pertinentes sur la planification de votre groupe, vous devez utiliser le bouton : « Créer la première rencontre de ce groupe ».

Ensuite, vous devez afficher la rencontre dans l'Agenda en cliquant sur le calendrier à côté de la date de la rencontre.

Date de la rencontre 2018-06-11 lundi
Cliquez pour afficher cette date dans l'agenda

aroupe

Créer la première rencontre de ce

C'est seulement une fois la première rencontre créée que vous pourrez ensuite ajouter la série de rencontres et de rendez-vous prévue dans votre planification.

Si vous avez déjà fait une série de rencontres de cette manière et que vous voulez en rajouter, il faut alors créer une nouvelle rencontre avant d'utiliser le bouton « Répéter ou Ajouter une série de RDV ».

Le clic sur le calendrier à côté de la date de la rencontre a pour effet d'afficher la rencontre dans l'agenda. Vous cliquez alors sur le Rendez-vous pour afficher une nouvelle fenêtre.

Puis une nouvelle fenêtre (pop-up) affiche l'interface « Rendezvous ». En principe la fenêtre s'ouvre avec l'onglet « Thérapie de groupe » actif, au premier plan. Si ce n'est pas le cas, vous constaterez que les rubriques n'affichent aucun contenu, c'est alors un rappel pour vous inciter à cliquer sur le bon onglet.

Vous devez donc cliquer sur l'onglet « Thérapie de groupe ».

Si nécessaire, cliquez sur le N° de dossier pour identifier le groupe concerné dans la liste des clients.

Après avoir identifié le groupe, s'assurer que les données suivantes ont été saisies:

- Activité
- Datedébut
- Heuredébut
- Heurefin
- Statut



-m

Page 90

BASE PSY Mer	u	Rende	z-vous		Alain Barbeau
Notes	Théraj	pie de groupe	Clients inst	itutionnels	Autres
Liste des groupes	Groupe anxieux	2018		Afficher la RENC	ONTRE correspondante
Titre de la	Thérapia do group			Effacer le RDV correspondante	et la rencontre
Animateurs	Richard Hélène		total de 0 présences	Fermer et affiche	er le calendrier
notes sur le rdv			<ul><li>▲</li><li>✓</li></ul>	Répéter ou Ajouter une sér	ie de RDV
Date Débu	lundi 2018-06-11	Une date de fin est n l'évènement	écessaire seulement si est sur plusieurs jours.	Utilisez cet créer une s	outil pour série de
Heure Débu	<sup>t</sup> 10:00 am	► Fin 11:30	) am	rencontres	
lieu statu	Local 18	101	)	nombre pre	N° de rencontre 0 évu de rencontres 6
2					EV000000880

Cliquez alors sur l'outil « Répéter ou Ajouter une série de RDV ».

Si le titre de la rencontre est vide, c'est qu'il sera ajouté uniquement quand vous ferez ultérieurement votre résumé de rencontre et si bien sûr, vous donnez un titre à la rencontre.

La fenêtre affiche aussi le nombre prévu de rencontres et le N° de celle qui est affichée. Dans

l'exemple, il reste aucune (0) sur les six (6) rendez-vous à créer selon la planification prévue.

Si vos rencontres ont une fréquence hebdomadaire, cliquez sur l'onglet « Hebdo » de la nouvelle fenêtre.

Après avoir cliqué sur « Enregistrer », les deux fenêtres se ferment. Soit celle des options de répétition et celle du « Rendez-vous », puis le calendrier s'affiche à la date du premier rendez-vous que nous venons de cloner.

Vous pouvez alors afficher la section « Rencontres de groupe » pour voir la liste des rencontres avec un résumé vierge, sous le volet « Historique ».



## Création et rédaction de notes

## 6. Création et ajout de notes

Lorsque vous créez un dossier, une première séance avec un résumé vide (note non rédigée) est créée automatiquement. La date qui est attribuée à la note est celle de la création du dossier, donc celle du jour.

Toutefois la date et toutes les informations relatives à la séance peuvent être modifiées.

Par la suite, la création d'une note pour le même dossier est donc toujours un « ajout ».

#### Affichage automatique de la séance la plus récente.

Normalement, s'il n'y a pas d'erreur dans votre base de données lorsque vous demandez d'afficher la section « Notes » à partir d'une autre section affichant le nom d'un client en psychothérapie avec vous, sa dernière note sera automatiquement amenée au premier plan.

Vous êtes donc immédiatement prêt à en relire le contenu ou à écrire le résumé d'une nouvelle séance de thérapie avec votre client.

Si vous venez juste de créer un dossier ou une nouvelle démarche pour votre client, le résumé est vide car la séance a été créée en même temps que le nouveau dossier ou la nouvelle démarche.

#### Affichage automatique de l'interface spécialisée

Il y a trois interfaces spécialisées. L'une nommée « Notes » est pour les clients en psychothérapie individuelle ou conjugale; une deuxième nommée « Thérapie familiale » est pour les clients en thérapie familiale et la dernière est pour les clients en art-thérapie et en porte le nom.

Lors de la création du dossier, le choix est automatiquement fait sur « individu »; mais vous pouvez le modifier.

L'existence d'un choix lors de la création du dossier permet que vous soyez toujours dirigé vers l'interface de votre choix quand vous naviguez dans BaseDPsy.

Les trois interfaces sont très semblables et elles ont en commun tout le contenu de votre résumé de séance et ses paramètres. Mais celle pour la thérapie familiale possède un onglet en plus qui permet d'indiquer quels étaient les participants à la rencontre et de définir leurs liens d'appartenance (frère, oncle, etc.). Celle pour l'art-thérapie possède 10 porte-documents supplémentaires afin d'y insérer une photo des œuvres du client ainsi qu'un espace pour noter les commentaires du thérapeute sur chaque œuvre.

Cependant, une fois la note rédigée, peu importe dans laquelle de ces interfaces vous êtes présent, vous pourrez lire le résumé que vous avez écrit car le même contenu est présent dans les trois interfaces.

## 6.1 Ajouter une séance dans BaseDPsy

L'apparence de l'outil pour ajouter une séance varie en fonction d'une option présente dans la section Options.

L'option est disponible dans la section « Options » sous les onglets « Général » et « Date et durée».

Si vous avez choisi l'option « 7 jours ultérieurs à... » un « 7 » est ajouté à l'outil.

+ Ajouter une séance
7+ Ajouter une séance

Lorsque le 7 est présent, donc si vous avez opté pour le choix « 7 jours ultérieurs », la date ajoutée automatiquement lors de l'ajout d'une séance sera de 7 jours après la date de la séance la plus récente.

BaseD	BaseDPsy-R 9.0 Options - Préférences							
BASEDPSY	Clinique	Dossiers	Données	Notes	Groupe	Institution	Finances	
Op	tions	Impression	Réc	laction	Liste	Finances	Gén	éral
	Ouverture		Date et duré	e l	Dossier	s & N° supplém	entaire	
	Ajout d'une	séance, activi	té, rencontre	de groupe				
	Pour la date inscrite par défaut lors de l'ajout d'une rencontre (individuelle, de groupe, institutionnelle) Choisir l'une des options suivantes: obligatoire							
	La date du jour de la création de la rencontre 🔘							
	7 jours ultérieurs à (après) la date de la dernière rencontre							

Vous pouvez modifier ensuite la date et les autres détails de la rencontre. Toutefois, si vous avez copié ces détails dans le calendrier Apple, les modifications ne sont pas transférées automatiquement, vous devez le faire manuellement.

## 6.2 Ajouter une séance dans BaseDPsyC (avec agenda)

Dans BaseDPsyC avec agenda la, procédure d'ajout de séance intègre automatiquement l'ajout d'un rendez-vous à l'agenda. La procédure est donc différente.

Si vous utilisez BaseDPsy avec agenda, il est souhaitable de lire le chapitre 14.

Pour afficher le RDV, cliquez sur l'icône de calendrier à la droite de la date de la séance.

Note importante : Le rendez-vous risque de n'être pas visible dans l'agenda si vous n'avez pas inscrit l'heure du début et de la fin de la séance. Pour voir le Rendez-vous dans ces conditions, il faut afficher l'horaire à partir de minuit.

## 6.3 Planifier d'avance une série de rencontres avec le même client.

Ce chapitre donne des informations pertinentes à BaseDPsy sans agenda. Si vous utilisez BaseDPsy avec agenda, lisez plutôt le chapitre suivant

Il est probable que vous pourrez convenir avec plusieurs de vos clients des rencontres régulières et périodiques : toujours le même jour de la semaine et toujours à la même heure.

N° Séance 1	For	rmat d'entretien	Entretien fac	e à face		
N° Démarche		Année scolaire	2017-18			Déja imprin
Client absent			lundi			
Durée en minutes 60		Heure Début	9:00	Heure Fin 10:00		
Supervisée ?		À domicile				
Expédiée au ou lue par le superviseur	Bureau		2584 St-La	Il est très important d'a	voir saisi u	n
Planifi	cation			dans le volet « Planifica	ation »	3
Répéter le RDV à à partir de la da	te suivante 201	semaine(s) 6-02-15	Inscrire une dat donc après 20	e ultérieure à la date de la séance 18-06-04	la plus éloign	ée,
Soit le jour de sen	aine suivant lune	di				
н	eure Début	9:00	Heure Fin	10:00		
Durée	en minutes	60				
Répéter le nombre suiva	nt de fois =	B Ce qui	donne la date su	ivante 2016/03/07		
		ENREGISTRER		Une fois les donnée saisies, cliquez sur « Enregistrer »	es	

Pour créer d'avance une série de séances vides, affichez le volet « Planification ». Vous y trouverez un ensemble de rubriques et un bouton « Enregistrer » qui vous permettront de le faire.

En cliquant dans la rubrique de l'heure du début ou de la fin, le format affiché par défaut est « hh : mm : ss », mais vous n'avez pas besoin d'écrire l'heure dans ce format. Par exemple, tapez uniquement « 9 » et le format s'affichera de lui-même en « 9:00 ». Vous tapez « 13 », il le transforme en « 13:00 » ou en 1:00 pm. Le format de l'heure est dépendant de vos préférences du format des heures dans votre système d'exploitation. Par contre si vous voulez inscrire 9h30, vous devrez taper « 9 », « : », « 30 ».

Dans la version sans agenda de BaseDPsy, lorsqu'elle est utilisée sur une plateforme MacOS, il existe une option qui permet de copier les RDV dans le calendrier Apple. Il faut alors ouvrir la fenêtre « Option Calendrier Apple » et cocher « Oui » à la question avant de procéder aux autres opérations de planification. Un deuxième outil permet de copier uniquement la date de la séance affichée dans le calendrier.

Il faut que le « Nom du calendrier » soit le même dans BaseDPsy et dans le Calendrier Apple pour que le transfert d'Information opère correctement.



Quand vous avez entré toutes les informations nécessaires, cliquez sur le bouton « Enregistrer ». Si vous oubliez une information, par exemple l'heure du début, ce manque sera reproduit dans toutes les séances créées.

La durée en minutes est indépendante des heures convenues afin de vous laisser le choix d'écrire la durée réelle de l'entretien ou l'équivalent d'une heure de travail réclamée à un débiteur.

Avec certains débiteurs externes, vous pouvez convenir d'avoir par exemple 6 séances remboursées. Or le calcul des séances facturées au débiteur externe se fait à partir de cette rubrique durée. D'où, si vos séances sont toujours de 45 minutes pour calculer une séance complète au débiteur, vous devez inscrire quand même 60 minutes dans cette case.

Si un client vous demande de changer l'heure ou la date d'un RDV fixé avec cette méthode, vous devrez alors afficher la séance vide et changer individuellement la date ou l'heure de chaque séance créée d'avance.

Pour afficher la séance à modifier:

Affichez le client concerné dans la section « Notes », cliquez sur l'onglet « Historique », puis cliquez sur la date de la séance à modifier;

#### Éviter la multiplication des séances : Protection supplémentaire

Quelques personnes ont cliqué sur le bouton « Enregistrer » dans l'onglet de planification sans avoir préalablement saisi une date de début ou un nombre précis de répétition, ce qui a résulté en une multiplication sans fin des séances.

Afin d'éviter à l'avenir ce genre d'erreur, le bouton « Enregistrer » est désormais invisible et inactif tant qu'on a pas entré les données limitant la répétition.

#### 6.4 Créer une série de rendez-vous périodiques dans BaseDPsy avec Agenda.

Prenez note tout d'abord que la création d'une série de rendez-vous est une procédure de clonage d'un rendez-vous et que vous ne pouvez pas cloner deux fois le même rendez-vous. D'ailleurs un message d'erreur vous en avisera. D'où, si vous avez besoin d'ajouter une deuxième série de rendez-vous à un client auquel vous avez déjà enregistré une première série de rendez-vous, la première étape sera de créer un nouveau rendez-vous suivant la date de fin de la première série, lequel vous clonerez ensuite.

La procédure pour créer une série de rendez-vous est la suivante.

1. À partir de la section Notes, créez un nouveau rendez-vous

(si vous cliquez sur le bouton « Répéter ... » (étape 4) sans avoir d'abord cliqué sur le bouton « Créer une séance... », le premier rendez-vous sera créé et la série également, mais la séance du premier RDV ne sera pas créée);



- 3. Dans l'agenda, cliquez sur le RDV pour afficher les détails du RDV.
- **Cliquez sur** le RDV 11 30
- 4. Activez l'onglet « Notes » de l'interface « Rendez-vous » s'il n'est pas déjà au premier plan et cliquez sur le bouton « Répéter ou ajouter une série de RDV »;

BASE PSY Menu		Rende	z-vous		Alain Barbe
Notes	Thérap	ie de groupe	Clients instit	utionnels	Autres
	Avec				
Liste des clients	Pafin, Jean			Afficher la SÉAN	ICE correspondante
N° Téléphone p	rioritaire		N° Séance 01	Effacer le RDV correspondant	et la séance e
Format d'entretien				A.	
Notes sur le RDV			^	Fermer et affiche	er le calendrier
			~	Répéter ou Aiouter une sé	érie de RDV
		Une date de fin est n l'évènement	écessaire seulement si est sur plusieurs jours.		$\langle \square \rangle$
	mardi	nimin	nimin	Entente avec le o	débiteur lié
Date Début	2018-06-12	Fin			

- 5. Entrez les informations nécessaires à la répétition dans la nouvelle fenêtre. Plusieurs options sont disponibles sous chacun des onglets.
- 6. Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
- Vous pouvez voir la liste des séances vierges créées dans la section « Notes » sous le volet « Historique ».

Si vous annulez la répétition, vous revenez à la fenêtre du rendez-vous.

Vous devez utiliser la même méthode pour créer une série de rendez-vous en thérapie de groupe et dans Clients Institutionnels.

Comme dit précédemment, si vous recevez ce message, c'est que vous tentez de cloner un RDV qui a déjà été utilisé pour créer une série de RDV.



Créez une nouvelle séance et un nouveau rendez-vous et ensuite utilisez l'outil de répétition pour ne plus avoir ce message et créez la série de rendez-vous souhaités.

Par jour	Hebdo	Mensuel	Annuel		
Répéter ch	aque <b>1</b> Choisir Diman Lundi Mardi Mercre Jeudi <b>Vendre</b> Sameo	semaine(s), le dans cette liste che edi edi			
Arrêt après 10 ajout(s) Arrêt le 2015-05-13 ANNULER ENREGISTRER					

## 6.5 Transférer vos rendez-vous dans le calendrier Apple

Cette fonctionnalité n'est disponible que dans la version de BaseDPsy sans agenda.

Il est possible de transférer la planification de vos rendez-vous avec la clientèle dans le calendrier de Apple, si bien sûr, vous utilisez BaseDPsy sur la plateforme MacOS.

Remarque : étant donné les changements continus apportés au calendrier utilisé sur MacOS par Apple, nous ne pouvons garantir la pérennité des procédures de liaison entre BaseDPsy et le calendrier d'Apple.

Vous devez d'abord répondre oui à la question « Insérer... » dans « l'Option calendrier Apple », indiquez le nom du type de calendrier et la durée de l'Alerte.

	Option calendrier Apple		Liste des client				
For	Insérer dans la "Calendrier" Apple 2 💿 Qui		Q Recherche				
		Déja imprimée	+ Ajouter une s				
	Vous pouvez insérer les détails des rendez-vous dans le	Option calendrier Apple	- Effacer cette				
	calendrier de Apple. Certains détails sont obligatoires, même le délai pour	Copier dans calendrier	🛃 Ajouter ou me				
	Nom du calendrier Clinique		1 Exportation				
_	Alerte 0 minutes avant le début		🖶 Imprimer				
	Dossiers famil	j	Contenu				
			Historique				
lleme	lement la plus éloignée = lundi 04 juin 2018 Planification /						
et oi	t outils suivants pour créer d'avance plusieurs rendez-vous (séance vide) à Porte- docume						
	Sous le volet « Planification » Oeuvres art th						
1	semaine(s)		Présences				

Vous devez aussi vous assurez d'avoir saisi toutes les informations décrivant le rendez-vous : date, heure, format d'entretien, sinon la procédure va s'arrêter et vous aviser qu'il manque une information.

Ensuite, si vous voulez transférer un seul rendez-vous, soit celui de la séance, vous cliquez sur le bouton « Copier dans Apple ».

Format d'entretien	Entretien fac	e à face		Ð		
Année scolaire	2017-18		· · · ·		Déja imprimée	
	lundi		******	Opti	on calendrier Apple	17
Heure Début À domicile	9:00	Heure Fin	10:00	Сор	ier dans calendrier	1
2584 St-Laurent, Montréal, T8M 6Y6						

Si vous voulez transférer plusieurs rendez-vous planifiés d'avance, vous cliquez sur le bouton « Enregistrer » sous le volet « Planification ».

Si le Rendez-vous ne s'affiche pas instantanément dans le calendrier Apple, désélectionnez le type de calendrier et re-sélectionnez-le.



Dans l'exemple, nous avons intitulé « Clinique» le type de calendrier, mais vous pouvez en définir un avec un terme de votre choix, genre « Bureau», « Clientèle psy » etc.

#### Remarque :

- 1. Une fois la copie faite, si le RDV ne s'affiche pas, désélectionnez et sélectionnez à nouveau le nom du calendrier dédié à vos RDV avec la clientèle.
- 2. Si vous modifiez les dates ou les heures d'une séance ou d'une rencontre dans BaseDPsy, vous devez faire manuellement les changements dans le calendrier Apple, car il n'y a pas de lien direct entre le calendrier et BaseDPsy, contrairement à l'agenda intégré dans BaseDPsyC.

## Attention

Vu les fréquentes mises-à-jour de MacOS et des applications intégrées dont « Calendrier » et vu les configurations personnalisées des ordinateurs des utilisateurs nous ne pouvons garantir que cette fonction va fonctionner dans votre ordinateur.

#### Page 100

# 6.6 Afficher la liste des rencontres planifiées dans la même journée, triées par heure

Vous pouvez dans BaseDPsy, même sans agenda, afficher la liste des séances prévues pour une journée de travail.

Vous aurez ainsi l'équivalent d'un agenda.

Pour la planification de votre journée de travail, voir le chapitre précédent. Il vous faut cependant créer d'avance vos notes de séances en indiquant l'heure prévue de la rencontre.

Afficher la liste des séances intitulée « Liste & Rappel »

Deux façons d'afficher seulement les RDV de la même journée :

1. Soit, vous utilisez le bouton d'entête : choisir la date affichée;

BaseDPsy-R	9.0	Liste des séances en date du 6 février 2014		
Outils spécifiques	Choisir la date affichée	Afficher les RV de cette date: =	14-02-06	
FERMER				

onn	ées	Notes	Group					
	Notes							
۷°	Communications Client							
	Retour Groupe							
	Rapport							
	Liste & Rappel							
	Liste des séances avec filtres							
	No	uvelle fenêtre						

2. Soit, vous affichez toutes les dates, vous cliquez sur celle de votre choix.

9	+	17	<b>1</b> /2	2014-02-05	9:00	Malveine, Jean
9	+	18	<b>1</b> /2	2014-02-06	12:00	Marinsky, Olga
9	+	19	<b>1</b> /2	2014-02 "Cliqu	iez po	our afficher uniquement les RDV de cette date.
9	+	20	<b>1</b> /2	2014-03-12	16:00	Famille Lambford
<b>S</b>			_/	0011 00 10		

Ensuite, cliquez sur le titre de colonne « Heure » pour ordonner votre horaire du jour. Votre programme de rencontres pour la journée est alors affiché et vous pouvez l'imprimer. Vous pouvez de la même manière isoler toutes les séances du même client en cliquant sur son nom.

Cette interface permet également d'expédier un courriel, comme un rappel de la séance à venir, aux clients de la liste; voir le chapitre 7.3 à cet effet.

Dans cette liste, il y a aussi un outil qui permet de retirer (masquer) une séance de la liste sans avoir besoin de recommencer la liste et sans effet de suppression sur la séance ellemême.

•	+	16	ź 2014-01-31 11:00 Laframboise, Gisèle
9	+	17	2014-02-05 9:00 Malveine, Jean
9	+	18	Pour retirer cette séance de la liste sans la supprimer
9	+	19	5 2014-02-06 16:00 Olsinsky, Petra

Dans le « Tableau de bord », vous avez également une liste des RDV de la journée de la date courante. Il suffit de cliquer sur le nom pour afficher la séance.

## 6.7 Privilèges d'accès pour secrétaire



Lorsque vous créez un compte personnalisé pour une autre personne (secrétaire, adjointe à la comptabilité, etc.), si cette dernière ouvre BaseDPsy avec ses codes personnalisés, elle ne peut plus lire les contenus suivants: La demande, l'entente de service, l'anamnèse, les notes de suivis, les notes personnelles et les réflexions théoriques, les rapports, les messages.

Elle ne peut pas non plus tenter de modifier le contenu, qui devient une prérogative du professionnel.

Par contre elle peut encore créer ou supprimer des dossiers et de nouvelles séances afin de pouvoir facturer le client, mais sans avoir accès au contenu de la note.

Elle peut aussi créer des messages et des rapports (vides).

Tous les privilèges d'accès sont modifiables sur demande lorsque vous utilisez notre service d'hébergement.

## 6.8 Rédactions de notes en psychothérapie individuelle, conjugale et familiale

La première fois que vous affichez la section « Notes » après avoir créé le dossier, la séance est créée; elle est aussi identifiée comme « Brouillon ». Il ne vous reste qu'à ajouter le contenu.

Pour ajouter le contenu, deux outils sont disponibles :

- 1. Cliquez sur l'espace blanc (qui change de couleur en le survolant et le curseur devient une main, ce qui indique la présence d'un outil camouflé);
- 2. Utilisez l'outil « Ajouter ou modifier une note à cette séance »

Les deux outils lancent la même procédure.

<b>Contenu</b> Résumé de séance		Facturation 🔶	Liste des clients Q Recherche
Notes d'évolution	BROUILLON	Avant d'ajouter une note, assurez vous que le dossier est actif!	+ Ajouter une séance
			- Effacer cette séance
	Ajouter ou m	🚽 🔄 Ajouter ou modifier une note	
			📩 Exportation
			Imprimer

Le dossier doit être actif, sinon vous ne pourrez pas ajouter ou modifier la note. Pour être actif, le dossier ou la démarche doit avoir une date d'inscription mais ne doit pas avoir de date de fermeture inscrite (section Dossier Demande).

La procédure affiche une nouvelle fenêtre pour la rédaction.

Dans cette nouvelle fenêtre, vous pouvez insérer du texte dans l'espace blanc et vous pouvez en modifier la mise en forme avec les outils d'en-tête

Il est important de n'utiliser que les boutons « Enregistrer » ou « Annuler » affichés dans l'interface (et non pas ceux des barres d'outils de l'en-tête) afin de vous éviter des erreurs.

En principe, l'en-tête Filemaker est masquée; si jamais vous l'affichez dans cette fenêtre, n'utilisez pas les boutons dans l'en-tête Filemaker car leur utilisation va interrompre la procédure d'enregistrement de la note et vous causer d'éventuels problèmes.



## 6.8.1 Soutien à la rédaction

Lorsque vient le temps d'écrire une note de suivi, l'on a parfois envie de se rappeler ce qu'on a écrit à propos des dernières séances ou dans un rapport ou de relire les informations concernant le client. À cette fin, en plus du sommaire des informations sur le client, nous avons ajouté dans l'interface de rédaction trois boutons qui permettent de lire, les objectifs convenus, le résumé des trois dernières séances, ou un rapport sans avoir besoin de changer d'interface.

Pour afficher les 3 notes vous aurez besoin de faire dérouler soit le contenu d'une note, soit la fenêtre pour afficher les trois pages. Pour dérouler le contenu, cliquez dans la rubrique, pour descendre vers la troisième page, cliquez dans la fenêtre et utiliser le roulement de la souris ou les flèches haut et bas du clavier (cela peut varier d'un ordinateur à l'autre).

 Notes antérieures

 Langelier, Jeanne

 2018-06-06

 La barre de déroulement vers le haut ou le bas s'affiche après un clic en activant la roulette de la souris

#### Insérer un canevas

Avant de rédiger votre note, vous pouvez insérer des titres de chapitres ou des thèmes de rédaction bref, un canevas.

À l'achat de BaseDPsy, des canevas par défaut sont présents. Toutefois vous pouvez personnaliser ces canevas.

La multiplicité des canevas vous permet d'avoir toujours un choix adapté à la formule de traitement utilisée (thérapie individuelle, familiale, art-thérapie, etc.) ou adapté au type de clients (adulte, enfant, couple, etc.), ou encore adapté à votre approche (psychodynamique, cognitivo-comportementale, psychosociale, etc.)

Les canevas peuvent être créés ou modifiés dans la section « Options » sous l'onglet « Rédaction ». Il est préférable de les adapter à votre pratique avant de faire la rédaction des notes.



ANNULER

ENREGISTRER

Insérer un canevas

Page 104

Toutefois, dans la fenêtre pour insérer un canevas, vous avez des outils disponibles pour modifier ou ajouter un canevas (couleur jaune dans la capture).

Liste	e des canevas	$\otimes$	BROUILLON
Afficher uniquement les ca	Afficher les canevas de =	Notes	Conserver  Oui comme brouillon ? Oui
<ul> <li>1 Notes Canevas A</li> <li>2 Notes Canevas B</li> <li>3 Essai de création</li> </ul>	Notes Notes Notes	27 ^ 28 37	ENREGISTRER
Cliquez sur la flèche ou le titre pour insérer un canevas	Pour afficher les canevas d'une autre section le	r modifier caneva	Insérer un canevas Sommaire des infos Objectifs

L'insertion copie dans la zone de rédaction la liste des thèmes qui sont affichés en laissant un espace de rédaction entre chacun.

L'espace s'agrandit automatiquement en fonction de la longueur de votre texte entre chacun des thèmes.

Vous pouvez aussi modifier les thèmes une fois insérés. Vous pouvez aussi modifier la couleur et le style.

Tant que vous êtes dans l'étape brouillon, vous pouvez également effacer tout le contenu et le remplacer par un autre.

Vous pouvez également faire du copiercoller. Par exemple, si vous voulez importer une rédaction déjà faite dans un document Word, vous pouvez le faire avec la fonction copier-coller.

Résumés des séances de Mme Langelier, J				
94 En date du 2018-06-06 N° Séance 4 N° Dén				
Écrire votre note ci-après :				
THÈMES ABORDÉS				
Elle débute la séance en racontant son histoire conjugale				
Observations				

Les canevas peuvent aussi servir à insérer un texte pré-rédigé.

#### Insérer un texte pré-rédigé (contenu prédéfini), un questionnaire;

Certaines approches utilisent des techniques qui sont semblables d'un client à l'autre. BaseDPsy vous offre la possibilité de sauver du temps de rédaction en pouvant insérer dans vos résumés d'entrevue, des portions de texte qui sont semblables d'un client à l'autre. Cet outil vous donne l'équivalent d'un logiciel américain qui compose des notes de suivi avec des phrases déjà écrites.

Par exemple, vous pouvez composer des phrases qui décrivent l'humeur d'un patient ou un type de réaction. Autre exemple : au lieu de réécrire à chaque client le résumé de votre explication sur la technique de relaxation que vous leur avez recommandée, vous pouvez l'écrire une seule fois à titre de « contenus prédéfinis d'activité » , lui donner un nom de canevas, et l'insérer dans chaque résumé de séance d'un seul « clic ».

Vous pouvez aussi insérer dans les canevas un questionnaire. N'oubliez pas que vous pouvez faire du copier coller à partir de word pour définir le contenu d'un canevas

#### 6.8.2 Signature automatique des notes évolutives

À chaque fois que vous enregistrez votre résumé de séance, un texte en petits caractères contenant votre nom, les initiales de votre profession, la date et l'heure seront ajoutés.

Notes sur la quatrième séance. Mme	
Note rédigée en date du 2014-07-29 à 09:21:19, par Alain Barbeau M.A., Psychosociologue	

## 6.8.3 Choisir le statut : Brouillon ou Note complétée

Au moment d'enregistrer votre rédaction, vous devez alors décider si vous conservez le statut de « Brouillon » à votre résumé de séance ou un statut de rédaction complétée.

La différence entre le statut brouillon ou le statut complété est le suivant :

Si vous ne conservez pas le statut brouillon à votre résumé de séance, vous ne pourrez plus corriger ou modifier le texte déjà rédigé mais vous pourrez encore ajouter du texte.



En conservant le texte comme brouillon, vous pourrez le modifier ultérieurement. Si vous choisissez « Non », vous pourrez uniquement ajouter du texte sous l'ancienne rédaction.

Par contre, chaque ajout de texte sera suivi de l'équivalent d'une signature en petits caractères, incluant vote nom, les initiales de votre profession, la date et l'heure de la rédaction suivi d'un pointillé. Cela a pour effet de dater toute modification telle que recommandée par les normes professionnelles.

Si vous conservez le statut de brouillon à votre résumé de séance, vous pourrez non seulement modifier le contenu, mais vous pourrez aussi effacer la signature et la date de la version

## 6.8.4 Exportation du contenu d'une séance

Si vous choisissez d'exporter le contenu d'une séance en texte, il serait bon de se rappeler les consignes suivantes lors de l'ouverture du fichier exporté.

## Sur MacOS,

précédente.

Ouvrir de préférence avec « Page », Mais vous pouvez l'ouvrir aussi avec « TextEdit.

Avec Word de Microsoft. Dans ce dernier cas, il faut le décoder avec UTF-16.

Si vous ouvrez avec OpenOffice, utilisez le convertisseur de texte « Unicode" et saut de paragraphe « CR »

Sur PC, ouvrir avec WordPad de préférence et coller dans Word si besoin est.

Si vous ouvrez avec Microsoft Word (Office), vous devrez utiliser un convertisseur de fichier : utilisez alors « Texte Unicode »

Si vous ouvrez avec OpenOffice, utilisez le convertisseur de texte « Unicode" et saut de paragraphe « CR ».



Note rédigée en date du 2013-09-02 à 11:26:37, par Alain Barbeau MBA

Après coup je me suis rappelé que le client avait dit... Note rédigée en date du 2013-09-02 à 11:29:05, par Alain Barbeau MBA



### 6.8.5 Importation d'un texte dans le contenu d'une séance.

Vous pouvez utiliser la fonction copier-coller pour importer dans le texte d'un autre traitement de texte, le contenu de la séance. C'est utile si vous avez l'habitude de faire vos notes sur Word.

Par contre, il se peut que vous rencontriez certaines limites dans vos options d'impression : il peut arriver que le choix de caractères (fontes) ne fonctionne pas, c'est-à-dire que le caractère va rester dans le même format que celui d'origine et ne va pas se réduire à 9pt ou 11pt selon votre choix dans les options d'impression de BaseDPsy.

Cette limite est encore plus probable lors de l'exportation en fichier texte.

## 6.9 Informations sur la séance

#### 6.9.1 Absence du client

Vous pouvez identifier rapidement le nombre de séances auxquelles le client s'est absenté.

Une rubrique à cocher vous permet d'identifier que le client était absent, de façon indépendante de la facturation.

Il suffit de cliquez dedans pour cocher par un « X » l'absence du client.

Le total d'absences du même client à ses séances est affiché sous l'onglet « Historique ».

C'est un total absolu : il compte le nombre de « X » . Le calcul est donc indépendant de la durée de la séance.

Pour vous permettre de calculer rapidement les absences des séances antérieures à cette nouvelle fonction, nous avons

ajouté une rubrique modifiable dans la liste de l'historique. Ainsi vous pourrez cocher toutes les séances où le client a été absent sans avoir besoin de passer en revue chacune des séances antérieures.

Les totaux d'absences ont aussi été ajoutés aux deux tableaux statistiques : sur le nombre de séances par année et le nombre de séance par client.







Notez que ce crochet sur l'absence du client n'a pas d'incidence sur l'autre crochet dans la section facturation. Si vous voulez que paraisse dans la facture et dans le grand livre, la mention que la séance a été facturée « malgré l'absence du client », vous devez aussi coché le choix sous l'onglet facturation.

Facturée malgré l'absence du client 🔘 Oui
Non
Ce service est taxé? Oui

## 6.9.2 Durée des séances

Il est possible de définir une durée de séance par défaut. Cette option vous permet plus de rapidité dans la création d'une note de suivi en vous épargnant le temps de saisir des informations qui sont toujours les mêmes.

Dans la section « Options », vous avez sous l'onglet « Général/Séance » une option pour enregistrer une durée par défaut.

Dans la section « Notes », si vous avez cochez oui à l'ajout d'une durée par défaut, la durée sera automatiquement entrée dans la rubrique « Durée ».

Ensuite, une fois la durée saisie, manuellement ou automatiquement, lorsque vous entrez l'heure du début de la séance, l'heure de la fin de la séance sera ajoutée automatiquement en tenant compte de la durée inscrite.



	Individu
	lundi
Heure Début	0:00
Heure Fin	0:00

	Individu
	lundi
Heure Début	9:00
Heure Fin	10:00

Vous ajoutez la durée et l'heure du début

Dès que vous cliquez à côté de l'heure du début, l'heure de fin s'inscrit d'elle-même.
#### 6.9.3 Historique

Sous l'onglet « Historique », nous avons ajouté un onglet et une liste des communications avec un tiers. Ce qui est particulièrement utile à ceux qui ont des clients qui sont de niveau scolaire, où qui reçoivent des services d'autres professionnels.

Il y a aussi un indicateur de la présence de notes personnelles dans l'historique.

	Liste	des séa	ances réalisé	ées avec	ce clier	nt	Comm	unications av	ec le clien	t	Communicat	tions avec	un tiers	
8	Т	otal de	rédactions à	compléte	ər = 3			Total d'heur	res selon le:	s minutes i	• nscrites à chaque sé	ance =	3H00	
	Un	e note e s le stat	st considérée ut de "Brouillo	comme co	omplétée	lorsqu'elle	n'a		يمو.	*****	Total d'abse	nces =	1	
Client absent	N° D	° S	Date de la séance	Heure Début	Rédactio complét	on ée For	mat d'entretien	Durée en minutes	Facturé à		Supervisée	Notes personnelles	Éta d'impressio	at in
	1	0001	2018-06-04	9:00	Non	Entretien f	ace à face	60	Langelier,	Jeanne		X N231		^
	1	0002	2017-08-24	9:00	Non	Entretien f	ace à face		Langelier,	Jeanne		N267		
x	1	0003	2018-06-01	9:00	Non	Entretien f	ace à face	60		•*	*****	N285	i 📃	

### 6.9.4 Superviseur;

Il est possible d'indiquer sous l'onglet « Info sur séance » qu'une séance supervisée à été lue ou expédiée au superviseur, ou que la séance a été

contrôlée par le superviseur.

Le nom du superviseur doit être saisi dans la section « Options » pour figurer dans la section « Notes ». Si cette rubrique « Lue par le superviseur » est cochée, le nom du superviseur est ajouté au résumé de la note, et ce dernier pourra ajouter sa signature à la note imprimée.

Lorsque la rubrique « lue par le superviseur » est cochée le nom du superviseur est ajouté au bas de la facture également.



# 6.9.5 Se rappeler si on a complété la rédaction de la note de suivi

Tout d'abord, il faut se rappeler que la rédaction d'une note de suivi est dite « complétée » lorsqu'au moment d'enregistrer la note, vous choisissez de ne pas la conserver comme « brouillon ». Toutefois, toutes les nouvelles séances sont créées avec la mention



« brouillon ». Par conséquent, si vous n'avez pas encore enregistré

de résumé de séance, elle sera automatiquement inscrite comme non complétée.

Si vous faites partie des thérapeutes qui n'ont pas pris l'habitude d'écrire leur note d'évolution immédiatement après la séance, il vous arrive peut-être de vous demander : « Quel résumé de séance n'est pas encore complété? ».

Dans BaseDPsy, nous avons introduit deux marqueurs qui vous permettent de retrouver quel résumé de séance n'est pas complété et pour quel client il manque des résumés de séance.

Pour vous rappeler si le résumé d'une séance a été complété ou pas, plusieurs marqueurs existent.

D'abord dans l'interface de la note de suivi sous l'onglet « Historique », vous trouvez une liste qui contient une rubrique indiquant si la rédaction est complétée.

Sous le même onglet, il est fait mention du nombre de rédactions non complétées, lorsque ce dernier est supérieur à zéro.

Liste des séances réalisées avec ce client 2 Total de rédactions à compléter = 3 Une note est considérée comme complétée lorsqu'elle n'a plus le statut de "Brouillon" N٩ N٩ Client Date de la Heure Rédaction S absent D séance Début complétée Format d 0001 2018-06-04 9:00 Entretien face à 1 Non 1 0002 2017-08-24 9:00 Non Entretien face à 1 0003 2018-06-01 9:00 Entretien face à х Non

Vous pouvez aussi afficher toutes les notes non complétées de la même journée en affichant

l'interface « Liste & Rappel», en choisissant la date de votre choix et en triant la colonne des marqueurs de notes non complétées. En cliquant sur le titre de colonne « Rédaction complétée », toutes les réponses « Non » seront placées en haut de la liste.

Enfin, vous aurez une vue d'ensemble du total de rédaction à compléter, en affichant la « Liste détaillée des clients » où le total de rédaction à compléter pour chacun des clients est affiché.

Prénom	Total de rédactions à compléter 137
Jeanne	3
Jacques	2

#### 6.9.6 Attestation de présences

S'il vous arrive que des clients vous demandent de confirmer leur présence à des rencontres, un outil vous permet de le faire.

La procédure vous permet de choisir entre attester la présence à toutes les séances ou aux séances entre deux dates.



L'attestation affiche sous l'entête, un tableau récapitulatif suivi d'une liste des séances et de la confirmation signée de sa présence aux séances de la liste.

Certi	ficate of a	ttendance of				
<b>Jur</b> 152	<b>16 St-Laure</b> Birth Birth	erson ent Avec, Montro hday : 1971-05- le N° : 49	eal, Queb 14	рес, Са, J8M 2S5		Registration date : 2015-01-26 Latest session's date : 2017-02-25 Sessions's Total : 10 Mean duration : 60 Total absences : 2
8	Session Nº	Session's date	Time Start	Interview format	Duration in minutes	Place
1	0001	2015-05-01	9:00	Entretien en face à face	60	Bureau maison
	latin and de-	2015-05-00	0.00	Intretion Coce		Clini ádicale
~7-	0698	2002-25	13:00	Entretien en face à face	60	Bureau maison
8	0010	2017-02-25	13:00	Entretien en face à face	60	Bureau maison
				Total hours :	8H00	-
2017- Ve co	06-03 onfirm tha	t June McPhe	rson wa	is present at all the s	essions li	Alain Barbeau

# 6.10 Notes sur les activités et interventions mandatées (Clients institutionnels)

Étant donné que les normes de rédaction sur la description d'une activité sont différentes des normes régissant la rédaction d'une intervention en psychothérapie, la rédaction du résumé d'une activité à l'intérieur d'un mandat négocié avec un client institutionnel est beaucoup plus simple.

Tout d'abord vous avez accès immédiatement à l'espace de rédaction et vous pouvez en modifier le contenu en tout temps.

La signature n'est pas insérée automatiquement, c'est à vous de l'ajouter en utilisant l'outil sous l'espace de rédaction.

Et vous indiquez par un choix de « oui » ou « non » si la rédaction est complétée. Cette indication est reprise dans l'historique et vous sert d'aide-mémoire.

99 Notes s Titre	<b>sur l'activité po</b> e du mandat N°	Dur École Riverbend 29 Consultation de la direction
Titr	e de l'activité	Rencontre du directeur d'école
	en date du	2017/08/18
	vendredi	Contenu Résumé d'activité Notes d'évolution
Date du début de	2017/08/18	B Résumé d'activité
Date de fin de	2017/08/18	Notes d'evolution
Heure Début	0:0	D
Heure Fin	0:0	ס
Durée en minu	utes	ח

Vous pouvez aussi insérer un canevas, comme dans la rédaction de résumé d'entrevue de psychothérapie.

Il y a une rubrique qui vous permet de noter quels étaient les membres de l'équipe d'intervention, si vous n'étiez pas le seul intervenant.

Si dans la section « Mandat », vous changez le titre du mandat en cours de route, il suffit de cliquer sur « Titre du mandat » pour faire la mise à jour dans la section « Notes Activités ».

# 6.11 Notes sur les rencontres de groupe (Thérapie de groupe)

L'interface pour la rédaction des notes sur les rencontres ressemble de près à celle sur la rédaction des notes d'activités pour les clients institutionnels. Ici aussi il y a possibilité d'insérer des canevas et d'indiquer si la rédaction est complétée ou pas.

Par contre un rappel dans le point d'interrogation vous souligne qu'habituellement la description de l'évolution du groupe en tant qu'entité est faite séparément de la description de l'évolution des individus participants.

	<b>119</b> R	encontre	s du gro	oupe <b>F</b> e	ormation EMDR
Ne saisir ici que les notes sur la rencontr Les notes sur l'évolution des participants âtre saisies dans la section	re. s doivent	Date de l	a renco	ntre 2	018-06-08 vendredi N°
"Notes" (Psychothérapie).	volution				Contenu Notes d'évolution Résumé de la rencontre
			N°	2	Titre de la rencontre
	Heur	e Début		13:00	Notes d'évolution / Résumé de la rencontre
	He	eure Fin		16:00	
	Durée en	minutes			
	4	Animateur	s prései	nts ^	

Évidemment, vous n'êtes pas obligé d'en tenir compte. Par contre, BaseDPsy a quand même été programmé en fonction de cette pratique.

D'où, pour rédiger des notes sur chacun des participants, il est souhaitable d'inscrire chaque participant dans BaseDPsy, c'est-à-dire de lui créer un dossier personnel sinon vous n'aurez pas d'espace spécifique pour rédiger des notes sur l'évolution de chacun.

Pour les participants qui n'ont pas de dossier personnel dans BaseDPsy, vous aurez le choix entre ne pas décrire leur évolution personnelle ou insérer cette description dans le même espace que celui où vous décrivez l'évolution du groupe.

Pour rédiger une note dans la section « Notes » du participant qui a un dossier personnel dans BaseDPsy, veuillez afficher le volet « Participants /Info sur la rencontre » et cliquez sur le bouton spécifique pour afficher sa section notes.

Contenu
Participants / Info sur la rencontre
Historique
Porte- documents
Notes personnelles
2 Rencontres créées / 2

Pré la r	Présent(s) à la rencontre			ID	Assiduité
+	X	$\Theta$		75	
<b>→</b>	x	$\Theta$	Com.	77	N°
+	x	$\Theta$			créer une note de suivi à ce client
+	x	$\Theta$		113	Heure Fin

En cliquant sur cet outil, une nouvelle séance sera créée automatiquement dans la section « Notes » du client et les informations suivantes seront automatiquement ajoutées : la date et la durée de la rencontre, les heures de début et de fin, le lieu de la rencontre; dans le résumé de la rencontre, le nom du groupe, le nombre de participants, l'identité des animateurs, ainsi que le titre de la rencontre seront ajoutés. Il vous reste à compléter les informations sous info et le résumé sur le comportement du participant. Vérifiez que la mention « Thérapie de groupe » a été ajoutée dans le format d'entretien.

Puis, pour revenir dans l'interface des rencontres de groupe où vous étiez avant cette rédaction, utilisez l'outil concerné.

Toutefois ce retour vers la bonne rencontre est efficace si vous avez utilisé le bouton inclus dans le tableau des présences à la rencontre.

Vous n'aurez pas le même effet de précision pour un retour si vous avez affiché la section « Notes » avec l'un des autres boutons disponibles.

Lorsque vous utilisez les outils pour lancer l'impression, toutes les infos et paramètres de la rencontre sous l'onglet « Info sur la rencontre » sont insérés dans le texte imprimé sauf pour les notes personnelles hors dossier, lesquelles peuvent aussi être imprimées mais en utilisant le bouton qui le spécifie.







Voici un exemple d'une page d'impression d'une note de rencontre de groupe :



Pour que les noms des participants soient inscrits dans le résumé comme ci-haut démontrés, il est essentiel d'utiliser le bouton en forme de flèche bleu qui inscrit un « X » dans la colonne des participants présents. Cette action est également nécessaire si vous voulez facturer chacun des participants.

Position dans la liste	Participants inscrits	Pré la r	sent(s) encontr	à re	Notes	ID
1	Lavoie, Fabien	+	X	$\ominus$	Ð	75
2	Lemming, Joan			$\ominus$		77
3	Lamarre, Aline	CI	 iauer	Dour co	nfirmer la	présence
4	Leduc, Richard	+	X	$\ominus$	E⁄2	113

#### 7. Expédier messages et documents avec BaseDPsy

#### 7.1 Envoyer un message avec BaseDPsy

BaseDPsy ne reçoit pas les messages directement comme un logiciel de courrier, mais il peut en envoyer.

Il y a plusieurs outils à l'intérieur de BaseDPsy pour envoyer un message, et dans différentes sections. Il y a cependant un endroit particulier pour échanger avec des clients ayant un dossier dans la section « Dossiers » (de personnes), c'est la section « Communications Client »

Il y a aussi deux méthodes différentes pour envoyer un courriel avec BaseDPsy. Le choix de la méthode est défini par votre manière de saisir vos informations dans la section « Options »

#### Messagerie par votre logiciel local de courrier

Dans la section « Options », il vous est possible de saisir les informations sur une adresse SMTP utilisée par vous. Si vous ne remplissez pas les rubriques concernées, l'envoi de message passera par votre logiciel de courrier installé dans votre ordinateur. Si vous n'utilisez pas un logiciel de courriel installé sur votre ordinateur, par exemple, Mail, Outlook, etc. mais une application sur un site web, il vous reste uniquement l'envoi par SMTP disponible dans BaseDPsy.

Lorsque vous cliquerez sur un outil pour envoyer un message : BaseDPsy tentera d'ouvrir votre logiciel de courrier par défaut et ouvrira un message en format brouillon, qu'il vous faudra compléter et envoyer avec votre logiciel de courrier.

Avec MacOS, l'application de courrier par défaut peut être choisie en ouvrant l'application « Mail », puis les préférences de « Mail », onglet général.

	0			Gér	néral					
٥	@	×	A	00		dim				
Général	Comptes	Courrier indésirable	Polices/Couleurs	Affichage	Rédaction	Signatures	Règles			
		Application o Son à	de messagerie p Relever l la réception d'u	oar défaut e courrier n courrier	✓ o≊ Mio Sélect	crosoft Out il ionner	look		<b>k</b>	
					🗹 Émet	ttre un son	pour les	autres ac	tions de m	essagerie

Avec Windows, il faut aller dans « Paramètres/Applis/Applications par défaut ».

Les informations entrées dans les rubriques de BaseDPsy concernant votre message seront insérées dans le brouillon créé dans votre logiciel de courrier. Vous pourrez alors, si vous le souhaitez ajouter un document au message en partance de votre logiciel de courrier.

Toutefois, cette méthode est dépendante de la définition de votre logiciel de courrier par défaut, et aussi de la compatibilité de votre logiciel de courrier avec FileMaker, BaseDPsy étant programmé à partir de FileMaker. Enfin, cela implique aussi que vous utilisez un logiciel de courrier intégré à votre ordinateur et non pas un service de courriel web accessible par un fureteur (navigateur web).

Si vous utilisez MacOS et le logiciel de courrier « Mail », il existe un raccourci vous permettant d'envoyer vos documents et factures par Mail sans avoir besoin des paramètres du SMTP

Voici un exemple avec l'impression de la facture

dessus.

ci un exemple avec l'impression de la facture	Facturé à	Facture N°	facturation	Facturé
	Labonté, Michèle	F38	2014-01-31	90,00
<ol> <li>Cliquez sur l'icône pour imprimer le document.</li> </ol>	Cliquez sur l'icône	e pour imprin	ner une facture	ou un reçu.
2. Choisir « Imprimer »	Vous préférez imprimer ou	exporter en fo	rmat pdf? PDF	mprimer <b>þ</b>
<ol> <li>Choisir encore « Imprimer » dans les outils a prévisualisation du document</li> </ol>	accompagnant la		Agra	inuer urriel

4. Dans la fenêtre pour paramétrer l'impression, cliquez sur « PDF »



Convertir PDF

#### Messagerie par SMTP

Pour envoyer un courriel par SMTP, il faut inscrire l'adresse du serveur SMTP dans la section « Options » sous les onglets « Impression/Contenu/Adresse ».

L'utilisation de l'adresse SMTP vous permet d'envoyer des courriels sans passer par votre logiciel de courrier.

Lorsque vous utilisez l'option SMTP, une boite de dialogue s'ouvre, vous permettant d'ajouter un objet et un message si vous envoyez le courriel à partir de la section « Données ».

Dans la section « Communications », vous avez des rubriques permettant de saisir l'objet de la réponse (ou du message) ainsi que le contenu du message, donc, il n'y a pas de fenêtre supplémentaire qui s'ouvre.

Voici comment définir les options pour pouvoir utiliser l'envoi de courriel directement à partir de BaseDPsy.

Si vous n'entrez aucune adresse SMTP, le SMTP actif demeure vide. Et quand le SMTP actif est vide, lorsque vous cliquez sur un outil pour envoyer un courriel, la procédure va passer automatiquement par votre logiciel de courriel.

À l'inverse, dès qu'une adresse de serveur SMTP est active, BaseDPsy va se servir en premier lieu de l'adresse SMTP.

Le choix du lieu de pratique enclenche automatiquement le choix de l'adresse SMTP lorsque vous en avez plus d'une de saisie.

Le *SMTP actif* est modifié à chaque fois que vous modifiez la coche à côté du lieu de pratique. Dans l'illustration, vous pouvez constater que des chiffres à côté des adresses de serveurs SMTP indique à quel lieu de pratique correspond chaque adresse SMTP.

Lorsque vous utilisez une connexion par SMTP, il faut aussi saisir les codes d'accès (Nom de compte et mot de passe) ainsi que le port par défaut.

Lieu de pratiq	ue	laquelle doit paraître sur vos	rapports et reçus, lors de	l'impression.
Entrez les adre	sses de 🔵 1	Bureau à la résidence	3300 Boul Le Carr	refour Lava
(cliniques).		Bureau en ville	2584 St-Laurent	Mont
oochez-en une	ʻ <mark>0</mark> 3	Clinique JT	Clinique médicale	Jean- Mont
		Site sans adresse =	Vidéoconférence	Ajouter FaceTim
	$-\Pi$			
Serveur sortant SMTP				
Courriel d'envoi	Courriel d'en roi			
Courriel de retour	Courriel de retour			
	¥			
Votre serveur sortant SMTP 1	smtp.levotre.co	or	eg.: sm	tp.zoho.com
votre choix du lieu de 2	Bureau en ville	↓ <u> </u>	Les noms at	ffichés
pratique predenni 3	Clinique JT		lieux où vous p	pratiquez
Actif	smtp.levotre.co	om		
Port	465	)		

Profession Adres	se Courriel	Signature électronique	Clinique & Logos
Deux méthodes pour envoye 1- Si vous laissez vide les rul ordinateur, en y créant un bro 2- Si vous utilisez une adress Voir le mode d'emploi pour le	r un courriel: triques du ser uillon prêt à e e SMTP, BaseDPsy enverra dire s détails.	el sous cet onglet est celle qui sen en-têtes de vos factures et rappor ctement le courriel.	a utilisée rt ntinuer l'envoi.
Serveur sortant SMTP Dé et	sirez-vous recevoir une copie de entrez l'adresse à laquelle vous v	s courriels expédiés? Si oui, cochez o roulez recevoir une copie.	oui, Cci i Oui
	Cci Courriel professionnel :		Ŭ
E	ntrez l'adresse courriel que le des	stinataire doit utiliser pour	ouvez utiliser la même adresse
Courriel de répor	Se Courriel de réponse	Court	
Courriel d'envoi SM	Courriel d'envoi		
Votre serveur sortant Survey	1 Bureau à la résidence		eg.: smtp.zoho.com
Adresse données par votre fournisseur SMTP, elle peut être	2 Bureau en ville	Les noms affichés correspondent aux noms	
différente de celle sur vos en- têtes	3 Clinique JT	que vous avez donnés à	
A	ctif SMTP Fermé	too houx de pranquee	Port 465
	Vous devez également saisi	r votre nom d'utilisateur et votre mot	de passe
	Nom de compte (  Itilisateur)		
Nom de com	ple (Ounsaleur)		

Le port par défaut utilisé dans BaseDPsy est le 465 car nous avons programmé l'utilisation de la procédure de connexion avec le protocole d'encryptage SSL. En conséquence il vous faudra aussi ajouter votre nom d'utilisateur (souvent correspondant à votre adresse courriel) et votre mot de passe.

#### Obstacle à l'utilisation de GMAIL pour l'envoi par SMTP

Si vous avez une adresse « @gmail.com » vous ne pourrez pas envoyer de courriel avec BaseDPsy, la raison est que Gmail a ajouté des mesures de restrictions (double authentification) qui font en sorte que les applications tierces (autres que les applications de courrier électronique comme Outlook, Mail, etc.) sont bloquées; avec Gmail, il faut utiliser soit un logiciel d'envoi de courriel, soit utiliser leur site web.

La solution est d'avoir une autre adresse courriel qui n'exige pas la double authentification pour l'envoi par SMTP et d'utiliser votre adresse gmail comme adresse de réponse seulement. Ainsi vous pourrez continuer à utiliser votre adresse gmail habituelle auprès de votre clientèle.

Voici comment appliquer la solution de deux adresses de courriel, <u>une pour recevoir</u> votre courrier par « gmail.com » et <u>l'autre pour l'envoi</u> de vos courriels par une adresse SMTP qui n'exige pas une double authentification.

Supposons que votre adresse courriel connue de la clientèle est « moi\_psy@gmail.com »

Page 120

Vous allez donc continuer à utiliser votre adresse gmail avec votre clientèle comme si rien n'avait changé : et dans la section « Options » de BaseDPsy, vous entrez cette adresse dans les rubriques « Cci » et « Courriel de réponse ». Cette adresse courriel est votre adresse de <u>réception</u> de courrier.

Serveur sortant SMTP	
Désirez-vous recevoir une copie des courriels expédiés? Si oui, cochez or et entrez l'adresse à laquelle vous voulez recevoir une copie.	ıi, <b>Cci ⊚</b> Oui ◯ Non
Cci moi_psy@gmail.com	
Entrez l'adresse courriel que le destinataire doit utiliser pour vous répondr	e
Courriel de réponse moi_psy@gmail.com	

Mais dans les autres rubriques, vous allez utiliser une adresse courriel différente obtenue auprès d'un fournisseur qui n'exige pas une double authentification, par exemple Vidéotron. Donc supposons que votre adresse d<u>'envoi</u> est « moi\_videotron.ca »

Avec cette méthode, votre client ne verra pas l'adresse d'envoi, il verra uniquement votre adresse de « réponse » soit « moi\_spy@gmail.com ».

Courriel d'envoi SMTP	moi_videotron.ca	
Votre serveur sortant SMTP 1	smtp.videotron.ca	eg.: smtp.zoho.com
votre choix du lieu de 2	Bureau en ville	
pratique predefini	Clinique JT	
Actif	smtp.videotron.ca	Port 465
Nom de compte	Vous devez également saisir votre nom d'utilisateur et votre mot	de passe
	votre nom a annsatear enez videotron	
Mot de passe	votre mot de passe chez videotron	

Une adresse d'envoi par SMTP qui n'exige pas une double authentification sera fournie gratuitement à ceux qui utilisent notre service d'<u>hébergement</u>, et nous nous chargeons nousmêmes de définir vos paramètres d'envoi SMTP.

Grace à l'envoi par SMTP et la possibilité de créer des documents « PDF », directement avec BaseDPsy, qu'offre notre service d'hébergement, vous pourrez envoyer par courriel vos factures et reçus (d'un seul clic).

# 7.2 Envoyer un rappel au client du prochain rendez-vous par courriel

Dans BaseDPsy, nous avons prévu une fonction vous permettant d'expédier à votre client un courriel pour lui rappeler la date de son prochain rendez-vous.

Vous devez d'abord vous assurez d'avoir saisi l'adresse courriel de votre client dans la section Données;

Deuxièment vous devez composer le message de rappel. Pour avoir accès à l'interface du message, il y a un outil disponible dans le menu et dans la section « Liste & rappel », dans le menu déroulant de « Outils spécifiques ».

BaseDPsy-R	9.0
Outils spécifiques	Choisir la date affiché
Afficher une po	ériode
Iodifier le mess rappel	sage de
Imprimer	6-1

Note	s			
iées	Notes	Grou		
No	otes			
Co	Communications Client			
Ret	tour Groupe			
Raj	oport			
Lis	te & Rappel	h		
Lis <sup>.</sup> filtr	te des séances a es	Rui)		
No	uvelle fenêtre	t		

Modifier le message de rappel

Vous avez accès à cette interface en cliquant sur le bouton « Modifier le message du rappel »

L'interface pour rédiger le message de rappel vous offre plusieurs rubriques pour composer le message. Les rubriques modifiables sont en blanc. Les rubriques non modifiables dans cette interface le sont dans d'autres interfaces; ainsi l'adresse courriel du client doit être entrée dans la section « Données Client »; votre signature et votre adresse dans la section « Options »; la date et l'heure du rendez-vous dans l'interface de la note. La date du message est par défaut la date du jour.

Voici une suggestion de contenu :

FERMER	Contenu du rappel					
Nom du client	Mme Aline Lamarre					
	Lors d'un envoi de groupe, le nom du destinataire change automatiquement.					
Courriel du client	IamarreAl@gmail.com					
Date du message	15 octobre 2020					
Objet du message	Rappel de rendez-vous					
Message envoyé au client	Votre prochain rendez-vous aura lieu le : Dans le texte du courriel: Le contenu de la rubrique 1 est toujours suivi de la date du Rendez-vous					
	Date de la rencontre         6 septembre 2017         Heure Début         9:00					
	Adresse 2584 St-Laurent, Montréal, T8M 6Y6					
	Pour tout changement ou annulation, veuillez me contacter au 438-399-5654 le plus rapidement possible. Une annulation dans un délai de moins de 24h, entraînera des frais à votre dossier. Au plaisir,					
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	~				
	Message envoyé au client- 3	<b>`</b>				

Pour la signature du courriel, vous avez plusieurs choix

Nous vous recommandons de cocher OUI à « Désirez-vous recevoir une copie? »; afin de vous assurer que le client a bien reçu le courriel.

Inclure dans votre signature? Nom, Titre professionnel, Adresse ( Votre N° de téléphone? ( Votre adresse courriel? ( L'adresse de votre site Web? (	oni 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0 0		Alain Barbeau Ph.D., Psychosociologue. 2584 St-Laurent, Montréal, T8M 6Y6 (438) 399-5654 alainbarbeau@basedpsy.com
Désirez-vous recevoir une copie ?(	•	C	Signature

### 7.2.1 Envoyer un courriel de rappel manuellement

Pour envoyer les courriels de rappel un par un, vous affichez d'abord la « Liste & Rappel »

Vous choisissez la date du rendez-vous affiché dans le message en entrant une date dans la rubrique de recherche en haut de l'interface de la liste.

Pour un rendez-vous à venir, vous devez avoir créé d'avance ce rendez-vous dans la section « Notes ».

Vous envoyez le message en cliquant sur le bouton en forme d'enveloppe.



### 7.2.2 Envoi automatique de courriels de rappel

Pour que la procédure fonctionne correctement et que le client reçoive son rappel, il y a <u>plusieurs conditions</u> qui doivent être remplies avant l'ouverture de BaseDPsy:

- Page 123
- La procédure ne fonctionne que si vous utilisez un logiciel (applications) de courriel (Mail, Outlook, etc) dans votre ordinateur ou si vous pouvez définir vos paramètres SMTP dans la section Options (Voir chapitre précédent). Notez que Gmail refuse les envois par SMTP opérés par d'autres applications que des logiciels de courrier électronique.
- 2. Dans la section « Options/Identification/Contenu/Courriel », il faut avoir activé la procédure et avoir défini un nombre de jours séparant la date d'envoi du rappel et la date du RDV. Nous vous suggérons un minimum de « 2 » jours, mais pour les RDV du

lundi, il faut trois (3) jours, si votre dernière ouverture de BaseDPsy est le vendredi.

Rappel automatique		
Nombre de jours avant le RDV =	2	Activé ( Oui

3. Dans la section « Dossiers/Inscription », vous devez avoir coché la rubrique « Désire recevoir un rappel du RDV par courriel ».

Désire recevoir un rappel du RDV par courriel 🗙

- 4. D'autres conditions régulières sont aussi présentes :
  - a. Vous avez défini votre message de rappel;
  - b. L'adresse courriel du client a été saisie dans la section Données
  - c. Vos informations d'envoi de courriel dans la section « Options » ont été saisies; Si vous n'utilisez pas l'envoi par SMTP, autant de brouillons que de rappel seront créés dans votre logiciel de courrier électronique, qu'il faudra ensuite lancer manuellement.
  - d. Un courriel de rappel n'a pas été lancé manuellement auparavant à partir de la « Liste & Rappel »; autrement dit : le rappel automatique ne répète pas un envoi de rappel déjà effectué.

Une fois que tous vos paramètres ont été défini : vous pouvez lancer la procédure en utilisant le bouton à cet effet dans la section Menu :

Gestion de la clinique
Liste d'attente
Liste des tâches
Rapport clinique
Bottin clientèle
Statistiques
Banque de formulaires
Modifier le message de rappel
Lancer la procédure de rappel automatique par courriel

#### 7.3 Envoyer un document par courriel

#### 7.3.1 Expédier un document par courriel en utilisant la procédure SMTP

Voir le chapitre précédent sur la « Messagerie par SMTP ».

Lorsque vous avez une adresse fonctionnelle pour l'envoi de courriel par SMTP, il existe dans tous les dossiers concernant des personnes (Sections Dossiers, Données, Notes, Communications, Rapport) un outil supplémentaire lorsque vous demandez l'impression d'un document.

Lors de l'affichage en prévisualisation du document, la barre d'outils qui accompagne la prévisualisation contient un outil qui permet d'expédier le document par courriel.

Lorsque vous utilisez cet outil d'envoi de document par courriel inclus dans la barre d'outils du document en prévisualisation, la procédure inclut l'ajout d'un message



Si vous cliquez sur « Non », le document est expédié sans message.

Si vous cliquez sur « Oui », une fenêtre s'affiche afin de saisir le contenu de votre courriel:

Objet du message		×
Contenu du message		
	Alain Barbeau	
ANNULER		

Nous avons aussi créé des outils spécifiques pour l'envoi de documents par courriel en plus de l'outil général intégré à la barre d'outils de la prévisualisation.

Page 1 sur 4

**Continuer ou Annuler** 

Voir plus haut

Voir plus bas Agrandir Diminuer

Courriel Imprimer

Convertir PDF Mise en page

→ 

4

#### Page 125

# **7.3.2** Envoyer une facture, un reçu ou un rapport par courriel <u>sans</u> l'envoi par SMTP

Si vous utilisez la méthode d'envoi de message qui passe par votre logiciel de courrier local, il vous suffira de joindre vos documents au message.

Tous les documents produits dans BaseDPsy peuvent être expédiés par courriel. Il faut cependant enregistrer auparavant le document en mode PDF ou en fichier autonome par une exportation en format Excel ou Word.

Donc pour expédier vos Factures et vos reçus par courriel, il faut les transformer en format PDF.

La transformation en format PDF est incluse et automatique dans les outils d'envoi par courriel de BaseDPsy lorsque vous utilisez Claris Filemaker ou FileMaker Go pour ouvrir BaseDPsy. Claris FileMaker est inclus dans le forfait d'hébergement offert par BaseDPsy.

D'abord lancer la procédure d'impression

Et suivre la procédure jusqu'au moment d'imprimer sur papier

Et lorsque s'affiche la fenêtre de dialogue pour paramétrer l'imprimante, choisir soit une imprimante virtuelle (PDF creator) sur Windows, soit choisir « Enregistrer au format PDF » sur Mac, qui est au bas et à gauche de la fenêtre de dialogue.

Si vous voulez envoyer un résumé de séance ce sera la même procédure.

Mais vous pouvez aussi utiliser les outils qui permettent d'exporter le contenu d'une séance en format txt, ou ceux qui permettent d'exporter vos rapports financiers ou statistiques en format excel.

Si vous ouvrez le fichier de données

	Fac	turation	Lis	Liste des factures Sommaire du compte				ompte
	?							
	Facture	éà		Facture N°	Da factur	te de ation	Montant Facturé	Autres frais
	Lagra	ange, Pierre		F339	2016-0	01-18	100,00	
			63					- 1
	Cliquez sur l'icône pour imprimer une facture ou un recu.							
								_
	?	PDF 🔽	Ma	asquer les	s détail	s 🦯 🤞	Niveau	d'encre ba
_	_	Ouvrir	le doo	cument P	DF dan	s Aper	çu	
	Enregistrer au format PDF							
		Enregistrer au format PostScript						
		Ajouter le fichier PDF à iBooks Envoyer le document PDF par e-mail						

Save as Adobe PDF

« PsyTablet » avec FileMaker Pro ou Filemaker GO, un outil supplémentaire est disponible. Il vous permet de créer le document en format PDF directement avec BaseDPsy.

Si vous utilisez l'hébergement offert par BaseDPsy, vous constaterez aussi que cet outil est disponible

Si vous utilisez une adresse SMTP pour envoyer la facture ou le reçu et que vous utilisez Filemaker Pro ou Filemaker Go pour ouvrir BaseDPsy, la procédure associée à l'outil sous l'onglet « Liste des factures » comporte une étape supplémentaire, pour ajouter un message

La boite de dialogue affiche l'objets et le début du message envoyés au client et vous permet d'ajouter un message.

L'objet et le début du message ne sont pas modifiables, mais vous pouvez par contre personnaliser le reste du message en écrivant à l'intérieure de la rubrique.



#### 7.3.3 Transformer des documents en format PDF avec BaseDPsy

Si vous voulez expédier des documents produits par BaseDPsy avec votre logiciel de courriel installé dans votre ordinateur ou accessible par le web, il vous faut alors transformer les documents en format pdf.

Si vous utilisez Filemaker pro ou Filemaker Go (iPad) pour ouvrir PsyTablet, des outils disponibles pour transformer les documents en format PDF, car ces deux applications ont des propriétés que n'a pas le Runtime de Filemaker Pro rebaptisé « BaseDPsy ». FileMaker Pro est inclus dans le forfait d'hébergement de vos données par BaseDPsy.

Une des propriétés incluses dans ces applications est de transformer elles-mêmes les documents en PDF.

Les outils supplémentaires sont visibles à différents endroits de BaseDPsy, comme dans la section facturation des séances ou dans les listes de factures.

Par exemple sous l'onglet « Liste des factures » de la section « Notes »

Cet outil transforme le document Facture ou Reçu en PDF et l'associée au courriel qui sera adressé automatiquement à l'adresse courriel du client, pourvu bien sûr que vous l'ayée saisie dans la section Données.

De plus si vous utilisez l'outil d'impression une première boite de dialogue vous demande si vous préférer l'exporter en format PDF ou l'imprimer sur papier.

Enfin, sur ordinateur, lorsque vous demandez l'impression un outil supplémentaire est aussi présent dans la liste des outils lors de la mise en mode prévisualisation.

Avec une <u>adresse d'envoi par SMTP</u>, un outil supplémentaire vous permet d'expédier un document en prévisualisation sans avoir à préalablement le convertir en pdf, car cela sera fait automatiquement par la procédure.



# 7.4 Utiliser la section « Communications ».

La section « Messages Client » vous permet de conserver les messages reçus de la part d'un client et vos réponses mais ce n'est pas un logiciel de courrier électronique.

La section « Message » est conçue de manière à pouvoir y conserver tout type de message, que ce soit une lettre reçue, le résumé d'un appel téléphonique ou d'une discussion, une télécopie ou un message électronique.

Une rubrique vous permet de spécifier la catégorie de messages.

Des espaces sous l'onglet « Fichiers associés » vous permettent d'y insérer des fichiers électroniques reçus du client qui peuvent être, soit des lettres et messages écrits sur papier que vous avez digitalisés (scannés), soit les fichiers attachés à un courriel.



Si vous utilisez la procédure d'envoi par SMTP, pour joindre un document, il faut alors afficher la section « Communications Client » et affichez l'onglet « Documents associés ».

Sous cet onglet, vous allez voir une rubrique qui permet de joindre un document au message.

Il est important aussi de noter que le document inséré dans cette rubrique sera supprimé après l'envoi du courriel. C'est un porte-document temporaire. Si vous tenez à le conserver dans BaseDPsy, vous pouvez l'insérer de nouveau dans l'un des cinq porte-documents (Documents reçus) sous-jacents en ajoutant une explication dans le « titre du document associé ».

Si vous mentionnez également le document dans votre message, vous garderez ainsi une trace du document envoyé, qui, en principe, est encore dans votre ordinateur.

Les points d'interrogation présents dans l'interface vous rappellent les principales instructions pour utiliser les outils présents.

Étant donné que les communications avec un professionnel ne sont pas toujours un échange alternatif de messages comme avec le courrier épistolaire ou électronique, mais que parfois il s'agit d'une discussion en direct ou téléphonique, nous avons ajouté un onglet qui contient les rubriques nécessaires pour y résumer une discussion.

# 7.4.1 Deux interfaces disponibles pour enregistrer les communications

Nous avons créé deux interfaces différentes pour rédiger ou conserver les échanges de messages avec vos clients. Une interface est spécialisée pour les clients individuels que vous avez inscrits en psychothérapie et une autre interface a été conçue spécialement pour les clients institutionnels.

La différence entre les deux interfaces repose sur les constats suivants :

Clients en psychothérapie :

- Vos communications peuvent être directement avec le client;
- Vos communications peuvent être avec un autre professionnel qui dessert votre client; par exemple le professeur de votre client d'âge scolaire, le médecin ou le psychiatre de votre client, etc..

Clients institutionnels :

• Vos communications ne peuvent être qu'avec une personnecontact représentant le client. oupe Institution Finan Clients institutionnels Afficher le mandat Notes Activités Communications Clients institutionnels

Dans l'interface des communications avec les clients inscrits en psychothérapie, la quantité d'onglets et de rubriques est donc plus grande et offre plus de possibilités de retenir des informations.

Les deux interfaces ne sont cependant pas étanches, il est possible dans l'une ou l'autre interface de voir des informations appartenant soit aux clients institutionnels, soit aux clients en psychothérapie.

Par contre lorsque vous cliquez sur le bouton outil : « Afficher tout », la procédure n'affichera que tous les clients propres à l'interface au premier plan.

Voici l'apparence de l'interface des communications avec un client en psychothérapie.

BaseDPsy-R 9.0	Comr	Communications Client						
BASEDPSY Clinique	Dossiers Données	Notes	Groupe	Institution	Finances	<b>C</b>		
23 Communiquer at N° téléphone priorisé alainba Réponse obtenue du c Date de la réponse Objet de la réponse	avec Picard, Paul vec Picard, Paul arbeau@basedcomm.co lient 2015-03-17 Re-retard	iquez sur le r bler les mess ême client m Échange professio à ce clier	nom pour ages du avec un nnel relié it	Communiq	uer avec Marc Do r se les titres lets et de	Larue Changer la direction du message nents associés		
Catégorie de réponse Retard possible de 10 minutes	Téléphone			« Mes Répo	ssage reçu nse obtenu	ou e » ^		

Page 130

La liste « Toutes les communications » vous permet aussi de circuler d'une interface à l'autre en cliquant sur la ligne du message, ce qui aura pour effet d'afficher le message dans son interface d'origine.

La liste des clients avec messages, affichée dans chaque interface, est spécialisée en fonction du type de client. Les listes n'affichent cependant que le nom des clients ou représentants avec lesquels vous avez enregistré une communication. Celle de l'interface « Messages Client » affiche uniquement le nom des clients, tandis que celle de l'interface « Messages Institution » affiche les noms des représentants et de l'institution cliente.

En cliquant sur un nom de la liste, vous affichez les messages de cette personne dans la même interface. Si vous cliquez sur les boutons « Clients institutionnels » ou « Données Clients » en haut de l'interface, vous affichez les données sur le même client.

Toutes les communications
Recherche rapide
+ Ajout d'un message
<ul> <li>Effacer ce message</li> </ul>
Imprimer cet échange avec le client
Imprimer l'échange avec ce professionnel
Liste des messages de Picard, Paul
Liste des clients avec message
Liste des communications avec un tiers

Pour afficher la section « Messages » il faut dérouler le menu « Notes » pour le client en psychothérapie et le menu « Institution » pour les communications avec un représentant d'un client organisationnel.

Vous noterez également que le titre des onglets de l'interlocuteur change lorsque l'interlocuteur est identifié dans la rubrique concernée.

L'avantage que vous en tirez est que le nom du professionnel lié à votre client est toujours affiché, même si ce n'est pas son onglet qui est actif.

### 7.4.2 Direction de la communication (Message envoyé ou reçu?)

Selon l'interlocuteur qui commence la discussion ou l'échange, la communication peut être de votre part une réponse envoyée en réaction à un message précédemment reçu. Mais il se peut aussi que ce soit un message envoyé initialement de votre part en attente d'une réponse que vous recevrez ultérieurement.

Afin de ne pas multiplier les onglets et les rubriques pour tenir compte de cette direction de l'initiation du message, nous avons intégré dans cette interface une polyvalence des titres de rubriques et des titres d'onglets.

Vous pouvez donc changer l'orientation de l'initiative de la communication à l'aide d'un outil.

Communiquer avec un tiers							
Changer la direction du message							
Communiquer avec M	arc Larue						
	Changer la direction du message						

Page 131

En exemple, voici l'affichage avant et l'affichage après utilisé l'outil :

Message reçu du clier	nt	R	éponse donnée au client
Date du message	2015-03-17		
Objet du message	Re-retard		
Catégorie de message	Téléphone		
Retard possible de 10 minutes	:		
A second s			
Réponse obtenue du cl	lient		Message envoyé au client
Réponse obtenue du cl Date de la réponse	lient 2015-03-17		Message envoyé au client
Réponse obtenue du cl Date de la réponse Objet de la réponse	lient 2015-03-17 Re-retard		Message envoyé au client
Réponse obtenue du cl Date de la réponse Objet de la réponse Catégorie de réponse	lient 2015-03-17 Re-retard Téléphone		Message envoyé au client

#### 7.4.3 Recevoir un message

Il n'est pas possible de recevoir directement dans BaseDPsy les courriels reçus de la part d'un client. Vous pouvez seulement les copier dans votre logiciel de courrier et venir les coller dans la rubrique de BaseDPsy à cet effet.

#### 7.4.4 Envoyer un message

Par contre, vous pouvez envoyer votre réponse après l'avoir d'abord écrite dans BaseDPsy.

L'outil d'expédition des courriels est sous l'onglet de droite. Son titre peut cependant changer selon la direction de la communication.

Message reçu du client		Ré	Réponse donnée au client		Documents associés
Date de la réponse	2013-11-20	)			
Objet de la réponse	Prochaine r	encontre			
Catégorie de réponse	Courriel				Envoyer la réponse par courriel

BaseDPsy envoie le courriel directement seulement si vous avez saisi une adresse SMTP valide dans la section Options.

Autrement, il ouvre votre logiciel de courrier électronique et y insère un nouveau message avec l'adresse du destinataire, le contenu et l'objet que vous avez rédigés dans les rubriques de BaseDPsy Le comportement est différent selon la plateforme de votre ordinateur et selon le logiciel de courrier que vous utilisez.

Nous avons observé par exemple qu'avec Microsoft Outlook 14 sur Mac OS 10.9 ou Microsoft Outlook 15 sur Windows 8 : le message est créé par Outlook dans une nouvelle fenêtre de message et il ne reste qu'à cliquer sur « envoyer » pour qu'Outlook expédie le message.

On observe le même comportement avec le iPad : le logiciel « Mail » par défaut du iPad ouvre une fenêtre avec le contenu de votre message, ainsi que l'adresse courriel du destinataire et les autres paramètres : il vous reste à cliquer sur « Envoyer ».

# 7.4.5 Enregistrer une nouvelle communication

Dans l'interface des messages, il y a deux outils qui vous permettent d'ajouter ou de supprimer des messages.

Lorsque vous utilisez le bouton « Ajout message », la procédure vous demande s'il s'agit d'une communication avec le client ou le représentant organisationnel qui est au premier plan et vous offre alors le choix entre créer une communication avec le client affiché ou avec un autre. Si vous choisissez « Un autre », vous ajoutez alors une étape dans la procédure, laquelle va vous conduire à une interface pour choisir le client.

Il y a une manière d'éviter cette étape si vous avez déjà enregistré une communication avec lui : c'est de le mettre au premier plan avant de cliquer sur le bouton « Ajout Message ».

Il y a une deuxième manière d'éviter cette étape pour les clients institutionnels si vous êtes dans la section « Clients institutionnels » : un bouton vous permet de créer une « première communication », donc un échange avec un représentant avec lequel vous n'avez pas encore enregistré de communication.

Vous allez constater aussi qu'il n'y a aucun outil qui vous permet d'enregistrer des communications avec des personnes qui n'ont pas de dossier personnel ou institutionnel.

C'est donc une limite de BaseDPsy pour les participants aux thérapies de groupe qui n'ont pas de dossier personnel.

Par contre, en ce qui concerne les représentants d'un client organisationnel, vous n'êtes pas limité par le fait qu'il n'y a qu'une seule rubrique pour le représentant car les messages sont identifiés au nom de l'institution et dans la section des « Messages institution »; vous pouvez modifier le « nom du professionnel » et les rubriques associées par un autre contenu que celui ajouté automatiquement.



<ul> <li>Ajout d'un message</li> <li>Effacer ce message</li> </ul>
avec le client
Imprimer l'échange avec ce professionnel

#### Page 133

# Gestion de la clinique

Ce titre générique regroupe quelques fonctions complémentaires à la création de dossier et à la prise de notes. Si on y retrouve aussi la rédaction de rapports, c'est que cette fonction concerne tous les types de clients et non seulement ceux en psychothérapie.

L'agenda n'est disponible que dans la version « C » de BaseDPsy.

Gestion de la clinique
Agenda
Liste d'attente
Liste des tâches
Rapport clinique
Bottin clientèle
Statistiques
Banque de formulaires
Modifier le message de rappel

### 8. Liste d'attente

La liste d'attente vous permet de gérer les personnes qui souhaitent obtenir les services de votre part et qui acceptent d'attendre que vous soyez disponibles.

L'interface est disponible à partir de l'interface Menu ou à partir du menu d'entête.

La liste permet de saisir les informations sur le candidat et sur la référence. La date d'inscription correspond à la date d'ajout sur la liste. Lorsque vous créez un nouvel enregistrement (nouvelle ligne de saisie), la procédure entre automatiquement la date du jour comme date d'inscription et la mention « En attente » dans la rubrique « Statut ».



Un aperçu de la liste.

	?	Liste	d'atte	ente	•				
	Imp	rimer							
	FER	RMER			Rec	herche Nom de	famille 🔍 💓	$\frac{N^{\circ}3}{5/5}$	2 2 🖍
	÷				Statu	ıt	Nom	Prénom	Date d'inscription
•	2,		Ō.	1	Ϋ́	En attente	Picard	Paul	2017-11-08
•	2	Ð	Ō	2	Ŷ	En attente	Lajoie	Jean	2017-11-08
₽	+	Ð	Ō	3	Ŷ	Dossier créé	Tremblay-Laframboise	Georges-Alexandre	2015-05-14
9	+	Ð	<b>ē</b>	4	Ŷ	Dossier créé	Courcelette	Rita	2017-11-08
1	+	₽	•	5	Ŷ	Dossier créé	Leduc	Richard	2017-11-08

Tous les outils présents dans la liste sont expliqués dans le point d'interrogation.

Ainsi, chaque titre de colonne sert également à trier la liste en fonction des éléments contenus dans la colonne, alternativement en ordre ascendant et en ordre descendant

C Lis	te d'attente
Date	Cliquez sur le titre de la colonne pour trier Re-cliquez pour inverser l'ordre du tri
*	Sert à enregistrer un nouveau client seulement. Si c'est pour une nouvelle démarche avec un client déjà enregistré, utilisez plutôt le bouton "Réinscription" sous l'onglet "Démarches".
	Cliquez pour afficher la fiche détaillée du client en attente
Ō	Cliquez pour imprimer la fiche détaillée du client en attente
Ŷ	Cliquez pour afficher uniquement les éléments semblables, re-cliquez pour tout afficher
<b>←</b>	Cliquez pour afficher les données enregistrées sur ce client
<sup>t</sup> ų.	Cliquez sur la fièche pour afficher le haut ou le bas de la liste (ou de la page)



Plusieurs rubriques ont un menu déroulant, lequel est modifiable dans la section « Options » Les valeurs des rubriques avec une liste de valeurs peuvent être modifiées dans la section « Options », sous les onglets suivants :

« Liste / Cueillette de données ».

Les rubriques « statut, sévérité, urgence et motif » ont un menu déroulant.



Avec les boutons spécialisés vous pouvez limiter l'affichage dans la liste à ceux qui ont la même valeur dans l'une ou l'autre des rubriques juxtaposées



Le bouton rouge avec le symbole de « Moins » sert à effacer une ligne. L'effacement ne peut pas être annulé.



Cet outil permet de réafficher la fiche détaillée de la demande, affichée cicontre.



Lorsque vous créez un dossier à partir de la liste d'attente, les informations saisies au moment de l'inscription dans la liste d'attente sont transférées dans le dossier du client.

De plus une date de radiation (date du jour) de la liste est inscrite dans la date de retrait.

Dans la section « Dossiers » et dans la section

	Ladua	Richard		
	Leuuc	, nicilaru		
Prénom	Richard			
Nom	Leduc			
Date de haissance		Age actue		
Geve				
Service demandé	Groupe de sout	tien	Sévérité	Léger
Professionnel demandé	Michel Laflamm	ne	Urgence	En arrêt de travail
Département concerné	Service social		Disponibilité du client	_Après-midi
Téléphone résidence				
Cellulaire				
Téléphone bureau				
Courriel				
Rue et appartement				
Ville				
Province/Pays		Code po	stal	
École				
Nom de l'employeur				
Deule Lemeire			New do off	14 m · · · ·
Táláphono	référent Exter	nsion	Nom du deb	iteur
The second se			N° Dossier I	PAE
Problàmos relationne	617		T	ana autorio (
Problèmes relationne	a secondaria de la constante de	/	I otal d'heu     Da	ite du ement
Problèmes relationne Commentaires du référe	ent		renouvelle	

« Données » un outil qui permet de réinscrire dans la liste d'attente, un client dont la démarche était fermée et qui redemande d'obtenir à nouveau vos services.

Si son nom est déjà sur la liste d'attente, seules les dates d'inscription et de retrait et le statut seront changés;

Si son nom a été effacé de la liste d'attente, une nouvelle inscription sera créée avec son nom, son prénom, sexe, âge, date d'inscription et téléphone priorisé ainsi que le statut de l'attente; pour le reste, faudra les entrer manuellement.

Transférer le contenu
📩 Remettre sur la liste d'attente
Nouvelle fenêtre

#### Les statistiques de l'attente

L'interface affiche un tableau statistique qui s'ajuste automatiquement à chaque ajout ou retrait de la liste.

La « durée moyenne actuelle » correspond aux personnes encore en attente, donc dont la rubrique « Date de retrait » est vide. La « durée moyenne antérieure » correspond à la moyenne de la durée d'attente pour ceux qui ne sont plus en attente.

Cliquez sur le point d'interrogation pour vous rappeler le sens des différentes durées

BaseDPsy-R 9.0 Alain Barbeau									
s Semaines Mois Nbre									
0 51 12 4									
1 83 19 2									

BaseDPsy-R 9.0 Alain Barbeau								
Statistiques	En jours	Semaines	Mois	Nbre				
<ul> <li>Durée movempe actuelle</li> <li>Calcul effectué avec les fie date de retrait.</li> </ul>	360 ches d'atter	51 te qui ont une	12 19	4				

# 9. Liste des tâches

Cette liste est un outil de planification pour vos activités cliniques autres que les séances de thérapie.

La liste des tâches est un bon outil pour se rappeler des activités que vous avez prévu faire entre vos séances de thérapie. Vous pouvez vous en servir pour retenir quels clients il faut rappeler, pour faire la liste en attente de rédaction, quel professionnel il faut contacter au sujet de quel client, etc.

Liste des tâc	ches	Bas	eDPsy-C 9.	0	Alain Barbeau				
Imprimer FERMER		?	Ø	<u> </u>	2 2 3				
+		Description	de la tâche			Dat	e prévue	Clie	ent concerné
\$ ← 🛛 🛗	1	ү Writin	ig the final psyc	choterapy report		Ŷ	2014-07-30	Ŷ	Brisson, Julie
	2	🏋 Call b	ack the client			Ý	2014-09-16	Ŷ	Darci, Paulo
₹ <	> 3	ү Writin	g the final psyc	choterapy report		Ý	2015-05-13	Ý	Mardeco, Ghislain
•	4	Υ Essai	de nouvelle tâ	che		Ŷ	2017-03-29		

La rubrique pour définir la tâche retient en forme de liste déroulante toutes vos entrées antérieures. Autrement dit, la liste des valeurs disponibles dans le menu déroulant se construit au fur et à mesure de votre utilisation. Pour ajouter une nouvelle valeur : vous cliquez deux fois dans la rubrique, lorsque vous ne voulez pas utiliser une des valeurs déjà incluses.



Cet outil en forme d'entonnoir dans la ligne sert à isoler les tâches ayant la même valeur dans la même rubrique.



La flèche bleue vous permet d'afficher la section « Données Client » du client identifié dans la liste des tâches. Notez cependant que le lien se fait correctement dans la mesure où le nom du client est orthographié de la même manière dans les deux interfaces.

Chaque titre de colonne sert également à trier la liste en fonction des éléments contenus dans la colonne.

Deux outils ne sont visibles que dans la version avec agenda.



Cet outil permet de copier la tâche dans l'agenda.



Cet outil permet d'afficher la tâche dans l'agenda.

# 9.1 Tâches et calendrier (Agenda)

Dans la version de BaseDPsy avec agenda, un bouton supplémentaire permet de copier la tâche dans le calendrier, comme un RDV.

Si la tâche a déjà été inscrite dans l'agenda, le bouton affiche alors le calendrier à la date prévue pour la tâche.

Les tâches sont toujours affichées dans le haut du calendrier, soit dans la section correspondant aux RDV durant toute la

journée (sans heure de début et de fin).

En cliquant sur la tâche dans le calendrier, une nouvelle interface s'affiche.

L'interface contient quelques boutons dont voici l'utilité :

« Effacer » = Efface la tâche dans le calendrier et dans la liste des tâches;

« Répéter » = Permet de créer plusieurs entrées dans le calendrier avec le même contenu. Notez que si vous demandez trois (3) répétitions, la procédure ajoutera trois fois la tâche, d'où la tâche sera affichée quatre (4) fois dans le calendrier.

Si vous « répétez » une tâche, nous vous suggérons d'inscrire manuellement dans « la liste des tâches » la dernière date de répétition comme « date prévue » et d'inscrire le mot « Répétée » dans la rubrique du statut.

« Terminer » = La procédure définit alors le statut comme « terminée », et elle ajoute la date du jour dans cette interface comme « date d'achèvement » et dans l'interface de la liste des tâches, comme « date de retrait ».

« Liste » = Affiche l'interface de la liste des tâches.

« Agenda » = Affiche la date de la tâche dans le calendrier.



Event Detail - 2014-08-08





### 9.2 Ajouter des « Mémos » ou des « Tâches à faire » dans l'agenda

Il y a trois méthodes disponibles dans BaseDPsy (avec agenda) pour créer une tâche dans l'agenda.

Première méthode :

- 1. Afficher la liste des tâches;
- 2. Créer une tâche ;
- 3. Copier la tâche dans l'agenda.

#### Deuxième méthode :

Affichez l'agenda puis,

Cliquez en tenant la touche majuscule enfoncée dans une ligne vis-à-vis l'horaire « Journée ». Ce qui va afficher l'interface des Rendez-vous : en principe l'onglet « Autres » est au premier plan, si ce n'est pas le cas, cliquez dessus.

Entrez les informations sur la tâche sous l'onglet « Autres» sans ajouter les heures, ce qui distingue une tâche du rendez-vous.

À chaque fois que vous ajoutez un évènement ou un rendez-vous au calendrier sans inscrire d'heure de début et de fin, il affiche l'évènement dans le haut de l'agenda dans la section « Journée », au même endroit que les tâches à faire.

Voici un exemple :



#### Page 140

#### Troisième méthode :

Cependant, il y a une interface spécialement conçue pour les mémos. Voici les étapes pour en créer un :

- 1. Affichez l'agenda
- 2. Affichez l'onglet « Types » dans la partie gauche de l'agenda.
- 3. Désélectionnez « Rendez-vous » en cliquant sur la section « Bleu ».
- 4. Affichez l'agenda et cliquez ensuite sur le bouton « Ajout » dans l'entête de l'agenda.
- Ce qui affiche une nouvelle fenêtre avec l'interface épurée des Mémos et tâches (à faire).
- 6. Saisissez le contenu dans les rubriques de votre choix et cliquez sur « Fermer et afficher dans le calendrier ».
- Dans le calendrier, la tâche sera affichée dans le haut de l'agenda, dans la section « Journée ».
- 8. Réaffichez les choix sous l'onglet « Types », puis réactivez « Rendez-vous » afin qu'ils soient affichés dans l'agenda.



Mémos e	t tâches (à faire) 🛛 🛛 Effacer 🔹
	Info
tâche	
description	
date prévue date d'achèvement	Répéter
lieu	
statut	Affiche la liste des tâches dans BaseDPsy
id	TD0000035
Affi	che l'agenda



# **10.** Un bottin de la clientèle

Le bottin de la clientèle permet d'avoir une liste de tous vos clients peu importe la nature du service offert. Autrement dit, le bottin liste les clients en psychothérapie, les clients institutionnels ainsi que les participants à une thérapie de groupe.

C'est donc un outil qui vous permet d'avoir au même endroit la liste complète des personnes enregistrées dans BaseDPsy.

C'est dans l'impression du bottin que la spécificité de l'outil est la plus évidente.

Belfroi, Richard		(450) 623-8596		
1485 Boul René I	evesque, St-Eustache, Québec,			
	Conjoint(e) Bellefeuille, Jeanne (450) 623-8596	Client en psychothérapie		
Bereavement su	pport			
Community Cent	Participants Lacoursière, Michel; (450) 623-5987 Rigaud, Emmanuelle; (514) 842-5632 Girouard, Jacques; Rivard, Martin; Barbeau, Alain; John Placierati; (514) 895-2568 ;	Participants à une thérapie de groupe		
Carleone, Miche	4	(514) 695-2368		
1256 des érables	, Montréal, Québec, Canada,			
	Conjoint(e) ; Client			
Commission sco	plaire de la vallée	(418) 659-2598		
1562 rue principa	ile, Creuz, ,			

Lors de l'impression, la procédure vous offre de sélectionner uniquement les noms des clients que vous désirez imprimer ou toute la liste. Cette option vous permet alors de n'imprimer que certains clients, comme les derniers ajoutés. Ainsi vous n'avez pas à imprimer tout le bottin à chaque fois qu'il est modifié.

#### Numéros de téléphones

Pour le client et sa conjointe tous les numéros de téléphones sont présents, mais pour les autres personnes, seul le N° à privilégier est affiché, donc un sur trois pour le père et la mère.

Voici un exemple pour le client organisationnel ou institutionnel et un exemple pour un client en psychothérapie :

7 Fédération Caisse POP (450) 472-1123 2548 boul. Industriel, Deux-Montagnes, Québec, Canada,

> Représentant - Contact Jacques Deschambault (450) 472-1123, ext: 15

#### 18 Marinsky, Olga Res: (819) 652-6987 Cell: (819) 623-5874 Bur: (819) 546-7258 ext: 32 2568 Boul Lamontagne, Montréal, Québec, Canada, J7M H7H marinsky\_o@hotmail.com

Conjoint(e) Ramzack, Peter Res: (819) 456-7265 Cell: (256) 879-2141 Bur: (814) 256-9871 ext: Père Tar Marinsky (256) 987-4158 Mère Emi Natchouka (265) 897-4125 Tuteur Prénom tuteur Nom tuteur (514) 236-9852 Grand-père Karim Marinsky (236) 985 -1478 Grand-mère Natacha Marinsky (236) 589-7415

#### Recherche par coordonnées dans le Bottin

L'avantage d'un bottin est de pouvoir retrouver facilement un client. Un outil permet de lancer une recherche de client par ses coordonnées.

Supposons par exemple qu'une personne vous a téléphoné et vous a laissé un message, mais vous n'arrivez pas à comprendre son nom. Par contre l'afficheur indique son N° de téléphone. Avec ce nouvel outil, vous pourrez ainsi savoir si le N° de téléphone affiché correspond à un client ou à quelqu'un de son entourage.

Les adresses de courriels ne sont pas toujours limpides sur l'identité de l'expéditeur, là encore l'outil vous permet de retrouver quelle personne est associé au courriel.

Cet outil de recherche est accessible à deux endroits : soit dans la section « Données » soit dans la section « Bottin »; dans cette dernière section il est situé dans le menu d'entête « Outils spécifiques ».

Cependant la recherche dans le « Bottin » et dans la section « Données » ne donnent pas les mêmes résultats.



Nouvelle reche	Trouve les noms de tous types de clients, pas	
		nécessaire d'écrire le nom
Nom du client	٩	
Adresse	٩	Trouve les adresses civiques ou courriel
N° de téléphones du client	Q	Trouve tous les N° de téléphones
	Continuer	présents dans le bottin

Lorsque la procédure est lancée, elle affiche une fenêtre contenant trois rubriques.

Chacune des rubriques contient l'ensemble des informations contenues dans le Bottin, mais seulement les informations contenues dans le Bottin.

Les résultats sont aussi affichés dans le Bottin.

Si vous voulez annuler la recherche, cliquez sur « Continuer ».

Une fois la recherche complétée, le résultat est affiché dans le bottin, mais en affichant seulement le dossier du client concerné.

Comme le bottin n'affiche pas tous les N° de téléphones, vous pourrez ensuite revenir dans la section Données pour parcourir les différents onglets et relier le N° recherché à la personne concernée.

# **11.** Rédaction de rapports cliniques ou d'intervention

L'interface de rédaction des rapports est la même pour tout type de rapport, que ce soit pour rédiger un rapport d'évaluation psychologique, un rapport de résultat thérapeutique, un rapport de fin de thérapie de groupe ou un rapport sur une intervention psychosociologique dans une organisation.

Par contre, vous avez deux méthodes disponibles pour rédiger votre rapport : l'une en écrivant directement dans la rubrique le texte de votre rapport, l'autre en utilisant un formulaire PDF que vous aurez préalablement créé ou importé.

# **11.1 Rédaction sans formulaire**

Sous l'onglet « Info sur rapport », vous pouvez aussi noter l'identité des personnes auxquelles vous l'avez distribué et, si nécessaire, le mot de passe que vous avez inséré dans son format digitalisé pour l'expédier par courriel.

Les outils de la section rapport sont spécialisés en fonction du type de rédaction que vous choisissez.

BaseDPsy-R 9.0			Rapport clinique				
BASE	Clinique	Dossiers	Données	Notes	Groupe	l	
<b>26</b> Rapport concernant: Malveine, Jean							
	2015-01-07 Rapport psychologique						
Titre du rapport							
Rédaction sans formulaire Dans les paramètres décrits par l'article 26 du Code de déontologie, le psy- chologue doit fournir un rapport au client qui lui en fait la demande dans le cadre d'une intervention en cours ou alors qu'elle est déjà complétée. Certains champs d'expertise, tels ceux en matière de garde d'enfants, de neuropsychologie, de psychologie scolaire et de psychologie industrielle et organisationnelle, requièren généralement qu'un rapport soit rédigé. Dans ce contexte, le rapport d'éva- luation sort à relater la démarche réalisée à faire état des observations à commu-							

Les outils à la droite de l'interface concernent les rapports écrits sans formulaire.

Pour la rédaction sans formulaire, il est également possible d'insérer un canevas de rédaction. Deux types de canevas sont disponibles par défaut. Il y a également la possibilité de définir des textes prédéfinis spécifiques aux rapports. Ils sont modifiables en affichant la section « Options ».
Pag	е	14	5
i ay	0		J.

			L	iste des canevas	$\otimes$	
n	A	Affic Affiche	cher uniquement les ca r les canevas de =	Rapport		N° Client
ī			Titre	Section		
	+	1	Rapport Canevas A	Rapport	^	
a	+	2	Rapport Canevas B	Rapport		Insérer un canevas

Nous avons ajouté des boutons qui permettent de consulter les données sur le client sans avoir à quitter cette section. L'un permet d'afficher une nouvelle fenêtre afin d'afficher les données d'une autre section. L'autre permet d'afficher rapidement les objectifs et le plan d'intervention qui avaient été convenus au départ de la thérapie.

Nous avons aussi ajouté un bouton qui permet de lire le contenu des 15 dernières séances sans avoir à quitter l'interface.

Sommaire des infos
Objectifs
15 Notes antérieures
Nouvelle fenêtre

## **11.2 Rédaction sur formulaire PDF**

Les outils pour la rédaction sur formulaire sont sous l'onglet concerné.

Les étapes sont aussi décrites sous le même onglet »

Rédaction sur formulaire PDF	
Première étape: Choisir un	Choisir et cliquez pour exporter un formulaire PDF sur le bureau
formulaire soit dans la Banque de formulaires ou dans la liste ci- contre; Deuxième étape: Exporter le formulaire sur le bureau; Troisième étape: Remplir le formulaire sur le bureau;	IVAC - Rapport d'évaluation psychologique
	IVAC - Rapport d'évolution - Intervention psychologique
	IVAC - Rapport final
	SAAQ - Résumé d'évolution - Suivi
Quatrième étape: Insérer le formulaire rempli du bureau dans une des cases des Documents	CSST - 5005 - Rapport d'évaluation psychologique
associés;	CSST - 5007 - Rapport final d'intervention psychologique
Cinquième étape: Saisir les informations sur le rapport sous l'onglet: Info sur rapport	Remplissez le formulaire avant de l'insérer dans un porte-documents sous l'onglet "Documents associes".

BaseDPsy vous offre un espace de conservation de formulaires « vides » dans la section « Banque de formulaires ».

On y retrouve aussi des formulaires exigés par certains débiteurs québécois. Les formulaires de rapports les plus fréquemment exigées sont aussi présents sous cet onglet. En cliquant sur le titre d'un formulaire, une copie du formulaire sera exportée sur le bureau.

Vous pouvez utiliser un formulaire différent de ceux qui sont présent dans l'onglet.

Si vous remplacez un formulaire du même titre dans la banque de formulaires, le titre du formulaire de remplacement sera aussitôt affiché dans la section Rapport.

Note : Pour conserver les données saisies dans un formulaire, il faut d'abord l'exporter sur le bureau et remplir le formulaire avant de l'insérer dans un porte-document de BaseDPsy, afin de conserver le contenu écrit dans le formulaire.

## **12.** Banque de formulaires

La tenue de dossier peut impliquer plusieurs documents fournis par des services externes et des formulaires autres que ceux de BaseDPsy. Dans la section administration, vous trouverez des outils pouvant vous aider à gérer les formulaires.

La banque de formulaires est une interface qui vous permet d'entreposer des formulaires en format PDF que vous pourrez utiliser avec vos clients. Cette interface vous permet ainsi d'avoir rapidement accès à des formulaires personnalisés de cueillette de données, de passation de tests standardisés, de questionnaires d'évaluation de l'humeur, etc.





La banque de formulaires contient 20 espaces disponibles. Les 17 premiers espaces sont occupés par des formulaires francophones fournis par certains débiteurs ou téléchargés de l'internet. Vous pouvez les remplacer par d'autres de votre choix.

Il y a plusieurs utilités à cette banque ou plusieurs manières d'en tirer profit.

Une première est d'y entreposer des formulaires que vous pourrez utiliser dans d'autres sections. Par exemple, un formulaire de cueillette de données spécialement conçu par vous ou un collègue pour les thérapies d'enfant ou les thérapies familiales. Vous l'entreposez ici et dès que vous avez un nouveau client, vous exportez le formulaire vierge entreposé sur votre bureau, vous le remplissez et le conservez rempli avec les données spécifiques de votre client.

L'autre utilité est liée au fait que vous pouvez exporter le formulaire PDF sur votre bureau, le remplir en l'ouvrant avec un éditeur PDF comme Acrobat Reader, puis l'importer ensuite dans

n'importe quelle section de BaseDPsy, dans l'un des porte-documents disponibles comme fichier associé.

Note sur l'utilisation : règle générale, vous conservez les formulaires vierges (vides) dans la Banque de formulaires, et lorsque vous voulez l'utiliser comme formulaire d'accueil ou dans la section rapport : vous l'exportez d'abord sur votre bureau, vous le remplissez, et ensuite vous l'insérer dans la section Accueil ou Rapport.

<b>?</b> Documents associés							
Insérer fichier	Porte- documents	Titres des documents associés	Effacer	Exporter fichier			
1 🜄			-	<b>&gt;</b>			
2 👼							
3 🗮							

En plus de pouvoir conserver des formulaires PDF, la section vous permet de conserver les adresses de site web contenant des outils qui peuvent vous être utiles dans votre travail professionnel.

	Ressources Internet de formulaires et autres outils									
	Titre ou explications sur le contenu du site web		Entrez le URL du site web contenant des outils qui peuvent vous être utiles							
1	Plusieurs outils, audio, tests et mesures, canevas, texte, etc		http://psychology.tools	1	٩					
2	Formulaires du service aux Vétérans du Canada Et quelques tests		http://www.veterans.gc.ca/fra/formulaires/resultat? cat=60&p=1	2	٩					
3	Carnets2psycho: test d'évaluation motivation		http://carnets2psycho.net/tests/liste.html	3	٩					
4	Outils et questionnaires développés par l'université		https://www.unige.ch/fapse/psychoclinique/upnc/	4						

## **13.** Produire des rapports statistiques

BaseDPsy vous permet de créer des tableaux statistiques et des listes de clients en fonction de certains critères de recherche.

Les rapports ou les listes sont présentés sous trois thèmes : le profil clientèle, la productivité, et la performance.

	Générateur de tableaux statistiques et de listes						
Outils		Profil clientèle	Performance				
Les rapports statistiques incluant des revenus et dépenses sont dans la section : "Rapport financiers" Les résultats statistiques incluent uniquement les données du client. Les données concernant le conjoint du client ne sont pas prises en compte dans les résultats.							

Sous l'onglet outils et dans le bouton en forme de point d'interrogation, vous retrouvez une explication concernant le type de rapport statistique produit qui peut être :

- Un rapport affichant des résultats en nombre seulement, triés par catégorie;
- Un rapport affichant les résultats en forme de graphique; mais ce type de rapport n'est disponible que si vous utilisez Filemaker Pro ou Filemaker Go;
- Un rapport affichant une liste des clients triée par catégorie;
- Un rapport de format tableur « Excel »;

Si vous choisissez d'exporter les résultats en tableur Excel, vous devez au préalable indiquer la version minimale de votre logiciel Microsoft Excel.





Vous pouvez créer un profil de votre clientèle en produisant des rapports selon certaines caractéristiques ou selon les diagnostics.

1	Âge	1			×
2	Approche thérapeutique	2			X
3	Catégorie de clients	3			X
4	Catégorie de traitements	4			X
5	Emploi	5		Ξ	X

Il y a seulement 10 caractéristiques prédéfinies pour les rapports en plus de 12 rapports prédéfinis concernant les diagnostics. Tous ces rapports statistiques sont imprimables dans un format de rapport.

Par contre, si vous souhaitez utiliser d'autres caractéristiques de la clientèle, ou obtenir un aperçu combinant plusieurs caractéristiques, par exemple le sexe et l'âge du client, il vous faut alors utiliser un autre outil, aussi présent, qui se nomme « Recherche personnalisée par critères »

En cliquant sur le titre ou sur l'icône vous avez accès à une interface présentant les différentes données saisies sur vos clients.

Recherche personnalisée par critères

Générateur de tableaux statistiques et de listes						
ls	Profil clientèle	Affiche les résultats dans la liste détaillée des clients en psychothérapie				
Recherche person	nalisée par critères 🧮 💡	Affiche une interface où vous pouvez choisir parmi différents critères concernant votre client. Les paramêtres sont regroupés par catégorie pour faciliter votre choix de critères.				
Entrez un ou plu	sigurs critàres de recherche da	nns les rubriques ci-bas				
Selon						
Date d'inscriptio	n					
ł	Année d'inscription	Actif ou Fermé				
	Mois d'inscription	Date de fermeture				

L'interface de la recherche détaillée contient 48 critères différents.

Après avoir choisi vos critères, en cliquant sur « Continuer » un message vous avise du total de dossiers correspondant à aux critères choisis.

Ensuite la liste des clients est affichée

Comme il est mentionné, les résultats ne seront pas présentés sous forme d'agrégats numériques (tel quantité pour tel critère) comme les autres rapports, mais sous forme de liste de clients dans l'interface « Liste détaillées des clients en psychothérapie ».

0	
	15 dossiers de clients en psychothérapie correspondent aux critères de votre recherche
	OK

Vous pouvez cependant transformer la liste en tableau Excel en utilisant les outils suivants :

Tout d'abord, dans l'interface de la liste détaillée des clients, vous utiliser l'outil « Tableau », présent dans le menu déroulant « Outils spécifiques ».

Une fois dans l'interface

- « Tableau » utilisez l'outil
- « Exporter en format Excel ».





	Total des clients par cohortes d'âge selon l'âge actuel du client En fonction des critères suivants: <b>Pour tous les enregistrements</b>							
	Total de donn	ées trouvées selon les critères	25	sur	689	clients		
			Total	Cohorte	d'âge		avec un âge moyen	41.8
			6	11-14				
			29	15-19				
			34	20-24				
			49	25-29				
	2 = 35-39		88	30-34				
4	Lafrance	Maude	94	35-39				
5	Brisson	Julie	64	40-44				
	1 = 45-49		93	45-49				
6	Pafin	Jean	92 63	55-59				
13 = Date manquante		nquante	24	60-64				
7	Lampron	Amélie	16	65 et p	lus			
8	Picard	Paul	37	Date m	nanqu	uante		
9	Laframboise	Gisèle						_

#### Données manquantes

Lorsque vous produisez un rapport statistique de type agrégat ou avec liste de clients, si vous n'avez saisi l'information recherchée à chaque client, le nombre de dossiers avec la donnée manquante sera affichée dans certains rapports.

#### Page **152**

#### 14. Utilisation de l'agenda

Il est souhaitable de lire ce chapitre uniquement si vous utilisez BaseDPsy avec Agenda

#### 14.1 Informations Préalables

#### 14.1.1 Sur la traduction.

Tout d'abord vous devez savoir que la langue des menus d'entête et des dates est gérée (fixée) par la langue de votre système d'exploitation et non par le choix d'options dans BaseDPsy. Par exemple, si dans vous avez choisi l'anglais comme langue dans les préférences de votre système d'exploitation, et le français comme langue d'utilisation de BaseDPsy, toutes les dates et la plupart des menus d'entête seront en anglais, même si les interfaces de BaseDPsy sont en français.

Vous constaterez en utilisant l'agenda que la langue n'est pas uniformément la même. Ceci est dû en partie au fait que l'agenda est un logiciel acheté de SeedCode et qui a été intégré dans BaseDPsyC.

Son nom original est « Calendar Pro » et il a été conçu aux États-Unis. Calendar Pro n'a pas été conçu pour être multilingue comme BaseDPsy; en conséquence, certaines parties de l'agenda ne peuvent pas être traduites et doivent demeurées dans la langue originale, soit l'anglais. D'autres éléments ont pu être traduits dans une seule langue et, dans ce cas, nous avons favorisé le français.

#### 14.1.2 Sur la logique de son utilisation.

L'intérêt d'un agenda est évidemment d'avoir un lien direct entre les activités (séances de psychothérapie, rencontres de groupe, interventions institutionnelles) inscrites dans BaseDPsy et les rendez-vous inscrit dans l'agenda. Comme l'agenda est à l'origine, un logiciel indépendant, ayant ses propres règles de fonctionnement, les habitués de BaseDPsy sans agenda, trouveront sans doute que ces liens ne sont pas aussi fluides que ce à quoi ils sont habitués.

Ces liens ont été créés, mais vous constaterez qu'il y a des actions intermédiaires qui ralentissent un peu l'opération.

Dans BaseDPsy, avant de créer une activité avec un client, par exemple une séance, il faut d'abord créer un dossier au nom du client. Dans l'agenda, c'est un peu la même logique, avant d'afficher dans l'agenda une activité à telle date et à telle heure, il faut créer un rendez-vous et la création de ce rendez-vous possède sa propre interface, laquelle sera toujours un intermédiaire entre la création d'une activité ou d'une séance dans BaseDPsy et l'ajout d'un rendez-vous dans l'agenda.

#### 14.1.3 Le cheminement automatique lors de la création d'un nouveau dossier client

À chaque fois que vous créez un nouveau dossier, la procédure automatise les éléments suivants :

- 1. Création du dossier dans la section « Dossier Demande »;
- 2. Création d'une séance vide pour la rédaction des notes de suivi;
- 3. Création du rendez-vous dans le calendrier, sans définir les heures;
- 4. Retour à la section « Dossier Demande ».

Il vous reste à :

Compléter l'information sur le client dans la section « Données Client », l'information sur la séance et les heures du rendez vous.

## **14.1.4** Le cheminement automatique lors de l'ajout d'une séance

- 1. Afficher la section « Notes » .
- 2. Créer une nouvelle séance vide pour la rédaction des notes de suivi;
- 3. Ajout automatique d'un rendez-vous dans l'agenda;

Cette logique demeure la même pour les services de thérapie de groupe ou pour les services aux institutions.

#### Remarque

Une séance, une activité ou une rencontre de groupe à laquelle vous n'aurez pas saisie les heures de début et de fin sera difficile à retrouver dans l'agenda : un message vous prévient d'ailleurs de préciser les heures de la rencontre.

## 14.2 Ajouter un rendez-vous dans l'agenda

Pour ce qui est de l'ajout d'une série de rendez-vous, voir le chapitre dans la section concernée : Notes ou Groupe.

# 14.2.1 Ajouter un rendez-vous pour un client enregistré dans BaseDPsy à partir de la section « Notes ».

<u>Première étape</u> : affichez la section de l'activité pour laquelle vous souhaitez enregistrer un rendez-vous. Nous prendrons comme exemple, la section « Notes » pour les activités de thérapie individuelle, conjugale ou familiale et art-thérapie.

<u>Deuxième étape</u> : affichez le client avec lequel vous avez convenu d'un prochain rendez-vous ou d'une autre séance de thérapie.

<u>Troisième étape</u> : utilisez le bouton intitulé : « Ajouter une séance ».

Cette action a les effets suivants :

Elle crée automatiquement un RDV au nom de la personne affichée dans la section « Notes » en

ajoutant la date du jour ou une date (modifiable) supérieure de 7 jours à sa dernière séance, selon votre choix dans la section « Options ». Elle ajoute aussi les mêmes heures que celles de sa dernière séance, le format d'entretien et le lieu; toutes ces données peuvent cependant être modifiées.

Si vous souhaitez afficher les détails du rendez-vous correspondant à la séance ajoutée, vous devez utiliser l'outil en forme de calendrier à la droite de la date de la séance.



Après avoir cliqué sur le bouton, la section agenda sera affichée en format affichage du jour, repérez dans la fenêtre le rendez-vous et cliquez dessus.

Ce clic a pour effet d'afficher la fenêtre du RDV.





Dans cette fenêtre, vous pouvez modifier les informations. Les modifications seront automatiquement transférées dans la section Notes à la fermeture de la fenêtre.

							Alain Barbe	au
	BASE PSY Menu		R	endez-vous				
	Notes	Thérapie	e de groupe	Clier	nts institut	ionnels	Autres	
	Liste des clients	Avec Pafin, Jean				Afficher la SÉAN	ICE correspondante	
Certaines rubriques du	N° Téléphone pr	ioritaire		N° Séance	01	Effacer le RDV correspondante	et la séance e	
« Rendez-vous » sont	Format d'entretien	Entretien en face à	face					
mais pas toutes : l'heure.	Notes sur le RDV				^	Fermer et affiche	er le calendrier	
le nom (selon la place			Une date de fi	n est nécessaire seuleme	✓	Répéter ou Ajouter une série de RDV		
disponible), le N° de		mardi l'évènement est sur plusieurs jours.			ours.	Entente avec le o	débiteur lié	
d'entretien et le lieu	Date Début	2018-06-12	Fin		L			
Dans les présentations	Heure Début	9:00 am	▲ Fin 1	0:00 am				
(Affichage) de l'agenda	statut	Individu		<b>e</b>				
manque souvent de	lieu	Bureau en ville						
place pour le nom.	1	Assurance Cote					N° Fiche N EV000000	430 /83
								1
Lieu du rendez-vous			Affi 9:00 am	chage du jour	(Day)		Affichage de la semaine	
Dans la fenêtre qui affiche la Rendez-vous, le lieu du RDV automatiquement saisi à par lors de la création d'un nouv	des on 8,	15 30 45 10:00 am	(450) 668-9562 Séance face à fa Bureau en ville	ice	9 ( S	(Week) :00 am 450) 668-9562 éance face à face ureau en ville		

Concernant le lieu, le rendez-vous affiche le nom du lieu (lieu de pratique) plutôt que l'adresse, pour des raisons d'espace. Mais vous pouvez vous définir dans la section « Options » des noms de lieux de pratique qui correspondent pour vous à des adresses de clinique.

Lieu de pratique											
Entrez les adresses de	0 1	Résidence 816 Cardinal			Saint-Eustacl	ne, QC		J7R			
(cliniques).	2	Bureau	2584 St-Laur	2584 St-Laurent		rent Montréal			T8M		
	3	Clinique JT	Clinique méd	cale Jean-	Montréal			M6T			
		Site sans adresse =	[		lundi		ľé	vènement est sur pl	usieurs jo		
		Après chaque modification d	l'une adresse, cliquez	Date Début	2018-06-04		Fin				
	-	liste des adresses dans les a	utres sections de Bas	Heure Début	9:00 am	^ ~	Fin	10:00 am	^ V		
				statut	Individu			<b>*</b>			
				lieu	Bureau			101			
				débiteur							

## 14.2.2 Créer un rendez-vous à partir de l'agenda.

Pour créer un rendez-vous dans la section « Agenda », deux méthodes sont disponibles :

1. Cliquez sur la ligne d'une heure et de la date de votre choix en maintenant enfoncée la touche « Majuscule ».

Ou cliquez sur le bouton « Ajout ».

2. Dans la nouvelle fenêtre, l'onglet « Autres » est affiché automatiquement. Mais cliquez sur le bon onglet :

« Notes » ou « Thérapie de groupe » ou « Clients institutionnels » ou « Autres ». Pour une psychothérapie, activez l'onglet « Notes ».

- 3. Ensuite cliquez « Liste des clients» et pour choisir le nom du client.
- 4. Entrez les autres données : Format d'entretien, Heure du début, Heure de fin, lieu et statut.
- 5. Finalement, cliquez sur le bouton « Créer une séance pour ce rendez-vous ».

BASE PSY Menu	Rend	ez-vous	Alain Barbeau
Notes	Thérapie de groupe	Clients institutionnels	Autres
Liste des clients Pour choisir le client Notes sur le RDV	Avec Lafleur, Suzann Dritaire (438) 252 Entretien en face à face Une date de fin est l'évènement	<ul> <li>Créer une SÉA</li> <li>Annuler</li> <li>Annuler</li> <li>Une fois to saisies, cliu créer la sé correspond dans la se</li> </ul>	NCE pour ce Rendez-vous

La fenêtre « Rendez-vous » est fermée automatiquement et la section « Notes » est affichée.







# 14.2.3 Créer des rendez-vous personnels sans rapport avec la clinique ou votre clientèle.

Afficher d'abord l'agenda, puis créer un rendez-vous en utilisant soit

- L'outil « Ajout »,
- Soit en cliquant dans l'agenda en maintenant la touche majuscule enfoncée.

Une fenêtre avec l'interface « Rendez-vous » est alors ouverte. Elle affiche par défaut l'onglet « Autres ». Si ce n'est pas le cas, cliquez dessus.

BASED PSY Men	ı			Rendez-v	ous		Alain Barbeau
Notes		Thérapie	de groupe		Clients	institutionnels	Autres
Util qui	isez cet or n'ont pas	nglet pour de de dossiers	es tâches ou dans BaseD	des RDV av Psy	ec des person	ines	
-	avec activité	Mon frère Diner anni	versaire a	Itilisez cel es RDV sa vec vos s	onglet pou ans rapport ervices	r Fermer et affich ⊗ Annuler	er le calendrier
notes sur le rdv	Ne pas o	oublier le cac	deau			Ajouter une sé	irie de RDV
	vendre	di	Une date d l'év	e fin est néce /ènement est	ssaire seulemer sur plusieurs jo	nt si urs.	
Date Début	2018-	06-08	Fin				
Heure Début	11:3	0 am	Fin	1:30 pr	n <mark>^</mark>		
lieu	St-Hut	pert					
statut	Persor	nnel		<b>e</b>			

Saisir les informations pertinentes dans les rubriques et cliquez sur le bouton : Fermer et afficher le calendrier.

Vous constaterez l'absence de liste déroulante et l'absence de bouton pour choisir un N° de dossier.

Et le « Statut » personnel a été ajouté dans la liste et dans la coloration spécifique.

Dans le calendrier, le rendez-vous personnel est affiché ainsi :

11:00 am	
15	
30	11:30 am Mon frère
45	(514) 842-6867
12:00 pm	Personnel
15	Diner chez St-Hubert
30	iMac 27
45	Apporter son cadeau de fête
1:00 pm	
15	
30	
45	
2:00 pm	

## 14.2.4 Afficher ou fermer un rendez-vous à partir du calendrier.

Cliquez sur le nom du client du rendez-vous.

Cette action affiche une nouvelle fenêtre contenant les détails du rendez-vous.

Vous avez ensuite le choix des différents boutons pour modifier ou fermer la fenêtre.

Pour simplement fermer la fenêtre vous avez le choix entre :

- Fermer et afficher le calendrier, ou
- Afficher la séance correspondante.

Si vous fermez la fenêtre en utilisant le bouton rouge du système, vous reviendrez à la fenêtre du calendrier.





<u>Ne pas utiliser le bouton « Réduire »,</u> afin d'éviter de conserver la fenêtre active et d'induire des erreurs d'enregistrements.





## 14.2.5 Afficher un rendez-vous en dehors des heures habituelles

Dans l'interface des « Rendez-vous » le menu déroulant affiche les heures entre « 7h00 » et « 20H00 » seulement. Par contre, vous pouvez modifier l'heure sélectionnée en cliquant dans la rubrique.

Vous pouvez changer pour une heure antérieure à 7h00 ou pour une heure ultérieure à 20h00.

Voici un exemple d'heure de rendez-vous à « 21h00 ».

Si vous inscrivez l'heure de début en dehors de l'horaire habituelle à partir de la section « Notes » avant d'afficher la section « Rendez-vous », le changement sera déjà ajouté.

Quand par la suite vous voulez voir le rendezvous dans le calendrier, vous devez tenir compte du fait que le calendrier n'affiche qu'une partie de la journée, soit environ le tiers de la journée. Dans ce cas, vous devez utiliser les boutons pour faire avancer ou reculer l'horaire affiché dans l'agenda.

ajouté.	
	jeudi, juin 7,
enu	<ul> <li>Précéd. Suiv. ▶ Raf</li> <li>Horaire</li> <li>Journée</li> </ul>

Ce qui permet alors de voir le rendez-vous dans l'agenda.

	15	
	45	
	9:00 pm	9:00 pm Murfey, Brian
2	15	Séance face à face
ci clavier	30	Bureau en ville



## 14.3 Modifier un rendez-vous

Lorsqu'un rendez-vous a été créé et que vous devez le modifier, vous pouvez le faire soit à partir de la section Notes, soit à partir de l'interface « Rendez-vous ».

#### Dans la section « Notes »

Affichez d'abord l'onglet « Info sur séance », puis modifiez au besoin les données suivantes :

- La date du RDV
- L'heure du début
- L'heure de fin
- Le Statut
- Le format d'entretien

La mise à jour du RDV correspondant à la séance dans la section agenda se fera automatiquement dès que vous changerez d'interface.

#### À partir du calendrier

- 1. Afficher le calendrier en cliquant sur le bouton d'en-tête « Agenda ».
- 2. Afficher la journée du RDV
- 3. Cliquez sur le rendez-vous concerné pour afficher l'interface « Rendez-vous »
- 4. Modifier les données concernées

La mise à jour de la séance correspondant au RDV se fera automatiquement dès que vous fermerez la fenêtre du RDV.

Dans tous les cas, lorsque vous changez l'heure ou la date d'un rendez-vous, si vous affichez le calendrier immédiatement après, utiliser l'outil d'en-tête du calendrier « Rafraîchir » pour afficher les rendez-vous tels que modifiés.

jeudi, juir	n 7, 2018	
Précéd. Suiv.	Rafraichir	Menu
🔺 Horaire 🔻	·	

#### 14.3.1 Doublons de rendez-vous

Un doublon signifie ici que vous avez inscrit deux rendez-vous différents à la même date et à la même heure.

L'affichage dans le calendrier vous prévient lorsqu'il y a un doublon en ajoutant une ligne rouge à la gauche du rendez-vous. Les deux rendez-vous sont superposés, d'où vous n'en apercevez qu'un seul. Mais si vous cliquez dessus pour afficher l'interface du Rendez-vous, deux fenêtres vont s'ouvrir, une pour chaque rendez-vous. Il vous suffit alors de changer les heures ou la date d'un des doublons.



Menu Day Menu	Veek Month jeudi	Year Local vendredi
15 16	17	18
Affichage (	de la semaine "W	eek"
(450) 668-9562 Séance face à face Bureau en ville 10:00 am (450) 623-5987 Bureau en ville	(450) 623-5987 Bureau en ville	
Indique la présence d'un doublon	11:00 am Rigaud, (514) 842-5632 Face to face Bureau en ville	12:00 pm Paul (514) 789-2563 Diner Restaurant Limo

#### 14.3.2 Supprimer ou annuler un Rendez-vous

Dès que vous avez activé une fonction affichant la fenêtre des Rendez-vous avec soit le raccourci clavier, soit avec le bouton « Ajout » un rendez-vous a été ajouté dans la base de données.

Les doublons sont créés habituellement lorsqu'on crée une nouvelle séance pour un client sans regarder si un RDV existe déjà le même jour à la même heure. Donc, il est hautement probable qu'il existe toujours une séance correspondante à un RDV qui est en double.

Si au lieu de changer la date et l'heure du RDV en double, vous souhaitez effacer le RDV, vous effacerez aussi la

Afficher la SÉANCE correspondante

Effacer le RDV et la séance
correspondante

Fermer et afficher le calendrier

Répéter ou
Ajouter une série de RDV

Entente avec le débiteur lié

séance correspondante, puisqu'ils ont été créés en même temps. Il est certain que pour tout doublon pour un même client correspond un doublon de séance. Par contre si le doublon

Page 162

concerne des clients différents, il est alors préférable de changer la date ou les heures du RDV plutôt que d'effacer le RDV et la séance.

Si le RDV est annulé, et que vous ne voulez pas effacer la séance correspondante, par exemple, parce que vous allez facturer la séance dont le client est absent ou a annulé sans respecter la règle de l'avis minimal, vous le conserverez alors comme doublon, mais vous pouvez alors modifier le statut et choisir « annulé ».



Vous pouvez aussi effacer un RDV sans effacer la séance correspondante, afficher la liste des RDV et cliquer sur l'outil « Moins ». Voir le chapitre suivant.

Nous prenons pour acquis que vous n'effacerez pas un RDV pour un client dont le résumé de la séance a déjà été rédigé, ce qui signifie que la séance et le RDV ont déjà eu lieu.

Notez cependant, que si vous effacez une séance ou une rencontre de groupe, le RDV correspondant, s'il a été créé, sera automatiquement effacé sans que vous ayez à utiliser de bouton à cet effet.

#### 14.3.3 Donner un Rendez-vous déjà attribué à un autre client

Ne changer pas le **nom du client** dans un RDV par un autre nom de client.

Comme les RDV sont rattachés des séances, il n'y a pas d'outils dans la fenêtre « Rendezvous » pour supprimer le RDV. De plus comme vous souhaitez probablement conserver une note de séance (même annulée), il faut éviter que la suppression d'un RDV supprime du même coup la séance.

Quand vient le temps de donner un RDV annulé par un client à un autre client, il faut alors procéder de la manière suivante :

Afficher l'agenda et cliquer sur l'outil pour afficher la liste des RDV.



Liste des rendez-vous										
Laissez reposer votre curseur sur l'outil pour connaître sa fonction										
Avec (Nom)	Date Début	Heure Début	Heure Fin	Date Fin	Activité	Description	Statut			Grille
🖛 Marinsky, Olga	15-11-19 🚞	20:00	21:00		RDV Entretien en face à face		Individuel 620			
🗲 Olsinsky, Petra	15-11-19 🚞	19:00	20:00		RDV Entretien en face à face		Individuel 621	•	-	A

Cette action affiche une fenêtre contenante tous les RDV triés par nom. Les titres de colonnes vous permettent de trier selon d'autres critères. Repérer le nom et la date du RDV du client, et utilisez le bouton en signe de « moins » pour le supprimer.

La suppression du RDV à partir de cette liste est précédée de deux messages pour s'assurer que vous êtes certain de vouloir le supprimer.

La suppression du RDV de cette manière ne supprime pas la séance. Par contre, dans la séance du client, l'icône permettant d'afficher l'agenda aura été modifiée de manière à vous indiquer que le RDV a été supprimé.

Si vous cliquez sur cette icône en forme d'outils, elle va recréer un RDV dans l'agenda en utilisant la date de la séance et les heures indiquées dans la séance. Ce qui va changer l'icône à nouveau



## 14.3.4 Masquer les noms de clients dans l'agenda

Vous avez la possibilité d'afficher le calendrier sans les noms des clients.

Cette option sera surtout utile à ceux qui ouvre leur agenda en présence des clients.

Les outils concernés sont présents dans la section Notes et dans le calendrier.

L'outil est situé à côté de l'icône en forme de calendrier, et son apparence change selon la situation dans l'agenda : si les noms sont cachés, l'icône est un œil ouvert, si les noms sont visibles, l'icône est un œil barré.

Pour aller au calendrier sans changer

l'affichage, utilisez l'outil dont l'icône est un calendrier à côté de la date de la séance.

Nous avons également ajouté dans les outils de l'entête de l'agenda un bouton dont le titre change pour afficher ou masquer les noms des clients dans les rendez-vous.

IMPORTANT : à chaque fois que vous utilisez le bouton « Agenda » dans le menu général ou dans le menu déroulant, les noms sont affichés dans l'agenda.



#### 14.3.5 Coloration des rendez-vous

Il est possible d'assigner les couleurs aux rendez-vous dans l'agenda de manière à reconnaître rapidement dans l'interface du calendrier le type de rendez-vous que vous avez inscrit dans votre horaire.

Les rendez-vous sont colorés en fonction du statut accordé au rendez-vous. Le « statut » du rendez-vous est choisi dans une liste déroulante dans l'interface

« Rendez-vous » au moment où vous enregistrez un nouveau rendez-vous. Le statut peut être modifié à chaque fois que vous affichez cette interface.

La liste des statuts du menu déroulant et les couleurs correspondantes à chaque statut peuvent être modifiées à partir de deux endroits :

- 1. L'interface de l'agenda, en cliquant sur le menu « Choix »;
- 2. L'interface de la modification du Rendez-vous en cliquant sur le l'icône en forme de tablette à peinture à côté du statut;









À chaque fois que vous modifiez une couleur pour un statut, vous devez cliquer sur le bouton « Appliquer » ou « Appli. & fermer »

L'avantage de la coloration du statut est évidemment de reconnaître dans le calendrier la même catégorie de rendez-vous. Mais le statut permet aussi d'isoler dans le calendrier un seul ou plusieurs rendez-vous du même statut.

BaseDPsy est livré avec une liste de « statuts » par défaut. Cependant vous pouvez les remplacer par n'importe quoi, même par le nom d'un client ou d'une activité sans rapport avec votre clientèle et votre pratique clinique.

Notez également qu'il est possible d'harmoniser les couleurs des RDV avec la couleur des dossiers. Il suffit de choisir les couleurs sous l'onglet « Dossier » dans cette même fenêtre. La signification des couleurs est alors identique entre les dossiers et les RDV.

Notes : <u>sur iPad</u> : Depuis la version iOS 14.3, les couleurs ne s'affichent plus dans la palette de couleurs de l'agenda, mais elles sont encore présentes si vous affichez le même agenda dans un ordinateur.

## 14.4 Choix d'affichage dans les grilles

À la droite de l'affichage par "Année", il y a deux grilles dont le contenu peut être modifié en fonction des options sous l'onglet "Choix"

Il y a trois options disponibles : Affichage des RDV par local, par professionnel ou par site (lieu de rencontre).

La liste des locaux peut être modifiée en allant dans la section « Options » sous des onglets « Liste/Notes de suivi »



BASEDPSY

BaseDPsy C 9.2

Date

Choix

Filtres

Types

Menu

définir votre choix d'affichage par<br/>colonne en sélectionnant une des<br/>options

Our voir les RDV ordonnés selon ce<br/>choix de titre de colonne

Pour voir les RDV ordonnés selon ce<br/>choix de titre de colonne



Appliquer

Page 165

Appli. & fermer

Page **166** 

Le contenu de ces deux grilles peut être modifié en utilisant les options sous l'onglet choix

						Alain Barbea	au				
		BASEDPSY		2 7	jeudi, '	TEV e Imprimer	Liste				
			2								
		BaseDPsy C 9.	2		Précéd.	Suiv ée Pro	Grille				
Date	Choix	Filtres	Types	Menu	< Horaire 🕨	8:00 0 10:00	10				
					Directeur						
définir colonn	votre choix le en sélectio	d'affichage p Innant une de	ar 🔿 loca	iux fessionnels	Élodie Champagne						
option	s		) site	S	Émilie Legrand	Le contenu varie e	n				
					Gilles Lajoie	fonction du choix					
					Gisèle secrétaire						
colorat	tion des rdv	défi	nir les coule	urs (M)	Robert Petipas						

#### 14.4.1 Filtrer l'affichage des rendez-vous dans le calendrier

Pour obtenir ce résultat, affichez dans le calendrier l'onglet « Filtres ». Vous pouvez alors choisir de n'afficher que les rendez-vous qui ont tel statut, dans tel local ou dans tel lieux de rencontre.

Si vous utilisez la version Multi de BaseDPsy, le filtre « Lieu » est remplacé par « Professionnel ».

Au lieu d'avoir une liste des lieux de pratiques comme filtre, vous aurez la liste des professionnels ayant accès à BaseDPsy Multi.

Un troisième filtre est présent pour les locaux utilisés.



#### Horaire de travail et début de l'agenda

Un autre filtre permet de choisir l'heure du début de la journée de travail, autrement quelle sera l'heure initiale dans l'agenda. Par défaut l'heure du début de l'agenda est 8h00 am.

À chaque ouverture, le filtre que vous avez déjà déterminé sera conservé. Ainsi, si vous commencé votre clinique uniquement à 13h00, en fixant le début de l'horaire à 13h00, l'agenda s'affichera toujours en indiquant 13h00 comme début de la journée.

De plus, comme il est possible que vous ayez un horaire différent à chaque jour, nous avons ajouté une option dans la section du même nom, qui vous permet de modifier automatiquement le début de l'horaire selon le jour de la semaine.

Si vous commencez toujours à la même heure, pas besoin de saisir une heure de début pour chaque journée, il suffit d'entrer l'heure dans « Tous les jours à cette heure ».

Si vous laissez vide toutes les rubriques sous « Heure Début » dans la section « Options », ce sera l'heure indiquée dans « Filtres » des options de l'Agenda qui sera utilisée, si cette dernière est vide ainsi que celle pour chacun des jours, l'horaire commencera à 8h00 par défaut.

Dans le format Multi-Utilisateurs, un outil permet d'afficher les horaires de tous les membres de l'équipe dans une fenêtre flottante, cliquez sur « Disponibilité d'équipe » pour les afficher.

#### Affichage de l'agenda par défaut

Une option qui permet de choisir le format d'affichage de l'agenda par défaut.

L'option est sous l'onglet « Général/Ouverture ».

Ces choix sont un peu différents si vous utilisez BaseDPsy en format « Multi ». Le choix « lieu » est remplacé par le choix « Pro » pour « Professionnels », que nous vous recommandons de choisir.

## Disponibilité - Horaire Vos choix d'horaire se répercutent dans l'agenda Disponibilité Je serai absent à partir du Je serai de retour le Horaire Heure Début Jours disponibles Tous les jours à cette heure = 9:00

À l'ouverture, l'agenda s'ouvrira sur Agenda 🔵 Jour Semaine Mois Année C Lieu Grille Agenda 🔵 Jour Agenda 🔵 Jour O Semaine O Semaine O Mois O Mois O Année O Année Lieu Professionnel Grille Grille



L'entête « Notes » dans l'agenda, entre « Menu » et « Jour » affiche la dernière séance visitée dans la section « Notes ».

201	9	🕀 Aja	out	Ca	Cacher		ibilité Recherche		er Disponibilité Recherche Imp		nprimer	Liste
Mer	าน	Notes	Jo	ur	Sen	naine	Moi	s	Anné	e	Pro	Grille
ji	m	ercredi			jeud	li	V	en	dredi		san	nedi
19			20			21			2	2		1

#### Barre de défilement vertical dans l'agenda

Vous trouverez une barre de défilement vertical à la droite de l'agenda.

Pour bouger la barre de défilement, cliquez et maintenez le clic sur la partie blanche de la barre de défilement pour descendre ou monter.

L'agenda affiche un nombre de lignes (rangées) variable mais limité, par conséquent la dernière heure affichée, à l'aide du défilement vertical, sera déterminée par votre choix du début de l'horaire et par votre choix de l'échelon horaire. Nous avons tenté de fixer un nombre de lignes qui vous permet d'avoir un horaire journalier complet malgré la différence d'échelon horaire.

Par exemple, en choisissant un début à 8 h am avec un échelon à 5 minutes, avec le défilement vertical la dernière heure affichée sera 20h35. Par contre, avec un échelon à 15 minutes, ou un échelon de 20 minutes; et aussi avec un échelon à 30 minutes la dernière heure sera également à 21h00.

Pour voir au-delà de la dernière heure affichée avec la barre de défilement vertical, il vous faut alors utiliser les flèches encadrant le mot « Horaire ».



## 14.5 Afficher la liste des RDV dans l'agenda

Afficher l'agenda, puis cliquez sur le bouton « Liste » une fenêtre va alors s'afficher. Elle contient la liste complète des RDV créés dans l'agenda. Vous pouvez trier la liste en cliquant sur les titres de colonnes.

Liste des rendez-vous													
Laissez reposer votre curseur sur l'outil pour connaître sa fonction													
Activité Description Statut	Date Fin	Heure Fin	Heure Début	Date Début	Avec (Nom)								
Individuel     620	RDV	21:00	20:00	15-11-19 🚞	Marinsky, Olga	-							
DV Entretien en face à face Individuel 621 🤤	RDV	20:00	19:00	15-11-19 🧮	Olsinsky	-							
seulement face à face 679 🖨	e ce client s	-vous c	rendez-	la liste des	Olsinsky, F	-							
Par visioconférence   Individual   166	RDV	18:00	17:00	14-07-17	Poliquin, Anais	-							
Individual 315			Affiche	14-07-24 🖍	Poliquin, Anais	-							
ra visiocomercino Individual 322			Affiche	14-07-25	Poliquin, Anais	-							
Rencontre familiale 135 🤤	RDV	17:30	16:00	14-03-12 🚞	Famille Lambford	-							
	R.	17:00	16:00	14-03-19 🚞	Famille Lambford	-							
	RDV	17:00	16:00	14-03-26 🚞	Famille Lambford	-							
X   Rencontre familiale   Familie   498	RDV	17:00	16:00	14-04-02	Famille Lambford	-							
Seulement       face à face       Individuel       679         Seulement       face à face       Individuel       679         Seulement       face à face       Individuel       679         Seulement       Individuel       166       166         Seulement       Individuel       315       166         Seulement       Individual       315       166         Seulement       Individual       322       176         Seulement       Familie       135       136         Seulement       Familie       136       136         Seulement       Familie       497       136         Seulement       Familie       497       147         Seulement       Familie       498       1498	e ce client se RDV du RDV dans RDV RDV RDV RDV	20.00 -vous c 18:00 18:00 18:00 18:00 17:00 17:00 17:00	17:00           17:00           17:00           16:00           16:00           16:00	la liste des 14-07-17 14-07-24 14-07-25 14-03-12 14-03-26 14-03-26	Olsinsky, frank Olsinsky, f Poliquin, Anais Poliquin, Anais Poliquin, Anais Famille Lambford Famille Lambford Famille Lambford	+ + + + + + + + +							

Pour isoler les RDV d'un seul client, cliquez sur le nom du client.

	Liste des rendez-vous Pour revenir au calendrier, cliquez sur l'un des onglets: jour, mois, etc.						
		Nº Fiche	ID Nom	Date Début			
٩.	+	EV00000129	28 Olsinsky, Petra	2014/02/06			
۹.	+	EV00000530	28 Olsinsky, Petra	2014/02/13			
۹.	+	EV00000531	Pour afficher le RDV	2014/02/20			
٩.	+	EV00000532	dans le calendrier	2014/02/27			
٩.	+	EV- 2000533	28 Olsinsky, Petra	2014/03/06			
٩.	+	EV0000 PO	ur revenir à tra	2014/03/13			
٩.	+	EV0000 Cet	te séance tra	2015/11/19			
٩.	+	EV00000679	28 Olsinsky, Petra	2016/02/26			

Vous avez aussi dans cette liste plusieurs outils vous permettant de revenir au calendrier, à un RDV particulier ou à la séance du client.

Cliquez sur un onglet (Jour, semaine, mois) pour revenir au calendrier.

## 14.6 Réparation des liens entre la séance et l'agenda

S'il arrive que le lien soit perdu entre la séance et l'agenda, il existe déjà un outil qui permet de réparer ce lien. C'est le même outil qui permet de recréer un rendez-vous dans l'agenda, si le RDV a été supprimé sans que la séance soit supprimée.

Cet outil est situé à côté de la date de la séance dans la section « Notes ». C'est l'icône avec des outils superposés.

Il est utile pour réparer une session à la fois. Mais si vous avez des dizaines ou plus de séances sans RDV équivalents dans l'agenda, comme cela arrive à ceux qui migrent de la version sans agenda à la version avec agenda, cela devient très fastidieux de retrouver les séances et de la réparer une par une. Nous avons donc conçu une procédure qui permet de toutes les réparer en même temps. Un nouvel outil dans la section « Outils Admin » vous permet de retrouver toutes les séances n'ayant pas de RDV dans l'agenda et de recréer un RDV pour chacune en une seule fois.



Réparer les séances sans RDV

Notez cependant que, pour ces séances sans RDV, si vous n'avez pas indiqué l'heure de début de la séance, la

procédure va définir l'heure de début à 7h00 AM et l'heure de fin à 8h00 AM pour chaque séance sans horaire défini. Si vous aviez déjà indiqué l'heure de la séance, l'heure déjà saisie sera respectée dans la définition du RDV.

Nous avons fixé cette heure dans la correction afin que vous puissiez retrouver facilement les nouveaux RDV dans l'agenda et qu'ils ne se superposent pas aux RDV de ceux dont l'horaire de travail commence à 8h00 AM.

## **Gestion des finances**

## **15.** Facturation des services

## 15.1 Généralités sur la facturation

*Il est important de vous rappeler que presque tous les rapports financiers, sauf mention expresse, sont fait en fonction de la date de facturation.* 

En conséquence, il est souhaitable que vous inscriviez une date de facturation identique à la date du service,

Ce qui va vous assurer que

a) pour le bilan annuel, que tous vos dates de facturation sont dans le même exercice financier que la date du service;
b) la date de facturation sera la même année financière que la date de facturation du

service.

Peu importe le service que vous offrez, dans BaseDPsy toute facturation se fera en deux premières étapes simples.

La première consiste à saisir les données de la facturation, soit identifier le service facturé, la date de facturation, les frais chargés, facturés et payés.

La deuxième consiste à identifier qui est la personne facturée et à enregistrer la facture dans le Grand livre.

Une troisième étape s'ajoute si :

- Le paiement du service est différé, c'est-à-dire qu'il n'est pas fait en même temps que la facturation. Par exemple, vous facturez chaque séance le jour de la séance, mais vous avez une entente avec votre client pour que ce dernier paie une fois par mois.
- Vous facturez le service à un débiteur externe : le paiement sera donc automatiquement différé car l'envoi d'une facture au débiteur se fait dans une autre étape, de même que l'enregistrement du paiement reçu du débiteur.
- Le coût du service est partagé entre deux ou plusieurs payeurs : donc vous devez faire plusieurs factures pour le même service. Par exemple, le client paie 50% de la séance et un débiteur externe paie l'autre 50%.

Toutefois, certaines particularités sont présentes dans la facturation selon le service facturé. Malgré la présence constante des deux ou trois étapes, il y a des particularités différentes entre la facturation du service de psychothérapie, du service de thérapie de groupe, des services à une organisation ou d'un rapport.

Avant de voir la facturation par service, nous allons expliquer sommairement la possibilité d'insérer une signature dans les factures de BaseDPsy.

Pour envoyer une facture ou un reçu par courriel, voir le chapitre « 7 »

## 15.2 Utiliser une signature électronique

Dans BaseDPsy, il est possible de signer électroniquement toutes les factures, états de compte et reçus que vous donnez ou expédiez au client. Mais il est aussi possible, si vous utilisez un iPad de faire signer certains formulaires et la facture par le client, confirmant par là son accord.

#### 15.2.1 Signature par le client

Si vous utilisez un iPad, et comme celui-ci permet de faire signer une personne directement sur l'interface, il vous sera possible de faire signer votre patient dans trois endroits différents de BaseDPsy :

- 1. L'entente de service;
- 2. Le formulaire d'autorisation de divulgation;
- 3. La facture de chaque service.

Mais pour profiter de cette possibilité, vous devez l'activer en répondant « Oui » à la question « Désirez-vous que le client puisse signer sur iPad ». La question se trouve dans la section

« Options-Personnaliser », cliquez sur l'onglet « Impression /Contenu/Signature électronique ».

	Signature électronique par le client
Cette fonc	tion est disponible seulement sur iPad ou sur ordinateur équipé d'un périphérique pour la signature (pavé tactile)
Lorsqu'elle est a	ctivée, cette fonction permet de faire signer l'entente de service, les factures et les autorisations de divulgation par le client.
	Désirez-vous que votre client puisse signer sur iPad? Oui

Si vous choisissez non, l'espace et la mention de la signature du client seront invisibles sur les factures et les formulaires.

Si vous choisissez oui, l'endroit et la mention seront affichés sur la facture comme ceci : juste au-dessus de votre signature, vis-à-vis le total facturé.

Il y a également l'entente de service que vous pouvez faire signer par le client sur iPad, dans la section « Dossiers Demande » sous l'onglet « Entente/Principaux objectifs... ».

## 15.2.2 Insérer votre signature électronique

Vous devez d'abord créer votre signature électronique. Si vous utilisez un iPad, cela est très simple, vous n'aurez qu'à signer dans la case pour l'insertion.

Sinon, vous devez créer une image de votre signature. Si vous utilisez un ordinateur Mac, vous pouvez utiliser le logiciel

« Aperçu ». Affichez les préférences et utilisez l'onglet « Signature » des préférences, les instructions y sont données.

Ou encore, écrivez votre signature sur une feuille et avec un appareil de digitalisation (scanner), transformez votre signature en un fichier de format photo (.jpg, .bmp, .png, etc.).

te du service	Service facturé	Client absent	Durée en minutes	Coût du service	Montar
2017-02-15	Utilisation de BaseDPsy			98.99	60.00
Description					
017-02-15					
_				Sous-total	60.00
				TPS	0.00
				TVQ	0.00
				Total facturé	60.00
				Acompte	
	Signature du client			Paiement	60.00
			s	olde sur la facture	0,00
,	10			Date de paiement	2018-03-28
			_		Devend

Une fois votre signature

disponible en format photo, vous affichez la section « Options ». Sous l'onglet « Signature électronique », se trouve l'espace prévu pour insérer votre signature.

Si votre signature est un fichier, il vous suffit de cliquer sur le titre ou sur l'icône du bouton pour faire l'insertion ou dans l'espace en blanc avec le bouton droit de la souris.

	Signature électronique d	u professionnel				
er	Lorsque qu'elle est insérée, votre signature électronique est présente sur les reçus, les factures et les états de compte ainsi que sur les notes de suivi lors de l'impression. Ce qui vous évite d'avoir à signer chacun manuellement.					
ou c le	Insérer votre signature électronique హ	Laca	Θ			
		Signature électronique				

Si vous avez un iPad, cliquez dans l'espace ou sur le bouton pour insérer une signature. Le iPad affiche le choix de signer directement ou d'insérer un fichier.

	Importer		
	Appareil photo	>	
Q	Audio	> 45 St-Laurent, Montréal	
R	Signature	>	
ß	Photos		
		Signature électroniq	lne
	Musique	>	
nt 🕒	Fichiers	Enregistrement 1 sur 14	- >

Dans le cas d'un partage entre un ordinateur et un iPad, il faut noter toutefois que la signature insérée à partir de l'ordinateur ne sera conservée que par l'ordinateur et que celle insérée dans le iPad ne sera conservée que par le iPad, d'où éventuellement vous aurez deux signatures électroniques différentes entre le iPad et l'ordinateur.

La signature insérée sera alors présente sur vos reçus, factures et états de compte.

BaseDPsy	816 rue Cardinal, Saint-Eustache, QC, J7R 7B7
Alain Barbeau M.A.	ab@basedcomm.com
Psychosociologue	BaseDPsy.com
2013-09-17	N° de permis : 123456789
Reçu de : Lacoursière, Michel	N° TPS : asdaowifoiowg1234
La somme de : 60 \$	N° TVQ : 12342593405983467
Pour les services suivants : Session Pour : Lacoursière, Michel et Camirande, Evelyne, N° dossier: 0124, Membre de	Man Burleau
Association des developpeurs	Alain Barbeau F1137

## **15.3 Taxation de vos services**

Si vous prélevez les taxes pour vos services, vous devez l'indiquer en cochant un choix dans la section « Options », sous l'onglet « Finances ».

Même si vous ne prélevez pas les taxes, si vous utilisez la section « Dépenses » de BaseDPsy il est préférable d'indiquer le taux des taxes ou de la TVA, qui seront utilisez dans les calculatrices lors de l'enregistrement de dépenses.



Vous devrez aussi entrer les noms des taxes et le pourcentage. Lorsque vous cochez « Oui » dans cette interface, le coût des taxes est automatiquement affiché sous l'onglet « Facturation » de vos services.

Si après avoir chargé les taxes pour vos services pendant un certain temps vous arrêtez de les prélever, vous cochez « Non » et automatiquement le coût du prélèvement va cesser de s'afficher sous l'onglet « Facturation » de vos services, même pour les services datant de l'époque où vous préleviez les taxes.

	Coût du service		Montant facturé	%
Montant	100.00		100.00	100%
Autres frais				
Sous-total	100.00		100.00	100%
TPS	5.00		5.00	
TVQ	9.98		9.98	
	114.98	Montant à payer =	114.98	

	Coût du service		Montant facturé	%
Montant	100.00		100.00	100%
Autres frais				
Sous-total	100.00		100.00	100%
TPS				
TVQ				
	100.00	Montant à payer =	100.00	

Mais le montant des taxes que vous aviez prélevé avant ce changement va continuer à être présent dans le Grand livre et la comptabilité de vos finances antérieures ne sera pas affectée par ce changement.

Le choix est également disponible sous l'onglet "Facturation" afin de vous éviter des aller-retours entre la section "Options" et la section "Notes".



Mais dans la section « Notes » le choix n'affecte que les données d'une seule séance à la fois, et doit être coché avant d'enregistrer la facture dans le Grand Livre. Cet outil permet également d'utiliser la taxation de façon sélective entre des services taxés et d'autres non taxés (par exemple : vente de matériel d'appoint (documents, tests, etc.)

Si vous avez oublié de taxer avant d'enregistrer dans le Grand Livre, vous devez alors afficher la facture et modifier l'information dans la fenêtre de la facture.

Pour afficher la facture, vous devez aller sous l'onglet « Liste des factures » et cliquez sur l'icône de facture, ou vous cliquez sur le menu d'entête « Finance » dont le dernier sous-menu contient le lien vers la facture.





## **15.3.1** La taxe alternative

Dans la version 10 de BaseDPsy, une taxe alternative a été introduite afin de faciliter le travail des professionnels qui reçoivent des clients sujets de systèmes de taxations différents, comme ceux du Québec travaillant près des frontières des provinces canadiennes du Nouveau-Brunswick et de l'Ontario

Pour être utilisée, vous devez

- Saisir le contenu des rubriques dans la section Options (nom et taux)
- Cocher son application dans la section « Inscription » du dossier client



Lorsqu'elle est utilisée, la taxe alternative remplace la taxe N° 1 ou première taxe. Par exemple au Canada, elle se <u>nommera TVH</u> et elle sera perçu à la place de la TPS.

Donc dans vos rapports financiers, elle sera insérée et compilée dans la colonne de la première taxe.

Page 176

Dans la section Notes, lorsqu'elle est utilisée, la deuxième taxe n'est plus calculée et le calcul de la taxe alternative remplace la première taxe.

	Coût du service		Montant facturé	%
ঠ Montant	90.00		90.00	100%
Autres frais				
Sous-total	90.00		90.00	100%
TPS	4.50		4.50	
TVQ	8.98		8.98	
	103.48	Montant à payer =	103.48	

Taxation d'une séance avec la première (5%) et deuxième taxe (9.975%):

Taxation d'une séance avec la taxe alternative au taux de 14,98%

		Coût du service		Montant facturé	%
💍 Monta	nt	90.00		90.00	100%
🛃 Autre	s frais				
Sous-	total	90.00		90.00	100%
түн		13.50		13.50	
		103.50	Montant à payer =	103.50	

## 15.3.2 Facturation des activités institutionnelles

Comme les activités institutionnelles ou organisationnelles peuvent être très différentes des activités cliniques et obéir à une règlementation différente, nous avons ajouté deux options.

#### Taxes indépendantes l'une de l'autre.

Vous pouvez dans la facturation des activités charger l'une ou l'autre des taxes.

Il arrive au Canada que certaines activités sont taxables à un niveau de gouvernement sans l'être dans l'autre, ou que des activités sont taxées dans une province sans l'être dans une autre.

Si vous cochez « oui » à la troisième taxe (nommée TVH dans l'exemple), la deuxième taxe (TVQ) sera annulée, et le montant de la première taxe (TPS) sera remplacé par celui de la troisième taxe (TVH).

Ce service est taxé?	TPS	Oui
	TVQ	<ul> <li>Oui</li> <li>Non</li> </ul>
	TVH	Oui Non

#### Services non taxables

Nous avons aussi ajouté une rubrique qui permet de facturer des services non taxables, comme des frais de déplacement.

Le montant ajouté ne sera donc pas ajouté au montant sur lequel les taxes s'appliquent. Dans vos rapports financiers, il sera cependant ajouté dans la rubrique « Autres frais ».

Autre non taxé						
Sous-total	500,00		500,00			
TPS	25,00		25,00			
TVQ	49,88		49,88			
	574,88	Montant à payer =	574,88			
Frais retard paiement	35,00		35,00			
Sous-total	535,00		535,00			
TPS	25,00		25,00			
TVQ	49,88		49,88			
	609,88	Montant à payer =	609,88			

#### 15.3.3 Description détaillée du service facturé

Lorsque vous facturez un service, il y a une brève description qui est ajouté à la facture sous l'étiquette « Code de tâches et Service Facturé ». Vous pouvez modifier le menu déroulant inclus dans la rubrique et vous pouvez aussi définir une valeur par défaut qui sera insérée en cliquant sur l'étiquette.

Facturation	Liste des factures	Sommaire du compte	Dûes par les cli	
1 <sup>ère</sup> Étape Tarif co	nvenu pour cette démarche	120,0	00	
	Codes des tâches & Service facturé			
Date de facturati Cl		iquez pour insérer la valeur par défaut dans service facturé		
		Moni	tont	

Vous pouvez aussi insérer une longue description détaillée en cliquant sur un outil juxtaposé à la rubrique. Cet outil vous sera particulièrement utile dans la section des notes sur les activités institutionnelles. C'est là que vous risquez le plus d'avoir besoin d'une description des différents éléments de la facture.



Cependant, vous devez aussi savoir que cette longue description détaillée ne sera disponible que sur la facture individuelle, c'est-à-dire celle qui ne contient qu'un seul service facturé.

De plus, retenez que la description détaillée sera insérée automatiquement dans la facture imprimable seulement si vous en saisissez le contenu avant d'enregistrer la facture dans le Grand Livre. Sinon, vous devrez éditer la facture, et y insérer le contenu (le copier-coller est accepté)

2017-08-18	Analyse des procédures			1500.00	1500.0
Description	Rencontre de la direction 2 heu Rencontre de chacun des cheft Rédaction d'un compte-rendu Rédaction de l'analyse 2 heure	rres s de services 6 heures 1:30 heure	Exemple détaillée	de descriptio du service	on

#### Page **180**

#### **16.** Facturation des services de psychothérapie

La méthode de facturation est semblable pour tous les types de clients :

Psychothérapie; Groupe; Institutions.

## 16.1 Définir votre tarif par défaut

À chaque fois que vous créez un dossier de psychothérapie, vous avez différentes options dans le volet « Inscription ». L'une de ces options, est le tarif convenu avec le client pour la démarche en cours. La rubrique tarif est disponible aussi sous le volet « Démarches ».

Il y a un grand avantage à saisir le tarif à cet endroit : c'est qu'il sera introduit automatiquement sous l'onglet « facturation » à chaque nouvelle séance, ce qui vous sauvera du temps.

Valeurs inscrites par défaut dans chaque séance Tarif 100,00 Durée en minutes = 60

Démarche affi	chée = N° 1		
Actif		N° dossier Actif =	94
•	N° Démarche	Tarif 100	Année scolaire

Si votre tarif est toujours le même d'un client à l'autre, vous pouvez aussi définit un tarif par défaut dans la section « Options » sous l'onglet « Finances », ce qui va avoir pour effet de saisir votre tarif automatiquement à chaque création d'un nouveau dossier.

Tarif par défaut	
Le "Tarif par défaut" s'inscrit automatiquement à chaque fois que vous créé un nouv dans la section "Dossier Demandes". Mais vous pouvez modifier et adapter par la s	<i>r</i> eau dossier dans la rubrique "Tarif" sous l'onglet "Entente" suite le "Tarif" de chaque client sous l'onglet "Entente"
Voulez-vous que le tarif par défaut soit automatiquement saisi lors de la création d'un dossier?	Oui Tarif par défaut = 120,00
### 16.2 Personnaliser d'abord vos choix de modèles de factures et de reçus

Il y a beaucoup d'options disponibles concernant l'apparence des factures et des reçus dans la section « Options-Préférences ». Nous vous recommandons d'en faire le tour, en affichant les onglets : « Impression / Contenu » et « Impression / Contenant »



# 16.2.1 Personnalisation des factures

Si vous avez votre propre papier pré-imprimé avec vos en-têtes personnalisés, vous pouvez ne pas utiliser les formats d'entête disponible dans BaseDPsy, en utilisant l'option « Aucun en-tête de BaseDPsy ». Sinon, vous avez 5 modèles de factures disponibles.

Deux modèles utilisent les normes nord-américaines (US); soit des enveloppes N° 10.

Deux autres modèles sont conformes aux normes européennes, soit une enveloppe de format « C5 » avec une fenêtre pour l'expéditeur et une fenêtre pour le destinataire; et une autre enveloppe de format DL avec une seule fenêtre pour le destinataire.

Choisir un seul des formats pour l'impression de vos factures							
Enveloppe N°10 avec fenêtre à gauche Définir le contenu							
Enveloppe N°10 avec fenêtre à droite							
Enveloppe C5 avec double fenêtre							
Enveloppe DL (C6/C5)	avec fenêtre à droite	Définir le contenu					
Auto = En-tête à contenu optionnel							
Aucun en-tête de BaseDPsy							
	Aucun en-tête sera in Utilisez les boutons ci-bas pou disponible dans chaque forma n'utilisez pas les en-têtes de E Auto	nprimé par BaseDPsy ur connaître l'espace at de facture, lorsque vous BaseDPsy					

La conception de ces en-têtes vous permet de reproduire votre propre papier à en-tête dans BaseDPsy, car vous pouvez écrire ce que vous voulez dans l'en-tête et lui donner le style de votre choix, modifier la grosseur et la couleur des caractères.

De plus le texte de votre en-tête se déplace ou dispose d'un espace plus grand selon que vous avec un logo ou pas; cela varie selon le modèle. Voici un exemple avec le modèle C5 :

Cette conception vous permet également d'ajouter du texte dans les pieds de pages. Le nombre d'espaces disponibles varie selon le modèle choisi. Un des pieds de page vous

permet d'écrire un texte générique, valide pour toutes les factures tandis qu'un deuxième espace vous permet d'écrire un message concernant uniquement la facture ou l'état de compte envoyé au client.

Dans chacun des modèles, les espaces disponibles pour entrer le contenu de votre choix est en pointillé bleu.

Le nombre et l'emplacement des espaces modifiables changent selon le modèle de facture choisi.

Nous vous suggérons d'essayer plusieurs modèles, de les imprimer, et de voir lequel vous convient le mieux.





L'adresse de votre client ou du destinataire peut être adaptée aux normes nord-américaine ou européenne. Les normes sont affichées en plus d'un exemple avec le bouton « Exemple ».

Options	Impression	Rédaction	Liste	Finances	Général	International
	Format				Langue	
Format du	u numéro de téléphon Choisissez le form de téléphone de vo	e (choix obligatoire) at de N° (123	3) 456-7890	N° de téléphone :	(514) 667-5775	
	avant d'inscrire les Choix obligatoire el préalable à la saisie N° de téléphone	numéros 12 3 t 1234 e de tout 123	4 56 78 90 4 567 890 456 78 90	Entrez seulement les chil format est généré automatiquement, après choisi le format sous l'on international.		es chiffres, le après avoir is l'onglet
Choix du Choix oblig formats des factures, ét des rapport	format d'adresse d'ex atoire d'un des s adresses des at de comptes et ts de vos clients	<b>pédition</b> Format utilisé en Amér Format utilisé en Euroç	ique Ex De Ex	emple		

Le format du papier est par défaut la « Lettre US » pour les modèles « Auto » et N° 10, tandis qu'il est par défaut « A4 » pour les modèles « C5 » et « DL ».

Toutefois, lorsque vous demandez l'impression, vous pouvez modifier le format de papier en utilisant l'outil « Mise en page » dans la fenêtre d'outils.

Ainsi vous pouvez utiliser le format US Letter ou A4 avec tous les modèles de factures ou de reçus.



### 16.2.2 Personnalisation des reçus

Deux modèles de reçus modifiables sont présents, tandis que le modèle « Tiers-Auto » ne l'est pas.

Le modèle « Tiers Vide » tire son nom du fait qu'il prend l'espace d'un tiers de page et qu'on peut l'imprimer trois fois le même reçu sur la même page de papier.

Le modèle « Demi » tire aussi son nom du fait qu'il nécessite une demi-page de papier lors de l'impression. Mais on ne peut en imprimer qu'un seul à la fois.

Le modèle « Tiers Vide » possède des rubriques vides pour y insérer le texte de votre choix dans le format de votre choix.

	Reçus "Tiers" à contenu vide	
Liste Finances	Reçus "Tiers" à contenu vide	$\otimes$
Reçus	Ce modèle de reçus utilise l'espace d'un tiers de page. Il peut donc être imprimé en trois copies par page. Désirez vous que l'on vous offre le choix d'impression de <b>3 copies du même reçu</b> lors de l'impression? Si vous répondez non, une seule copie du même reçu sera imprimée.	• Non
Définir le contenu Choisir le contenu Définir le contenu	Entrez le contenu de votre choix dans les rubriques pointillées en bleu  Entrez le contenu de votre choix Entrez le contenu de votre choix Date de palement Reçu de : La somme de :	
page, les détails de plusieurs "Facture".	Pour les services suivants : Pour les services suivants : Pour : Entrez le contenu de votre choix Alain Barbeau F36	

C'est également le cas du modèle « Demi ». Les mêmes rubriques vides sont présentes mais plus espacées et plus grandes.

Dans le modèle « Tiers-Auto », il y a parmi les options d'affichage des choix permettant d'afficher la date du service et le lieu du service sur les reçus de format.

Une option permet d'afficher la date du service et le lieu du service sur les reçus de format « Tiers à contenu optionnel » (remplissage automatique).

#### 16.2.3 Personnalisation des en-têtes de rapport

Pour l'entête des rapports sur vos services, il y a trois options : soit un en-tête composé d'informations déjà saisies dans BaseDPsy, soit un en-tête vide dans lequel vous composez le contenu; ou un espace vide pour utiliser votre propre papier à en-tête.

Options	Impression	Rédaction	Liste	Finances	Général
	Contenu				Contenant
Choix	c1 I	Factures	Reçus	Rappo	ort
Ch	oisir le modèle d'en-t ) En-tête à contenu o ) En-tête vide modifi	ête. otionnel (Auto) able	Choisir le c Définir le c	contenu E	xemple
(	) Aucun en-tête de Ba	seDPsy			

Le modèle d'en-tête vide suit le même principe que les factures et les reçus : une rubrique vide sert pour l'en-tête vous identifiant, et une autre rubrique vide sert à décrire le rapport lui-même et le client concerné.

Toutefois la rubrique pour identifier le rapport n'est pas disponible dans la section « Options », elle est présente sous l'onglet « Info sur rapport » et donc son contenu sera différent pour chaque rapport.

	En-tête vide modifiable	Définir le contenu	Exemple	
C	Ausur en tête de DeseDDeu	En-tête vide modifiable		$\otimes$
	Entête de la première page			
	CLINIQUE DE DOSSIERS ÉLECT BASEDPSY - PSYTABLET 806 rue Cardinal Saint-Eustache NEQ: 1234456789 514-667-5775 alainbarbeau @basedosv.com	TRONIQUES	antes	BASE®PSY
	Contenu modifiable dans la section « Rapport »	De Ce contenu est spécifi conséquence la rubriq sous l'onglet "Info sur	scription du rapport ou que à chaque rapport ue est modifiable dan rapport"	<i>du sujet du rapport</i> t; en is chaque rapport

Le contenu de la rubrique décrivant votre rapport est répété sur chaque en-tête de page, lorsque votre rapport a plusieurs pages.

Le modèle « Auto » affiche deux en-têtes, celle vous concernant et celle concernant le rapport à partir de vos choix dans les contenus optionnels.



# **16.3 Générer une facture**

### 16.3.1 Facturer la rencontre manuellement

La création de la facture se fait dans l'interface de la prise de notes, que ce soit pour des services individuels, des rencontres de groupes, ou des activités organisationnelles. Voici un aperçu de la section « Notes », volet « Facturation ».

Facturation	Liste des factures	Sommaire	du compte	Dûes	s par les
1 <sup>ère</sup> Étape Tarif co	onvenu pour cette démarche			₽	
Codes of	des tâches & Service facturé			Ð	
			Montant		%
Montant	Cout du service		lacture		
Autres frais Sous-total					_
		Montant à payer =	:		

Les rubriques en jaune doivent avoir nécessairement un contenu; le jaune disparaît dès que vous y avez saisi un contenu.

Plusieurs outils sont présents, soit sous forme de boutons, soit cachés dans le titre de la rubrique; tous ces outils sont conçus pour réduire le temps nécessaire pour compléter la facturation.

Par exemple les titres « Date de facturation » et « Service facturé » cachent des outils permettant de saisir le contenu d'un seul clic.

Pour connaître la fonction d'un outil caché, il suffit de laisser votre curseur reposer sur le titre.



0	Tarif convenu	pour cette dé	marche		87,50	
U		Codes des tá Service	àches & facturé			Ð
		Date de fac	turation	*********		
		Coût du se	ervice	*****	Montan facturé	t
Mont	ant 💮 🔶	-				

Cliquez sur « Montant » ou la flèche bleu pour insérer le tarif convenu dans le coût du service; puis dans le montant facturé...jusqu'au paiement. Si vous avez oublié d'entrer le tarif convenu lors de la création du dossier, un bouton à la droite de la rubrique, vous permet de le définir ou de le modifier sans avoir besoin de retourner à la section « Dossiers & Demande ».



Le service facturé contient une liste de valeurs modifiable, mais si vous utilisez toujours la même dénomination pour le service facturé. Vous pouvez définir une valeur par défaut pour le « Code des tâches & Service facturé » dans la section « Options / liste / Finances » .



En cliquant sur le titre de la rubrique, le nom par défaut du service facturé est inséré dans la rubrique. La date de la séance est insérée aussi dans la date de facturation ou dans la date du paiement, en cliquant sur le titre de la rubrique.

La rubrique « Autres frais » contient une liste de valeurs modifiable.

L'icône en forme de feuille avec crayon à côté d'une rubrique permet de modifier la liste de valeurs du menu déroulant, sans avoir besoin d'aller dans la section « Options ».

our cette démarche	90,00	Codes des tâches & Service facturé
Codes des tâches & Service facturé	Thérapie individuelle	Thérapie individuelle Consultation
Date de facturation	2015-01-19	Entretien Thérapie de couple Thérapie familiale

### **16.3.2** Facturer la rencontre automatiquement (d'un seul clic)

Si vous avez saisie toutes les informations de la facture par défaut, vous pouvez cliquer sur le bouton en forme de flèche progressive pour saisir toutes les données de la facture d'un seul clic. Une autre flèche vous permet aussi de remplir le paiement d'un seul clic.

Les données par défaut à saisir sont les suivantes : Dans la section « Dossiers » : Le tarif Dans la section « Options/Liste/Cueillette de données/Finance » : Le service facturé et le Mode d'encaissement De plus, pour chacune de ces informations, dans la section Notes un outil situé à côté de la

rubrique permet de saisir la valeur par défaut si on a oublié de la définir dans la section « Options ».



Un outil semblable permet de saisir d'un seul clic les informations sur le paiement.

Si vous voulez que l'outil de facturation automatique inclût la saisie du paiement, il faut alors cocher la rubrique « Désire un reçu à chaque séance » dans la section Dossiers /inscription.

Cueillette de données						Évaluation &	Diagnostic	
Utiliser les boutons et les boutons gris p	de couleur bleu p pour modifier l'éti	our chang quette de la	er le contenu d'une a rubrique ou la va	e liste, leur par défaut.				
Liste d'attente	Demande	Entente	Données	Notes de su	ivi	Groupe	Institution	Finances
Débiteur Étiquette N° de fo Tâches exigées p	ournisseur par le débiteur	) [	ervice facturé & C Notes Thérapie de groupe Clients institutionne	Codes des tâch	es	Valeur par de Thérapie indi	éfaut viduelle	
Autres frais			Rapport clinique		, ] [	Rapport cliniq	ue	
Nom de carte de Encaissement Mode de facturat	crédit	Valeur Dépot	<b>par défaut</b> direct	<u> </u>		Dépenses Poste budge Catégorie de	étaire e dépenses	

# 16.3.3 Facturer selon la durée de l'intervention

Lorsque vous cliquez sur « Montant » cela entre le tarif prévu dans « le coût du service ». Vous pouvez aussi saisir un montant directement dans la rubrique « Coût du service ». Ce faisant, vous facturez un coût global pour le service.

Mais si vous préférez facturer en fonction de la durée en minutes de votre intervention, BaseDPsy possède l'outil nécessaire.

Juste avant le le mot « Montant » il y a une icône de chronomètre. En cliquant dessus le coût du service sera défini par la multiplication du tarif et du nombre de minutes de votre intervention (séance).

Si le montant inséré dans Coût du service ne vous convient pas, vous pouvez modifier le tarif ou la durée en cliquant sur l'icône de modification à côté du tarif.

Dans cet exemple, à 2.00\$ la minute, votre tarif sera de 120\$ l'heure.

La durée affichée dans cet outil, est la même durée que celle affichée dans le volet contenu sous les heures de début et de fin de la séance. En changeant la durée à un endroit, elle est automatiquement changée à l'autre endroit.



Montant

Cet outil est aussi disponible dans la section « Notes activités » pour facturer les services institutionnels.

tion Tarif co	Liste des factures onvenu pour cette démarche Codes des tâches & Service facturé	Sommaire du com	2,00	Dûes pa	Pour modifier ou a tarif convenı l'	jouter le u lors de entente. Durée en minute	X         Tarif           2,00         X           95         60
	Date de facturation	2 	017-08-17 ontant		Coût du service 120.00	Heure Début Heure Fin	Individu jeudi 9:00 10:00
						N° Séar N° Démarc Client Durée en minu	tes 60

### 16.3.4 Partage des coûts dans la première étape

Si vous souhaitez partager les coûts, il vous faut faire autant de factures qu'il y a de personnes ou organismes différents qui partagent le coût du service.

Voici un exemple :

Si le débiteur ne paie pas les frais afférents et que vous voulez partager les frais avec un débiteur externe :

Par exemple, vous voulez facturer <u>50% du</u> <u>coût de la séance</u> à un débiteur externe et 50% au client lui-même,

Faites deux factures : une au débiteur qui n'affiche que le coût de la séance, et une au client qui inclut les autres frais. Pour faire deux factures, vous devez d'abord entrer les informations sur les montants facturés (première étape); et ensuite cliquez sur le nom de l'entité facturée (deuxième étape)

Montant         90.00         45.00           Ouverture de dossier         15.00           Sous-total         90.00         60.00           TPS         TVQ         90.00         Montant à payer =         60.00           Client         Tannant, Gilles         Cliquez pour facturer Tannant, Gilles         Cliquez pour facturer Tannant, Gilles			Coût du service		Montant facturé
Ouverture de dossier       15.00         Sous-total       90.00       60.00         TPS       TVQ       90.00       Montant à payer =       60.00         Client Image: Tannant, Gilles         Conjoint(e)       Cliquez pour facturer Tannant, Gilles		Montant	90.00		45.00
Sous-total 90.00 60.00 TPS TVQ 90.00 Montant à payer = 60.00 Client Tannant, Gilles Conjoint(e) Cliquez pour facturer Tannant, Gilles	0	uverture de dossier			15.00
TPS TVQ 90.00 Montant à payer = 60.00 Client Tannant, Gilles Conjoint(e) Cliquez pour facturer Tannant, Gilles		Sous-total	90.00		60.00
TVQ 90.00 Montant à payer = 60.00 Client Tannant, Gilles Conjoint(e) Cliquez pour facturer Tannant, Gilles		TPS			
90.00 Montant à payer = 60.00 Client Tannant, Gilles Conjoint(e) Cliquez pour facturer Tannant, Gilles		TVQ			
Client Tannant, Gilles Conjoint(e)			90.00	Montant à payer =	60.00
		Client Conjoint(e)	Tannant,	Gilles pour facturer Tanr	nant, Gilles

Cliquez pour facturer Sheppel-Morneau

Ce qui va donner ceci dans la liste des factures pour cette séance, disponible sous l'onglet suivant, après avoir passé la deuxième étape. On voit que deux

factures différentes ont été créées pour la même séance.

Facturé à	Facture N°	Date de facturation	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé	%
Laframboise, Gisèle	F354	2016-02-18	45,00	15,00	60,00	67%
24						
<b>-</b> 🗄 🗠						
Assurance Coté	F355	2016-02-18	45,00		45,00	50%
P2						

iii/

En cliquant sur l'icône de facture, vous pouvez afficher l'une ou l'autre des deux factures

#### 16.3.5 La deuxième étape

Lorsque vous avez bien entré dans les rubriques toutes les données financières nécessaires à la facturation, vous allez dans l'espace de la deuxième étape et vous cliquez sur le nom de la personne ou du débiteur au nom de qui sera enregistré la facture.

2 <sup>ème</sup> Étape	Cliquez o facture à	irectement sur le nom pour enregistrer la la personne ou au débiteur concerné	
Client	Lambford, Bert	Père 📜 Gill Lambford	
Conjoint(e)	Langevin, Lisette	Mère 🔀 Anita Goldberg	
Couple	Ä	Tuteur	7
Débiteur	Assurance Coté	Autre payeur	

Les noms sont affichés seulement si vous avez entré leur nom dans la section « Données ».

L'outil avec l'icône en forme de panier d'épicerie sert à enregistrer un paiement ultérieur à la date de facturation (en différé).

L'espace pour « Autre payeur » sert pour un payeur autre que ceux identifiable dans la section « Données ». Si vous en avez

besoin, vous entrez un nom dans la rubrique et une flèche s'ajoute, sur laquelle vous cliquez pour enregistrer la facture.

Une fois la facture enregistrée, un avis s'affiche en haut de la deuxième étape afin de vous éviter de facturer plus de fois que nécessaire.

L'avis contient le nom de la personne à qui vous avez facturé les frais, si vous n'avez créé qu'une seule facture pour la séance.

Si vous avez créé plusieurs factures pour les coûts de la même séance, même si c'est à la même personne, l'avis dira que vous avez facturé plusieurs débiteurs.

Les points d'interrogations contiennent un rappel des explications concernant les outils disponibles dans l'interface.

En tout temps, vous pouvez vérifier sous l'onglet « Liste des factures » le total facturé ainsi que le nombre de factures créées pour la même séance.

	Fact	turation		List	te des factu	es factures Sommaire du compte				Dûes par les clients = 10			Dûe	s par les PAE =	5	≠\$
	?												Co	oût du service	100,00	
	Facturé	àà			Facture N°	Da factu	ate de ration	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé	%	TPS	TVQ	Montant à payer	Date de paiement	
	Lagra	nge, Pie	erre		F339	2016-	01-18	100,00		100,00	100%			100,00		^
													Acompte			
				63									Payé			
	-											Solde sur	r la facture	-100,00		
			$\sim$													
Ш																

Le bouton en forme d'enveloppe n'est visible que sur iPad ou si vous utilisez Filemaker Pro pour ouvrir PsyTablet.

#### Séances dues

Deux onglets dans la section Notes, sous l'onglet « Facturation », permettent de voir toutes les séances impayées avec le nom du client ou du PAE facturé.

Vous pouvez ainsi savoir rapidement quels sont les séances de quel client ou de quel tiers payeur sont encore dues. Plus besoin d'aller dans le grand livre ou dans la section « Débiteur ». Donc une connaissance beaucoup plus rapide de vos comptes à recevoir.

aire du co	ompte	Dûes par les clients = 10	Dûes par les PAE = 5
N°	Date de facturation	Facturé à	Montant dû N'
01	2014-04-21	Mardeco, Ghislain	-126,00
03	2015-01-19	Delorme, Richard	-60,00
	2015-09-16	Darci Paulo	15.00

#### 16.3.6 Ajouter un service taxé (ou inversément)

Si vos services habituels ne sont pas taxés, mais que vous devez ajouter une facture pour un service ou la vente d'un objet qui est taxé, ou au contraire, vos services sont généralement taxés, mais vous voulez ajouter une facture pour un service qui auquel la taxation ne s'applique pas, voici comment faire.

Pour simplifier l'explication, nous allons prendre l'exemple ou vos services de thérapie ne sont pas sujets à la taxation.

Après avoir enregistré la facture d'une séance de thérapie non taxée, réaffichez la section de la première étape de la facturation.

1. Et supprimer l'information qui s'y trouve

	Coût du service	Montant facturé	%	Ľ		Coût du service	Montant facturé	%
💍 Montant	90.00	90.00	100%		Ċ	Montant		
Autres frais						Autres frais		
Sous-total	90.00	90.00	100%			Sous-total	_	
					.)			
	90.00 Montant à payer =	90.00				Montant à payer =		

2. Ensuite cochez l'option : Ce service est taxé?



3. Entrez les informations sur le service

	Coût du service		Montant facturé	%
苬 Montant	0.00		0.00	?
Coût des tests	120.00		120.00	
Sous-total	120.00		120.00	100%
	6.00		6.00	
	11.97		11.97	
	137.97	Montant à payer =	137.97	

4. Allez dans la section 2ème étape de la facturation, et cliquez sur le nom du payeur pour enregistrer la facture dans le grand livre.

Vous aurez ainsi deux factures pour la même séance, l'une sans taxe et l'autre avec taxe

racturation	Liste des factu	ires S	ommaire du co	ompte	Dûes par	Dûes par les clients = 1			Dûes par les PAE = 1		
•								Coi	ût du service	90,00	
Facturé à	Facture N°	Date de facturation	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé	%	TPS	TVQ	Montant à payer	Date de paiement	
Ionesco, Sissi	F325	17-09-06	90,00		90,00	100%			90,00		
								Acompte			
	103							Payé	90,00	18-06-28	
🗖 🗟 🖂							Solde sur	la facture	0,00		
		17.00.00	0.00	100.00	100.00	1000/	0.00		107.07		
Ionesco, Sissi	F395	17-09-06	0,00	120,00	120,00	100%	6,00	11,97	137,97		
	103							Acompte			
	103							Paye			
							0-14	In factory	127 07		

### 16.3.7 Modifier une facture après coup

Il est bien sûr préférable de n'oublier aucune rubrique et de bien saisir toutes les données pertinentes avant d'enregistrer une facture. Mais toutes sortes d'imprévus peuvent entraîner la nécessité d'apporter des modifications à une facture

C'est possible de modifier une facture en cliquant sur l'icône à cet effet dans la liste des factures pour la même séance de la section Notes ou dans le Grand Livre, ou sur le bouton contenant le N° de facture en bas du menu déroulant « Finances ».



Cette interface de facture sert uniquement à corriger les données financières enregistrées dans le Grand livre.

La majorité des rubriques sont ici modifiables, contrairement aux mêmes dans le Grand Livre.

Vous ne pouvez pas supprimer la facture lorsqu'elle a été inscrite dans une réclamation à un débiteur externe. Un avis s'affiche dans le haut de la facture pour vous le rappeler.

BASEDPSY					Ce	tte facture éclamatio	e est inclus on au débit	e dans la eur N° 12
Clinique de	dossiers électroniques					Date de fac	turation 20	015-05-03
Alain Barbeau Psychosociolo 816 Cardinal S Nº de Télépho	Ph.D. ogue saint-Eustache, QC J7R 7B7 ne. (514) 667-5775				Facturé à		Facture N°	F60
N° de Télécop	ie				Gregor I	nsurance		P7
N° de permis ( N° TPS : GC5 N° TVQ : 1234	DPQ : 11111 68493 42593405983467				Pour servi	ces rendus	à	
alainbarbeau@	basedpsy.com				McPhers	on, June		49
						N	Mandat-PAE	C23
			Numéro	d'activité /	N° Dossier	PAE		124578
Date du service	Service facturé	Client absent	Motif lié au travail	Durée e	n minutes	Coût du s	service	Montant
2015-05-08	Individual Therapy				60	9	0.00	90.00
2015-05-08	Autres frais							
						Sou	s-total	90.00
							TPS	
	Les rubrique en blanc sor	es nt				Total f	acturé	90.00
	modifiables					Ac	ompte	
			·			Pai	ement	90.00
					S	olde sur la f	acture	0,00
						Date de pai	ement 20	018-04-17
					Enc	aissement	Dé	pot direct
				N	om de carte	e de crédit		
				N°	Chèque / C	arte crédit		

# **16.3.8 Correction et effacement de factures**

Si vous faites une erreur dans la facturation d'un client, il est possible de la corriger mais à certaines conditions.

Vous ne pouvez rien corriger directement dans le Grand livre. Il faut plutôt éditer la facture. Pour afficher une facture et la modifier, à partir de la section « Notes » vous affichez d'abord le volet « Facturation », puis l'onglet « Liste des factures »; dans la ligne de la facture concernée, vous cliquez sur l'icône en forme de facture, ou sur le bouton contenant le N° de facture en bas du menu déroulant « Finances ». Si le bouton est absent, cela signifie que le service n'a pas été facturé.

Le bouton affiche alors une interface où la plupart des rubriques de la facture sont modifiables.

Mais « attention », si la facture a déjà été incluse dans une réclamation auprès d'un tiers payeur, il ne faut rien modifier ca

réclamation auprès d'un tiers payeur, il ne faut rien modifier car vous allez alors créer des erreurs dans vos comptes. Il ne faut pas non plus l'effacer.

Si vous tenez à effacer cette facture, il faut d'abord afficher la facture de réclamation au débiteur dans la section « Débiteur », afin d'effacer les liens qui unissent ces différents éléments comptables et puis refaire une réclamation au débiteur avec les autres transactions. Et ensuite revenir supprimer cette transaction.

Il y a bien un outil pour supprimer la facture, mais les règles comptables disent qu'il est préférable de faire une nouvelle écriture comptable pour corriger une facture inexacte.



Pour services rendus à

McPherson, June

Ajouter une facture

paiement

Supprimer cette facture ou ce

49

#### **Recherche rapide**

La fonction recherche rapide dans la section facture permet de rechercher un nom de payeur et un nom de client ayant reçu des services.

Lorsque vous affichez la fenêtre contenant la facture afin de pouvoir la modifier, parfois, vous devez corriger plusieurs factures du même client ou du même payeur.

Deux autres outils sont disponibles :

- Cliquez sur le nom du débiteur pour afficher toutes les factures ayant le même débiteur.
- 2. Cliquez sur le nom du bénéficiaire pour afficher toutes les factures ayant le même client comme bénéficiaire de services.



# **16.3.9** Afficher la facture d'une séance dans le Grand livre

Pour afficher une facture ou des factures dans le Grand livre sans avoir besoin de la chercher, vous affichez d'abord le tableau sous l'onglet « Liste des factures… ». Deux outils y sont présents à cet effet : Le N° de facture et le N° ID du débiteur.

# 16.3.10 Imprimer une facture ou un reçu manuellement

Vous pouvez aussi imprimer la facture ou un reçu avec les mêmes montants en cliquant sur l'icône pertinent dans la liste des factures.

La procédure vous offre le choix entre imprimer une facture ou un reçu. Si vous utilisez FileMaker Pro, ou si vous utilisez notre service d'hébergement pour ouvrir PsyTablet, vous aurez aussi le choix entre imprimer ou exporter en format PDF.

Pour envoyer une facture ou un reçu ou un document par courriel, voir le chapitre « 7 ».

# 16.3.11 Imprimer une facture ou un reçu automatiquement

Dans la section « Dossiers », volet inscription, vous allez trouver une rubrique à cocher intitulée : « Désire un reçu à chaque séance ». Si vous cochez cette case, vous n'aurez pas

besoin d'aller sous l'onglet « Liste des factures » L'impression du reçu ou de la facture sera lancée en même temps que vous cliquez sur un nom (client ou parents) pour enregistrer la facture dans le grand livre.

Notez cependant les spécifications suivantes vu que l'automatisme exige de l'utilisateur le moins d'intervention possible :





Facturé à	Facture N°	Date de facturation	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé	%
SAAQ	P4	2015-11-22 uez ici pour aft	90,00 f <mark>icher la fac</mark>	ture dans	90,00	1( 3
	Delorme, Richard	F353	2015-01-1	9 45,1	00 15,00	٦
			ai naur affiah			

Si le solde dû du client est négatif (il vous doit de l'argent), ce sera une facture qui sera imprimée automatiquement; par contre si le solde dû est à zéro (il ne vous doit rien), ce sera un reçu qui sera imprimé.

### 16.3.12 Oubli de facturer des séances?

Il existe une liste de séances non facturées sous l'onglet dont le titre est «  $\neq$  \$ » Cette liste vous permet de retrouver les séances que vous auriez pu oublier de facturer ou que vous avez omis volontairement de facturer.

Vous pouvez aussi filtrer la liste avec le mois et l'année de votre choix. La liste des années est limitée selon les dates des séances déjà enregistrée. Par exemple, si l'année 2016 est absente de la liste, c'est que vous n'avez créé aucune séance dont la date est dans l'année 2016.

Facturation	Liste des factures	S	omma	ire du com	pte	Dûes par les clients = 10	Dûes	par les PAE = 5	≠\$
Liste des sé	ances non facturées	Client	N°	N°	Date de la	a Rédaction	Filtres	03 2014 Mois Année Durée e	<b>Y</b>
Nom		absent	D	S	séance	complétée Forn it d'en	tretien	minute	
1 Famille	Lambford		1	0001	2014-03-	12 Non Face to ace mee	eting	Obsiste	30 ^
2 Famille	Lambford		1	0002	2014-03-	9 Non Face data	eting	Choisir vos filtres	30
Clique	z sur le nom pour r les séances du clien	t				Explications supplémentaires			

#### 16.3.13 Le sommaire du compte

Le sommaire du compte permet de connaître l'écart entre les services facturés et les services payés.

Dans la section « Notes » vous trouvez un sommaire détaillé sous l'onglet « Sommaire du compte », lui-même dans le volet « Facturation ».

Ce tableau affiche tous les services facturés au client, et non seulement les séances.

Sous chacun des onglets du sommaire détaillé, des boutons permettent d'afficher uniquement les factures « dues » ou « payées » ou l'ensemble des factures du même client.

Vous pouvez trier le tableau en cliquant sur l'un ou l'autre des titres de colonnes. Le tri est toujours dans le sens « décroissant » afin d'afficher en haut de la liste les dernières transactions. Vous y trouverez également une liste d'outils spécifiques à la facturation permettant d'imprimer ou de payer une seule ou une série de factures. La série de factures regroupées selon un choix de dates défini par vous. De plus, à tous les outils présents est rattachée une explication de l'outil.



Dans les autres sections, vous pouvez avoir aussi un aperçu rapide du solde du compte de votre client en cliquant sur le bouton « Sommaire du compte ». Cette action active une fenêtre surgissante qui affiche les totaux et solde du compte ainsi que deux boutons pour imprimer les factures du client sous forme d'état de compte ou de rapport annuel.



	Facturation	Liste des fact	ures	Sommaire	du compte	Dûes par les clients	= 10	Dûes	par les PAE = 5	≠\$	5
?	Liste des Toutes	services facturés à Dûes	a <b>ce client.</b> Paiements	×	Cliquez pour af d'outils factura	sur cette icône ficher une liste concernant la tion	Tota 4	l facturé 20,92	Total payé 420,92	Solde 0,00	
	Facture N°	Service facturé	N°	Date de facturation	Facturé à	Client absent	Facturé	Payé	Date de paiement	Solde	
	1 F107	Thérapie de groupe		2015-09-09	Darci, Paulo		15,00	15,00	2018-04-17	0,00	^
	2 F100	Thérapie de groupe		2015-09-02	Darci, Paulo		15,00	15,00	2018-04-17	0,00	
	3 F84	Paiement	R5	2015-07-19	Darci, Paulo		287,44	287,44	2018-04-17	0,00	
	4 F35	Thérapie individuelle	2	2014-12-23	Darci, Paulo		103,48	103,48	2018-04-17	0,00	

# 17. État de compte, reçu annuel et facture mensuelle

# 17.1 Notions de facture

BaseDPsy permet d'imprimer pour le client différents types de documents concernant la facturation de vos services. Ces documents peuvent se nommer : Factures, facture mensuelle, facture annuelle, état de compte.

Afin de s'y retrouver, voici quelques définitions telles qu'utilisées dans BaseDPsy :

- Un état de compte regroupe les factures dues et des paiements (factures payées) depuis le début des services jusqu'à la date d'impression;
- Une facture mensuelle regroupe uniquement les services non payés entre deux dates choisies par vous, même si les dates choisies ne correspondent pas au début et à la fin du mois.
- Un reçu annuel est une liste des factures et paiements couvrant une année fiscale remis au client à des fins de reçu d'impôt.

Les outils pour imprimer l'un ou l'autre de ces objets se trouvent dans la section « Notes » , dans le volet « Facturation » sous l'onglet « Sommaire du compte ».

Cliquez sur l'icônes d'outils pour les afficher. Voir ci-après leur description.



# 17.2 Imprimer un état de compte



En utilisant cet outil, la procédure vous offre d'abord de choisir les dates de l'état de compte, ainsi que le payeur si vous avez eu plusieurs payeurs pour le même service.

Si vous aviez plusieurs payeurs pour un client, par exemple le père et la mère ont payé alternativement pour l'enfant qui était votre client, vous pouvez imprimer un état de compte pour le père et un pour la mère en insérant le nom du parent dans la case du bas.

Choisir <u>une seule</u> des méthodes suivantes, puis cliquez sur la flèche pour continuer
Pour l'état de compte d'un débiteur externe, utilisez l'outil suivant dans la section "Débiteur" = Liste annuelle des réclamations
Choisir le mois et l'année (ou l'année seulement) des transactions pour le rapport
Mois Année CONTINUER
Indiquez une période de transactions pour le rapport
Date du début Date de la fin CONTINUER
Inclure toutes les transactions du client dans le rapport
En plus des dates, vous pouvez aussi isoler l'un des payeurs associés à votre client, si vous le désirez, choisir ici un payeur associé autre qu'un débiteur externe:
Mordan, Jérôme
<b>ANNULER</b>

Mais ceci n'est pas valide pour un débiteur externe (PAE, assureur, etc.). Dans ce dernier cas, il faut aller dans la section « Débiteur » pour imprimer son état de compte.

Selon les options que vous aurez cochées, vous aurez aussi le choix d'exporter ou pas le résultat en tableau « Excel ».

L'apparence de l'état de compte est aussi tributaire du choix de format de factures que vous aurez fait dans la section

« Options ». L'exemple ci-contre utilise le format de facture « Auto ».

L'outil pour imprimer l'état de compte est

aussi disponible dans la

section « Donnés » à l'intérieur de la fenêtre qui s'affiche en cliquant sur « Sommaire du compte ».





En plus des dates, vous pouvez aussi isoler l'un des payeurs associés à votre client, si vous le désirez, choisir ici un payeur associé autre qu'un débiteur externe:

# 17.3 Imprimer un reçu annuel

Les outils pour produire ces rapports financiers spécifiques à un client (payeur) sont disponibles dans les interfaces suivantes : Données Client, « Notes », Clients institutionnels en cliquant sur « Sommaire du compte ».

Pour les participants à une thérapie de groupe sans dossier personnel, l'outil est disponible dans la section « Notes Rencontre du groupe ».



Pour les débiteurs externes, comme les PAE, les assureurs, les organismes, etc., il faut utiliser uniquement les outils disponibles dans la section « Débiteur ».

En lançant la procédure, celle-ci vous offre plusieurs choix tant sur le type de rapports annuel

que sur l'identité du payeur. Un premier choix est obligatoire : soit le type de rapport.

D'abord, choisir l'une des options suivantes :										
1 = Unic	1 = Uniquement un reçu global pour l'année d'imposition									
2 = Un rapport cont	2 = Un rapport contenant seulement les totaux mensuels et annuels									
	3 = Un rapport contenant toutes les transactions									
Ensuite, choisir parmi les payeurs potentiels associés au client, celui pour lequel vous voulez un rapport annuel. Au besoin, recommencer pour un autre, ou cliquez sur tous.										
Cliquez sur un no	m pour un seul des payeurs potentiels									
Client	Laframboise, Gisèle									
Conjoint(e)										
Couple										
Père										
Mère										
Tuteur										
Autre payeur										
Cliquez pour inclure tous les payeurs potentiels => Tous										

Une fois vos choix effectués, la procédure vous demande pour quelle année civile vous désirez le reçu.

Si vous laissez la rubrique « Année » vide, le reçu inclura tous les services peu importe l'année.

Indiquez pour quelle année vous désirez une liste des paiements.	
Année	
	OK

Voici un exemple

Clinique de dossi Alain Barbeau Ph.D. Psychosociologue 316 Cardinal Saint-Eu N° de Téléphone (514 N° de Télécopie N° de permis OPQ : 1 N° TPS : GC568493 N° TVQ : 1234259340 alainbarbeau@basedg	ers électroniques (stache, QC J7R 7B7 4) 667-5775 1111 5983467 1599.com				L	iste des fac	BASE PSY		
					F <b>= L</b> Québ	Pour service <b>aframbois</b> 1568 rue ec, Canada	es rendus à se, Gisèle des Vents, Lachute, , T9U 8G8		
Date du service	Facturé à Payé par	Date de paiement Date de facturation	Facturé	TPS	τνο	Total facturé	Payé	Solde sur la facture	
2015/12/04	Thérapie individuelle	2018/04/17	90.00			90.00	90.00	0.00	
	Laframboise, Gisèle	décembre	90.00			90.00	90.00	0.00	
	Sous-total pour l'a	n 2015	90.00			90.00	90.00	0.00	
2016/02/11	Thérapie individuelle	2018/04/17	90.00			90.00	90.00	0.00	
2016/02/18	Thérapie individuelle	2016/02/18	60.00			60.00		-60.00	
	Laframboise, Gisèle	février	150.00			150.00	90.00	-60.00	
	Sous-total pour l'a	<sup>n</sup> 2016	150.00			150.00	90.00	-60.00	
Grand to	tal en date du 2018/06/1	0	240.00			240.00	180.00		
							Total dû	-60.00	

Il n'y a qu'un seul modèle pour l'impression du reçu annuel, peu importe votre choix de modèle de facture dans la section « Options ».

# 17.4 Imprimer une facture mensuelle ou périodique.

Plusieurs professionnels préfèrent émettre une facture périodique ou mensuelle à leurs patients.

Certains vont émettre une facture à la fin du mois pour tous les services offerts durant le mois, alors que d'autres utilisent des dates de facturation pouvant courir sur plus d'un mois, par exemple, du 15 mars au 15 avril.

La procédure de facture périodique permet de choisir les dates de facturation. Deux outils sont disponibles : l'un va imprimer uniquement les factures dues entre deux dates, tandis que l'autre va imprimer toutes les factures, dues et payées, entre deux dates.

Cet outil imprime toutes les factures payées et dues entre deux dates, et peut ainsi servir de reçu pour une période de service.



Cet outil imprimer toutes les factures comprises entre deux dates mais seulement celles qui sont dues. L'outil sert donc pour imprimer une facture me ou périodique.

Lorsque vous lancer la procédure « Imprimer les factures dues », elle vous offre de choisir les dates.

Si vous avez l'habitude de faire une facture tous les mois ou périodiquement, vous savez alors que les seules factures dues sont celles de la période à facturer, vous pouvez donc utiliser alors « Toutes » sans avoir besoin de choisir les dates.

Si vous cliquez choisir, une autre boite de dialogue vous demandent de saisir les dates.

Si vous ne saisissez pas de dates, cela revient au même que d'avoir choisi précédemment « Toutes ».

Imprimer les factures dûes

Choisir

Toutes

ensuelle
Désirez vous imprimer toutes les factures dues de ce client ou seulement celles comprises entre deux dates?

Saisir les dates du début et de la fin de la période de votre choix
Saisir les dates du début et de la fin de la période de votre choix
Pour un seul jour ou la date de début : (AAAA/MM/JJ)
Pour une période, entrez la date de fin ici (AAAA/MM/JJ) :
Continuer

Annuler

L'apparence de la facture

périodique est dépendante de votre choix de format de facture dans la section « Options ».

# 17.4.1 Numérotation des factures et réimpression des factures

À chaque fois que vous facturez un service, vous recevez un message disant que la transaction a été enregistrée dans le Grand Livre.

Simultanément, un « Numéro » a été attribué à cette transaction dans le Grand Livre, et ce N° constitue le numéro de la facture individuelle.

Ce N° est toujours précédé de la lettre « F » pour facture, par exemple « F387 ».

Par contre, si vous utilisez les outils spéciaux présents sous le volet « Sommaire du compte »

Un N° spécial sera généré pour identifier le groupement des transactions dans une même facture et un titre sera ajouté au regroupement des factures individuelles.

Par exemple, un état de compte sera nommé : « État de compte N° 134 »

En affichant la section pour modifier la facture individuelle, les deux N° sont présents, et deux outils distincts sont présents, soit pour imprimer l'un ou l'autre.

Si la facture individuelle ne fait pas partie d'un regroupement de factures, le N° de groupe et l'outil pour imprimer la facture regroupée ne sont pas visibles.

Notez qu'un <u>nouveau N° et un nouveau</u> regroupement de factures sont créés à chaque fois que vous utilisez l'un des outils suivants :

- « Imprimer les factures dues »
- « Imprimer une série de factures »

« Imprimer un état de compte »

Dans la section pour modifier une facture, vous pouvez isoler toutes les factures individuelles faisant partie d'une facture regroupée en cliquant sur le titre.

Notes	
nées N	N'utiliser ces outils qu'avec les clients qui sont eux-
	Groupe de factures payées
ance, Ri	mprimer les factures dûes
éance 000	N'utiliser cet outil que pour les services non encore paye Permet de regrouper dans une même facture plusieurs s
	Cet outil ne fonctionne que lorsque le client est lui-même
Sommaiı	Payer les factures dûes
) 💌	Permet d'enregistrer le paiement de toutes les factures c dates du client affiché seulement. Cet outil ne fonctionne que lorsque le client est lui-même
	Facture périodique
Date de	Imprimer une série de factures
facturation	Permet d'imprimer une série de factures comprises entre
10.07.07	Utile pour imprimer une facture servant de reçu. Cet outil ne fonctionne que lorsque le client est lui-même
18.07.00	
10.07.10	État de compte
10-07-13	Imprimer l'état de compte
18-06-29	Un état de compte contient les services payés et les ser est établi en fonction de votre choix: soit un compte mer Cet outil ne fonctionne que lorsque le client est lui-mêm
	Reçu annuel pour les factures au client
	Cet outil permet de choisir le type de rapport annuel ain des services Cet outil ne fonctionne que lorsque le client est lui-mêm
	Pour un paiement différé (en retard) de la séance facturation, et sous la 2è étape.
	Date de facturation 18-08-23
	Facture N° F198 Facture périodique N° 136
	Date de facturation 18-08-23 Facture N° F198
	Facture périodique N° 136 5 / 130

Pour réimprimer une facture périodique ou un état de compte, vous pouvez utiliser le bouton à cet effet de la section pour modifier la facture

Date de facturation 18-07-27	📑 Imprimer Facture N° 387
Facture N° F387 État de compte N° 134	Imprimer État de compte N° 134

Ou cliquer sur le N° de la facture périodique (Regroupement de factures) dans la liste des factures sous l'onglet Sommaire du compte de la section Notes

	Regroupée	s	1 Exportation						
	dans la facture N°		🖶 Imprimer						
0	145	_	Contenu						
0	145 Cliqu	Jer po	ur ré-imprimer ce regroupement						

Nous avons aussi créé un outil qui permet de supprimer un regroupement de factures, ce qui peut être utile, si le regroupement est fallacieux ou incomplet.

L'outil a été ajouté dans la barre d'outils spéciaux du sommaire du compte dans la section Notes

Cet outil permet de choisir le type de rapport ann des services Cet outil ne fonctionne que le reque le client est lu - Supprimer un regroupement de factures Pour un paiement différé (en retard) de la facturation, et sous la 2è étape.	Reçu annuel pour les factures au client
<ul> <li>Supprimer un regroupement de factures</li> <li>Pour un paiement différé (en retard) de la facturation, et sous la 2è étape.</li> </ul>	Cet outil permet de choisir le type de rapport anr des services Cet outil ne fonctionne que lorsque le client est lu
Pour un paiement différé (en retard) de la facturation, et sous la 2è étape.	Supprimer un regroupement de factures
	Pour un paiement différé (en retard) de la facturation, et sous la 2è étape.

#### Page 206

# 18. Facturation des rencontres de thérapie de groupe

# 18.1 Étapes préalables à la facturation

#### S'assurer que la liste des participants est complète

Afficher la section « Thérapie de groupe » puis cliquez sur « Liste des clients participants » pour vous assurer que la liste des participants inscrits est correcte.

Liste	Liste des clients participants											
?												
Positio dans I	on a liste	Nº dossier		Notes	Nom de la personne							
1	$\ominus$	15	2,	Ð	Brisson, Julie							
2	$\ominus$	103	2,	Ð	lonesco, Sissi							
3	$\ominus$	78	2,		Long, Jane							
4	$\ominus$	27	2,		Marinsky, Olga							
5	Θ	28	2,	Ð	Olsinsky, Petra							
6												

#### S'assurer que les présences sont inscrites

Afficher la section « Rencontres de groupe », cliquez sur « Participants / Info sur la rencontre », puis regarder si tous les participants inscrits et présents ont bien un « X » dans la colonne « Présent(s) à la rencontre ».

	Participants		1			
	Cinquième rencontre		1			
Position						
dans la liste	Participants inscrits	Pré la r	encont	à re	Notes	ID
1	Brisson, Julie	→	х	$\Theta$	Ð	15
2	Ionesco, Sissi	+	x	$\Theta$		103
3	Long, Jane	+	x	Θ	Ð	78
4	Marinsky, Olga	→	x	$\Theta$		27
5	Olsinsky, Petra	+	x	Θ		28

# **18.2 Facturer chaque participant**

Première étape : Entrer les informations financières de la facturation.

Dans la section « Rencontres de groupe », cliquez sur l'onglet « Facturation » et son premier sous-onglet, également nommé « Facturation », lequel contient encore deux onglets pour la première et deuxième étape.

L'interface a été conçue de manière à vous permettre de facturer les participants à chaque rencontre.

1 <sup>ère</sup> Étape			2 <sup>ème</sup> Étape		
<b>Facturation</b> Coût de participation par rencontre Service facturé			Ce servio Taxe altern	e est taxé? Oui ● Non hative (TVH) Oui	
Date de facturation	2015-03-17	Montant	%		Paiement
Montant 15.00		15.00	100%	Montant payé	150.00
Autres frais				Date de paiement	2015-03-17
Sous-total 15.00		15.00	100%	Encaissement N° Chèque / Carte crédit Nom de carte de crédit	Cash
15.00	Montant à payer =	15.00		Solde du client	0.00

Toutefois, il est possible, si vous le souhaitez, de ne facturer qu'une seule fois chaque participant avec un prix global pour l'ensemble de la thérapie de groupe. Il vous suffit alors de choisir à quelle rencontre vous enregistrerez la facturation.

				1 <sup>ère</sup> Étape		2 <sup>ème</sup> Étape				
F	osition dans la liste	Présent(s) à la rencontre	ID	Participants inscrits	e nom		Affi cha	che le montant payé par ique participant	te oprogistrás	
	1	X		Lamarque, Paul		X	1	Georges Lamirande	15,00	
	2	x	09	Labonté, Michèle		x		Olsinsky, Petra	15,00	
	3		15	Brisson, Juli				Trépanier, Jean	15,00	
	4	x	28	Olsinsky, Pe facturés		x		Lamarque, Paul		
	5	x	38	Trépanier, Jean		x		Labonté, Michèle		

Lorsque vous facturez à chaque rencontre et que probablement vous chargez le même montant à chaque participant, vous allez apprécier que les informations que vous saisissez sous l'onglet de la 1<sup>ère</sup> Étape demeure en place.

Ainsi, vous n'aurez pas à répéter la saisie des informations financières du coût de chaque rencontre pour chacun des participants.

1 <sup>ere</sup> Étape			2 <sup>tme</sup> Étape		
<b>?</b> Facturation					
Coût de participation par re	encontre	15,00 🛃		Ce s	ervice est taxé? Oui
Service	e facturé Thérapie de	e groupe			Non
Date de fac	cturation 201	5-12-07			
Coût du	service	Montant facturé	%		Paiement
Montant	150.00	150.00	100%	Montant payé	150.00
Autres frais				Date de paiement	2015-12-07
Sous-total	150.00	150.00	100%	Encaissement	Espèces
				N° Chèque / Carte crédit	

#### Seconde étape : Enregistrer la facture de chaque participant

Sous l'onglet « 2<sup>ième</sup> Étape », vous pouvez facturer des participants en cliquant sur leur nom. Si vous avez indiqué le montant payé, le paiement sera enregistré en même temps que la facturation.



Pour inscrire un paiement differe (ulterieur a la date de facturation), affichez l'onglet
« Sommaire du compte » et cliquez sur l'outil en forme de panier d'épicerie.

15,00	2018-04-17	Dépot direct	0,00
15,00	2018-04-17	Dépot direct	0,00
			-17,25 📜
			-17,25 📜
15,00	2018-04-26	Chèque	0,00
			-15,00 📜
15,00	2018-04-23		0,00
	15,00 15,00 15,00 15,00	15,00       2018-04-17         15,00       2018-04-17         15,00       2018-04-26         15,00       2018-04-23	15,00       2018-04-17       Dépot direct         15,00       2018-04-17       Dépot direct         15,00       2018-04-26       Chèque         15,00       2018-04-23       Leiter

# 19. Paiements différés

# 19.1 Paiements différés des clients

### **19.1.1** Trois outils disponibles

La procédure de paiement différé devient nécessaire lorsqu'un client paie un service en retard. Les procédures expliquées si après ne concernent que les services payés par le client luimême.

#### Débiteurs externes

Sous la « 2<sup>ème</sup> étape », les boutons pour un paiement différé ne sont fonctionnels que pour les personnes reliées au client affiché, sauf le débiteur externe.

Car dans le cas des débiteurs externes, c'est une autre procédure et elle est située dans la section des débiteurs.

Nous avons d'ailleurs prévu un rappel à ce sujet.

0	00
	Les paiements effectués par un débiteur doivent être enregistrés dans la section "Débiteur".
	ОК

Débiteur

Sheppel-Morneau

En cliquant sur la flèche à côté du nom du débiteur, vous déclenchez le message et un renvoi automatique dans la section « Débiteur » avec au premier plan le dossier du débiteur concerné.

Trois outils sont disponibles pour payer une facture due.

#### Éditer la facture



Affichez la facture en cliquant sur l'icône sous l'onglet « Liste des factures » ou dans le menu déroulant « Finances », puis modifier le contenu des rubriques de paiement. C'est comme si vous aviez corrigé la facture originale en y ajoutant le paiement.



#### Outil en forme de chariot

#### Pour une seule facture

Vous devez d'abord savoir si vous allez inscrire le paiement du d'une seule facture ou de plusieurs, car la procédure est différente si vous voulez enregistrer le paiement de plusieurs factures.

Si vous voulez enregistrer le paiement d'une seule facture, affichez d'abord le service concerné et l'onglet « facturation ».

- a) Puis saisir les informations sur le paiement dans la zone concernée;
- b) Une fois les informations concernées saisies, cliquez sur le bouton en forme de chariot.

Utilisez le bouton en forme de « chariot » à côté du nom d'une personne, sous « 2<sup>ème</sup> étape, pour choisir le payeur.

Ce bouton permet de choisir le payeur, si le payeur est différent de la personne du client affiché, comme par exemple, le conjoint, le père, etc.

En cliquant sur ce bouton, une boite de dialogue vous demande si vous voulez payer toutes les factures ou celle affichée.

En cliquant sur « Celle-ci », vous allez payer la facture en désignant le client ou le proche du client affiché comme payeur, et les informations saisies dans la zone « paiement » seront ajoutées à la transaction dans le Grand Livre.

Si vous avez oublié d'entrer une information obligatoire sur le paiement, la procédure va s'arrêter.



Acompte

Montant payé

Encaissement

Date de paiement

N° Chèque / Carte crédit Nom de carte de crédit

Saisir les informations

0				
	Vous désirez e ou de plusieur	enregistrer le paie s?	ment de cette séa	ance seulement
		Annuler	Plusieurs	Celle-ci

F
---

Paiement

-240.00

#### Pour plusieurs factures

Si vous choisissez « Plusieurs » une nouvelle boite de dialogue va s'afficher, vous demandant les informations nécessaires au paiement.

Ensuite la procédure va vous demandez pour quelle période.

Si vous ne saisissez aucune date, toutes les factures du client affichées seront enregistrées automatiquement comme payées.

Si vous entrez deux dates, toutes les factures entre les deux dates seront enregistrées comme payées, automatiquement.

En cliquant sur cet outil, une fenêtre de

dialogue vous demande si vous voulez payer toutes les factures ou choisir les dates des

	Entrer les données sur le paiement
	Montant dû =
Date de paiement	2019/02/27
Encaissement	
N° Chèque / Carte crédit	
Nom de carte de crédit	
ANNULER	

Saisir les dates du début et de la fin de la période de votre choix
Pour un seul jour ou la date de début : (AAAA/MM/JJ)
Pour une période, entrez la date de fin ici (AAAA/MM/JJ) :
Orations
Continuer

#### Outil général

factures.

Le bouton « Payer les factures dues » sous l'onglet « Sommaire du compte » de la section « Notes ».

Payer les factures dûes



Si vous cliquez sur « Choisir » une boite de dialogue vous demandera de définir avec deux dates, la période couverte par le paiement ». Ensuite une autre boite de dialogue vous demandera les informations supplémentaires concernant le paiement.



Si vous cliquez sur « Toutes », une nouvelle fenêtre s'affiche demandant des informations supplémentaires.

Une fois les informations saisies, en cliquant sur « Continuer » la procédure va enregistrer d'elle-même (automatiquement) le paiement des factures dues (toutes ou celles comprises entre les deux dates de la période).

	Entrer les données sur le paiement
	Montant dù = 174,00
Date de paiement	2019/02/27
Encaissement	
N° Chèque / Carte crédit	
Nom de carte de crédit	

Le bouton « Imprimer les factures dues »

permet quant à lui de créer une facture regroupant les services dues.

# **19.1.2 Annuler un paiement**

Afficher la section pour modifier la facture, et utiliser l'outil désigné.

Pour le bon fonctionnement des autres procédures reliées à la facturation, il est recommandé d'utiliser cet outil au lieu d'effacer manuellement le contenu des rubriques reliées au paiement car l'outil fait plus que de simplement effacer le contenu. Il active d'autres outils en arrière-plan.

+ Ajouter une facture
Supprimer cette facture ou ce paiement
Annuler un paiement

Imprimer les factures dûes

# **19.2** Paiement différé pour les participants en thérapie de groupe

Dans la première étape de la facturation, si les participants ne paient pas immédiatement lors de la rencontre, laissez vide des rubriques concernant le paiement.

Lors de la deuxième étape, vous cliquez sur le nom de la personne participante. Ce clic va enregistrer le montant facturé dans le grand livre et ajouter un « X » dans la colonne « Facturé ».

Position Présent(s) dans la à la liste rencontre ID Participants inscrits Facturé 04 Lamarque, Paul ? Х Х 1 2 х х bonté, Michèle 09 Cliquez sur le nom pour Х facturer х

L'action de facturer va ajouter le nom du client et le montant facturé dans la colonne de droite intitulé « Paiement enregistrés ».

<u>Si vous n'avez pas ajouté</u> le montant du paiement à la première étape, le nom sera ajouté sans le montant.

		2 <sup>ème</sup> Étape	
F	acturé		Paiments enregistrés
Participants	x	Georges Lamirande	15,00
facturés mais	x	Olsinsky, Petra	15,00
dont le paiement		Trépanier, Jean	15,00
est du.	X	Lamarque, Paul	
	x	Labonté, Michèle	

Cela va aussi provoquer l'apparition d'un symbole dans la liste des factures sous l'onglet « Sommaire du compte ». L'icône en forme de « chariot » va s'afficher sous le titre de colonne « Paiement différé » à côté du montant dû en rouge.

En cliquant sur cette icône, vous allez inscrire au même client un montant de paiement équivalent au montant facturé. Et le montant payé, va apparaître dans la colonne « Paiements enregistrés » sous l'onglet « 2ème étape » et l'outil « Chariot » disparaît de la liste dans le sommaire.

Date de paiement	Encaissement	Paieme Solde diffé	ent éré
2018-04-17	Dépot direct	0,00	^
2018-04-17	Dépot direct	0,90	
		-17,25 📜	
		-17,25 📜	
2018-04-26	Chèque	0,00	
		-15,00 📜	
2018-04-23		0,00	

# 20. Gestion des ententes avec les débiteurs externes (Tiers payeurs)

Par débiteur externe, nous entendons un « Tiers-payeur », à savoir une organisation, un employeur, un programme d'aide à l'emploi, un assureur, etc. qui paie les services que vous rendez en lieu et place de la personne qui reçoit le service que le paiement soit complet ou partiel. Cette expression n'inclut pas les proches du clients, tel les parents, le conjoint, etc.

La gestion des ententes se fait en 5 étapes :

- 1. Création d'un dossier débiteur;
- 2. Association d'un client à l'un des débiteurs;
- 3. Création d'un mandat-PAE dans la section Données-Client;
- 4. Facturation des heures de services au débiteur associé;
- 5. Réclamation des heures facturées au débiteur associé.

# 20.1 Création du dossier débiteur

# 20.1.1 Identifier le débiteur

Une section de BaseDPsy est consacrée spécifiquement à la création d'un dossier débiteur. Il s'agit d'enregistrer les informations nécessaires pour identifier le débiteur. Un bouton dans le menu déroulant des Finances vous y donne accès.

Dans la section « Débiteurs », vous utilisez le bouton « Nouveau débiteur » pour créer un dossier.

Puis vous saisissez les informations demandées dans les rubriques. Nous vous suggérons de saisir en particulier le nom du contact et son N° de téléphone, car ces données seront visibles dans d'autres sections de BaseDPsy et vous éviterons de les noter plusieurs fois ou d'avoir à revenir dans cette section pour vous remémorer.

Liste des débiteurs
+ Nouveau débiteur
- Effacer

Sous l'onglet « Porte-Documents », vous pouvez insérer des documents fournis par le débiteur. Si le débiteur vous fournit des « Formulaires » obligatoires pour ses services, vous pouvez les insérer dans la section « Banque de formulaires », accessible dans le menu déroulant de « Clinique ». En les insérant dans la section « Banque de formulaires » vous pourrez les copier ensuite pour les utiliser soit dans vos dossiers clients, soit dans vos réclamations de paiements aux débiteurs.



Avant de les insérer toutefois, vérifiez qu'ils n'y sont pas déjà par défaut.

# 20.1.2 Définir les préférences du débiteur

Sous l'onglet « Information & préférences, il est important de saisir aussi les informations dans les rubriques disponibles.

Ces préférences demeurent valides pour toutes les futures factures. Une fois le choix enregistré, vous n'aurez plus besoin de le refaire lors de l'impression d'autres factures au même débiteur.

Information & préférences				Porte- documents
0				
Programme d'aide confidentielle SM				
P.A.E.		P3		N° de fournisseur / Individuel
Adresse				N° de fournisseur
				N° de fournisseur de groupe
				Tarif = 80.00
Personne contact				
Courriel				N° d'identification personnelle
Site Web				Étiquette = N° ID 2
N° de Téléphone	Extension			
N° de Télécopie				Chèque libellé au nom de?
				Nom de votre clinique (compagnie)
Choix du modèle de facture pour ce débiteur MF4				Votre prénom & Nom
Est-ce que ce débiteur demande des Oui				
factures anonymes?				Chèque libellé au nom de
Tâches exigées par l	e débiteur			<b>N</b> -
		Renseig	nements	-
<ul> <li>Confirmer Premier RDV;</li> </ul>				
Expédier Compte rendu	rencontre;			
Expédier Évaluation;				
Expédier Motif de consu	Itation;			
	Sulvi,			
#### Choisir le modèle de facture

informations

« Payé ».

d'informations

financières

Choisissez le modèle répondant aux exigences du débiteur. La différence entre chacun des modèles repose sur la quantité d'informations présentes dans la facture.



Le modèle « Web » (MF8) a été conçu pour être utilisé lorsque vous entrez les informations sur un portail web d'un débiteur et que vous avez comme habitude de facturer plusieurs clients en même temps pour un débiteur.

Supplier N°: 223463475		Glient Service facturé	Motif lié au travail <b>Date du</b> service	Facturé	Solde
Pour services rendus à	McPherson, June	Individual Therapy	2015-05-15	90.00	0.00
Date de naissance	1979/05/28	N° mandat C23			
Pour services rendus à	McPherson, June	Session	2015-05-22	90.00	0.00
Date de naissance	1979/05/28	N° mandat C23			
Pour services rendus à	McPherson, June	Session	2015-05-29	90.00	0.00
Date de naissance	1979/05/28	N° mandat C23			
Pour services rendus à	McPherson, June	Session	2015-06-05	90.00	0.00
Date de naissance	1979/05/28	N° mandat C23			
Grand	total en date du 2018-0	6-12		360.00	0.00



Cliquez pour faire le

choix de modèle

MF2

Extensio

C'est le seul modèle (Web) contenant la mention « Motif lié au travail »

Cette mention est saisie dans le volet « Demande » dans la section « Dossiers ».

Date de la demande 2017-08-17 Service demandé	
Disponibilité du client _Après-midi Motif de consultation 🔂 Motif lié a	u travail 🗙

Trois modèles de factures avec en-tête et pied-de-page modifiables dans la section Options peuvent maintenant être utilisés pour facturer les débiteurs, soit les deux modèles Enveloppe N° 10 et le modèle « Auto »



#### **Anonymat**

Vous indiquez ensuite si ce débiteur souhaite ou pas avoir des informations sur l'identité du client pour lequel vous le facturez. Cette option s'applique aux trois premiers modèles, car le quatrième modèle est toujours anonyme.



Pour les trois premiers modèles, si vous ne cochez ni oui ni non lors de l'impression de la facture, il vous sera demandé à chaque fois si vous voulez cacher l'identité de votre client.

Il est donc préférable d'éviter cela en cochant immédiatement le choix spécifique du débiteur.

En cochant non, ou en choisissant non au moment de l'impression, l'identité du client sera camouflée comme dans l'exemple ciaprès (ovale jaune).

Seules les informations de références données (encerclées ici en violet) par le débiteur seront disponibles.





#### Liste de tâches

Ajout d'une liste de tâches exigées par les débiteurs, avec sélection et pointage des tâches accomplies ;

Certains débiteurs demandent des comptes rendus, des rapports, et lorsqu'on a plusieurs clients avec des débiteurs, il faut tenir une liste de ce qui a été fait ou pas. Avec BaseDPsy, vous pouvez maintenant utiliser le suivi du PAE pour savoir quelles tâches sont exigées et quelles tâches ont été réalisées.

Dans la section « Débiteur », sous l'onglet « Information & préférences », vous cochez dans la liste, les tâches exigées par le débiteur. La liste est modifiable.

Dans les autres sections, en affichant le suivi de l'entente avec le débiteur, un onglet vous permet de cocher et de voir ce qui reste à faire pour le débiteur du client.





Une autre liste est disponible afin d'avoir une vue d'ensemble sur les tâches qui vous restent à accomplir.



Lorsque vous cliquez sur l'outil, une nouvelle fenêtre flottante s'ouvre et vous donne l'information recherchée.

Avec cette liste vous pouvez donc changer rapidement la coche des tâches accomplies pour plusieurs clients

er Motif de consultation Rapport fin de suivi; her Premier RDV; N° 9 9/9 Évalu ່ວິ Date du ébut du Accomplies C73 2015-07-14 '4 C76 2015-05-05 Accomplies 1 23 bı Tâches exigées par le débiteur  $\otimes$ 38 Mandat Actif = Assurance Coté k7 Numéro d'activité / Nº Dossier Exigées Accomplies **R7** Confirmer Premier RDV; Expédier Évaluation; Expédier Motif de consultation;  $\square$ Expédier Compte rendu rencontre; Expédier Rapport fin de suivi; Autre

Liste des tâches PAE

#### Modèles gouvernementaux du Québec

Il est possible de remplir les formulaires de facturation des Programmes d'aide gouvernementaux SAAQ, CENSST, IVAC, SCT, directement dans BaseDPsy.

Nous avons ajouté trois modèles de factures qui sont une copie presqu'identique des formulaires fournis par ces organismes gouvernementaux. Pour s'y conformer, nous avons dû aussi ajouter des rubrigues dans la section « Données »

Sous l'onglet « Coordonnées », nous avons ajouté une rubrique pour le « N° d'Assurance Maladie ».

Dans la section « Dossiers et le volet « Débiteur associé » et le sous onglet « Mandat-PAE » nous avons ajouté les rubriques pour : la « Date de l'évènement d'origine », et la « Date de récidive, rechute ou aggravation ». Cette dernière rubrique n'est visible que lorsqu'il y a un mandat actif de PAE auprès du client.



Comme les formulaires de IVAC, CNESST et Shepell ne sont pas fait comme des factures, mais demande un résumé des frais, un modèle spécifique à ces débiteurs pour l'édition de la réclamation à ces débiteurs a été construit, dans lequel, il vous restera à remplir certaines informations. Voici un exemple des tableaux à compléter pour remplir ces formulaires :

Insérer les dates dans le formulaire	Soins ou service	S			
Dates des rencontres d'intervention qui ont eu lieu	Évaluation psyc	hologique	Nb d'heures	Taux horaire	Total
depuis la derniere acturation	Du	Rencontres d'évaluation			
2016-01-24 🛓	Au	Temps de rédaction du rapport d'évaluation			
2016-03-02	Intervention pour	shalagigua			<b>T</b>
2016-03-02	intervention psy	chologique	Nb d'heures	Taux horaire	Iotal
	Du 2016-03-01	Rencontres d'intervention	2	96,58	193,16
	Au 2016-03-31	Temps de rédaction du rapport d'évolution			
		Temps de rédaction du rapport final			
Aide aux proches     Personne victime			Valider	Total	193,16

Mais les autres informations seront remplies directement par BaseDPsy.

Nous avons également ajouté un « Historique des services facturés au client » afin que vous puissiez voir au même endroit toutes les dates des services concernées et non pas seulement celles incluses dans la réclamation au débiteur.



	Santé et sécurité	du travail		PC -	
Identification du travailleur					
Nom et prénom		N° de dossier	IVAC du client 16-3	987	
Lemming, Joan		0.1	10-0	501	
		d'intervention	aui ont eu lieu		
Ville	Code postal	Date	e de naissance		
N° de téléphone Ext		Date de l'évèner	ment d'origine		
		Date de récidi	ve, rechute ou		
			aggravation		
Renseignement sur l'identité du fourr	nisseur				
Nom et prénom Barbeau, Alain					
Adresse		N/0	de permis 11111		
Ville			de permis		
Saint-Eustache, QC	Code postal J7R 7B7	N	° de fournisseur		
(514) 667-5775		Individuel	89745	de groupe	
Identification du médocin qui a chara	o du travaillaur (c'il y a liou)	·			
	Si vous avez répondu oui, complétez.		Nº de permis		
Nom et prénom		Dat	e de llevidennence		
		Dat	e de l'ordonnance		
Évaluation psychologique					
Soins ou services fournis 4	Description	Code	Nb d'heures 6	Taux horaire	TOTAL
Du	Rencontres d'évaluation 5	1301			
Au	Temps de rédaction du rapport d'évaluation	1311			
Soins ou services fournis 4	Description	Code	Nb d'heures 6	Taux horaire	TOTAL
Du 2016-03-01	Rencontres d'intervention 5	1302	2	96,58	193,10
Au 2016-03-31	Temps de rédaction du rapport d'évolution	1312			
	Temps de rédaction du rapport final	1313			
			·	Sous-total	193,10
		N° TPS	GC568493	Total TPS *	
		N° TVQ 12	342593405983467	Total TVQ *	
		* si applicable	(Code 1399)	TOTAL	193,1
Signature du psychologue					
Je certifie avoir fourni les soins ou services indiqu	és ci-dessus				
	$\wedge$	$\mathcal{O}_{-}$			
	<i>K</i>				2018-06-18
		- 10 - 00			

Le formulaire de facturation de IVAC dans BaseDPsy :

ndemnisation les victimes l'actes criminels	Comp	te de services d'interv	ention psych	osociale		
Renseignement :	sur l'identité du clie	nt				
Nom et prénom Poliquin, Ana	is		Nº de dossier IVA	C du client 15-6	38	
Adresse 1528 Rout M	aisonnauuu		Dates des	rencontres 088	4 08 01	
Vile	alsonneuve		Date de		00.04	
Montréal	Ex	Code postar J7M 9T5		1984	-08-04	
(514) 698-54	72		Date de l'événemen	t d'origine 2013	3-12-11	
Sexe 🛛 F	м		Date de récidive, a	rechute ou ggravation		
Renseignement	sur l'identité du fou	misseur				
Barbeau, Alai	'n					
Adresse 816 Cardinal			Nº de p	vermia	Titre professionnel	9110
Ville					r sychodociolog	300
Saint-Eustaci Nº de téléphone	ne, QC	Code postar J7R 7B7	Nº de	fournisseur		
(514) 667-57	75		momouer		de groupe	
Dates des rencor	ntres d'intervention	qui ont eu lieu depuis la dernière f	acturation			
2015-1	1-25					
2014-0	7-17					
				2		
valuation neuroh						
Soins ou services fo	urnis			Nb d'heures	Taux horaire	Total
Du	2015-11-25		Rencontres d'évaluation	2	125,00	250,00
Au	2015-11-25	Temps de rédacti	on du rapport d'évaluation			
ntervention psyc	hologique					
Soins ou services fo	urnis		C.,	Nb d'heures	Taux horaire	Total
Du	2014-07-17		Rencontres d'Intervention	2	90,00	180,00
Au	2015-11-25	Temps de rédac	tion du rapport d'évolution			
		Temps de	rédaction du rapport final			100.00
Signature du fou	misseur			Total exem	pt de TPS et de TVQ	430,00
la castifa sucia forma	les poins ou sendour inder	ule ci-termie	-			
As cerune ever roumi	es sons ou services indiqu	~//	2			

Un bouton dans la zone d'édition de la réclamation vous permet de transférer toutes les dates de vos services dans le formulaire sous « Dates des rencontres d'intervention qui ont eut lieu depuis la dernière facturation ».

Dans celui-ci aussi, il vous reste seulement les tableaux du bas à remplir manuellement à l'intérieur de BaseDPsy, mais en ayant toute l'information dans la même zone d'édition de la réclamation.

Le formulaire de facturation de la SAAQ dans BaseDPsy

Nom Barboau		Ded	nom Alain		
Non Darbeau	102456700	All do por	1000 Alam	1º d'antraprise du	Québec
N° d'assurance social	n de :	N° de perm	ns 12343678901 M	r a entreprise au	QUEDEC
Adresse pour le remb	nue.				
816 Cardinal. Sain	t-Eustache.	Téléphone	(514) 667-5775		
QC, J7R 7B7	Laolaono,	Coursial	(514) 007-5775		
Description des s	andaga randua				
Description des s	ervices reridus				
15-901 lotre numéro de dossi	N°ID 02 ier Votre nun	néro de réfén	2015/11/22 ence Date	Honora	90,00\$ ires par consultation
Processus	s thérapeutique te	erminé 🗌	Maxim	um (1000\$) attein	t pour l'année 🔲
	Da	ite du irvice	Heures facturées	Facturé	Total dû
	16	/11/19	1H00	90.00	-90.00 \$
	154		41100	90.00	-90.00 \$
	15	/01/19	1H00		-90.00 \$
	15	/01/19 /01/12	1H00	90.00	
Grand to	15. 15. 15. tal en date du 2015.	/01/19 /01/12 / <b>11/23</b>	1H00 1H00 3H00	90.00 270.00	-270.00 \$
Grand to	15. 15. 15. tal en date du 2015.	/01/19 /01/12 / <b>11/23</b>	1H00 1H00 3H00	90.00 270.00	-270.00 \$

Le formulaire du Secrétariat du Conseil du trésor (Québec)

HONORAIRES PROFESSIONNELS								
Assurez-vous de fournir tous l caractère d'imprimerie SVP - Mer	es renseignements de ci.	emandés	dans l	es ca	ises	appro	priées	en
PAYER À L'ORDI	RE DE (VEUILLEZ COCHE	R LA CASE	CORRES	PONDA	ANTE)	:		
*Faire le chèque au nom du Centre ou de la	Clinique :							
CENTRE / CLINIQUE :		# NEQ : Numéro d'enregis d'entreprise	strement					
*Faire le chèque à mon nom personnel :								
T *NOM, PRÉNOM :		# DE PERMIS Membre de l'Ordr	e :					
*ADRESSE :		TÉLÉPHONE	: -					
Ville		*N.A.S.:	_					
Code postal		DATE :	_					
			-			* 0	hamps obli	gatoires
RENSEIGNEMENTS CO	NCERNANT LA PERSO	DNNE AYA	NT REÇ	-	S SEI	RVICE	2S	
RENSEIGNEMENTS CO NUMÉRO DE DOSSIER ENTREVUES DISPENSÉES	NCERNANT LA PERSO	DNNE AYA	NT REς _	-	S SEI	-	S	
RENSEIGNEMENTS CO NUMÉRO DE DOSSIER ENTREVUES DISPENSÉES DATE	NCERNANT LA PERSO  DURÉE	DNNE AYA	NT REÇ	ONT PAR I	S SEI	PAYA	S ABLE ÈRE	
RENSEIGNEMENTS CO NUMÉRO DE DOSSIER ENTREVUES DISPENSÉES DATE	NCERNANT LA PERSO  DURÉE	DNNE AYA		U LE	S SEI	PAYA	XBLE ÈRE	
RENSEIGNEMENTS CO NUMÉRO DE DOSSIER ENTREVUES DISPENSÉES DATE DATE	NCERNANT LA PERSO  DURÉE	NNE AYA		U LE	S SEI	PAYA	XBLE ÈRE	
RENSEIGNEMENTS CO NUMÉRO DE DOSSIER ENTREVUES DISPENSÉES DATE DATE	NCERNANT LA PERSO  DURÉE TPAYABLE PAR LE MI * PROCESSUS TH	DNNE AYA		U LES – MONT PAR I Pui	S SEI	PAYA INIST	XBLE ÈRE	
RENSEIGNEMENTS CO NUMÉRO DE DOSSIER ENTREVUES DISPENSÉES DATE DATE TOTAL DU MONTANT	NCERNANT LA PERSO  DURÉE TPAYABLE PAR LE MI * PROCESSUS TH Mada	ONNE AYA  INISTÈRE ERMINÉ TIME Isabello	NT RE (	ULE: MONT PAR I Pui au	S SEI	PAYA INIST	XBLE ÈRE	
RENSEIGNEMENTS CO         NUMÉRO DE DOSSIER         ENTREVUES DISPENSÉES         DATE	NCERNANT LA PERSO – – – DURÉE TPAYABLE PAR LE MI * PROCESSUS TH Mada Direc Secré 875, Québ	ONNE AYA	NT REC	ULE MONT PAR I Pui au aide au u tréso er étag	S SE - - - - - - - - - - - - -	RVICE - PAYA INIST	BLE ÈRE	E
RENSEIGNEMENTS CO.         RENSEIGNEMENTS CO.         NUMÉRO DE DOSSIER         ENTREVUES DISPENSÉES         DATE         DATE         DATE         TOTAL DU MONTANT         Transmettre votre facture à :         Par la poste :         Par courriel :	NCERNANT LA PERSO  DURÉE TPAYABLE PAR LE MI * PROCESSUS TH Mada Direc Secré 875, 0 Québ pae.se	ONNE AYA	NT RE ( 	ULE: - MONT PAR I Par I au au au au er étag 5W5	S SEI	PAYA INIST	BLE ÈRE	

# 20.2 Associer le client à l'un des débiteurs dans la section « Données-Client »

Une fois créé, le débiteur externe doit être associé au client dont il va assumer les frais en partie ou en totalité.

Ce lien entre votre client et un débiteur est créé dans la section « Données client ». Évidemment, le dossier du client doit être déjà créé, c'est une étape préalable. Vous trouverez dans un autre chapitre de ce manuel comment créer le dossier client.

La section « Données Client » est accessible par le menu déroulant « Données ».

Dans la section « Données Client », cliquez sur l'outil « Débiteur associé ».

Cliquez ensuite sur l'onglet « Liste des débiteurs disponibles pour liaison ». Vous y trouverez toute la liste des dossiers débiteurs que vous aurez créé.

Puis, dans la liste, choisissez le nom du débiteur qui autorise le paiement des services de votre client et cliquez sur le bouton en forme de « Trombone » pour lier ce client et ce débiteur. Ce lien est nécessaire pour permettre que toutes les factures que vous

Liste des débiteurs disponibles pour liaison

ferez pour les services à votre client (mais payés par ce débiteur) soient identifiées au débiteur.

		Nom du débiteur	Personne contact	Nº de Téléphone,	
🔶 1	P3	Programme d'aide confidentielle SM		******	G
<b>4</b> 2	P2	Assurance Coté	Robert Turmel	(450) 473-6985	G
🔶 3	P4	SAAQ	Huguette Daigle	(418) 528-4235	Ø

En cliquant sur le bouton en forme de trombone, cela donne ceci :

L'étape suivante, très importante et obligatoire, est d'enregistrer le mandat qui vous a été donné par le débiteur externe.





Personne
Conjoint(e)
Fratrie
Famille & Dossiers familiaux
Porte- documents
Débiteur associé

## 20.3 Créer un mandat-PAE dans la section Données-Client

### 20.3.1 Définir l'entente avec le débiteur

Après avoir créé le lien entre un débiteur et votre client, il vous faut retenir les informations de l'entente avec le débiteur. Cette convention de services payés par le débiteur est nommée « Mandat » dans BaseDPsy.

Affichez les rubriques sous l'onglet « Mandat-PAE »

Assurance Cole		P2 🚫	Associer ce client (do
Mandat Actif	Personne contact = , , e	d.:	a un mandal PAE d u autre dossier
Liste des débiteurs	disponibles pour liaiso	n Mandat-PAI	E Mandat Actif =
Références au dernier	r débiteur lié		
123456789abcde			Date de l'évènement d'origine
N° Dossier PAE		Date de ré	cidive, rechute ou aggravation
Date du renouvellement			Organisation cliente
Personne contact		N° de l'or	ganisation cliente
N° de Téléphone	Extension		Autre info
Courriel			
Liste des mandats N° Tarif Date du début mandat convenu du mandat	E Total Date estim E d'heures de la derniè ≞ autorisé séance	ie Rapport d'évolution I re après ce nombre de Date du m séances renouvellement é	Montant Heures Somme restantes vr aximum sur le total ie maximum autorisé N° Dossier PAE autorisé autorisé

Puis cliquez sur « Ajouter un mandat » afin de saisir les informations pertinentes sur le nombre de séances payées, ou sur le montant maximum des frais couverts et des autres données concernant les dates de l'entente, le numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence, la date de renouvellement.

Attention : comme le N° de mandat du débiteur est modifiable, il faut toujours laisser de préférence le N° inséré par le logiciel. Ce N° est toujours dans le format « C00 », si jamais il n'est pas dans ce format, contactez-nous pour le réparer.

Au besoin, vous aurez aussi à saisir les informations supplémentaires sur l'organisation cliente. Deux autres rubriques sont disponibles pour compléter les informations, si nécessaire : « Autre info » et « Notes » cette dernière est située sous la liste des mandats. Dans l'exemple ci-après, nous avons créé deux ententes afin de montrer que la dernière entente créée devient automatiquement le « Mandat actif » et que le mandat antérieur devient automatiquement ombré en bleu.

La liste des mandats est triée par le N° de Mandat en ordre décroissant. Donc le dernier créé qui est toujours le mandat actif, est toujours en haut de la liste.

Liste des débiteurs disponibles pour liaison		Mandat-PAE	Mandat Actif = C87
Références au dernier débiteur lié			
123456789abcde		Date de	l'évènement d'origine
ASSC-976		Date de récidive, re	chute ou aggravation
Date du renouvellement			Organisation cliente
Robert Turmel		N° de l'organisatio	n cliente
(450) 473-6985 Extension			Autre info
rturmel@coteass.qc.ca			
Liste des mandats N* Tarif Date du début mandat convenu du mandat	Rapport d'évolution après ce nombre de séances	Montant Date du maximum renouvellement autorisé l	Heures Somme restantes restante sur sur le total le maximum v° Dossier PAE autorisé autorisé
C87 98,50 2018-06-21 12 2018-09-13	12		ASSC-976 12H00 🔾 ^
C76 95,00 2015-05-05 10 2015-07-14	10 2	2015-09-29 1200,00	ASSC-123 7H00 672,56 🔶
			~
Ajouter un mandat     Total     22	1200,00		Tâches exigées par le débiteur

Les rubriques en blanc sont modifiables :

Lors de la création d'un nouveau mandat, les rubriques sont vides, il vous faut donc saisir : la date du début du mandat, le nombre d'heures autorisées ou le montant maximum autorisé ou les deux, selon l'entente, le n° de dossier PAE.

Le tarif général du débiteur (saisi dans la section Débiteurs) est ajouté automatiquement lors de la création du mandat. Mais il reste modifiable pour chacun des mandats.

Vous pouvez aussi saisir le rythme de rapport d'évolution exigé par le débiteur en insérant les N° de séance qui servent de repère d'étapes pour envoyer un rapport de suivi. De plus, après avoir entré une date de début en laissant votre curseur sur le N° de la séance sous l'étiquette « Rapport d'évolution après ce nombre de séances », vous constaterez qu'une infobulle affiche la date correspondante.

La date affichée correspond au nombre de semaines séparant la date du début du mandat et le N° de séance identifiée comme étape pour faire un rapport de suivi.

La « Date estimée de la dernière séance » correspond également au nombre de semaines identiques au nombre du total d'heures autorisées à partir de la date de début du mandat (une heure = une semaine). Ces dates seront évidemment inexactes si votre rythme de rencontres est différent d'une fois par semaine.



Dans la même liste, vous avez deux rubriques qui indiquent l'avancement de l'entente, soit le nombre d'heures restantes et la somme restante sur le maximum autorisé, selon que vous avez saisi ou pas le total d'heures autorisées et le montant maximum autorisé.

Le bouton rouge avec un « moins » sert à effacer un « Mandat PAE ». Nous vous suggérons de l'utiliser uniquement lorsque vous avez créé un mandat par erreur.

Montant maximum autorisé N° Dossier PAE	Heures Somme restantes restante sur sur le total le maximum autorisé autorisé
ASSC-976	12H00 🔁 ^
1200,00 ASSC-123	7H00 672,56 🖯

En l'absence de débiteur lié au client affiché, tout l'onglet « Mandat-PAE » demeure vide et n'affiche absolument rien.

Dès que vous liez un débiteur au client, les rubriques à remplir s'affichent.

Il est de même pour l'onglet « Mandat Actif = ». Si vous n'avez créé aucun mandat, le titre de l'onglet n'affiche aucun chiffre après le « = » et l'onglet affiche des rubriques vides.

Débiteur associé à ce client Nom du débiteur lié		Associer ce client (dossier) à un mandat PAE d'un
Mandat Actif Personne contact = , , ext.:	Mandat-PAE	autre dossier

Par contre, cet onglet permet de suivre l'évolution du mandat-PAE et de savoir combien de séances ou quelle somme d'argent demeure disponible aux termes de l'entente. Elle affiche également l'information permettant de savoir si vous avez déjà réclamé ou pas ces services au débiteur.

IVAC					P5	$\otimes$		As	socier ce client (
Ma	andat Actif C7	9 Personne contact	= , , ext.:					au	tre dossier
	Liste des débite	eurs disponibles pour	liaison		Ma	andat-PAE		• 🔶 Mandat	Actif = C79
		Tota	al d'heures autorisé	Heures restantes sur le total autorisé	Mo I max au	ontant rest imum torisé	Somme ante sur le maximum autorisé		
			10H00	8H00	200	,00	-500,00		
Liste o	<b>les séances in</b> Date de facturation	cluses dans le mano	<b>dat-PAE a</b> Durée	ctif C79 Montant facturé	% des Honoraires chargé	Payé	Solde sur la facture	Statut de la réclamation au débiteur	N° de réclamation
1	2015-12-09	Thérapie individuelle	1H00	135,00	100%	135,00	0,00	Déjà réclamé	33 ^
2	2015-11-30	Évaluation		250,00	100%	250,00	0,00	Déjà réclamé	32

La liste des séances incluses dans le mandat-PAE actif est triée selon l'ordre décroissant de la date de facturation. Les chiffres avant la date de facturation indiquent l'ordre et le nombre de services mais n'indiquent pas le N° de séance.

Ce tableau évolutif de l'entente avec vos débiteurs externes est également présent dans la section « Notes » et dans la section « Rapport ». Pour l'afficher, il suffit de cliquer sur le bouton « Entente avec le débiteur lié ».

De plus, dans la section Notes, sous l'onglet Facturation, une alerte est affichée lorsque le nombre d'heure restant est d'une (1) heure ou moins, ou lorsque le solde sur le montant total autorisé est de « 150.00 » ou moins.

Tarif convenu Total d'heures autorisé	84,00 12H00
Heures restantes sur le total autorise Montant maximum autorisé Somme restante sur le maximum autorisé	8H00
Date du renouvellement	2016-12-31

	Altestel les presences
2 <sup>ème</sup> Étape	
0	
Client	Poliquin, Anais
Conjoint(e)	Ä
Couple	Ä
Débiteur	NAC 🔰
L	Attention au solde sur le montant autorisé.
	Liste des mandats PAE

Un bouton vous permet d'afficher tous les mandats de tous les débiteurs externes dans une seule liste.

Il est disponible dans la section « Données » dans la barre d'outils et dans les autres sections, à l'intérieur du volet « Entente avec le débiteur lié ».

## **20.3.2 Mandat Débiteur associé à plusieurs dossiers**

Lorsque vous créez plusieurs dossiers ayant un lien entre eux, par exemple un dossier de couple et un autre dossier pour chacun des époux, il peut arriver que les séances de couples et les séances individuelles avec chacun des époux soit payées par le même débiteur.

Nous avons donc créé des outils permettant de lier plusieurs dossiers à un même débiteur.

Vous devez d'abord associer les trois dossiers au même débiteur, mais vous ne créez qu'un seul Mandat PAE pour un seul des trois dossiers. Vous notez et copiez le N° du mandat PAE créé, puis vous affichez les deux autres dossiers, et vous y enregistrer le même N° de Mandat.

Lorsque vous entrez un N° de mandat PAE dans la rubrique à cet effet, assurez-vous que le N° est dans le format « C00 »; c'est à dire un « C » majuscule suivi de deux chiffres ou plus.

Par la suite, toutes les séances facturées dans l'un ou l'autre de ces dossiers seront rattachées au même mandat, et dans la fenêtre affichant « l'entente avec le débiteur lié » de l'un ou l'autre dossier, vous aurez les mêmes informations.

Par contre, seul le dossier dans lequel vous avez créé

le mandat PAE aura les informations détaillant le mandat. Mais, nous avons aussi créé un outil permettant d'afficher ce dossier à partir des autres dossiers liés.

Si le dossier principal change de N° de Mandat PAE actif, vous devrez alors revisiter chaque dossier associé, utiliser le bouton « Annuler », puis ajouter le nouveau N° de mandat PAE (mandat actif) puis cliquer sur enregistrer.

À chaque fois que vous enregistrer un lien entre deux dossiers pour un même mandat PAE, la procédure ajoute aussi un indice de dossier lié dans la liste des clients avec l'ajout de l'icône de trombone, et ajoute le N° ID du client dans « Dossier associé » sous l'onglet « Famille ».



Associer ce client (dossier) à un mandat PAE d'un autre dossier

# 20.4 Enregistrer une transaction à la charge du débiteur

Dans la section facturation des Notes ou Rapport, vous enregistrez une facture en cliquant sur le nom du débiteur, comme vu précédemment dans ce mode d'emploi. 2<sup>ème</sup> Étape Déjà facturé à IVAC 8 Au moment de la facturation, vous Client Poliquin, Anais P cliquez sur le nom du débiteur Conjoint(e) E associé au client Couple Þ Débiteur IVAC Attention au solde sur le montant autorisé.

Il est aussi possible de changer de débiteur en cours de thérapie. Il suffit, avant de facturer la séance, d'aller dans la section « Données Client » et sous l'onglet débiteur et de modifier le nom du débiteur lié.

Voici par exemple, un historique qui en témoigne.

	List	te des séa	ances réalis	ées avec	ce client	Commu	nications av	vec le client	C
0		Total de Une note e plus le stat	rédactions à st considérée ut de "Brouillo	compléte comme co n"	er = 6 omplétée lorsqu'	'elle n'a	Total d'heu	res selon les minutes	inscrites
Client absent	N° D	∾ S	Date de la séance	Heure Début	Rédaction complétée	Format d'entretien	Durée en minutes	Facturé à	1
	1	0006	2015-12-23	0:00	Non		60	Poliquin, Anais	
	1	0005	2015-12-16	0:00	Non		60	Poliquin, Anais	
	1	0004	2015-12-09	17:00	Non Entreti	en face à face	60	IVAC	
	1	0003	2015-12-02	17:00	Non		60	IVAC	
	1	0002	2015-11-25	17:00	Non		60	IVAC	



# **20.5** Facturer le débiteur (éditer, imprimer ou expédier une réclamation de paiement).

**1-** Dans un premier temps, vous pouvez vérifier le nombre de transactions qui n'ont pas encore été réclamées dans des factures spécifiques au débiteur, en affichant le tableau sous l'onglet « Liste des transactions » dans l'interface du débiteur.



Lorsque vous afficher la liste des transactions ou des réclamations au débiteur sous les onglets, en principe toutes les transactions et réclamations seront affichées. Sinon, utilisez l'un des filtres en haut de l'interface pour choisir le critère d'affichage.

Le solde des transactions non encore facturées est affiché dans la liste des transactions ainsi que dans le sommaire du compte.

Montant à payer	%	N° de réclamation	Payé	Date de paiement	Solde	N° [ mandat F	N° Dossie PAE	er
84,00	100,0%	À réclamer			-84,00	C82	N°	^
84,00	100,0%	À réclamer			-84 00	C82	N°	
84,00	100,0%	54	(	Cliquez sur	la titra da		N°	
84,00	100,0%	54					٧°	
90,00	100,0%	51	90	transactions	li placel le		۷°	
90,00	100,0%	51	90	transactions	s a reclame	er	٧°	
45,00	50,0%	50	45,	en naut de l	aliste		N°	
90,00	100,0%	44	90,00	2018-04-17	0,00	C83	N°	
00.00	400.00/			0040 04 47	0.00		N10	

Dans la liste des transactions inscrites, les transactions non encore enregistrées dans une réclamation au débiteur (ou non encore facturées au débiteur) sont identifiées par la mention « À réclamer »; celles déjà réclamées sont identifiées par un N° de réclamation (ou N° de facture).

2- Puis, vous utilisez le bouton « Facturer ce débiteur ».

La procédure affiche alors une interface vous permettant de choisir les dates des transactions que vous voulez réclamer du débiteur.

En cliquant sur l'une ou l'autre des flèches bleues des différents choix, la procédure affiche dans le Grand livre uniquement les transactions non encore réclamées du débiteur qui étaient affichées au départ de la procédure.

	e des transactions à réclamer	
Mois	Année	
Indiquer une période de t	ransactions à réclamer	
Date du début	Date de la fin	
Entrer les N° de dossier F	AE du MÊME PAE à réclamer	
Entrer les N° de dossier F N° Dossi 1	PAE du MÊME PAE à réclamer er PAE	CONTINUER
Entrer les N° de dossier F N° Dossi 1 2	PAE du MÊME PAE à réclamer er PAE 6 7	CONTINUER
Entrer les N° de dossier F N° Dossi 1 2 3	PAE du MÊME PAE à réclamer er PAE 6 7 8	CONTINUER
Entrer les N° de dossier F N° Dossi 1 2 3 4	PAE du MÊME PAE à réclamer er PAE 6 7 8 9	CONTINUER
Entrer les N° de dossier F N° Dossi 1 2 3 4 5	PAE du MÊME PAE à réclamer er PAE 6 7 8 9 10	CONTINUER
Entrer les N° de dossier F N° Dossi 1 2 3 4 5	PAE du MÊME PAE à réclamer er PAE	CONTINUER

Il est possible aussi de faire une réclamation en utilisant le « N° de Dossier PAE » au lieu des dates.

En cliquant sur la rubrique, une liste déroulante s'affiche. Vous pouvez utiliser la liste ou y coller le N° copié dans le sommaire du compte (voir page suivante)



Facturer ce débiteur

de réclamation

N° Dossier PAE

Sommaire du compte

Inscrire un paiement recu selon N°

Inscrire un paiement reçu selon

Pour vous souvenir des N° de dossier PAE à utiliser lors de la procédure de réclamation, nous avons ajouté un outil dans la liste des transactions. Vous pouvez copier ce N; et le coller dans la rubrique au moment de la facturation (Page précédente).

ré Date de	Solde mar	N° Dossier ndat PAE	Liste des débiteurs
l'afficher et cliquez sur le	-84,00		16-3987
numéro affiché pour le mémoriser dans le	-84,00 0 -84,00 0	C82 N° C82 N°	
presse-papier	0,00 0	C85 N° C85 N°	Liste des mandats P Liste des tâches PAE

#### 3- Dans l'étape suivante deux choix de méthode s'offre à vous.

Examinez les transactions affichées, et si toutes les transactions affichées doivent être incluses dans la facture (réclamation) au débiteur, vous pouvez alors cliquez sur le bouton « Toutes ».

Liste	des tra	nsactio	ons aux déb	oiteurs		BaseDPsy-R 9.0
?			Con	Continuer		Annuler
		outes	ID Payeur	Débiteur		N° Dossie
•	1	<b>5</b> /2	P6 🗾	CSST		11
+	2	<b>1</b> /2	🍾 P6 🗾	CSST		1

En cliquant sur le bouton « Toutes » la procédure sera automatiquement conclue et vous serez ramené rapidement dans l'interface du débiteur.

Si certaines transactions affichées ne doivent pas faire partie de la réclamation au débiteur que vous vous apprêtez à imprimer, vous devrez alors choisir la ou lesquelles doivent être incluses dans la réclamation au débiteur.

Vous choisissez les transactions à réclamer au débiteur en cochant la case à cet effet dans la gauche de l'interface.



Après avoir coché une à une les transactions concernées, vous cliquez sur le bouton « Continuer » dans le haut de l'interface.

Vous pouvez également annuler la facturation en cours en cliquant sur le bouton « Annuler ».

Dans l'étape suivante de la procédure, la facture de réclamations au débiteur s'affiche dans le modèle que vous aviez choisi pour ce débiteur. Il vous reste à l'imprimer et à l'expédier.

Un espace est prévu en bas de la facture pour vous permettre de la signer.

L'affichage dans l'en-tête de la facture est tributaire de vos choix dans la section « Options » et sous les onglets « Impression / Contenu / Factures».



# 20.6 Vérifier la liste des services réclamés au débiteur.

Si votre facture imprimée pour le débiteur n'est pas à portée de main, vous pouvez toujours vérifier quelles transactions ont été incluses dans la réclamation de paiement au débiteur.

À cette fin :

1- Dans la section Débiteur, afficher le tableau sous l'onglet « Sommaire du compte »

Coordonnées Liste des clients associés au débiteur			Lis	ste des transactio	ons inscrites à ce dé	biteur Somma	ire du compte	
PListe des factures réclamées auprès de ce débiteur						Total des	factures produites à payer	-168,00
					Total des tran	sactions dues non en	core facturées au débiteur	-336,00
récla	N° de mation	Date de réclamation	Total facturé	Payé	Date de paiement	Solde sur la facture	N° Dossier PAE	
	54	2018-05-17	168,00 📜			-168,00 💽	16-3987 ^	Aπicher Due
	51	2018-04-18	180,00	180,00	2018-04-18	0,00		Mois en cou
	50	2018-04-18	45,00	45,00	2018-04-18	0,00		Afficher tou

- 2- Cliquez sur l'icône de facture.
- 3- Une nouvelle interface sera affichée avec la liste des services réclamés et autres détails. Vous pourriez aussi la modifier et la réimprimer au besoin.

P6 Réclamati	on CSST									
	N° de réclamation	Date de réclamation	Total facturé	Ρ	ayé D	ate de paiemen	Sold	e sur la Solde facture	global de ce payeur	
	36	2016-03-02	277,16	277	,16 2	018-04-17		0,00	-168,00	
Avant d'imprimer, compléter les d Liste des transactions inclus	onnées du form es dans cette	ulaire sous la liste réclamation		Montant fa	acturé				N°	
Nom du client	Service facturé	Heures facturées	Date du service	avant taxes	avec taxes	Payé	Date de paiement	N° Dossier PAE	Mandat- PAE	
Lemming, Joan	Thérapie indiv	iduelle 1H00	2016-01-24	84,00	84,00	84,00	2018-04-17	16-3987	C82	^
Lemming, Joan	Thérapie indiv	iduelle 1H00	2016-03-02	84,00	96,58	96,58	2018-04-17	16-3987	C82	
Lemming, Joan	Thérapie indiv	iduelle	2016-03-02	84,00	96,58	96,58	2018-04-17	16-3987	C82	

Vous trouverez également dans l'interface du Grand livre et dans la liste des transactions des débiteurs un rappel des services facturés pour un client qui ont été ou pas réclamés à un débiteur, dans la colonne : statut de la facturation au débiteur.

	Solde sur la facture Solde global	Statut de la réclamation au débiteur i
A recevoir ou À payer =	-381.00	
	-84.00	À réclamer
	-84.00	À réclamer
	-45.00	À réclamer
7	0.00	Déjà réclamé
8	0.00	Déjà réclamé

## 20.7 Enregistrer la réception d'un paiement de la part d'un débiteur externe

Afficher la section « Débiteurs ».

Dans la section « Notes », un bouton caché vous permet d'afficher directement le débiteur d'un client en cliquant sur le nom du débiteur. Il est situé dans le tableau sous l'onglet « Liste des factures ».

Mais vous pouvez aussi utiliser le bouton de retour qui est superposé au bouton en forme de flèche bleu.

Ou utiliser le bouton du menu déroulant « Finances » dans le haut de l'interface.

Deux méthodes sont disponibles.

## Méthode par le N° de réclamation

Pour enregistrer un paiement de la part d'un débiteur, vous devez afficher le sommaire du compte et cliquer sur l'outil en forme de panier d'épicerie dans la ligne de la facture concernée.

Coordonnées Liste des clients associés au débiteur			Liste des transactions inscrites à ce débiteur Somma					nmai	re du compte			
PListe des factures réclamées auprès de ce débiteur					Total des factures produites à payer						-168,00	
					Total des transactions dues non encore facturées au débiteur					eur	-381,00	
	N° de réclamatior	Date de réclamation	Total facturé	F	Payé	Date de paiement	Solde su fac	ir la ture	N° Doss	ier PAE		
	54	4 2018-05-17	168,00 💦				-16	8,00		16-3987	^	Afficher Dues
	5	1 2018-04-18	180,00	2	180.00	2018-04-18		0,00				Mois en cours
	5	2018-04-18	1	Pour enregis	strer le	paiement d'une	facture					Afficher tout
	4	4 2018-04-17	180,00		180,00	2018-04-17		0,00				America
	3	6 2016-03-02	277,16		277,16	2018-04-17		0,00		16-3987		

Le bouton « Inscrire un paiement selon le N° de réclamation » n'est qu'un rappel de cette méthode.

Lorsque vous enclenchez la procédure de paiement de la part d'un débiteur, vous êtes conduit dans une interface conçue pour saisir les données sur le mode de paiement.

Il est important de remplir les 3 ou 4 rubriques de cette interface.

Mais vous pouvez constater qu'il n'y a aucune rubrique pour contenir le montant du paiement





effectué par le débiteur. Cela n'est pas nécessaire parce que la procédure va tout simplement payer une par une les factures du client qui ont été chargées au débiteur.

Après avoir saisi les données pertinentes sur le paiement, l'interface pour enregistrer les paiements est affichée et un message apparaît au premier plan.

Faites attention au message suivant, car la procédure sera différente selon le choix que vous ferez. Le message vous demande

si vous préférez choisir les transactions une par une pour les enregistrer manuellement comme payées ou si vous préférez que toutes les transactions trouvées soient automatiquement enregistrées comme payées.

Voulez-vous choisir quel service le fasse automatiquement pour cette réclamation?	e a été payé ou q tous les services	ue la procédure i inclus dans
	Choisir	Automatique

<u>Si vous cliquez sur « Automatique »,</u> la procédure enregistre automatiquement le paiement de toutes les transactions incluses dans la réclamation puis réaffiche le sommaire du compte.

	Coordonnées Liste des clients associés au débiteur		Liste	e des transactio	biteur Som	Sommaire du compte					
PListe des factures réclamées auprès de ce débiteur					près de ce débiteur		Total des factures produites à payer				
						Total des tran	sactions dues non en	core facturées au débite	ur	-213,00	
		réc	N° de lamation	Date de réclamation	Total facturé	Payé	Date de paiement	Solde sur la facture	N° Dossier PAE		
			54	2018-05-17	168,00	168,00	2018-06-22	0,00	16-3987	^	Afficher Dues
			51	2018-04-18	180,00	180,00	2018-04-18	0,00			Mois en cours
			50	2018-04-18			2018-04-18				Afficher tout
			44	2018-04-17	180,00	180,00	2018-04-17	0,00			- Allioner tout
			36	2016-03-02	277,16	277,16	2018-04-17	0,00	16-3987		

<u>Si vous choisissez « Choisir »</u> la prochaine étape affichera un autre message vous rappelant ce que vous devrez faire par la suite pour enregistrer les transactions comme payées.



Ensuite la procédure isole les transactions comprises dans le N° de réclamation que vous avez identifiée précédemment, et il ne vous reste qu'à choisir les transactions dont vous actionnerez l'outil « Payer » pour en enregistrer le paiement.

Quand vous avez terminé, cliquez sur la flèche pour revenir à la section du débiteur concerné.



En cliquant sur "Tous", la procédure de paiement entre les données dans toutes les transactions affichées et vous renvoie à l'interface du débiteur.

Si vous cliquez sur le bouton « Payer » pour chacune des transactions affichées, seules les transactions choisies par vous seront affectées par la procédure de paiement.

La procédure entre la date de paiement, le mode de paiement (d'encaissement ), le N° du chèque et inscrit le montant dû dans le montant payé.

Si vous avez inscrit le paiement des transactions une à une, vous cliquez sur la flèche bleue en début de ligne pour revenir au sommaire du débiteur ou sur le bouton « Origine » pour retourner dans la section Notes et afficher les notes du client concerné, ou sur un bouton d'en-tête pour aller dans la section de votre choix.

#### Deuxième méthode : Par le N° de dossier PAE

La deuxième méthode n'utilise pas une procédure automatique, car elle affiche toutes les transactions ayant les mêmes N° de dossier PAE, et donc vous aurez à choisir quelles transactions de la réclamation a été payée par le débiteur. 

 Facturer ce débiteur

 Inscrire un paiement reçu selon N°

 Inscrire un paiement reçu selon N° Dossier PAE

 Sommaire du compte

Une fenêtre est affichée dans laquelle vous devez saisir les N° de Dossier PAE à rechercher et le mode de paiement.

Après avoir entré les informations sur le mode de paiement, vous êtes conduit dans l'interface pour enregistrer les paiements sur les services au client qui ont été facturés au débiteur.

1- Écrire ou inclus dans Nº Dossie	u choisir les N° de Dossier PAE s le remboursement reçu r PAE	2- Définir le	2- Définir le mode de paiemer				
1 16-39	87 6	Date de paiement	2018/06/22				
2	7	Encaissement					
3	8						
4	9	N° Chèque / Carte crédit					
5	10	Nom de carte de crédit					

Un message vous rappelle la prochaine étape.

En cliquant sur « Toutes », la procédure de paiement inscrira les données du paiement dans toutes les transactions affichées, et vous ramènera à l'interface du débiteur.



Si vous cliquez sur le bouton « Payer » pour chacune des transactions affichées, seules les transactions choisies par vous seront affectées par la procédure de paiement.

La procédure entre la date de paiement, le mode de paiement (d'encaissement ), le N° du chèque et inscrit le montant dû dans le montant payé.

P6		54	Lemming, Joan	77	2016-03-16
P6		54	Lemming, Joan	77	2016-03-09
P6	Payer	56	Lemming, Joan	77	2016-03-30

Si vous avez inscrit le paiement des transactions une à une, vous cliquez sur la flèche bleue en début de ligne pour revenir au sommaire du débiteur ou sur le bouton « Origine » pour retourner dans la section Notes et afficher les notes du client concerné, ou sur un bouton d'en-tête pour aller dans la section de votre choix.



# 20.8 Besoins de correction dans les réclamations (factures) aux débiteurs

## 20.8.1 Situation N° 1

Une transaction est inscrite dans une facture au débiteur, mais elle n'est pas facturée pour le bon débiteur!

#### Solution:

Afficher la transaction dans la liste des transactions au débiteur et :

Liste des mandats PAE Liste des tâches PAE Liste des réclamations aux débiteurs Voir transactions débiteurs seulement

N° de réclamation N° Fiche

N49

Retrait

1245

37

- Sélectionner la ligne de la transaction concernée. Et modifier le N° de facture du débiteur en cliquant dans le N° de facture (changer le N° par le bon);
- 2. Modifier le N° ID Payeur : cliquez dans la rubrique du ID Payeur, Toujours conserver le « P » devant le N°.
- 3. Puis cliquez sur le bouton pour ajuster le nom du débiteur.
- Afficher le sommaire du débiteur et l'onglet « Liste des transactions inscrites à ce débiteur » pour vous assurer que le changement correspond à vos attentes.
- DAG 50 N27 Retrait **Cliquez pour** 11 🍸 amé N78 Retrait modifier le N° 12 🏋 mé N94 Retrait 20 32 Déià réclamé N95 Retrait ID Payeur Débiteur 1) Modifiez le N° ID du débiteur P2 ¢> Assurance Coté **1**/2 P6 🔝 CS ¢> P7 🗾 2) Cliquez pour Gregor In 1245 adapter le nom du ¢> P7 🔝 1245 Gregor In débiteur 45 P7 🔝 Gregor In 1245

Gregor Insurance

Statut de la

on au

débiteur

Déjà réclamé

P7 🗾

**1** 

s rendus à / groupe

5. Si cela n'a pas réglé le problème, vous pouvez alors recommencer ou utiliser la solution de la situation 2.



nt / Pour services rendus à / r participation au groupe

au débiteur

erson, June

m

récla

Cliquez pour supprimer la

transaction dans la réclamation

## 20.8.2 Situation N° 2

#### Une transaction a été facturée par erreur à un débiteur

#### Solution :

 Afficher la liste des transactions au débiteur, sélectionner la ligne de la transaction concernée et cliquer sur le bouton « Retrait »;



N49

NGI

N78

Retrait

Retrait

Retrait

Client

Origine

Origine

Origine

Solde sur la facture

-426.00

0.00

-45.00 0.00

37

11

Date de paiement

2018-04-18

90.00 2018-04-17

90.00 2018-04-17

Ý

Le statut de la réclamation
change après avoir cliqué sur
l'outil « Retrait ».

Int / Pour services rendus à / Ir participation au groupe	Statut de la réclamation au débiteur	N° de réclamation	N° Fiche	
mboise, Gisèle	Déjà réclamé	37 🟋	N49 (	Retrait
on, Julie	À réclamer		N27	
herson, June	Déjà réclamé	11 🍸	N78 (	Retrait

Payé

Déjà réclamé

- Afficher la section « Notes » pour avoir accès à la facture originelle dans laquelle vous avez facturé le débiteur;
   Pour afficher rapidement la séance facturée au débiteur, cliquez sur l'outil « Origine » à l'extrême droite de la liste.
- Afficher ensuite la facture du client, en cliquant successivement sur « Facturation », « Liste des factures » et l'icône pour afficher la facture. Vous pouvez aussi utiliser le bouton du menu déroulant « Finances » pour afficher la facture.



Couple

Débiteur

Ä

- 4. Effacer la facture individuelle du service;
- 5. Refacturer le client en choisissant le bon débiteur.

	Imprimer     Ajouter ou modifier les taxes     Supprimer les taxes     Ajouter une facture     Supprimer cette facture ou ce     paiement
2 <sup>ème</sup> Étape	¥ 1 1
Client Conjoint(e)	Lambford, Bert

Assurance Coté

# 20.9 État de compte débiteur ou Liste annuelle des réclamations

Pour les débiteurs, un seul modèle est disponible. L'appellation de l'outil est également plus spécifique.

La procédure vous demande uniquement de choisir l'année du rapport.

	Liste des transactions avec choix du mois
000	
Définir l'année de facturation	pour le rapport.
Si vous laissez la rubrique vie le rapport	de, toutes les années seront incluses dans
Année	
2013	
	ОК

Et elle affiche le résultat en préimpression. La liste ne contient que les données concernant le débiteur au premier plan.

État Liste des factures							
		Gregor	Gregor Insurance				
N° de fournisseur = 223463475	Facture N*	Total facturé	Payé	Total dù			
	11	90.00 \$	90.00 \$	0.00 \$			
	12	90.00 \$	90.00 \$	0.00 \$			
	13	90.00 \$	\$	-90.00 \$			
Sous-total pour l'an	2015	270.00 \$	180.00 \$	-90.00 \$			
Grand total en date du 201	5/05/05	270.00 \$	180.00 \$	-90.00 \$			

Facturer ce débiteur

de réclamation

N° Dossier PAE Sommaire du compte

Inscrire un paiement reçu selon N°

Liste annuelle des réclamation

Inscrire un paiement reçu selon

aa dábitauw

# 20.10 Liste des transactions facturées au débiteur avec choix du mois

	_	
Cette liste, contrairement à la précédente, contie transactions de tous les débiteurs.	nt les	Inscrire un paiement reçu selon N de réclamation
		Inscrire un paiement reçu selon Nº Dossier PAE
		Sommaire du compte
		Liste annuelle des réclamations
		Liste des transactions avec choix du mois
La procédure vous offre de choisir une date	_	
d'année et un mois de cette année. Ainsi	$\bigcirc \bigcirc \bigcirc$	
vous pouvez voir dans une seule liste toutes les transactions chargées et payées à tous vos	Choisir une année seulement.	
débiteurs du même mois de l'année.	Et si désiré, le mois de votre c	hoix par son N° (ex. 01, 02, etc).
	Année de facturation	
	Mois	
		Annuler Continuer

Si vous n'entrez aucune date d'année ni aucun

mois, la liste contiendra toutes vos transactions depuis le début de l'utilisation de BaseDPsy. Si vous entrez une année sans le numéro du mois, vous aurez toutes les transactions de l'année.

La liste est triée par année, par mois et par nom de débiteur.

La procédure vous permet aussi d'exporter la liste en format Excel.

Liste des transactions / Débiteur										
Débiteur	Pour services rendus à	Facture N°	Date de facturation	Montant facturé	TPS	TVQ	Montant à payer	Payé	Date de paiement	Solde
			Totaux	4,925.00	20.90	41.70	4,987.60	3,902.60		-1,085.00
2014										0.00
juillet										0.00
IVAC										0.00
P5 IVAC	40 Poliquin, Anais	F126	14-07-17	90.00			90.00	90.00	18-06-28	0.00
février										0.00
CSST										0.00
P6 CSST	15 Brisson, Julie	F219	14-02-20	90.00			90.00	90.00	18-06-28	0.00
P6 CSST	15 Brisson, Julie	F220	14-02-27	90.00			90.00	90.00	18-06-28	0.00

## 21. Enregistrer vos dépenses

L'enregistrement des dépenses est nécessaire si vous souhaitez générer vos bilans financiers annuels avec BaseDPsy.

C'est une étape relativement facile. Après avoir créé une nouvelle dépense à l'aide du bouton à cet effet, vous entrez les détails de votre facture et vous cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Une fois la dépense enregistrée dans le Grand livre, des modifications à l'affichage des boutons et avis vous rappellent qu'elle a déjà été enregistrée.

Vous constaterez par la présence d'outils pour modifier la liste des valeurs de quatre des rubriques présentes. Vous aurez sûrement besoin de les utiliser pour personnaliser les postes budgétaires et les sous-catégories des postes budgétaires.

	Dépense déjà enregistrée	*.
1- Date d'inscription	15-04-02	
2- Indiquez dans quel poste budgétaire inscrire la dépense	Formation	
3- Indiquez la sous-catégorie du poste budgétaire	Vidéo-conférence	
4- Indiquez l'item (Le nom de l'article acheté)	Utilisation de BaseDPsy	

Nous vous recommandons de toujours créer une fiche pour chacun de vos fournisseurs. Cela permet de ne pas faire d'erreur dans l'énoncé de leur nom et par conséquent, d'avoir des compilations de dépenses par fournisseur qui ne sont pas subdivisées en plusieurs appellations du même fournisseur.



Si vous venez par la suite modifier le contenu d'une facture payée, par exemple, vous vous êtes trompé dans le N° du chèque, vous utilisez l'outil « Mise à jour de cette dépense » afin de copier les changements dans la dépense enregistrée dans le Grand livre.

Enregistrer		
Mise à jour =		
S Mise à jour de cette dépense		
+ Nouvelle dépense		
H Dupliquer cette facture		
- Supprimer la dépense		
Notes sur cette dépense		
Calculatrice de taxes		
🖩 Calcul des frais de déplacement		
Enregistrée		
Mise à jour = 2018-05-14 08:33:38		
S Mise à jour de cette dépense		

# **21.1** Enregistrer un compte à payer (Facture due)

Dans la section « Dépenses », il y a trois dates qui ont une utilité différente :

<u>Date d'inscription</u> : c'est la date à laquelle vous entrez les informations sur la dépense <u>Date prévue du paiement</u> : c'est la date d'un paiement à venir, ultérieur à la date à laquelle vous avez saisi les informations sur la dépense, c'est aussi la rubrique dans laquelle sera entrée les dates de dépenses périodiques à venir.

<u>Date réelle du paiement</u> : à utiliser pour saisir la date d'un paiement qui a eut lieu, car il peut arriver que vous inscriviez dans BaseDPsy une dépense qui est déjà payée au moment de son inscription.

	Dépense déjà enregistrée
1- Date d'inscription	2016-01-06
2. Indiquez dans quel poste budgétaire inscrire la déponse	Amurances
	Date prévue du paiement
	Date réelle du paiement 2015-12-29

Un compte à payer est une dette que vous avez prévu effacer à une date ultérieure et dont vous voulez avoir un rappel. C'est une dépense qui nécessite une action de votre part pour effectuer le paiement.

Dans BaseDPsy le rappel des comptes à payer est sous forme de liste que vous trouverez à deux endroits : soit dans la section « Dépenses » sous l'onglet « Liste », dans le « Tableau de bord ».

Coût avant taxe		125,00	Description
Autre taxé			Description
TPS		6,25	
TVQ		12,47	
Autre non taxé			Description
Coût total		143,72	
Acompte			
Montant payé			
Montant dû		-143,72	
Date prévue du p	Date prévue du paiement		06-27
Date réelle du p	aiement		

Pour qu'une dépense soit identifiée comme un compte à payer dans BaseDPsy, il faut ne pas avoir saisi de montant dans la rubrique « Montant payé » et il faut avoir saisi une date dans la rubrique « Date prévue du paiement ».

En cliquant sur l'un ou l'autre des titres de rubriques: "Date prévue du paiement" et "Date réelle du paiement" vous allez pouvoir entrer dans leur rubrique respective la date d'inscription de la dépense

Date prévue du paiement	18-06-27
Date réelle du paiement	

#### Paiement prévu par carte de crédit

Lorsque vous inscrivez une dépense qui sera payée par carte de crédit, vous n'avez pas vraiment besoin d'un rappel pour faire le paiement. Dans ce cas, il est préférable d'inscrire le montant payé et la date réelle du paiement, même si la date de paiement est ultérieure à la date d'inscription de la dépense. La dépense ne sera donc pas dans la liste des comptes à payer.

C'est pourquoi, dans les outils de planification de dépenses périodiques, vous avez une question « Est-ce que le paiement est automatique? ». Si vous répondez oui, la dépense ne sera pas inscrite dans la liste des comptes à payer.

#### Liste des comptes à payer

La liste des comptes à payer n'affiche que les dépenses dont le « Montant payé » n'est pas égal au « Montant dû ». Par contre vous pouvez filtrer la liste selon la « Date prévue du paiement » par l'année et le mois.

Elle contient aussi des outils pour enregistrer rapidement le paiement ou pour afficher le Grand Livre.

8 2018-03-29	2018-03-29	Bureau en gros	Pénaration ordinateur	-64,39		
9 2018-02-12	2018-06-27	Centre de format	La date prévue du paiement	-143,72		
10 2018-03-26	-	Contro de format	est absente parce qu'elle n'a	-114,98	)	
11 2018-07-28		Mme Langelier	pas été enregistrée dans le	-45,00	)	
12 2019-01-26	2019-01-26	Mme Langelier	Grand Livre, meme si elle est	-45,00	)	
13 2019-02-09	2019-02-09	Mme Langelier	« Dépenses ».	-45,00	)	
14 2019-02-23	2019-02-23	Mme Langelier		-45,00	)	
45 0045 05 00		0	Assume as Delain	00.00	7	

Si un compte à payer n'affiche pas la date prévue du paiement, c'est que la date n'a pas été enregistrée dans le Grand Livre. Assurez-vous que la date a été saisie dans sa rubrique dans la section « Dépenses » puis utilisez l'outil pour mettre à jour la dépense.

Dans le Tableau de bord, vous avec aussi une liste avec deux onglets : un pour afficher les comptes à payer du mois courant et l'autre pour afficher tous les comptes à payer.

Comptes à payer = 19				
Mois en cou	ırs : juin	Tous		
Date prévue du paiement	Fournisseur	Montant dû		
1 18-06-27	Centre de format	tion -143,72	^	

# **21.2 Dépenses périodiques ou récurrentes**

Dans le haut de l'interface, vous observez la présence de 3 onglets. Celui nommé « Périodicité » vous permet d'enregistrer d'avance des dépenses répétitives.

Par exemple, vous voulez éviter d'entrer à chaque mois le chèque du loyer de votre bureau, d'autant plus que vous avez donné une série de chèques antidatés à votre locateur.

Vous devez entrer d'abord les détails de la dépense sous l'onglet « Dépenses ». C'est pour cela que le chiffre des étapes dans « Périodicité » commence par « 10 ». Puis vous affichez le contenu sous l'onglet « Périodicité » et vous choisissez l'une des trois méthodes disponibles.

Dans le cas du loyer, vous allez probablement choisir la méthode « A » en inscrivant par exemple, comme date du premier paiement, le premier janvier, puis 12 comme nombre de mois, à répéter la première dépense, si bien sûr vous voulez payer un an complet d'avance.

Vous pouvez aussi cliquer sur le titre de l'étape « 10 – Inscrire la date du premier paiement » pour copier la date du paiement que vous avez inscrite précédemment sous l'onglet « Dépenses ».

Vous vérifiez que la date inscrite dans « Le dernier paiement » correspond bien à la date que vous aviez prévue.

	Dépenses	Périodicité		Lis	Liste	
? Pla	anificateur de dépenses périoc	iques				
Choix de p	lanification					
Plan A)	Une fois par mois, toujour chiffre). Par exemple le «8» de cha	i <b>le même jour (en</b> 10- Inscrire la d Iue mois 11- Indiquez le	late du premie nombre de mo	r paiement bis à répéter le paiement		
	ENREGISTRER	12- Paiement a	Le de utomatique	ernier paiement se fera le:	0000-00-0 Oui Non	20
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	10- Inserire la c	lato du promio	r paiement		

Puis vous cliquez sur le bouton « Enregistrer » . En affichant ensuite la liste des dépenses dans le Grand livre, vous constaterez également que les 12 paiements ont été enregistrés et que votre N° de chèque initial a été incrémenté de 1 pour chaque paiement mensuel.

Il y a par contre une condition pour que le N° de chèque s'incrémente : il faut que le terme utilisé pour décrire le mode de paiement soit l'une ou l'autre des orthographes suivantes: « CHQ », « Chèque », « Cheque », « Check ».

8- Mode de paiement :	Chèque	
N° de chèque, N° de compte ou de confirmation :	25	

Chaque méthode de planification a son propre bouton « Enregistrer », car chacune a une procédure différente de création de dépenses en boucle.

Lorsque vous utilisez le bouton « Enregistrer » dans l'une des formules de planification, vous n'avez pas besoin d'utiliser le bouton « Enregistrer » sous l'onglet « Dépenses ».

Vous pouvez vérifier l'exactitude de la série de dépenses enregistrées, en cliquant sur le bouton « Liste de toutes les dépenses ». La procédure va isoler toutes les dépenses enregistrées dans le Grand Livre.

Si, dans le « Grand Livre », vous cliquez alors sur le mot correspondant à l'item de votre dépense (article acheté), vous allez

alors isoler parmi les dépenses uniquement les 12 paiements que vous venez de créer.

C'est l'avantage d'afficher dans le Grand Livre : ça permet d'isoler une série de dépenses.

La liste avec choix de dates vous permet de créer une liste imprimable qui va contenir uniquement les dépenses incluses entre deux dates de votre choix La liste ne contient que les dépenses enregistrées.

E Comptes à payer	9.	
📃 Liste de toutes les dépenses		
E Liste avec choix de dates		
Liste des dépenses enregistrées	dans le Gr	and Livre


# 21.3 Calculatrices

Vous retrouvez deux outils qui accélèrent le calcul des taxes ou des frais de déplacement.

La calculatrice de taxes s'affiche automatiquement lorsque vous tentez d'inscrire le montant de la dépense.

Dans l'une ou l'autre des calculatrices, le bouton « Insérer » copie le résultat du calcul dans les rubriques de coûts correspondants sous l'onglet « Dépenses ».

Avant de l'utiliser, il faut absolument que vous ayez créé une nouvelle dépense, sinon l'actionner aura pour effet de supprimer le détail d'une dépense déjà enregistrée.

Pour la calculatrice des taxes, il est bon de savoir que vous pouvez insérer les taux de taxation (saisi dans la section « Options ») qui s'appliquent en cliquant : soit sur le titre de l'étape 4, soit sur le nom de l'une ou l'autre des taxes.

L'insertion des taux fonctionne à la condition que vous ayez d'abord entré ces taux dans les rubriques concernées dans la section « Options », onglet « Finances ».

L'utilité particulière de cette calculatrice est de pouvoir trouver le montant des taxes d'un achat, dont la facture n'explicite pas la proportion du coût reliée aux taxes.

Pour les frais de déplacement, le titre de la rubrique « Km » peut être changé pour « Miles » en cliquant dessus. Le taux doit être entré en décimales. Le bouton « insérer » n'insère que le total des frais dans le montant payé.





Calcul des frais de déplac	cement		$\otimes$
Destination		Montréal	
	Km	60	Į
	Taux	0.52	Í
Total des frais de dép	lacement	31.20	
	l	nsérer	

# 21.4 Listes des dépenses sous onglets

Dans la section « Dépenses » en affichant l'onglet « Liste », vous y retrouvez trois sous onglets, intitulés respectivement « Liste par catégorie » et « Liste analytique » et « Compte à payer ».

Les dépenses affichées dans ces listes sont uniquement celles que vous avez créées dans la section « Dépenses ». Quand vous enregistrez une dépense, la procédure copie l'information contenue dans la dépense de la section « Dépenses » dans un nouvel enregistrement de la section « Grand Livre ».

	Dépenses				Périodicité			Liste		
		Liste ana	lytique	Lis	te par catégorie			Comptes à payer		
	?		Totaux	3122,58 Dépenses	1651,51 Grand livre	ſ	Année			
An d'ir	nnée nscription	Date réelle du paiement	Fournisseur	Items	Total facturé	Solde	Total facturé	Solde	Date réelle du paiement	
:	2018				89,85	-89,85	89,85	-89,85		^
:	2016	2015-12-29	Simpson Assurances	Assurances risque	747,34	0,00	397,34	0,00	2018-03-29	ĺ
:	2015		Simpson Assurances	Assurance Belair	66,69	-66,69	66,69	-66,69		
:	2018	2018-04-05	Bureau en gros	Réparation ordinateu	ur 64,39	-64,39	64,39	-64,39	2018-04-05	Ì
	2015	2018-03-29	BaseDPsy	Utilisation de BaseD	Psy 60,00	0,00	30,00	0,00	2018-03-29	1

Voilà pourquoi, vous avez deux boutons concernant l'enregistrement : soit « Enregistrer » et « Mise à jour de cette dépense », auquel s'ajoute un autre bouton permettant de voir la liste des dépenses enregistrées dans le grand livre.

Enregistrer	Enregistrée 2018-05-14 08:48:40
Mise à jour =	Mise à jour = 2018-05-14 18:30:40
S Mise à jour de cette dépense	S Mise à jour de cette dépense

Sous l'onglet liste dans la section « Dépenses », c'est donc les dépenses créées avant leur enregistrement dans le Grand livre que vous pouvez voir.

Pour chacune de ces deux listes, le contenu peut être trié en cliquant sur l'un ou l'autre des titres de colonne.

# **21.4.1** Liste par catégorie (poste budgétaire)

Sous l'onglet liste par catégorie, la liste affichée peut ne contenir que les dépenses correspondant aux deux critères suivants : le poste budgétaire et l'année de la date de la dépense.

La liste des postes budgétaires peut être modifiée en allant dans la section « Options ».

En cliquant sur une des dépenses dans la liste, les détails de la dépense correspondante seront affichés sous l'onglet « Dépenses » (Contenu).

Sous l'onglet « Liste par catégorie » un tableau affiche la liste des dépenses correspondant à un vocable identique dans la rubrique « Poste budgétaire ».

Liste analytique		ique Liste par catégorie		Comptes à payer		
Poste budg	étaire	✓ Année ✓ ⊗				
Date d'inscription	Fournisseur	Poste budgétaire	Items	Montant		
2018-03-26	Centre de formation	Formation	Comment importer les	114,98 ^		
2018-04-04	Amazon	Fournitures de bureau	Disque dur externe	138,77		
2018-02-12	Centre de formation	Formation	Méthode comptable	143,72		
2018-03-28	Telus	Frais de communication	Abonnement	23,00		
2018-04-28	Telus	Frais de communication	Abonnement	23,00		
2018-05-28	Telus	Frais de communication	Abonnement	23.00		

Lorsque les rubriques de filtrage (Poste budgétaire, Année) sont vides, toutes les fiches de dépenses créées dans la section sont visibles dans la liste.

Si vous saisissez un contenu dans l'une ou les deux rubriques, la liste affichera uniquement les dépenses correspondant à ces critères.

De plus, en cliquant sur une ligne du tableau, vous affichez la dépense correspondante sous l'onglet « Dépenses ».

		Comptes à payer		
✓ Année ✓ ⊗				
Poste budgétaire	Items	Montant		
Formation	Utilisation de BaseDPsy	60,00		
Formation	Méthode comptable	143,72		
Formation	Formation Utilisation de BaseDPsy			
Formation	Comment importer les	114,98		
Liste par catégorie	Comptes à j	payer		
× <b>2015</b> × ×				
Poste budgétaire	Items	Montant		
Formation	Utilisation de BaseDPsy	60,00		
	Année  Poste budgétaire Formation Formation Formation Formation Eiste par catégorie 2015  Soste budgétaire Formation Poste budgétaire Formation	Année       Items         Poste budgétaire       Items         Formation       Utilisation de BaseDPsy         Formation       Méthode comptable         Formation       Utilisation de BaseDPsy         Formation       Utilisation de BaseDPsy         Formation       Comment importer les         Liste par catégorie       Comptes à         V       2015       X         Poste budgétaire       Items         Formation       Utilisation de BaseDPsy		

# 21.4.2 Liste analytique

La liste analytique peut être très longue; en cliquant sur « Date réelle du paiement », les plus récentes seront en haut de la liste.

La liste affiche deux sections : l'une affiche en noir les informations sur les dépenses de la section « Dépenses » et l'autre affiche en gris trois données de la section « Grand Livre ». S'il y a un écart entre le total facturé du Grand Livre et celui de la section « Dépenses », la couleur du total différent sera de couleur fuchsia. Même coloration, si la date du paiement diffère.

	Liste analytique			Liste par catégorie			Comptes à payer			
0		Totaux	3122,58 Dépenses	28 Grand	02,58 d livre	ĺ	2015	Grand livre		
Année d'inscription	Date réelle du paiement	Fournisseur	Items		Total facturé	Solde	Total facturé	Solde	Date réelle du paiement	
2015	2018-03-29	BaseDPsy	Utilisation de Bas	seDPsy	60,00	0,00	30,00	0,00	2018-03-29	^
2015	D	Simpson Assurances	Assurance Belair		66,69	-66,69	66,69	-66,69		

Un autre indice d'écart entre les deux sections est une différence entre les totaux des dépenses facturées. Si le total du Grand Livre est plus grand que le total de « Dépenses », cela signifie que vous avez effacé une facture dans la section dépenses qui est encore présente dans la section Grand Livre. Ce sont les données du Grand Livre qui compte dans vos rapports financiers.

	Dépe	nses		Périodicité		Liste			
	Liste ana	lytique	Liste	par catégorie		Comptes à payer			
<b>?</b> Année d'inscription	Date réelle du paiement	Totaux	3138,19 Dépenses	2708,66 Grand livre Total facturé	Solde	X Année	Grand livre Solde	Date réelle du paiement	
1 2018	18-04-05	Bureau en gros F	Réparation ordinateur	80,00	-80,00	64,39	-64,39	18-04-05	
2 2018	18-10-01	BabyTel A	Abonnement	28,74	0,00	28,74	0,00	18-06-28	

La présence dans la liste de ces deux sections va vous permettre de vérifier la cohérence entre les informations enregistrées dans le Grand Livre et celles créées dans la section « Dépenses ».

Par exemple, il peut arriver qu'on oublie de faire l'enregistrement d'une dépense; dans ce cas, les rubriques qui reproduisent les informations enregistrées dans le Grand Livre resteront vides.

Il peut aussi arriver que l'on modifie une dépense après l'avoir enregistrée. Dans ce cas, si vous oubliez d'utiliser le bouton « Mise à jour de cette dépense », il y aura un écart entre les chiffres de cette dépense dans cette section et les chiffres de la dépense dans le Grand Livre.

Comme vos rapports financiers sont produits avec les informations incluses dans le Grand livre, il est important que la cohérence entre les deux sections soit maintenue.

Comme la liste peut afficher un grand nombre d'items avec le temps, un outil vous évite de chercher les écarts, il suffit de cliquer sur l'outil avec un icône en forme de tri pour n'afficher que les items présentant un écart entre la section « Dépenses » et le Grand Livre.

Année		Hecherche rapide
Total facturá	Grand livre -	Cliquez alternativement pour afficher toutes
00.74	0.00	ou
20,74	0,00	uniquement celles du Grand Livre qui diffèrent –
28,74	0,00	de celles de la section dépenses
45.00	0.00	Supprimer la dépense

Pour vous faire sauver du temps, vous n'avez pas besoin d'aller sous l'onglet « Dépenses » pour faire la mise à jour, à savoir copier dans le Grand livre les modifications apportées dans la section Dépense. Cliquez sur la ligne affichant un écart pour faire la mise à jour.

Par contre, si c'est le montant de la section « Dépenses » qui est inexacte, retournez dans le détail de la dépense pour l'ajuster.

		née 💙	Ϋ́			
		Grand livr	е			
	Total facturé	Sol	de	Date réelle du paiement		
0	30,00	0	,00	2018-03-29	^	+ Nouvelle d
0	397,34	-fm <sup>0</sup>	,00	2018-03-29	ĺ	
		Modifier d'a à jour. En cliquant dans le Gra	ici v	d et cliquez ic vous allez moo ivre	i po difier	our faire la mise
_						Galcul des

Année d'inscription	Date réelle du paiement	Fournisseur	Items	Total facturé	Solde
2015	2018-03-29	BaseDPsy	Utilisation de BaseDPsy	60,00	0,00
2016	2015-12-29	Simpson Assurances	Assurances risque	747,34	0,00
			Cliquez pour affic correspondante	cher la déper	ISE

Pour afficher le détail d'une dépense, cliquez sur la ligne du coté de la section « Dépenses ».

# 22. Rapports financiers

La section rapport financier vous permet de produire des statistiques sur les revenus et dépenses de votre pratique professionnelle. Les états de comptes et factures aux clients ne sont pas inclus dans cette section puisque les outils pour les produire sont déjà présents dans les autres sections de BaseDPsy.

Dans la section des rapports financiers, il y a 27 outils différents qui vous permettent de produire des tableaux sur vos finances, auxquels s'ajoutent 8 autres outils pour les visualiser en mode graphique si et seulement si vous utilisez FileMaker GO ou FileMaker Pro pour faire fonctionner BaseDPsy.

Dans cette section, vous trouverez les outils pour connaître :

- Les totaux de vos dépenses annuels selon postes budgétaires ou autrement;
- Les totaux annuels des taxes perçues et payées;
- Les totaux de vos revenus selon différents critères (dates, année, mois, lieu, employeur, etc.)
- Votre bilan annuel.

Vous y trouverez aussi sous le premier onglet une explication des différents types de rapports

Rapports financiers	
Explications sur les outils	
État de compte ou rapport annuel personna	lisé
Pour les états de compte et le rapport annuel o dans l'interface des "données du client" ou du	des paiements des clients ou des tiers payeurs, voir "débiteur"
Règle générale, sauf mention expresse, tous le facturation.	s rapports financiers sont en fonction de la date de
En conséquence, nous vous recommandons d facturation, si possible	e toujours écrire la date du service comme date de
Outils	
Produit un rapport de style données" en fonction de la	"compilation de a date de facturation
S Produit un rapport en fonct service	tion de la date du
Produit un rapport en form Les graphiques ne sont dis vous utilisez Filemaker Pro pour ouvrir PsyTablet	e de graphique sponibles (visibles) que si o ou Filemaker Go (iPad)

# 22.1 Bilan annuel

Pour connaître le bilan annuel de vos finances ou vos résultats financiers de l'année en cours, deux outils s'offrent à vous :

- Lancer la procédure d'impression du Bilan annuel dans la section des rapports financiers (Menu/Rapports financiers);
- 2- Afficher uniquement les transactions de la même année dans le Grand livre.

### Le bilan annuel

Assurez-vous que les dates de facturation sont dans la même année que la date de vos services.

Les trois derniers outils de la liste vous offrent trois manières d'afficher vos résultats annuels.

L'une dresse un tableau affichant une colonne pour les revenus et une colonne pour les dépenses, ordonnée selon vos postes budgétaires.

Ce tableau s'affiche après que vous ayez choisi l'année ou la période qui vous intéresse.

### Avec BaseDPsy fonctionnant

seul (c'est-à-dire avec Runtime) sur un ordinateur, le tableau s'affiche en mode « Prévisualisation », avec FileMaker GO sur iPad, le mode prévisualisation n'étant pas possible, l'interface s'affiche en mode « Utilisation ».

Avec le iPad, vous devez cliquer sur « Continuer » pour afficher l'étape suivante qui est l'impression, puis revenir à la section des « Rapports financiers ». Si vous annulez l'impression et la suite de la procédure, un bouton vous permet de revenir au « Menu » de BaseDPsy, et l'outil de bas de page du iPad vous permet de choisir l'interface de retour.

Section Finances
Débiteur
Liste des réclamations aux débiteurs
Liste des mandats PAE
Liste des tâches PAE
Dépenses
Comptes à payer
Fournisseur
Grand livre
Rapports financiers

Revenus annu	lels de la clin Les taxes ne	ique en 2015 sont pas incluses dans	ces totaux
	Revenus	Dépenses	Gain
Formation		45.00	
Fournitures de bureau		357.00	
Frais de déplacement		67.50	
Loyer		58.00	
Total Dépenses		527.50	
Rapport	150.00		
Session	360.00		
Thérapie individuelle	180.00		
Total Revenus	690.00		
Totaux	690.00	527.50	162.50

### Affichage des transactions triées par année dans le Grand Livre

L'autre méthode consiste à utiliser le Grand livre pour afficher les soldes annuels.

- 1- Afficher le Grand livre;
- 2- Cliquez sur « Afficher tous »;
- 3- Cliquez sur l'outil « Tri par date de facturation » dans les « Outils spécifiques »;
- 4- Cliquez sur l'année qui vous intéresse pour isoler les transactions de l'année choisie.



Dans l'entête du grand livre, deux récapitulatifs sont disponibles:

- le solde de l'exercice financier, soit le total des revenus moins le total des dépenses, et sera qualifié de gain ou de perte selon le signe positif ou négatif du solde.
- L'écart entre les montants facturés et les montants perçus. Par contre, n'oubliez pas que les montants facturés inclus les dépenses (qui sont aussi des factures payées par vous). Ce dernier récapitulatif n'est donc pas valide en tant que bilan annuel. Il n'est exact que si vous isolez les revenus d'un client ou si vous masquez (ignorer) les dépenses.

Si vous n'isolez pas les transactions d'une année particulière avant de consulter ce solde, le résultat indiqué sera toujours pour l'ensemble des transactions affichées.

Les deux soldes varient toujours en fonction des transactions affichées.



### Affichage sélectif dans le Grand Livre

Après plusieurs années d'utilisation de BaseDPsy, le total de transactions enregistrées dans le grand livre peut facilement atteindre plusieurs milliers de transactions, ce qui rend sa lecture plus difficile.

De plus, vous n'avez pas nécessairement besoin de voir toutes les transactions à chaque ouverture du Grand Livre, voilà pourquoi nous avons ajouté une option qui permet de régir la durée des transaction affichées. Cette option se retrouve dans la section « Options » sous l'onglet « Finances ».

Grand livre Vous pouvez restreindre l'affichage des données financières selon l'un des trois critères suivant Mais sans aucun choix, lors de l'affichage du grand livre, toutes les transactions seront visibles	<ul> <li>Les 3 derniers mois</li> <li>Les 6 derniers mois</li> <li>L'année en cours</li> </ul>
	Afficher tout

Quatre options sont disponibles : a) aucun choix signifie que toutes les transactions seront affichées; b) les transactions des trois derniers mois; c) celles des 6 derniers mois, d) celles de l'année en cours.

« Derniers mois » signifie les mois les plus récents.

L'affichage du Grand livre est donc maintenant conditionné par l'une de ces quatre options.

De plus, afin de vous éviter de vous promener entre la section du Grand Livre et la section « Options » pour changer les critères, nous avons ajouté cette option dans les « Outils spécifiques » au Grand Livre.

Le nom de l'outils est « Restreindre l'affichage ».

Lorsque vous cliquez dessus, il affiche alors une boite de dialogue vous demandant combien de mois vous voulez afficher.



Par contre c'est encore possible de tout afficher dans le Grand Livre sans avoir besoin d'aller changer l'option ou vos préférences.



En cliquant sur l'outil pour « Tout afficher » une boite de dialogue est ouverte et vous demande si vous désirez afficher tout ou appliquer vos critères habituels.

spécifiques	🕂 Revenus	475.0
No ana	— Dépenses	821.8
000		5
****		-
Afficher tout ou restreindre	selon vos critères pré-établis	dans
les options?		ic
		0
	Restreindre	tes

### Afficher les revenus ou les dépenses dans le Grand Livre

Deux nouveaux outils ont été ajoutés dans « Outils spécifiques », l'un permet d'afficher uniquement les revenus et l'autre uniquement les dépenses. Mais chaque procédure vous permet d'afficher l'année de votre choix.

Nous avons aussi ajouté des informations dans la ligne des totaux mensuels lorsque vous choisissez de trier les transactions par date de facturation ou par date du service.

Vous y verrez le sous-total mensuel des montants facturés et de chacune des taxes.

Outils spécifiques
Restreindre l'affichage
Tri par date de facturation
Tri par date du service
Transactions non payées
Revenus seulement par année
Dépenses seulement par année
Imprimer
Tableau
Exporter en format Excel
Tableau       Exporter en format Excel

Montant facturé	Autres frais	Coût des autres frais	Sous-total	TPS	τνο	Total après taxes	Acompte	Montant à payer	Payé	Date de paiement	Solde sur la facture Solde global
,943.00		55.00	2,998.00	26.50	52.89	3,077.39		3,077.39	2,562.39	À recevoir ou À payer =	-515.00
décemi	bre 2018		20.00	1.00	2.00			Payé =	23.00	Solde=	0.00
20.00			20.00	1.00	2.00	23.00		23.00	23.00	2018/06/28	0.00
noveml	bre 2018		130.00	2.25	4.49			Payé =	51.74	Solde=	-85.00
20.00			20.00	1.00	2.00	23.00		23.00	23.00	2018/06/28	0.00
25.00			25.00	1.25	2.49	28.74		28.74	28.74	2018/06/28	0.00
85.00	Autres frais		85.00			85.00		85.00			-85.00

# 22.2 Rapport mensuel

Il y a trois méthodes pour obtenir des statistiques mensuelles concernant vos revenus ou les transactions avec vos clients.

La première est d'utiliser le bouton « Imprimer l'état de compte ».

On trouve cet outil en affichant le sommaire du compte du client dans la section « Notes » et dans la section « Données client ». Il est rapide lorsque vous affichez d'abord le client concerné avant de l'utiliser. La procédure va vous demander pour quel mois et quelle année et d'autres détails, puis va afficher l'ensemble des transactions facturées à ce client, en identifiant la personne à qui le service a été facturé.

Sommaire du compte				Démarches
Sommaire du compte		$\otimes$		Liste détaillée des clients
Sommaire du compte de La	ngelier, Jeanne			Liste par catégorie
Nombre de séances	6			Banque de formulaires
Tarif	2,00	1	5	Sommaire du compte
Total facture	239 98	Imprimer l'état de compte		Liste des mandats PAE
Total payé	239,98			Liste des tâches PAE
Total dû	0,00	Reçu annuel pour les factures au client		Facturation et encaissement o
	)	V		.*. Remettre sur la liste d'attent

La deuxième méthode vous permet de préciser davantage vos recherches. Allez dans la section « Rapports financiers », puis utilisez l'un des boutons « Rapport mensuel sur les services facturés ».

C	Dutils	Revenus		Dép	enses	Taxes
R-1	Facturation et e	ncaissement du jour	B		0	
R-2	Rapport mensue avec plusieurs c	el des services facturés, ptions	<b>E</b> s	S	Exemples, voir chacune des op	une illustration de ptions.

L'un des boutons produit un rapport en fonction de la date de facturation du service, l'autre en fonction de la date du service facturé.

Pour éviter des résultats différents, nous vous recommandons de toujours inscrire la date de service comme date de facturation au client.

Ces outils permettent de visualiser les transactions du mois sans filtre ou avec filtre.

Si vous cliquez sur le premier bouton « Continuer » en laissant vide les choix supplémentaires de « Date « et « Année », le rapport affichera alors l'ensemble des transactions pour des services effectués.

Sinon, plusieurs filtres sont disponibles : soit par catégorie de services, soit selon qui était bénéficiaire du service facturé (ou pour thérapie de groupe), soit qui a payé, etc. Un outil est également disponible pour vous aider à comprendre les filtres.

La troisième méthode consiste à utiliser la section « Grand livre » et à isoler les transactions mensuelles qui vous intéressent, puis de cliquer sur le bouton « Imprimer » dans l'entête du Grand Livre. Cette option vous permet donc toute la précision que vous pouvez souhaiter. Par contre, les détails imprimés sont plus nombreux et demandent plusieurs pages, selon vos choix avant impression.

# **Gestion du logiciel**

### 23. Contenu du dossier BasePDsy

Avec Windows, le dossier contenant BaseDPsy est installé dans le répertoire « Documents », ceci afin d'éviter qu'il soit transformé en fichier « non modifiable » par le système d'exploitation. Avec MacOS, le dossier est installé dans le répertoire « Application ».

Le dossier contient : Runtime 18, PsyTablet et des extensions; dans un ordinateur avec MacOS les extensions sont regroupées dans un dossier, tandis que sur Windows les extensions sont dans le même dossier que l'application et se terminent avec « .dll »

Les noms des différents éléments changent selon le format : une lettre est ajoutée : « R » pour le format sans agenda; « C » pour le format avec agenda.

Le dossier contient une « application » nommée « Runtime 18 »; cette application est fournie par FileMaker, soit une application avec des fonctions réduites de l'application native FileMaker Pro. FileMaker ne met plus à jour le Runtime depuis la version 18, soit depuis 2020. Vous pouvez donc remplacer le Runtime par l'application mère : Claris Filemaker 19

Le dossier contient également un fichier destiner à contenir vos données et contenant la programmation particulière des fonctions utilisées pour la gestion de vos dossiers et de vos finances. Il se nomme « PsyTablet ».

Le nom du fichier commence toujours par « PsyTablet » mais se termine différemment selon la version et le format utilisé.



# 24. Les outils pour gérer BaseDPsy

BaseDPsy vous offre un ensemble d'outils pour gérer ou réparer le logiciel.

Certains se trouvent dans le menu déroulant ou le menu d'entête « Aide », comme les liens qui vous permettent d'aller sur le site web ou écrire à BaseDPsy.

Soyez assuré d'ailleurs que nous répondons à tous les courriels dans un laps de temps très rapide.





Le premier outil à consulter est assurément le mode d'emploi.

Le mode d'emploi est sur le site web en format PDF. En cliquant sur l'outil présent dans BaseDPsy, il ouvrira la page web contenant le mode d'emploi. Le mode d'emploi sur le site web est tenu à jour. De sorte que toutes les améliorations nécessitant une description s'y retrouvent. Comme c'est un document PDF vous pouvez aussi l'enregistrer sur votre bureau à partir du site web en utilisant le sous-menu du navigateur : « Enregistrer sous… »

# 24.1 La confidentialité de vos données

Lorsque vous ouvrez BaseDPsy pour la première fois, vous êtes invité à entrer un nom de compte (Essai) et un mot de passe (Demo).

Mais ces codes d'accès sont ceux que toute personne reçoit par défaut puisqu'ils correspondent aux codes d'accès pour un essai gratuit pendant 15 jours.

0	uvrir "PsyTablet_XR"
Connectez-vous	pour ouvrir "PsyTablet_XR".
Nom de compte :	Essai
Mot de passe :	••••
?	Annuler Se connecter

L'ouverture se fait avec une boîte de dialogue qui vous offre le choix entre la version de démonstration ou la version avec licence.

Lorsque vous achetez BaseDPsy, vous choisissez alors « Licence » », mais seulement après avoir reçu le N° de licence par un courriel séparé de l'achat.

La première conséquence de ce choix est de désactiver la version Démo. Après avoir cliqué sur « Licence », il n'est plus possible d'ouvrir BaseDPsy avec les codes d'accès de la version de démonstration.



Et la procédure est suivie de la nécessité pour vous de créer des codes d'accès personnalisés suivi d'une fermeture et de la réouverture de BaseDPsy avec ces codes personnalisés.

Il n'y a donc que vous qui connaissez ces codes d'accès.

Il ne vous reste qu'à protéger votre ordinateur et son accès pour sécuriser complètement la confidentialité de vos données.

### 24.2 Personnaliser BaseDPsy

### 24.2.1 Codes d'accès personnalisés

### Fixer le nom de compte à l'ouverture de BaseDPsy

La première personnalisation que vous avez dû faire est de définir des codes d'accès : un nom de compte et un mot de passe connu de vous seulement.

O	uvrir "PsyTablet_XC"
Connectez-vous	pour ouvrir "PsyTablet_XC".
Nom de compte :	Alain Barbeau
Mot de passe :	•••••
?	Annuler Se connecter

À l'ouverture, BaseDPsy place déjà dans le « Nom de compte » le « Nom d'utilisateur » que vous avez défini dans votre système d'exploitation de l'ordinateur.

Si le nom de compte que vous avez choisi est différent du nom de l'utilisateur défini dans les paramètres de votre ordinateur, cela pourrait vous agacer à la longue d'avoir toujours à réécrire le nom de compte.

Par exemple supposons que vous avez écrit « Coco » comme nom de compte lors de la création des codes d'accès. Pour éviter d'avoir toujours à remplacer « Alain Barbeau » (votre nom d'utilisateur) par « Coco » à chaque ouverture de BaseDPsy, vous devez afficher la boite de dialogue « Préférences » de BaseDPsy.

<u>a</u>		21				
Tichier	Edition	Affichage	Insertion	Enregistreme		
520	lmp	ossible d'anr	ruler	Ctrl+Z		
Menu	Imp	Ctrl+Y				
	Cou	per		Ctrl +X		
	Сор	i <u>e</u> r		Ctrl+C		
Coller	Ctrl+V					
	Effacer					
	For <u>m</u> at		+			
	Tour	t sélectionne	Ctrl+A			
	Rechercher et remp <u>l</u> acer					
	Ort <u>h</u> ographe					
<u>O</u> bjet			+			
_	Expo	orter le conte	nu de la rub	prique		
	P <u>r</u> éf	érences				

Cette boite de dialogue est sous le menu d'entête « Edition » avec Windows et sous le menu d'entête « BaseDPsy » avec MacOS.

BaseDPsy	Fichier	Edition
Préférences	~	ж,
Services	×.	•
Masquer BaseD Masquer les au Afficher tout	)Psy tres	жн \\.жн
Quitter BaseDP	sy	жQ

Dans le boite de dialogue, sur MacOS, vous remplacez le « Nom du système » par « Autre », dans lequel vous écrivez le nom de compte que vous avez défini comme code d'accès personnalisé. Par exemple, Coco.

Sur Windows, vous entrez le nom de compte, dans l'espace du nom de « l'utilisateur »

Ainsi, avec cette saisie personnalisée du nom de l'utilisateur, à chaque ouverture de BaseDPsy, le nom de compte contiendra le nom que vous aurez choisi lors de la définition des codes d'accès.

Par contre, comme les menus d'entête sont masqués par défaut, nous avons ajouté un outil pour les afficher dans la section « Options » sous l'onglet « Général ».



Préférences				
Général Mémoire Plug-ins Polices				
Options d'interface utilisateur				
✓ Autoriser Glisser-déposer				
Rétablir la taille et l'emplacement des boîtes de dialogue : Rétablir				
Nom d'utilisateur				
Système : "Alain Barbeau"				
O Autre Coco				
Préférences				
Général Mémoire Plug-ins Polices				
Options d'interface utilisateur				
Arradic la contanu de la fanĉtra anu antitare la listatut				
Agranuir le contenu de la tenetre pour ameilorer la lisibilité				
Retablir la taille et l'emplacement des boîtes de dialogue : Rétablir				
Utilisateur : Coco				
Langue de l'interface utilisateur : Français V				
Style de lissage de police : Foncé 🗸				
OK Annuler				

Comme il peut arriver que vous oubliiez où trouver la boite de dialogue pour modifier le nom de compte à l'ouverture, nous avons ajouté un outil dans la section « Options » sous l'onglet « Général ».



### Changer les codes d'accès personnalisés

Après les avoir fixés lors de l'inscription de votre N° de Licence, vous souhaitez modifier les codes d'accès personnalisés créés.

Afficher la section « Outils Admin »

Utilisez l'outil suivant:

1. Effacer les codes d'accès personnalisés

Après avoir effacé vos codes personnels, vous êtes invité à créer immédiatement des codes d'accès personnalisés.

### Modifier le mot de passe seulement

Certains utilisateurs de BaseDPsy réalisent après plusieurs jours de travail sur BaseDPsy qu'ils ont créé un code d'accès trop compliqué ou trop simple, ou pour toute autre raison désire le changer.

Il suffit alors d'afficher la section Outils Admin et d'utiliser le bouton à cet effet.

Changer le mot de passe du compte personnalisé

### Codes d'accès oubliés

Si vous avez oublié vos codes d'accès ou si pour une raison inconnue, vos codes d'accès ne fonctionnent pas, il n'y a qu'une seule solution possible : celle que je me connecte à votre ordinateur à distance et que j'ouvre votre BaseDPsy avec mes propres codes et vous permettre de rétablir les vôtres.

Des coûts peuvent s'appliquer à mon soutien à distance.

Gestion du logiciel Date de la dernière sauvegarde : 2018-05-26						
Options Préférences						
Outils Admin						
À propos de BaseDPsy						
Modes d'emploi						

Effacer les codes d'accès personnalisés

Créer des codes d'accès personnalisés

# 24.2.2 Codes d'accès personnalisés pour secrétaire

Création de privilèges d'accès avec un profil secrétaire qui permet de conserver la confidentialité des données, en interdisant la possibilité de lire les notes de suivi ;

Aller dans la section « Outils Admin » ; Les outils sont situés sous les outils permettant de créer des codes personnalisés pour le détenteur d'une licence de BaseDPsy.

Lorsqu'un compte secrétaire est créé, la personne qui occupe ce poste pourra ouvrir BaseDPsy avec ses propres codes au lieu d'utiliser ceux de son patron (ne) et elle pourra créer de nouvelles séances et



des factures ou reçus, mais elle ne pourra pas voir le contenu des rédactions cliniques.

Une fois créé, un nouvel outil est disponible, afin de rouvrir avec le compte de la secrétaire dont le nom est associé aux nouveaux codes.

Ce qui évite d'avoir à fermer BaseDPsy pour se reconnecter.

Nous avons aussi ajouté un autre outil, qui permet au professionnel détenteur de la licence de se reconnecter avec son propre compte et ainsi avoir accès à ses rédactions et aux contenus cliniques.



Les codes d'accès créés avec un profil "secrétaire" permettent de créer ou d'effacer des dossiers, des notes de suivi, des rapports et des messages ;

Mais le détenteur du compte Secrétaire ne peut pas lire les contenus suivant: La demande, l'entente de service, l'anamnèse, les notes de suivis, les notes personnelles et les réflexions théoriques, les rapports, les messages.

# 24.2.3 Page d'ouverture par défaut

Une option vous permet de choisir la section affichée à l'ouverture du logiciel; Aller dans la section « Options », onglet « Général » et « Ouverture » Il y a également un choix pour la page d'ouverture de l'agenda.

Options	Impression	Rédaction	Liste	Finances	Général	International
Ouverture Date			lurée	D	ossiers & N° supplé	mentaire
Page d' À l'oi secti	ouverture par défaut uverture, le logiciel s'o on de votre choix Section  Menu Tableal Dossiel Donnée Notes À propo	uvrira sur la u de bord rs & Demandes es Client os de BaseDPsy	À l'ouverture, l'a Agenda	genda s'ouvrira su Jour Semaine Mois Année Lieu Grille	r Horaire Vos choi répercute	e & Disponibilité x d'horaire se ent dans l'agenda

Si vous utilisez la version avec Agenda, vous pouvez aussi régler l'horaire de travail affiché dans l'agenda.

ſ	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	Disponi	bilité - Horaire		$\otimes$		0
1	Vos choix d'horaire se répercu	itent dar	ns l'agenda				
	<b>Disponibilité</b> Je serai absent à pa	rtir du				énéral	Internationa
	Je serai de re	tour le		En jours			mentaire
	Horaire Coch	ez les jo	urs disponibles	et entrez les heure	s		
	Jours dispon	ibles	Heure Débu	t Heure Fin			
B	Tous les jours à cette	heure =	8:00	Ce choix a priorit heures de début	ié sur les ci-bas.	Horaire	& Disponibilité
	2 Lundi	X	10:00	16:00		Vos choix répercute	x d'horaire se ent dans l'agenda
	3 Mardi	Х	8:00	16:00			
	4 Mercredi	X	12:00	20:00			
	5 Jeudi	Х	8:00	16:00			
n	6 Vendredi	X	8:00	12:00			
ş	7 Samedi					aintenant	]

### **24.2.4** Informations sur votre profession et vos lieux de pratique

Même si la mise en page de BaseDPsy ne peut pas être aussi souple que si vous utilisez un logiciel de traitement de texte, il est possible de choisir les informations que vous allez entrer dans vos entêtes de lettres, de rapports, d'état de compte et de reçus.

Affichez la section « Options Préférences » et afficher le contenu de l'onglet « Impression ».

Sous ce même onglet, se trouve plusieurs sous onglets qui vont vous permettre de choisir quel contenu vous voulez afficher.

Gestion du logiciel 💦 📌
Date de la dernière sauvegarde : 2018-05-26
Options Préférences
Outils Admin

Les seuls choix que BaseDPsy ne peut vous offrir est l'emplacement et la forme des caractères. Par contre, vous aurez le choix entre une fonte de 9pt ou de 11pt pour le texte de rédaction de vos notes et rapports lors de l'impression.

Voir l'explication détaillée des choix de modèles de factures et des reçus au chapitre 16.2 (p. 164).

### Choix de la profession affichée sur les factures et notes

Depuis la reconnaissance de la profession des « Psychothérapeutes » par la loi 21, de nombreux professionnels dont le premier diplôme n'est pas en psychologie exerce ce travail.

Mais encore plus, certains professionnels ont plusieurs titres professionnels et offrent des services variés. Il était donc de plus en plus fréquent que des professionnels me demandaient de pouvoir choisir la profession qui seraient affichée sur les reçus, les factures ou même les rapports.

C'est un peu compréhensible qu'une travailleuse sociale, par exemple, veuille identifier différemment son titre professionnel lorsqu'elle facture des services de massothérapie. De même pour un psychoéducateur qui offre tantôt des services de sexologue, tantôt des services de psychothérapeutes, et tantôt des services de consultant en éducation.

Ces choix sont disponibles dans la section « Options » sous les onglets : « Impression / Contenu / Profession »

Trois rubriques vous permettent d'inscrire trois professions différentes ainsi que les associations ou ordres professionnels concernés.

Si vous inscrivez une seule profession, nous vous recommandons d'utiliser la première ligne pour l'entrer, afin d'assurer le bon fonctionnement des procédures sous-jacentes.

Options	Impressi	on Rédaction	Liste	Finances	Général	International			
	C	ontenu	Contenant						
Pr	ofession	Adresse	Clinique	& Logos	Signature	électronique			
Pr 1 2 3	Profession affichée dans les signatures, les reçus et en-têtes         Il est préférable de ne pas modifier le format (couleur et taille de la fonte) de ces informations afin d'assurer leur affichage dans les signatures, entêtes et reçus         1       Psychologue         2       Sexologue         M.A       professionnel en abrégé) sont ajoutés systématiquement avec votre nom aux notes de suivi.								
					obligatoire				
1	Ordre des psycholo	ogues du Québec			OPQ	12345678			
2	Association				ASQ	654987			
3	Associations et ordre	s professionnels dont vous êtes me	embre:		Sigle	N° de permis			

Ensuite vous devez choisir une des trois options qui vont déterminer l'information qui sera ajouté à vos notes de suivi lors de la signature.

Choix obligatoire
La première profession seulement sera ajoutée à ma signature des notes de suivi
O Les deux premières professions seront ajoutées à ma signature des notes de suivi
J'aurai le choix de la profession à ajouter lors de la signature de mes notes de suivi
Vous devez enregistrer pour rendre ce choix effectif Enregistrer

### À chaque modification des données de votre identité professionnelle, vous devez cliquer sur « Enregistrer ».

Le ou les sigles sont « Obligatoires » car non seulement ils seront utilisés pour identifier votre N° de permis de pratique, mais ils serviront aussi de bouton pour le choix de la profession à afficher sur vos notes et factures, si vous avez choisi la troisième option « J'aurai le choix de la profession… »

Voici la boite de dialogue qui s'affiche lors de l'impression d'une note de suivi, si vous avez choisi la troisième option.

Le nom des boutons correspond aux noms que vous avez saisis dans les rubriques sous le vocable « Sigle ».

Choisir quelle profes	ssion doit être a	ffichée dans l'enté	ête et associée
à votre signature en	choisissant le s	igle correspondar	ht
	OTSTCFQ	QCCOQ	OPQ

La procédure est activée pour l'impression des notes et pour la signature des résumés de séance, donc vous aurez aussi le choix de signer différemment vos résumés d'intervention.

Notez toutefois que l'entête n'est modifié que si vous imprimez, et après avoir commandé l'impression, ceci afin de réduire au maximum le ralentissement de la navigation dans BaseDPsy. Car ainsi, la procédure n'est pas lancée tant que vous n'avez pas besoin d'imprimer.

### Lieux de pratique

Sous l'onglet suivant « Adresse », vous êtes invité à saisir vos différents lieux de travail professionnels. Là encore, trois lieux avec des adresses civiques (physiques) sont disponibles ainsi que trois lieux virtuels (Skype, FaceTime, autre).

Lieu de pratique	<ul> <li>1</li> <li>2</li> <li>3</li> </ul>	Si vous avez plusieurs lieux de pr laquelle doit paraître sur vos rapp	, mais <u>cochez</u>												
Entrez les adresses de vos lieux de pratiques (cliniques).		<ul><li>1</li><li>2</li></ul>	<ul><li>1</li><li>2</li></ul>	1	0 1	1	Centre médical	1857 St-Laurent	Montreal	M7H 3M8					
				Clique Hudson	256 Ave Hudson	Laval	N5J 3B9								
		Bureau Maison	816 Cardinal	St-Eustache	J7R 7B7										
													Site sans adresse =	Ajouter F	aceTime Ajouter S
		Après chaque modification d'une liste des adresses dans les autres	adresse, cliquez sur ce bouton po s sections de BaseDPsy.	our mettre à jour la	\$										

Il est important de cliquer sur l'outil de mise à jour de la liste à chaque modification du contenu.

Après chaque modification d'une adresse, cliquez sur ce bouton pour mettre à jour la \_\_\_\_\_ liste des adresses dans les autres sections de BaseDPsy.

Les informations saisies dans ces rubriques vont être réutilisées dans plusieurs sections: dans la section « Dossiers Demande » sous l'onglet « Entente », à chaque fois que vous allez indiquer le lieu de pratique où vous rencontrer votre client, l'adresse sera automatiquement associée au lieu de pratique. La liste déroulante des lieux de pratique contiendra ces trois endroits également, si vous en avez plus d'un.

Dans la section Notes, ces informations sont insérées automatiquement lors de la création de la séance, si les informations ont d'abord été saisies dans l'entente au moment de la création du dossier.



Si ce n'est pas le cas, vous pourrez les entrer manuellement dans les rubriques vides.

En cliquant dans la rubrique « Lieu de la rencontre », vous constaterez qu'elle contient la liste des lieux de pratiques que vous avez créée dans la section « Options ».

Si vous choisissez l'un des lieux de pratique de la liste, l'adresse sera automatiquement insérée dans la rubrique adjacente.

Nous avons aussi ajouté une quatrième rubrique et des boutons afin d'ajouter des lieux virtuels ou des méthodes dans la liste.

Site sans adresse =	Ajouter FaceTime	Aiouter Skype
	Ajouter racerinie	

### Si c'est au domicile du client.

Dans la section Notes sous l'onglet « Info sur séance, cochez la case « À domicile » par un « X ».

En cochant la liste des lieux de pratique est automatiquement modifiée par « À domicile » et l'adresse du client est automatiquement insérée dans le lieu de RDV

À domicile
À domicile X
2358 Boul des Érables, Montréal, Québec, Canada, M7H 4T6

Note : si vous importez vos données d'une version 7 ou moins

Après l'importation\_d'une version antérieure à la version 8, cependant toutes les notes auront possiblement perdu leur lieu de RDV car les lieux de pratiques ne sont plus définis de la même manière, et les lieux de RDV sont désormais liés directement à l'orthographe des lieux de pratique.

Mais si les lieux de pratique définis après l'importation portent les mêmes noms que ceux enregistrés dans Notes, les lieux de RDV seront aussi présents.

### Serveur SMTP et envoi de courriels

Sauf si vous utilisez un navigateur (ex. Safari, Firefox) pour recevoir et envoyer du courrier électronique, il arrive que la connexion à internet varie selon le lieu physique où l'on se trouve. Donc la connexion au service de courrier électronique passe par un « serveur sortant » qui peut varier d'une place à l'autre. Le serveur sortant est une adresse « SMTP ».

Il est avantageux d'utiliser l'adresse SMTP : BaseDPsy envoie directement le courriel au lieu de passer par votre logiciel de courriel, c'est plus rapide et la procédure est aussi programmé de façon générale à vous envoyer une copie conforme.



Comme il y a possibilité de 3 adresses SMTP, c'est celle qui est « active » qui sera utilisée, et celle qui sera active est déterminé par votre choix de l'une des trois adresses du lieux de pratique. En cochant le lieu de pratique N°1, c'est l'adresse SMTP dans la rubrique N°1 qui deviendra active.

Si vous n'entrez aucune adresse SMTP, le SMTP actif demeure vide. Et quand le SMTP actif est vide, lorsque vous cliquez sur un outil pour envoyer un courriel, la procédure va passer automatiquement par votre logiciel de courriel.

À l'inverse, dès qu'une adresse de serveur SMTP est active, BaseDPsy va se servir en premier lieu de l'adresse SMTP.

Dans l'illustration ci-haut, vous pouvez constater que des chiffres à côté des adresses de serveurs SMTP indique à quel lieu de pratique correspond chaque adresse SMTP.

Le SMTP actif est modifié à chaque fois que vous modifiez la coche à côté du lieu de pratique.

Voir le chapitre 7 sur l'envoi de message pour le paramétrage du serveur SMTP.

### 24.2.5 Canevas et structures de rédaction.

Il est possible d'insérer dans BaseDPsy les structures de texte que vous utilisez habituellement pour rédiger vos notes, vos rapports d'évaluation et vos anamnèses.

Dans la section « Options Préférences », sous l'onglet « Rédaction », vous allez trouver les outils qui vous permettent de définir plusieurs canevas de rédaction.

Options	Impression	Rédaction	Rédaction			Finances	Général	International
	S					Canevas		
							Ajouter un cane	vas = 🕂
Afficher uniquement les canevas de cette section =								
						At	ficher tous les cane	vas = 🔯
Vous pouvez cr vous le désirez.	ue		Titre			Section		
Toujours donne section à laquel	r un titre et indiquer la lle vous destinez	1	Ð	Anamnèse	Coup	le	Anamnèse	$\ominus$ ^
l'utilisation du c	anevas	2	Ð	Anamnèse	Famil	le	Anamnèse	$\Theta$
		3	Ð	Anamnèse	Indivi	du - Adulte	Anamnèse	$\Theta$
Cliquez sur le titre du canevas ou sur		4	Ð	Anamnèse	Indivi	du - Enfant	Anamnèse	$\Theta$
l'icône dans la l	iste pour le modifier.	5		Demande			Demande	$\Theta$
Cliquez sur les	titres de colonne pour tri	er. 6	Ð	Notes Car	ievas A	N Contraction of the second seco	Notes	$\Theta$
	7	Ð	Notes Car	ievas E	3	Notes	$\Theta$	
	8	Ð	Rapport C	anevas	s A	Rapport	$\ominus$	
Insérer les exe	9	Ð	Rapport C	anevas	s A	Rapport	$\Theta$	

L'insertion de canevas est disponible dans toutes les sections où vous avez de la rédaction. Comme les canevas sont habituellement spécialisés en fonction du service rendu, chaque canevas est donc associé à une section particulière. Donc quand vous créez un canevas, il faut aussi indiquer à quelle section il est destiné. La rubrique « section » contient un menu déroulant pour faire votre choix

	Canevas	
BASEDPSY	FERMER	
Titre	Section	
Canevas		^

L'outil « Insérer les exemples de canevas » permet d'ajouter une douzaine de canevas prédéfinis que vous pourrez modifier et personnaliser.

Titre

Tout canevas peut être modifié ou supprimé.



Pour afficher les outils de

la réglette de texte, pour

modifier les tabulations.

forme de « + »

modification du texte, vous devez dérouler le menu d'entête « Affichage » et choisir « Barre de texte ».

🗯 🛛 BaseDPsy R 10.0	Fichier	Edition	Affichage	Insertion	Enreg
			✓ Mode Utilis	ation	
	Ca	anevas	Mode Rech	erche	
	Barre d'outils				
	C	Caneva	Barre de tex	kte 📐	
BASEDPSY		FERMER	✓ Règle	A.	
Anamnèse Individu - Enfant			Nouvelle fe	nêtre	
			Juxtapositio	on horizonta	le

Puis vous devez élargir la fenêtre flottante afin d'afficher tous les outils de modification du texte.

Tout le contenu va être modifiable quant à la forme, le style, la couleur, la police, la taille, etc.

		Canevas			
Helvetica Neue	Normal	≎) (11 pt ≎)	■ <b>B</b> / ⊻		
<b>₽</b>	00   200	300	400		
	Caneva	as			
BASEDPSY	FERME	2			
Anamnèse Individu - Enfant Anamnèse					
			^		

Section

### 24.2.6 Personnaliser le contenu des menus (listes) déroulant.

BaseDPsy possède plusieurs rubriques contenant une liste de valeur qui se déroule en cliquant dans la rubrique. Ces listes de valeurs prédéfinies ont pour objectif d'accélérer votre saisie de données. 60 de ces listes de valeurs sont modifiables.

Pour en modifier le contenu, vous afficher l'onglet « Liste » dans la section « Options Préférences », ou vous cliquez sur l'icône juxtaposée à la rubrique.

Thérapie de couple	
Thérapie systémique	
05 à 12 mois	
Icône-outil pour modifier la liste du menu déroulant	

Toutes les listes de valeurs des menus déroulant, modifiables, sont regroupées sous l'onglet « Liste » dans la section « Options », et classées par sections.

Options	Impression	Rédaction	Liste	Finances	Gé	énéral	International		
	Ensemble des listes de valeurs et des titres de rubrigues, modifiables								
	Les listes de valeurs et les étiquettes de rubriques sont classées par interface sous les onglets Pour voir tout le contenu d'une liste, cliquez sur le bouton de votre choix								
	Cueillette de de	onnées			Évaluation &	Diagnostic			
Utiliser les boutons de couleur brune pour changer le contenu d'une liste, et les boutons jaunes pour modifier l'étiquette de la rubrique ou la valeur par défaut.         Liste d'attente       Demande       Entente       Données       Notes de suivi       Groupe       Institution       Finances									
Liste d'at	itente		ste des tâches						
Statut			Statut						
Sévérité									
Liveenee									

#### Valeurs par défaut

Le choix d'une valeur par défaut vous permet un certain automatisme dans votre saisie de données et donc d'accélérer de façon générale votre utilisation de BaseDPsy.

Car lorsqu'une valeur par défaut est enregistrée, elle s'insère automatiquement dans la saisie de données. Par exemple, si vous avez inscrit un tarif par défaut, le tarif par défaut sera inséré

automatiquement lors de la création d'un dossier dans la section entente, et il sera inséré automatiquement lors de la création d'une nouvelle note de suivi sous l'onglet facturation, ce qui va vous éviter plusieurs actions d'écriture.

Plusieurs valeurs par défaut peuvent être enregistrées.

Nous vous suggérons donc de regarder sous tous les onglets de la section « Options Préférences ». Voici une liste non exhaustive des valeurs par défaut disponibles:

- La taille des caractères dans l'impression;
- L'affichage du « Pour », à savoir l'identification du bénéficiaire du service lorsqu'un tiers payeur est utilisé;
- La présence du N° de dossier et du N° de client sur les factures et reçus;
- L'affichage des transactions dans le grand livre (3, 6, 12 mois);
- Le tarif par défaut;
- L'offre d'exporter les rapports en format Excel;
- Le calcul des taxes;
- La page d'ouverture par défaut de BaseDPsy et de l'Agenda;
- La fréquence de la vérification des mises à jour de BaseDPsy;
- Les titres par défaut des outils contenant le mot « psychothérapie »;
- L'ajout ou pas de 7 jours pour la date de la prochaine séance;
- La durée en minutes de la séance;
- La modification de deux titres de rubriques : N° de dossier antérieur et N° Client;
- Le nombre d'années pour le calcul de la date de destruction du dossier;
- Le format du N° de téléphone;
- Le format d'adresse (américain ou européen);
- Le symbole monétaire;
- La langue d'affichage dans les interfaces de BaseDPsy;

Voici un exemple de choix :

Liste d'attente	Demande	Entente	Données	Notes	de suivi	Groupe	Institution	Finances
Liste					Val Si u cor	<b>eur par défau</b> un contenu est ntenu sera ajou	t ajouté à ces rubr té automatiquem	iques, le ent lors
Catégorie de cl	lients				de	la création d'u	n nouveau dossie	r
Catégorie de tr	aitements	Catégor	ie de traitements		The	érapie de coup	le	
Approche théra	apeutique	Approch	Approche thérapeutique			Cognitivo-comportemental		
Durée prévue					05	à 12 mois		
Types de durée	)	Types d	e durée		Co	urt		
Catégorie perse	onnelle	Catégor	ie personnelle		Ser	vices de réada	ptation	

# 24.3 Corriger des erreurs d'utilisation

Dans la section « Outils Admin », trois boutons vous permettent de corriger les erreurs les plus fréquentes dans l'utilisation de BaseDPsy.

### Le bouton « Continuer » est toujours visible

Lors de certaines procédures, le bouton « Continuer » s'affiche après une pause dans la procédure et se masque en cliquant dessus ou à la fin de la procédure.

Si vous avez arrêté une procédure ou manqué une étape dans la suite d'une procédure, il arrive que le signal « Continuer » reste visible. Cette persistance du signal peut être agaçant et même occasionner de la confusion dans l'utilisation de BaseDPsy.

Pour le masquer, il suffit de cliquer sur le bouton à cet effet.

### Le nom d'un client n'est pas présent dans la liste déroulante des clients.

Il arrive parfois qu'après une importation, ou après avoir manipulé les dossiers ou effacer des notes qu'un nom de client disparaisse de la liste déroulante des clients, même si son dossier est encore existant.

Même si ce qui occasionne une telle disparition n'est pas toujours claire, il existe un moyen de réparer cette liste.

Re-Créer les listes de clients

Masquer "Continuer"

Aller dans la section « Outils Admin » et utiliser le bouton à cet effet.

### Incapable d'ajouter une séance à un client

Il arrive parfois que lorsqu'on affiche la section « Notes » à partir d'une autre section que le client ne s'affiche pas comme prévu. Ou encore, que lorsqu'on tente d'afficher le client dans la section « Notes » à partir de la liste des clients, il n'est pas présent dans la liste. Lorsque cela arrive, c'est que le lien entre le dossier et les notes a été perdu. C'est aussi le cas si vous avez supprimé l'unique séance d'un dossier.

Pour le rétablir, allez dans la section « Outils Admin » et utiliser le bouton nommé « Recréer la première séance ».

Recréer la première séance

# 24.4 Sauvegarde de sécurité de vos données

# 24.4.1 Concepts de base de la sauvegarde

Avant de voir la méthode, il est important de comprendre les concepts de base suivants :

Dans le Dossier BaseDPsy installé dans votre répertoire Documents, il y a deux fichiers à distinguer : celui nommé « BaseDPsy » est l'application (Runtime de FileMaker Pro); le fichier nommé « PsyTablet\_XR » ou « PsyTablet\_XC » est celui qui contient vos données.

Il y a aussi un autre dossier qui contient les extensions. Et sur la plateforme Windows, il y a un grand nombre de fichiers systèmes se terminant par « .dll ».

Nous vous recommandons fortement de ne jamais modifier l'un ou l'autre de ces fichiers (.dll) faute de rendre BaseDPsy inopérant avec le risque de ne plus avoir accès à vos données.

Maintenant lorsque vous installez BaseDPsy dans votre ordinateur, l'installation crée un dossier (répertoire) dans la section (répertoire) « Documents » de votre ordinateur.



Donc quand BaseDPsy fait une sauvegarde, il fait une copie de votre fichier de données et le place dans le dossier « BaseDPsy\_Sauvegarde » qui a été créé dans votre répertoire « Documents ». En plus d'en faire une copie, il en modifie le nom en y ajoutant la date du jour de la sauvegarde.

Si vous faites plusieurs sauvegardes automatiques dans la même journée, comme le titre sera le même, les fichiers précédant et portant le même nom seront écrasés par les plus récents.

Vous devez savoir aussi qu'un grand nombre de sauvegarde prend beaucoup de place, car chaque fichier de données pèse au départ environ 176mg, mais avec le temps, son poids peut augmenter au-delà d'un Giga-octets.

D'où nous vous suggérons de conserver pas plus de 5 à 6 copies antérieurs du fichier de données.

La sauvegarde manuelle n'est pas disponible sur iPad, elle est plutôt assurée par iCloud et sa procédure de synchronisation.

# 24.4.2 La procédure de sauvegarde

La procédure est lancée automatiquement à chaque fois que vous fermez BaseDPsy.

Vous pouvez aussi la lancer manuellement en affichant la section « Outils Admin ».

Lors de la fermeture de BaseDPsy, la procédure automatique de sauvegarde est lancée, plusieurs boites de dialogues vous indiquent les étapes. La première vous demande de confirmer que vous voulez faire une sauvegarde.

Si vous cliquez sur « Sauvegarder » la procédure va créer une deuxième fenêtre de BaseDPsy au lieu de fermer le logiciel. Si vous cliquez « Sans », la procédure va fermer le logiciel sans faire de sauvegarde.

Si vous cliquez sur « Sauvegarder », une deuxième fenêtre s'affiche pour vous demander de confirmer, mais aussi pour vous expliquer où sera placée la copie. Vous devez alors cliquer encore sur « Sauvegarder » pour la poursuite de la procédure.



Voulez vous fermer avec sauvegarde? sa ou continuer à utilise	ns sauvegarde? r BaseDPsy?		
	Continuer	Sans	Sauvegarder



OK

Si vous recevez un message d'erreur à cette étape, voir le chapitre suivant.

Une dernière fenêtre vous avise que la procédure est terminée, juste avant de fermer le logiciel.

La copie de sauvegarde a été placée dans le dossier

- « BaseDPsy\_Sauvegarde » du répertoire
- « Documents.

# 24.4.3 Message d'erreur lors de la sauvegarde

La procédure de sauvegarde a été conçue en tenant compte du fait que lors de l'installation, un dossier (répertoire) du nom de « BaseDPsy Sauvegarde » est créé dans le dossier « Documents » de votre ordinateur.

Si pour une raison quelconque, vous n'avez pas créé ce dossier de sauvegarde par défaut, ou si vous avez installé BaseDPsy ailleurs que dans le répertoire recommandé, il est possible que lors de la sauvegarde vous receviez un message d'erreur semblable à celui-ci :

Dans ce cas, ce message sera suivi immédiatement d'un autre message explicatif :



FileMaker Pro

Leguel message est suivi de

l'ouverture d'une fenêtre sur votre ordinateur, vous demandant d'identifier le dossier (répertoire) dans lequel vous voulez enregistrer une copie de sauvegarde.

La fenêtre qui s'ouvre vous permet de guider la procédure vers le dossier ou le répertoire de votre choix : ce peut alors être un disque dur externe, un service nuagique comme iCloud ou OneDrive, ou un autre dossier dans votre ordinateur.

Dans l'exemple qui suit, nous avons choisi « OneDrive ».

		OneDrive	C Q Rechercher
Si vous cliquez sur « Annuler » au lieu de « Sélectionner », BaseDPsy va se fermer sans sauvegarde.	<ul> <li>iCloud Drive</li> <li>Google Drive</li> <li>OneDrive</li> <li>Utilitaires</li> <li>Le Placeur Vente</li> <li>Version 7.0</li> <li>Périphériques</li> <li>AlainBarbeau</li> </ul>	Dossier partagé 2017-11-12let_8R.fmp12	Annuler

# 24.4.4 Doublez la sécurité de vos données.

Le fichier principal de données « PsyTablet\_X... » qui se trouve dans le « Dossier BaseDPsy X... » peut devenir endommagé en cours d'utilisation, soit parce que survient un problème dans l'ordinateur, une fermeture inattendue, un trouble électrique, et tout autre hasard électronique.

La copie de sécurité est faite dans le répertoire « Documents / BaseDPsy\_Sauvegarde » de votre ordinateur. Cette copie vous protège contre le bris du fichier principal dans l'autre dossier.

Mais il ne vous protège pas contre un bris de votre disque dur, ou de l'ordinateur. Pour vous protéger contre ces derniers bris, faites une copie du répertoire « BaseDPsy\_Sauvegare » dans un disque dur externe, un service nuagique ou dans une clef USB.

Faites régulièrement la mise à jour de la copie du répertoire, en copiant les nouveaux fichiers de sauvegarde dans la copie externe.

Notez que cette procédure n'est pas disponible lorsque BaseDPsy est hébergé, car elle est assurée bi-quotidiennement par le serveur lui-même.

# 24.4.5 Récupération des données à partir d'une sauvegarde

C'est rare, mais il se peut que votre fichier de données soit endommagé par une erreur système, une panne électrique, ou un crash de l'ordinateur. Il peut même arriver qu'un bris du disque dur ou du système d'exploitation vous rendre l'accès impossible à vos données.

Dans ce dernier cas, vous serez très soulagé de savoir que vous avez une sauvegarde de votre fichier de données dans un disque dur externe ou sur une clef USB.

Et voici les étapes pour récupérer la sauvegarde.

- Remarque préalable: si votre ordinateur n'affiche pas les extensions, modifiez, au moins temporairement, les paramètres d'affichage pour qu'il affiche les extensions, sinon vous ne verrez pas si le fichier « PsyTablet... » se termine par « .fmp12 ». Il est important que l'extension soit écrite correctement afin que l'application BaseDPsy (Runtime de FileMaker) trouve le fichier de données;
- 2. Télécharger BaseDPsy et installer le dans votre nouvel ordinateur. Pas besoin d'enregistrer la licence;
- 3. Une fois installé, repérer le fichier « PsyTablet…» dans le dossier de la nouvelle installation, et supprimer le;
- 4. Insérer la clef USB ou le disque dur externe, puis ouvrez le dossier (répertoire) contenant les fichiers de sauvegarde;
- 5. Identifier le fichier de sauvegarde le plus récent, et copier le sur le bureau de votre ordinateur;
- 6. Changer le nom du fichier de sauvegarde (comme supprimer la date) pour qu'il se nomme précisément: « PsyTablet\_XR.fmp12 » ou « PsyTablet\_XC.fmp12 » ;
- 7. Prenez le fichier renommé sur votre bureau, et glisser le dans le dossier de BaseDPsy R 10 ou BaseDPsy C 10 que vous venez d'installer dans le répertoire document;
- 8. Ouvrez BaseDPsy avec vos codes personnalisés, c'est terminé
# 24.5 Mise à jour de BaseDPsy et importation des données

## 24.5.1 Explications préalables

À chaque fois qu'une mise à jour est disponible, vous allez recevoir un courriel vous en avisant, et si vous avez coché l'option, BaseDPsy vous en avisera à l'ouverture du logiciel à condition que vous soyez connecté à Internet.

BaseDPsy publie des mises à jour à chaque fois qu'il corrige un ou des dysfonctions rapportées par les utilisateurs ou lorsqu'il ajoute des fonctions nouvelles.

Les mises à jour sont gratuites. À ne pas confondre avec les mises-à-niveau qui sont une nouvelle mouture du logiciel. La mise à niveau se distingue par le fait que le chiffre désignant la version augmente d'une unité. Comme passer de la version 7 à la version 8. Quand c'est un changement de décimale, il s'agit alors d'une mise à jour, comme de 7.7 à 7.8.

Les mises à jour de BaseDPsy est un peu plus complexe qu'une mise à jour d'un logiciel n'incluant pas une base de données, car dans ce type de logiciel, le fichier contenant les données, contient aussi une grande partie de la programmation.

Pour faire une mise à jour ou une mise à niveau, il faut donc importer dans la nouvelle version les données incluses dans la version précédente.

#### 24.5.2 La procédure d'importation des données

La première étape consiste à préparer votre ancienne version à l'importation. Comme il s'agit de transférer les données de cette version vers une autre version la procédure de préparation se nomme « Exportation »

Ouvrez l'ancienne version, afficher la section « Outils Admin », puis cliquez sur l'outil de couleur verte pale sous le terme « Exportation ». Cela va lancer une procédure automatique qui se termine par la fermeture de cette version de BaseDPsy.



La deuxième étape implique que vous avez déjà installé la nouvelle version et que vous avez enregistré votre N° de licence, sinon faites-le.

Note importante : dans la nouvelle version : inscrire les mêmes codes personnalisés que dans l'ancienne version : donc le même nom de compte écrit de la même manière et le même mot de passe. Cela va éviter que la procédure vous demande une vingtaine de fois quels sont vos codes d'accès de l'ancienne version.

Une fois la nouvelle version de BaseDPsy ouverte, allez dans la section Outils Admin, et cliquez sur l'un des trois outils correspondant aux versions que vous avez.

Si vous avez une version 6 ou moins et que vous voulez importer les données dans la version 10, vous devez nous contacter, car la procédure est plus complexe et comporte des limites; elle doit être faite par nous.

Importation							
Importer d'une version 10 à la version 10							
Importer d'une version 9 à la version 10							
Importer d'une version 8 à la version 10							
Importer d'une version 7 à la version 10							

En cliquant sur l'un des outils, une fenêtre s'affiche,

comportant 3 étapes. La première étape est un simple rappel. Si vous l'avez déjà faite, vous l'ignorez.



La deuxième étape ouvre une boite de dialogue. Vous devez vous en servir pour afficher le dossier ou le répertoire contenant le fichier dont le nom commence par « PsyTablet... » de la version précédente. Une fois repéré, vous cliquez sur « Sélectionner ».

C'est très important de sélectionner le bon répertoire. Soyez très attentif si vous avez conservé plusieurs dossiers de BaseDPsy antérieur. Afin d'éviter de ne pas importer les dernières données.

Pour vous aider, la fenêtre de dialogue s'ouvre automatiquement dans le répertoire « Bureau » si vous cherchez une version antérieure à la version 8, et elle s'ouvre automatiquement dans le répertoire « Documents », si vous cherchez une version ultérieure à la version « 8 ».

Une fois le répertoire sélectionné, vous cliquez sur le bouton-outil « Importation » et la procédure est lancée.

Une première fenêtre s'ouvre pour vous demander les codes d'accès de la version antérieure.



Si vous vous êtes trompé, ou si les codes d'accès de la version antérieure et de la nouvelle version sont différents, cette fenêtre va s'afficher un très grand nombre de fois et mettra votre patience à l'épreuve.

Saisir le nom de compte et le mot de passe que vous utilisiez dans la version antérieure dont vous allez importer les données.								
En cliquant sur "continuer", vous allez aussi copier le mot de								
Nom de compte								
Alain Barbeau								
Mot de passe								
XXXXXXXXX								
Annuler Continuer								

Ensuite une autre fenêtre s'affiche pour vous informer de la progression de l'importation des données.

000	Progression	<b>_</b>
	Importation	
	L'exécution de cette procédure prend plusieurs minutes. Veuillez patientez.	
		] [
	Importation des clients institutionnels	
_		

Il peut arriver que d'autres alertes s'affichent comme celle-ci, mais simplement cliquez sur « OK » sans vous en préoccuper.



Si, une fois l'importation terminée, vous vous inquiétez de savoir si tout a bien été importé, il y a une méthode rapide de vérification : comparez les deux tableaux de bord (de l'ancienne et de la nouvelle version); puis comparer les documents associés dans la section Données.

Est-ce que vous avez le même nombre de dossiers, de notes, de transactions, etc. ?

	Dossiers Psycho	Notes			
Nombre de notes créées	Nombre de personnes en attente	142			
Total de rédactions à compléter	Nombre de dossiers créés	138			
Nombre de messages créés	Total de dossiers actifs 43				
Nombre de rapports créés	Anniversaires du mois	9			
	Thérapie de				
Section Institut	Nombre de groupes créés : 5				
Nombre de clients institutionne	Total de rencontres: 23				
	Total de personnes inscrites : 21 Participation moyenne : 32%				

# 25. Les particularités de BaseDPsy en format Multi

# 25.1 Catégories de confidentialité

Certaines fonctions ont des procédures différentes selon la catégorie de confidentialité choisie par l'organisation qui utilise BaseDPsy. C'est le cas en particulier de la procédure permettant de modifier le titulaire d'un dossier.

BaseDPsy Multi est programmé pour pouvoir être utilisé selon deux catégories spécifiques de confidentialité.

De façon générale, personne ne peut se connecter à BaseDPsy et avoir accès aux informations contenues dans BaseDPsy sans avoir un nom de compte et un mot de passe personnalisé. Toutefois, une fois connecté, l'accès aux dossiers peut varier selon le type de confidentialité que vous choisissez.

Chaque dossier est associé au membre de l'équipe qui crée le dossier, et ce lien est identifié par la mention du titulaire du dossier; la mention peut cependant être modifiée après coup. Chaque note de suivi écrite dans un dossier est signée automatiquement par celui qui écrit la note.

#### Confidentialité d'équipe

Dans cette catégorie de confidentialité, tous les membres de l'équipe, ayant un compte d'accès à BaseDPsy ont la possibilité de lire toutes les informations sur tous les dossiers inclus dans BaseDPsy. Même si un dossier est créé par un des membres de l'équipe, tous les autres membres de l'équipe peuvent lire les données et les notes saisies sur chaque client, même s'il n'en est pas le titulaire.

#### Confidentialité individuelle

Dans cette catégorie, la confidentialité est liée à chaque membre de l'équipe individuellement. Lorsqu'un membre de l'équipe se connecte à BaseDPsy, il ne peut lire que les données incluses dans les dossiers qu'il a lui-même créés; lui seul peut écrire des notes ou ajouter des données dans « ses » dossiers. Les autres membres de l'équipe ne peuvent pas lire le contenu de ses dossiers.

Par contre, chaque professionnel ayant un accès à BaseDPsy et ayant des dossiers lui appartenant peut donner accès à un collègue à un dossier ou des dossiers de son choix. Il est aussi possible de transférer un dossier à un autre professionnel de l'équipe. Il peut également retirer ce partage d'information à un collègue ultérieurement.

## 25.1.1 Accès dans un contexte organisationnel

L'utilisation de BaseDPsy Multi est habituellement le fait d'une organisation qui veut offrir à ses professionnels l'accès à un réseau central de tenue de dossiers cliniques.

Dans l'équipe des utilisateurs, il peut y avoir des professionnels tenus au secret professionnel selon des critères édictés par un ordre professionnel et d'autres dont la pratique implique de partage l'information. Voilà pourquoi, même lorsqu'une organisation choisi une confidentialité de type individuelle, il est possible de faire exception pour certains dossiers et d'en partager l'accès avec des collègues, mais c'est le professionnel qui décide.

D'un autre côté, dans une organisation, il y a des membres de l'équipe qui ont des rôles différents des cliniciens et qui peuvent avoir besoin d'avoir accès aux dossiers. Voilà pourquoi nous avons prévu quatre catégories d'accès. Ces catégories d'accès sont toujours modifiables pour être adaptées à vos demandes.

#### L'accès professionnel

Cet accès permet à son détenteur de créer des dossiers, des notes de suivi, des rapports auquel lui seul aura accès. Chaque dossier, note ou rapport créé sera lié à son identifiant et il sera désigné comme le « titulaire » dans BaseDPsy. Par contre, il pourra partager l'accès avec un autre professionnel ayant lui aussi un accès de type « Professionnel ». Il peut aussi supprimer le partage de dossier ou encore transférer le dossier à un autre professionnel. Lors du transfert de dossier, il perd l'accès au dossier qu'il a créé.

#### L'accès superviseur

Cet accès permet de « <u>Voir</u> » les dossiers, notes et rapports créés par un autre professionnel après que le professionnel « supervisé » ait partagé le dossier du client avec son superviseur, mais ne permet pas de créer ou modifier le contenu. Il permet aussi d'ajouter des « remarques du superviseur » dans les notes de suivi.

Lorsqu'un professionnel est supervisé par un autre professionnel, il peut indiquer son nom dans la section Options afin que le nom du superviseur soit ajouté dans les notes de suivi.

Dans le format Multi, l'accès superviseur est ouvert aux professionnels concernés. Toutefois, le supervisé doit utiliser l'outil pour partager son dossier de patient avec le superviseur afin que celui-ci puisse lire le contenu des notes de suivi du supervisé.

Cet accès et ce partage permettent au superviseur de lire les données et les notes de la personne supervisée sur ses interventions, mais ne lui permettent pas de modifier le contenu du dossier partagé.

Par ailleurs, une section spéciale permet au superviseur d'ajouter ses commentaires et une autre d'indiquer qu'il a lu les notes.

#### L'accès directeur

Cet accès permet à une personne d'avoir accès à tous les dossiers. Par contre, même en ayant accès à tous les dossiers, il ne peut lire le contenu des notes de suivis, ni le contenu des rapports. Il ne peut pas non plus créer de dossiers ou de notes. Par contre, cette dernière limite peut être annulée, si c'est demandé par l'organisation. Ce qui pourrait être le cas par exemple d'un directeur clinique dont la tâche est d'évaluer la qualité des interventions.

Cet accès à tous les dossiers est nécessaire aussi afin que le directeur puisse lancer les procédures statistiques incluant toutes les données de la base. Car, si le professionnel peut lui aussi utiliser les procédures statistiques, les résultats seront limités aux dossiers dont il est le titulaire.

#### L'accès chef d'équipe

L'accès de type chef d'équipe ressemble à celui du directeur, mais est limité aux dossiers des professionnels partageant le même département de service. Donc il peut lire le contenu des dossiers des dossiers de tous les professionnels du même département, mais il ne peut pas créer de dossiers.

#### L'accès secrétaire

Ce type d'accès peut être attribué à une personne qui n'est pas vraiment secrétaire mais qui a un rôle dans l'équipe nécessitant un accès aux dossiers. Par exemple un agent d'administration qui facture les clients ou reçoit les paiements, une secrétaire qui prend les rendez-vous...etc.

Cet accès permet au détenteur de créer des dossiers et des fiches de notes sans avoir accès au contenu des notes et des rapports. Elle peut créer des dossiers mais pour ensuite les attribuer au professionnel concerné. Elle peut aussi gérer la liste d'attente, mais il est préférable qu'elle attribue l'attente à un professionnel avant de créer le dossier à partir de la liste d'attente. Comme les RDV dans l'agenda sont créés en même temps que les fiches de notes, cela lui permet aussi de gérer l'agenda.

# 25.2 Le titulaire du dossier

Pour créer un dossier, vous devez afficher la section « Dossier » dans BaseDPsy Multi.

Et lorsqu'un intervenant crée un dossier, son nom est automatiquement inséré dans la rubrique qui définit le titulaire. Par la suite, dans toutes les sections de BaseDPsy Multi concernant un client, le nom du titulaire est affiché.

Le nom du titulaire est modifiable après coup selon deux procédures différentes, lesquelles procédures sont rattachées à la catégorie de confidentialité choisie par l'organisation.

Inscriptions
Type de client
Individuel
Couple
Famille
Art-Thérapie
Robert Petipas
Titulaire

Le nom du titulaire est aussi présent sous le nom du client dans les autres sections. Si l'utilisateur ayant accès au dossier et au notes est différent du titulaire, le nom du titulaire est alors entouré de couleur. La couleur varie selon l'interface.



Dans la section "Notes", lorsque l'organisation a choisi la catégorie de confidentialité de l'équipe, il est également possible d'effectuer une recherche par titulaire pour afficher uniquement les notes écrites par un titulaire particulier. De plus, lorsqu'une organisation demande le partage de tous les fichiers entre tous les professionnels, dans la liste des clients dans la section "Dossiers", un filtre permet d'afficher uniquement ceux de l'un ou l'autre détenteur. Ce filtre est également présent pour une personne ayant un accès secrétaire, même dans le format de confidentialité individuelle.

$\otimes$	Liste des clients									
$\mathbf{\nabla}$	NOPQRSTUVWXYZ Émilie Legrand									
	Recherche rapide d'un client									
	N°	Démarche N	lbS	N° ID 🥜	Titulaire					
Actif Fermé										
1 Brisso	1 Brisson, Julie			15 🥜	Émilie Legrand	^				
2 Famil	2 Famille Lambford			30 🔗	Émilie Legrand					
<sup>3</sup> Lagra	inge, Pierre	1	5	63	Émilie Legrand					
4	allan laanna	4	6	04 🥒	Émilia Logrand					

## 25.2.1 Qui a modifié les données?

Lorsqu'on partage les dossiers avec un ou plusieurs collègues, il est possible que l'information contenue dans le dossier soit modifiée par un collègue. Par respect pour la collégialité et l'autorité des notes insérées dans un dossier, BaseDPsy permet de savoir qui a modifié les informations de deux manières.

Pour les notes de suivi individuel, la signature du professionnel qui écrit une note de suivi est ajoutée automatiquement; pour les notes sur les activités institutionnelles ou les rencontres de groupes, chaque professionnel pourra ajouter manuellement son nom.

En ce qui concerne les informations sur l'individu dans la section « Données », ou sur le groupe ou sur le mandat institutionnel dans leur section respective, nous avons ajouté dans le bas de page des informations sur les dates de création et de modification des données associées avec le nom du professionnel.

L'information est disponible dans le bas de l'interface.

Date de création : 14 janvier 2018 16:57 par Robert Petipas	Dernière modification, le : 16 juin 2018 10:20 par Gisèle secrétaire
---	--

#### **25.2.2** La pertinence du transfert de dossier ou du changement de titulaire

Le transfert de dossier est relativement fréquent dans une organisation qui offre des services différents à sa clientèle, ou qui utilisent des intervenants de différentes professions.

Il arrive aussi qu'un client, pour des différentes raisons, demande de changer d'intervenant.

L'objectif du transfert de dossier est donc d'éviter de créer plusieurs dossiers pour le même client.

S'il est simple de transférer un dossier papier contenu dans une filière, il en est autrement dans un logiciel.

C'est pourquoi dans le réseau de la santé, au Québec, on a créé la notion d' « Intervenant pivot », ce qui correspond à l'intervenant principal en charge de la planification et de l'exécution des interventions auprès du client, à l'intérieur d'une équipe.

Dans BaseDPsy Multi, l'intervenant pivot est nommé « Titulaire ».

## 25.2.3 Changer de titulaire dans un contexte de confidentialité d'équipe

Lorsque vous utilisez BaseDPsy Multi dans un contexte où tous les utilisateurs ont accès à tous les dossiers et toutes les notes enregistrées dans BaseDPsy, la

modification du nom du titulaire est relativement simple. Il suffit alors, dans la section « Inscriptions », de cliquer dans la rubrique du nom du titulaire et de choisir dans la liste des utilisateurs, le nom du titulaire.

Pour les dossiers individuels, le changement de titulaire doit être fait dans la section « Dossiers » sous l'onglet « Inscriptions » ; le changement se répercute dans les notes et messages rattachés à ce dossier.

Pour les dossiers de groupe, le changement de titulaire se fait dans la section « Thérapie de groupe », et cela entraine automatiquement le changement de titulaire dans les notes concernant les rencontres de ce groupe.

activités liées à ce mandat.

Type de client         Individuel         Couple         Famille         Art-Thérapie         Élodie Champagne         Alain Barbeau         Élodie Champagne         Nicole Legrand         Babat Beringe	Inscriptions						
Individuel     Couple     Famille     Famille     Art-Thérapie <u>Élodie Champagne     Alain Barbeau     Élodie Champagne     Nicole Legrand     Babat Beringe </u>	Type de client						
Couple Famille Art-Thérapie	Individuel						
Famille     Art-Thérapie	Couple						
Art-Thérapie	Famille						
Élodie Champagne Alain Barbeau Élodie Champagne Nicole Legrand Babat Betinga	Art-Thérapie						
Élodie Champagne Alain Barbeau Élodie Champagne Nicole Legrand Babat Betinga							
Alain Barbeau Élodie Champagne Nicole Legrand	Élodie Champagne						
Élodie Champagne Nicole Legrand	Alain Barbeau						
Nicole Legrand	Élodie Champagne						
Robert Botings	Nicole Legrand						
nobert relipas	Robert Petipas						

Pour les dossiers de clients institutionnels, le changement de titulaire se fait dans la section « Mandat » sous l'onglet « Contenu ». Le changement se répercute dans les

## 25.2.4 Changer de titulaire dans un contexte de confidentialité individuelle

Il faut se rappeler que dans BaseDPsy Multi, la confidentialité des données est assurée par le fait que tout dossier est lié à un intervenant en particulier. Chaque employé, ayant un accès de type professionnel à l'intérieur de BaseDPsy Multi, peut créer des dossiers, mais à chaque fois qu'il crée un dossier, il devient comme le propriétaire (titulaire) exclusif du dossier.

Toutes les actions qu'il exécutent dans le dossier du client seront liées à son nom et à son N° d'identifiant à l'intérieur du logiciel.

La logique du changement de titulaire d'un dossier individuel tient compte du fait que le client a déjà reçu des services ou pas du premier titulaire qui lui a été attribué.

Par exemple, si le dossier est créé par un agent à l'accueil ou par une secrétaire, le dossier sera attribué initialement à cette personne, mais elle n'aura fait aucune intervention. Donc elle va transférer le dossier à un intervenant, et donc « Changer le titulaire » en lui donnant accès à « toutes » les séances.

Formulaires
Transférer le contenu
L Remettre sur la liste d'attente
Nouvelle fenêtre
Partager le dossier
Changer le titulaire

Dans le même sens, si un client a commencé un suivi avec un psychologue qui a terminé son intervention mais l'a référé à une travailleuse sociale de l'équipe : vous pouvez alors utiliser l'outil « Changer le titulaire » en lui donnant accès seulement aux nouvelles séances.

Par contre, s'il s'agit d'un employé qui quitte son poste, et qui est remplacé par un nouvel employé, la procédure est différente, voir plus loin.

#### Conserver l'accès ou pas à l'ancien intervenant

Cliquez sur l'outil : Changer le titulaire », puis cliquez sur la flèche vis-à-vis le nom du professionnel qu'on veut lui attribuer comme titulaire ou intervenant principal dans la liste des professionnels enregistrés.

Avant de lancer la procédure il est important de lire l'explication dans le haut afin de se rappeler les options et les étapes.

Voulez-vous donner l'autorisation d'accéder aux contenus des notes du titulaire précédent et d'avoir accès au contenu de TOUTES les séances?									
Ou									
Voulez-vous donner accès uniquement aux NOUVELLES notes crées par le nouveau titulaire? Avec ce dernier choix une nouvelle séance sera créée.									
Annuler Nouvelles Toutes									



Lorsque vous lancer la procédure pour changer le titulaire, un message vous pose une question. Pour répondre à la question, vous devez vous demander si le nouveau titulaire doit avoir accès à aux notes de l'ancien titulaire.

Si la réponse est oui, vous cliquez sur « Toutes »;

En cliquant sur « Nouvelles ». La démarche sera fermée, et le nouveau titulaire devra se connecter, ouvrir une nouvelle démarche dans le dossier de ce client, et il n'aura accès qu'aux séances de la nouvelle démarche.

Dans l'exemple ci-contre, le N° d'identifiant « N° 100 » correspondant à « Émilie Legrand » a été ajouté dans la rubrique des accès partagé. Et la démarche a été fermée.



Donc, lorsque Émilie Legrand va se connecter, elle va devoir regarder dans la liste des « Dossiers fermés » puis ouvrir une nouvelle démarche.

Mais Robert Petipas qui était le titulaire précédent aura encore accès mais seulement aux notes dont il était le précédent titulaire.

Au contraire, si vous cliquez sur « Toutes », tout le contenu du dossier sera transféré au niveau titulaire et l'ancien titulaire n'y aura plus accès.

Lorsque la secrétaire crée un dossier pour un intervenant, elle doit choisir « Toutes ».

Par contre dans le cas d'un accès de type secrétaire, elle aura quand même accès limité au dossier qu'elle aura attribué à un autre intervenant.

## Remplacement d'un employé

Lorsqu'un employé professionnel ayant créé des dossiers quitte son emploi, nous recommandons que le responsable lui demande de fermer tous ses dossiers dans BaseDPsy avant de partir.

Si l'employé qui quitte n'a pas fermé ses dossiers, le responsable devra le faire à sa place ou nous demander de le faire, ce qui peut impliquer des coûts au tarif de soutien.

Lorsqu'un employé quitte son emploi et est remplacé par une autre personne. Il faut lui créer un accès dans BaseDPsy.

Il faut donc communiquer avec nous pour créer cet accès.

De plus, le responsable du service doit nous dire s'il veut que le nouvel employé ait accès aux dossiers et aux notes de celui qui est parti.

Si la réponse est « non », nous donnerons un nouveau N° d'identité pour BaseDPsy au nouvel employé et il n'aura accès qu'aux nouveaux dossiers qu'il créera.

Si la réponse est « oui », nous lui donnerons le N° d'identité de l'employé qui est parti, et ainsi il aura accès à tout ce qu'avait créé l'ancien employé. Par contre, pour donner des services aux mêmes clients, il devra créer une nouvelle démarche à l'intérieur du même dossier.

## 25.2.5 Le partage de dossier

Il arrive dans une équipe que l'on intervienne à plus d'un professionnel auprès d'un même client, surtout quand les professions sont complémentaires. Il est donc souhaitable que les professionnels intervenant auprès du même client,

puissent partager les informations sur leurs actions et leur compréhension des besoins et des difficultés du client.

Voilà pourquoi, nous avons ajouté à BaseDPsy Multi une fonction permettant de partager le dossier avec un ou plusieurs intervenants.

Pour faire le partage du dossier vous devez, encore là, afficher la section « Dossier ».

Puis vous repérez le bouton-outil nommé « Partager le dossier»

En cliquant sur le bouton, une fenêtre s'affiche. Elle contient l'information dont vous avez besoin pour faire le partage du dossier. Nous avons même pris soin de vous y inscrire la procédure.

Dans la fenêtre qui s'affiche, vous allez reconnaître la liste de tous les professionnels de votre organisation

qui ont un accès à BaseDPsy. Vous repérez le professionnel avec lequel vous voulez partager

le dossier, et vous cliquez sur la flèche vis-à-vis son nom. Puis vous fermez la fenêtre.

Désormais, ce professionnel aura accès aux données sur le client dont vous êtes le titulaire, ce qui inclus le fait que ce professionnel, lorsqu'il va accéder à BaseDPsy Multi, va aussi pouvoir voir le nom du dossier partagé dans sa liste de clients.

Le N°ID (dans BaseDPsy) du professionnel sera ajouté dans la rubrique au bas de la fenêtre de l'outil.

Lorsqu'un dossier est partagé, la signature spécifique de chaque professionnel inclus dans le partage est ajoutée lorsqu'il ajoute une note à un dossier partagé.





 Partager le dossier

 Changer le titulaire

## **25.2.6** Dé-partager un dossier (annuler le partage d'information)

Si après un certain temps, ou immédiatement après, pour une raison quelconque, vous voulez

annuler le partage d'un dossier, vous cliquez sur le même bouton que pour le partager, et vous concentrez votre attention sur le bas de la fenêtre qui s'affiche.

Une autre liste affiche les N° correspondant à chacun des professionnels avec qui vous partagez le dossier. Effacez le N° du professionnel avec lequel vous vous voulez annuler le partage du dossier, puis cliquez sur le bouton avec un « X » en son centre. Puis fermer la fenêtre.

Après avoir cliqué sur le "X", la procédure affiche une fenêtre vous demandant d'écrire le nom du professionnel avec lequel le fichier ne sera plus partagé. Cliquez ensuite sur «Continuer» et c'est tout.

Pour s client chiffre sans c Puis, c	Liste des professionnels avec accès aux données sur ce client supprimer l'accès aux informations sur ce à un des professionnels invités, effacer le correspondant à son nom, hanger la hiérarchie des chiffres. cliquez sur le "X" Partagé avec 100 103 V
s n rire le er ne	Liste des professionnels avec accès aux données sur ce client Pour supprimer l'accès aux informations sur ce client à un des professionnels invités, supprimer le chiffre correspondant à son nom, sans changer la hiérarchie des chiffres. Puis, cliquez sur le "X" Partagé avec 100 ^

Écrire le nom du collègue auquel vous voulez retirer l'accès à ce dossier
Robert Petitoas
Tobort Folipad
Annuler Continuer

# 25.3 Exporter un document à partir d'un Porte-documents

BaseDPsy Multi étant installé sur un ordinateur distant auquel vous vous connectez par internet à partir d'un ordinateur local, vous aurez occasionnellement à naviguer entre les deux ordinateurs, afin de transférer des documents produits ou insérés dans BaseDPsy.

Mais l'application Microsoft Remote App ne possède pas les paramètres permettant une exportation directe sur le bureau de l'ordinateur local.

Donc, lorsque vous exporterez un document associé à partir de la section « Données », il va vous demander en affichant une fenêtre où vous voulez exporter le document. Vous aurez alors à le guider vers votre ordinateur local ou distant selon votre choix.

Voici la procédure en 6 étapes :

- 1. Utilisez l'outil pour exporter le document
- 2. Il est possible qu'il affiche par défaut le bureau de l'ordinateur distant. Mais vous pouvez aussi indiquer à BaseDPsy le chemin pour le bureau de votre ordinateur local. Donc, cliquez plutôt sur
  - « Network ».





- 3. Choisir « Réseau » ou « Network »
- Exporter des rubriques 2 porter des rubriques Enregistrer dans : 📄 Réseau Save in: 🥩 Network Ordinateur (1) Computer (1) \* Accès rapide tsclient Quick access tsclient Bureau Desktop Bibliothèques Libraries Choisir "Network" Ce PC This PC 1 Réseau Network
- 4. Puis cliquez sur « tsclients »

Exporter des rubriques

Save in:

Sa

Page 304

- Le lien va alors être établi avec le répertoire que vous avez choisi lors du paramétrage de Microsoft Remote Desktop; ici nous avons choisi le bureau (Desktop) mais ça aurait pu être « Documents », etc.
- Cliquez sur le lien (ici : <u>\\tsclient\Desktop</u>) et c'est le contenu de votre répertoire dans votre ordinateur local qui sera affiché.

Exporter des rubriques Enregistrer dans : 📃 tsclient  $\sim$ 57 \\tsclient\Desktop Accès rapide Bureau Le répertoire qui suit « tsclient » correspond à votre choix dans les préférences du compte de Bibliothèques Microsoft Remote Desktiop Ce PC Réseau

Règle général, BaseDPsy va retenir l'information, et probablement que lors de la prochaine tentative d'exportation ou d'importation, il va afficher automatiquement votre répertoire local.

# 25.4 Enregistrer un document à partir d'une procédure de BaseDPsy

Par exemple, si vous demandez l'impression d'une facture, la procédure va vous demandez si vous préférez imprimer ou exporter la facture en format PDF.

Si vous choisissez « PDF », le document sera alors exporté. Le message dit qu'il est exporté sur le bureau, mais il s'agira alors du bureau de l'ordinateur distant (serveur).

Donc vous aurez besoin de récupérer le document sur le bureau de l'ordinateur distant. C'est là que les outils inclus dans l'entête de BaseDPsy vous seront utiles :

1. Cliquez sur « Ordinateur distant » puis sur « Bureau sur le serveur ».

Ce qui va vous ouvrir une fenêtre. Dans l'exemple, la facture exportée en format PDF se nomme « H.Vadeb.F-F34.pdf ».

 Sélectionnez le document, puis avec le bouton droit de votre souris cliquez sur l'outil pour « Couper » (« Cut ») le document (ce qui équivaut à le copier avant de le supprimer).

> Name Documents Web download - Shortcut H.Vadeb.F-F34.pdf Installateurs Version9 www - Shortcut







Exporter des rubriques

3. Ensuite, il faut aller « coller » (« Paste ») le document sur votre bureau local.

4. Cliquez successivement sur les choix

Réseau

tsclient

•

•

suivants pour afficher le bureau local :

\\tsclient\votrerépertoire

- Enregistrer dans : 📮 \\tsclient\Desktop  $\sim$ 0 Nom Mo 5 202 à Classer Accès rapide Bases 202 BaseDPsy\_Demo.fmp12 202 ₨ cpub-BaseDPsy\_5719-basedpsy-CmsRdsh.rdp 202 Bureau Scpub-BaseDPsy\_DEMO-basedpsy-CmsRdsh ... 202 Bibliothèques Ce PC Réseau
- 5. Puis avec le bouton droit de la souris, coller le document sur votre choix de répertoire.

Note :

Il est important de ne pas laisser vos documents sur le bureau distant et de toujours les transférer sur votre ordinateur local, afin de vous assurer qu'ils ne seront pas détruits par les routines du serveur.

Pour récupérer un dossier ou un document laissé sur le serveur, vous utilisez la même méthode que dans l'étape précédente (25.4.).

Votre répertoire

# 25.5 Affichage des rendez-vous dans l'agenda

Une autre particularité de l'utilisation de BaseDPsy en format Multi est l'affichage des RDV.

Dans l'agenda, il est possible d'afficher les RDV en colonne selon différents filtres, soit par sites, par professionnels ou par le nom des locaux utilisés.

Vous devez d'abord faire le choix entre ces trois options en affichant l'onglet « Choix » dans les paramètres de l'agenda.

Selon votre choix, le titre de l'avant-dernier onglet du calendrier va prendre le nom de votre choix.

Si vous choisissez « Professionnels » l'onglet affichera « Pro » et tous les RDV seront affichez sous le nom de chacun des professionnels ayant un accès à BaseDPsy.





	Émilie Legrand											
lunc	li, juin	18,	2018			jout	Cacher	Dispon	ibilité	Recherche	Imprimer	Liste
Précéd	. Suiv.	Þ		Menu	Notes	Jou	r Ser	naine	Moi	s Anné	e Pro	Grille
▲Horaire ▼	Directeur	Élodie	Champagne Émili	e Legrand Gis	sèle secréta	ire	Robert P	etipas				
Journée			Les RDV sidientifiée	sont distribués   avec le nom de	par colon e chaque	ne accès						

Vous aurez également la liste des professionnels sous l'onglet « Filtres » dans les paramètres de l'agenda.

De plus dans la section « Options-préférences » de BaseDPsy, sous l'onglet « Général », il est possible de choisir sous quel onglet l'agenda va s'ouvrir par défaut.

Nous vous suggérons de conserver « Professionnel » ou « Grille » car dans les autres types d'affichage, comme « Jour », « Semaine », etc. les rendezvous des professionnels seront superposés et vous aurez l'impression qu'il y a plusieurs doublons.

À l'ouverture, l'agenda s'ouvrira sur
Agenda 🔵 Jour
Semaine
O Mois
O Année
Professionnel
Grille
_



#### Début de l'horaire

Dans les paramètres de l'agenda, sous l'onglet « Filtres », il y a une option pour choisir le début

de l'horaire. Il s'agit d'un menu déroulant. Il est par défaut à 8h00. Vous pouvez le changer manuellement et choisir une autre heure de début.

Et vous pouvez faire plus encore, si les membres de l'équipe ne commencent pas à la même heure et surtout vous-même ne commencez pas à la même heure à chaque jour de travail.

Il est en effet possible de fixer d'avance un début

d'horaire différent pour chacun des jours de travail. Allez dans la section « Options », onglet « général », et cliquez sur « Horaire & Disponibilité » Vous y verrez alors les rubriques permettant de personnaliser le début de l'horaire de travail pour chaque jour de la semaine.

Horaire & Disponibilité Vos choix d'horaire se répercutent dans l'agenda Disponibilité d'équipe

De plus si c'est une secrétaire ou un agent de bureau qui réserve les rendez-vous

pour les membres de l'équipe, elle pourra voir les horaires de tous les membres de l'équipe en cliquant sur « Disponibilité d'équipe ».

	Disponi	ibilité - Horaire		$\otimes$	distant	
	Vos choix d'horaire se répercutent dan	ns l'agenda			O	ptions pour = D
	Disponibilité				énéral	Internation
	Je serai absent à partir du	2018-06-2	22		& N° supplém	entaire
	Je serai de retour le	2018-07-2	28 En jours	34		
•	Horaire Cochez les jo	ours disponibles (	et entrez les heures	3		
9	Jours disponibles	Heure Début	t Heure Fin			
e	Tous les jours à cette heure =	•	Ce choix a priorité heures de début (	é sur les ci-bas.	Horaire 8	Disponibilité
	2 Lundi 🗙	10:00	20:00		Vos choix o répercuten	d'horaire se t dans l'agenda
	3 Mardi 🗙	8:00	16:00			
	4 Mercredi X	8:00	16:00		Disponib	ilité d'équipe
	5 Jeudi 🗙	13:00	21:00			
	6 Vendredi 🗙	8:00	12:00			
é	7 Samedi				aintenant	



# 26. Obtenir du soutien informatique à distance

En plus de ce mode d'emploi, vous trouverez sur notre site web plusieurs tutoriels (vidéos) expliquant les principales fonctions de BaseDPsy.

Vous pouvez en tout temps, si le mode d'emploi ne répond pas suffisamment à vos questions, envoyer un courriel à Alain Barbeau afin d'obtenir une aide dans l'utilisation de BaseDPsy. L'aide par courriel est gratuite.

Généralement, vous obtenez une réponse dans les 24 heures, sauf en période de vacances.

Si la réponse obtenue par courriel ne vous satisfait pas, vous pouvez alors négocier une de soutien à distance.

La connexion à distance permet à Alain Barbeau de mieux comprendre votre difficulté, de faire une évaluation du problème et de vous indiquer comment utiliser BaseDPsy pour éviter la répétition du problème.

Si votre base de données a été endommagée, il est possible aussi de la faire réparer par Alain Barbeau, ou de vous faire expliquer comment la remplacer par une de vos copies de sauvegarde restée intacte.

L'aide à distance peut cependant être accompagnée de coûts financiers. La règle étant que l'aide est gratuite si le problème est lié à une erreur de programmation de BaseDPsy, mais n'est pas gratuite si le problème est lié à l'utilisation de BaseDPsy, ou est la conséquence d'un problème de fonctionnement de l'ordinateur sur lequel BaseDPsy est installé.

Pour obtenir de l'aide à distance, vous devez installer un logiciel qui permet une connexion entre deux ordinateurs. Ce logiciel est gratuit pour vous. Il se nomme « Teamviewer ». Il fonctionne sur Mac et sur PC.

Voici l'adresse du site Web pour le télécharger :

http://get.teamviewer.com/basedpsy\_support

# 27. Utilisation de BaseDPsy sur iPad

Pour connaître la spécificité de l'utilisation du iPad, nous vous suggérons de chercher sur Internet ou de vous adresser au soutien de Apple ou de FileMaker. Notre intention dans notre mode d'emploi se limite à expliquer l'utilisation de BaseDPsy.

Voici le lien pour l'aide fourni par Claris Filemaker pour l'utilisation sur iPad : <u>https://help.claris.com/fr/go-help/</u>

Cependant, voici quelques commentaires concernant BaseDPsy sur iPad.

BaseDPsy a été programmé de manière à pouvoir être utilisée agréablement sur iPad. Toute l'ergonomie de BaseDPsy a été pensée, configurée de manière à être facilement lisible et utilisable sur BaseDPsy.

Presque que toutes les interfaces permettent une utilisation aisée avec le pouce, mais dans quelques-unes, la quantité d'information à afficher est tellement considérable que nous avons dû réduire la taille des boutons (outils) ou l'espace entre eux. Par exemple, dans la section thérapie de groupe, pour l'inscription ou la facturation des participants. Dans ces sections, il est préférable d'utiliser un stylet, quoiqu'il soit quand même possible de n'utiliser que ses doigts pour y naviguer.

Nous vous suggérons aussi d'utiliser la position horizontale lorsque vous changer d'interface, afin d'agrandir celle-ci à un niveau confortable. Lorsque vous aurez besoin d'utiliser BaseDPsy sur un iPad en position verticale, l'agrandissement obtenu préalablement avec la position horizontale persistera.

Vous pouvez télécharger « PsyTablet\_XR » ou « PsyTablet\_XC » de BaseDPsy directement dans le iPad à partir du site web. Vous pouvez également faire les mises à jour de BaseDPsy dans le iPad.

Par contre pour utiliser BaseDPsy (PsyTablet) sur iPad, vous devez absolument installer « Filemaker Go » avant de télécharger PsyTablet. Vous pouvez obtenir gratuitement Filemaker Go sur l'Apple Store.

« FileMaker Go » est nécessaire pour « lire » le fichier de données (« PsyTablet\_XR » ou « PsyTablet\_XC ») de BaseDPsy. Il remplace le logiciel « Runtime » qui vous est fourni gratuitement lorsque vous achetez BaseDPsy. Voir le chapitre plus loin qui explique comment télécharger PsyTablet directement dans le iPad.

Si vous utilisez une autre méthode que le téléchargement direct de PsyTablet dans le iPad pour utiliser BaseDPsy, vous devez savoir que dans le dossier de BaseDPsy, après l'installation, il y a différents fichiers, l'un contient les données (« PsyTablet\_XR » ou « PsyTablet\_XC »), l'autre est le logiciel de lecture « Runtime », d'autres sont des documents (.pdf) ou des fichiers de liens (.dll) avec Windows, ou des extensions.

Un seul fichier doit être transféré sur le iPad, c'est le fichier nommé « PsyTablet\_XR » ou « PsyTablet\_XC ».

Il existe cependant des différences de comportement de BaseDPsy lorsqu'il est utilisé avec FileMaker Go, FileMaker Pro ou Runtime. Nous avons résumé ces différences dans un tableau que vous pourrez lire ci-après.

# 27.1 Limites ou différences entre l'utilisation de BaseDPsy sur ordinateur et sur iPad.

BaseDPsy inclut une « Base de données », nommée « PsyTablet...fmp12<sup>2</sup>» dont la programmation est indépendante de l'application qui permet de l'utiliser ou de l'ouvrir et d'y saisir des données.

Il y a trois applications différentes qui permettent d'utiliser la base de données « PsyTablet...fmp12<sup>1</sup>» incluse lors de l'achat de BaseDPsy. Ces trois applications offrent

cependant des fonctions, des options et des performances différentes.

Deux des applications fonctionnent sur ordinateur avec Windows ou MacOs et la troisième n'est disponible que sur iPad.

Lorsque vous achetez BaseDPsy, l'application « Runtime » (rebaptisée « BaseDPsy ») est fournie gratuitement avec l'achat de la base de données « PsyTablet ».

- 1. L'application « FileMaker Go » est gratuite et peut-être téléchargée à partir de l'Apple Store.
- L'application « Claris FileMaker Pro 19 » est la plus performante des trois et offre le plus d'options, cependant il faut l'acheter indépendamment de BaseDPsy. <u>https://www.claris.com/fr/trial/</u>

Fonctions	Ordina	teur	iPad
	Avec l'application « Runtime »	Avec l'application « FileMaker Pro »	Avec l'application « FileMaker Go »
Partage de PsyTablet en réseau (Synchronisation immédiate)	Non	Oui, avec PsyTablet installé dans un service d'hébergement	Oui, avec PsyTablet installé dans un service d'hébergement
Impression des récapitulatifs statistiques	Oui	Oui	Non
Impression des récapitulatifs statistiques en format PDF	Oui	Oui	Non (partiel : Seuls le total et le graphique sont imprimés en format PDF)

## Tableau des différences

<sup>&</sup>lt;sup>2</sup> L'extension « .fmp12 » est visible seulement si les paramètres d'affichage sur votre ordinateur est cochée en ce sens. Sinon vous ne verrez que « PsyTablet ».

Fonctions	Ordina	teur	iPad		
	Avec l'application « Runtime »	Avec l'application « FileMaker Pro »	Avec l'application « FileMaker Go »		
Aperçu en mode prévisualisation avant impression	Oui	Oui	Non Mais Affichage en mode PDF avant impression disponible		
Conversion des documents en format PDF en mode prévisualisation	Non	Oui	Non		
Impression des documents en format PDF	Oui (selon que le choix vous est offert par votre logiciel d'impression ou votre système d'exploitation)	Oui	Oui		
Affichage des graphiques des rapports statistiques ou financiers	Non	Oui	Oui		
Exporter ou sauvegarder en format Excel	Oui	Oui	Non		
Visibilité des infobulles (aide spontanée en survolant le titre de rubrique ou le bouton-outil)	Oui	Oui	Non		
Insertion de fichiers électroniques (documents)	Oui	Oui	Oui, mais dans le cas des fichiers : limité aux fichiers qui fonctionnent avec (s'ouvrent par) FileMaker Go		
Insertion de fichiers électroniques (Audios, Photos, Musique, Vidéos, Signature)	Oui	Oui	Oui		
Signature manuelle	Insertion image seulement	Insertion image seulement	Oui		
Importation de fiches d'un autre fichier ou version antérieure	Oui	Oui	Oui		
Sauvegarde	Oui avec choix du dossier de destination de la copie de PsyTablet	Oui avec choix du dossier de destination de la copie de PsyTablet	Uniquement lors de la synchronisation de votre iPad avec un ordinateur de bureau ou avec iCloud		
Récupération (réparation de fichier)	Oui	Oui	Non		
Enregistrement de la voix directement dans une rubrique	Non, mais vous pouvez insérer un fichier audio enregistré par un logiciel tiers	Non, mais vous pouvez insérer un fichier audio enregistré par un logiciel tiers	Oui		

# 27.2 Affichage des fenêtres sur iPad

Avec la dernière version de Claris FileMaker Go, il est maintenant possible d'afficher plusieurs fenêtres de BaseDPsy dans le iPad.

C'est particulièrement utile si vous utilisez la version de BaseDPsy avec Agenda. C'est aussi nécessaire pour afficher la dernière nouveauté de la version 10, la liste détachable.

Voici comment procéder :

1. Afficher la section « Options »

Gestion du logiciel Date de la dernière sauvegarde : 2019-07-29	
Options Préférences	
Outils Admin	

2. Affichez le contenu de l'onglet Général

BaseDPsy C 10,01 Options - Préférences									
BASEDPSY	Clinique	Dossiers	Données	Notes	Groupe	Institution	Finances	Ordinateur distant	
Ор	tions	Identification	n Re	édaction	Liste	Finance	s G	énéral	International
Ouverture Section			Date et duré	e	Dossie	ers & l° suppl	émentaire		
Page d'ouverture par défaut À l'ouverture le logiciel s'ouvrira sur la									
	section	de votre choix		À l'ou	verture, l'ageno	la s'ouvrira su	r		

3. En bas de la fenêtre, tapez sur l'outil « Menu d'en-tête »

Titres de boutons sensibles		/	
Liste détaillée des clients	Pour utilisation sur la plateforme Windows	Pour changer le nom de compte à l'ouverture	
Notes en psychothérapie	Menu d'en-tête	Préférences appli.	] ?

 Ce qui va provoquer l'affichage du titre de la fenêtre en haut de l'entête bleu de BaseDPsy, avec une pointe de flèche vers le bas.
 Dans cette capture d'écran, le titre de la fenêtre a été tronquée par nous.

🌣 iPad de	. ×							
11:08 Mar. 29 déc.								
$\odot$					8	psy10S (F	M3) 🔹	
BaseDPsy C 10,01	Opt	ions - Préfére	ences					
BASEDPSY	Dossiers	Données	Notes	Groupe	Institution	Finances	Ordinateur distant	
Options	Identificatio	n R	édaction	Liste	Financ	es G	énéral	International
Ouverture		Section		Date et duré	e	Dossie	ers & N° supp	lémentaire

5. Cliquez sur le titre ou la pointe de flèche pour afficher les fenêtres disponibles. Dans l'exemple jointe, nous avons trois fenêtres d'ouvertes : Le fichier principal, l'agenda et la liste détachable.

☆ iPad de ×		0
11:10 Mar. 29 déc.		🗢 🖵 46 % 🔳 🖓
	Fenêtres	Fin
<b>5y10S (FM3)</b> Options	Ma liste Liste détachable	
	•	•
Diane Royanta Barran Malantar Barran San San San San San San San San San S	201777 5 10.07     1	Buchy (113)
anna Geniral Hamalanat Dasari k.V. sagdinentere		Cal Choix Filtre: Type Herry
PE Sar ② Grandeur des fendres □ ○ 1975		dicembre 2020 dire lun, ma me per ven, sa 100 an
	1	
el ana		20 21 22 23 24 25 26 20 27 28 29 30 31 20
Verlar namesure	S         D         C         C         D         Description         V         1           S         D         C         D         Description         Description         V         1           S         D         C         D         Description         Description         Description         Description         Description           S         D         C         D         Description         Descripion <thdescription< th="">         Des</thdescription<>	
an and a backby	Image: Problem         Image:	100 at al 100 at al
Por changer in som de compte & foundate Preferense egst		

Il suffit ensuite de tapez sur l'une des fenêtres pour la mettre au premier plan. Tapez sur le « X » en rouge provoque la fermeture de la fenêtre.

Il suffit de re-taper sur le titre de la fenêtre pour afficher une autre fenêtre.

# 27.3 Transférer BaseDPsy sur un iPad avec AirDrop

Cette fonctionnalité est disponible sur les ordinateurs Apple seulement et nécessite que vous ayez préalablement téléchargé BaseDPsy sur votre ordinateur.

- 1. Ouvrir votre iPad,
- 2. Affichez Réglages,
- 3. Sélectionnez Général,
- 4. Sélectionnez « AirDrop » et choisir « Tout le monde » ou « Contacts uniquement » selon que vous êtes dans la liste des contacts dans les deux appareils.

•II TEU	us 🗢	09:54	🗔 🗱 31 % 💶 🕅
	Réglages	Cénéral         AirDrop	
C	Ne pas déranger		
		Réception désactivée	
$\bigcirc$	Général	Contacts uniquement	
AA	Affichage et luminosité	Tout le monde	~
*	Fond d'écran	AirDrop vous permet de partager des contenus instantanément avec les per Vous pouvez autoriser tout le monde ou seulement vos contacts à vous dét	rsonnes alentour. ecter dans AirDrop.

- 5. Retournez sur votre ordinateur et cliquez sur le menu « AirDrop » pour afficher la liaison avec votre iPad
- 6. Glissez votre fichier « PsyTablet » sur l'icône représentant votre iPad.



7. Une fois le transfert terminé, le iPad va vous demander avec quoi l'ouvrir : choisissez « FileMaker Go »

# 27.4 Télécharger BaseDPsy sur iPad avec Safari

# Avant de télécharger BaseDPsy , télécharger et installer Claris Filemaker Go 19 dans votre iPad.

## Le téléchargement sur iPad est très long et souvent interrompu sans avis.

L'alternative est de le télécharger sur votre ordinateur et ensuite de le transférer sur votre iPad avec « iTunes » (chapitre suivant).

Voici quand même la méthode :

Dans votre iPad, ouvrez Safari (ou autre navigateur web) et rendez-vous à la page de téléchargement de BaseDPsy.

Puis choisissez le téléchargement du format iPad.

Une fois que vous avez touché le fichier, Safari lance le téléchargement. Le téléchargement prend plusieurs minutes. Mais vous n'aurez aucun indice que le téléchargement est actif.

Il faut attendre plusieurs minutes avant que Safari vous demande dans quelle application ouvrir le fichier.

Une fois le téléchargement terminé, Safari vous demande avec quelle application il faut ouvrir PsyTablet\_XR.fmp12 ou PsyTablet\_XC.fmp12. Cliquez sur « Ouvrir dans... »



Le IOS va vous offrir éventuellement plusieurs choix d'applications. Touchez l'icône de Claris FileMaker Go 19 (ou Filemaker Go 18 si votre iPad est trop ancien).



Claris FileMaker Go 19 Créer des apps personnalisées Si vous avez déjà téléchargé PsyTablet, le IOS va vous demander si vous voulez écraser le précédent avec le nouveau ou conserver les deux.

Lorsqu'il s'agit de faire une mise à jour de BaseDPsy, toucher « Garder les deux ».

Filemaker Go par défaut vous offre d'ouvrir le dernier PsyTablet téléchargé, même si vous en avez plusieurs dans le iPad.



Pour ouvrir un nouveau fichier, utilisez les codes d'accès standard : « Essai » comme nom de compte, et « Demo » comme mot de passe.

# 27.5 Transférer BaseDPsy sur iPad à partir d'un service nuagique (cloud)

- 1. Téléchargez BaseDPsy pour iPad dans le dossier de votre service nuagique. Le fichier téléchargé se nomme « PsyTablet\_XR.fmp12 » ou PsyTablet\_XC.fmp12 »
- 2. Installez l'application « Total files » dans votre iPad à partir de l'App Store (Apple), avec lequel vous pourrez avoir accès à tous vos service nuagiques, comme DropBox, OneDrive, iCloud, etc.
- 3. Et donc, vous pourrez transférer le fichier PsyTablet\_XR.fmp12 ou PsyTablet\_XC.fmp12 dans le iPad.
- 4. Une fois présent dans le iPad, ouvrez le avec Claris FileMaker Go 19 (ou Filemaker Go 18 si votre iPad est trop ancien).

## 27.6 Supprimer un fichier sur iPad avec Filemaker Go

FileMaker Go vous offre d'afficher les fichiers que vous avez déjà ouverts récemment, ceux présents dans le iPad et ceux disponible sur un serveur hôte.

Cliquez sur « Appareil » pour afficher ceux qui sont présents dans le iPad, et cliquez sur l'icône « Cocher » du menu d'entête pour sélectionner les fichiers à supprimer.

16:02 Ver	. 8 mars		<b>uli 🗢 🖵 🕫 21% 🂽 4</b>
C.			
FileMa	ker		
BASEDPSY	Multi9C 1,11 Go 5 juill. 2018 08:17		Tapez pour faire un choix
BASEDPSY	PsyTablet_9C-1 165,2 Mo 13 janv. 2019 09:13		
BASEDPSY	PsyTablet_9C 165,2 Mo 13 janv. 2019 09:13		
RASEOPSY	PsyTablet_9R	reil	
	L Récent	Appareil	Hôtes

Remarquez également qu'en ayant téléchargé plusieurs fois PsyTablet, le IOS les a renommés afin de les distinguer et de les conserver en

ajoutant un chiffre (« 1 » ou « 2 ») après le nom du fichier ajouté.

Sélectionner ceux que vous désirez effacer.

Puis touchez l'icône en forme de corbeille.

16:00 Ven. 8 ma	Tapez
Su	pprimer fichier
BASEDPSY	Muluyc 1,11 Go 5 juill. 2018 08:17



# 27.7 Mise à jour sur iPad

Vous devez avoir téléchargé ou transféré PsyTablet dans votre iPad avant de commencer ces procédures.

Ouvrez FileMaker Go, et touchez le bouton « Appareil » afin d'afficher les fichiers disponibles dans votre iPad.

- Si vous avez plusieurs fichiers avec le même nom, le iOS aura ajouté un « 1 » au fichier le plus récent.
- 2. Ouvrez le fichier le plus récemment utilisé contenant les données que vous voulez transférer.
- 3. Touchez le titre pour ouvrir. Et entrez vos codes d'accès personnalisés ».
- 4. Une fois le fichier ouvert, allez dans la section « Outils Admin »



Dans le bas de Filemaker Go



- 5. Touchez l'outil : « Préparer cette base au transfert de dossiers vers une version plus récente »
- 6. Touchez « OK » sur le message qui s'affiche et qui vous explique l'utilité de l'outil. PsyTablet se ferme après la fin de la procédure de préparation.

Exportation	
Préparer cette base au transfert de dossiers vers une version plus récente	

 Touchez à nouveau l'outil de Filemaker GO nommé « Appareil ». Ouvrez alors le fichier vide, soit le fichier récemment téléchargé; dans l'exemple, il se nomme « PsyTablet\_8C».

- 8. Comme ce fichier est vide, vous devrez alors suivre la procédure d'enregistrement de la licence après l'avoir ouvert avec les codes d'accès « Essai » et « Demo ». La procédure d'enregistrement se termine par la création de vos codes d'accès personnalisés, puis PsyTablet se ferme.
- 9. Ré-ouvrez le PsyTablet que vous venez d'enregistrer avec vos codes d'accès personnalisés, et allez dans la section « Outils Admin ».
- 10. Touchez le bouton « 3 = Importation ».

Masquer "Continuer"	Importer d'une version 9 à la version 10
Réparer les séances sans RDV	1 = Préparer l'ancienne base au transfert de données
Importation Importer d'une version 10 à la version 10 Importer d'une version 9 à la version 10 Importer d'une version 8 à la version 10 Importer d'une version 7 à la version 10	2 = Avec Filemaker Go, affichez d'abord "Favoris" ou "Récents" ou "Mes apps" pour connaître le nom exact du fichier de la version précédente.
Définir \$\$UID x 1	3 = Importation

11. Entrez vos codes d'accès personnalisés.

vous allez imp	vous allez importer les donnees. En cliquant sur "continuer", vous allez aussi copier le mot de passe, que vous pourrez col dans la boite de dialogue des prochaines étapes, si nécessaire.			
En cliquant su dans la boite (				
Nom de compt	to			
	le			
Nom de compl				
Mot de passe				

12. Cette étape est la plus importante pour éviter des problèmes dans l'importation. La procédure vous demande d'identifier le fichier duquel vous voulez importer des données. Assurez-vous de bien écrire le nom du fichier. Dans la version 9, le fichier se nomme « PsyTablet\_9R » ou « PsyTablet\_9C ». Dans la version 10, le fichier se nomme « PsyTablet\_XR » ou « PsyTablet\_XC ».

Écrire le nom du fichier ( de la version précédente) duquel vous voulez importer les données. Exemples: PsyTablet_9C, ou PsyTablet_9C 1, etc		
1		
Annuler	Continuer	

- 13. Si vous faites une erreur dans le nom et que FileMaker Go ne trouve pas le fichier, il va vous demander de l'identifier en affichant la liste des fichiers disponibles dans votre iPad. Si vous ne faites pas d'erreur, l'importation commence.
- 14. Un message de fin d'importation s'affiche, touchez « OK » et PsyTablet se ferme; FileMaker Go réaffiche la page des fichiers récents.
- 15. Rouvrez-le pour commencer à l'utiliser.

# 28. Utiliser BaseDPsy sur plusieurs ordinateurs

Comme BaseDPsy est enregistré au nom de l'utilisateur, la licence vous permet de l'installer sur autant d'ordinateurs que vous le souhaitez mais vous devrez utiliser le même N° de licence et le même nom de professionnel pour l'utiliser.

Certains thérapeutes travaillent à plusieurs endroits comme : un bureau à domicile, un bureau dans une clinique et un bureau dans un centre communautaire.

Si c'est votre cas, vous pourriez souhaiter utiliser toujours les mêmes données, le même BaseDPsy, d'une place à l'autre.

Il y a moyen d'installer BaseDPsy sur un ordinateur portable et d'apporter l'ordinateur portable dans chacun des bureaux distincts, mais ça ne protège pas contre la perte de données en cas de perte ou de bris de l'ordinateur.

Mais il arrive aussi que certains thérapeutes aient un ordinateur différent dans chacun des bureaux qu'ils utilisent. Dans ce cas, lorsqu'ils désirent utiliser le même BaseDPsy, quelques méthodes différentes sont disponibles.

# 28.1 Utilisez BaseDPsy hébergé sur un serveur internet

La méthode la plus simple et la plus sûre est d'utiliser un service d'hébergement de vos données, ce qui qui vous garantit une meilleure protection des données, une absence de soucis et une synchronisation sans faille.

BaseDPsy, en partenariat avec Somi-t, offre un service exclusif d'hébergement professionnel de votre solution et la protection sans concession de vos données cliniques.

Ce service offre plusieurs avantages :

- 1. Un accès en tout temps, peu importe où que vous soyez en autant que vous ayez un accès à Internet. Pas besoin de logiciel spécial installé sur l'appareil;
- 2. Un accès à partir de tous types d'appareils : ordinateur de bureau ou portable Windows ou Mac, de tablettes utilisant iOS (iPad) ou Windows;
- Plusieurs sauvegardes quotidiennes vous protègent contre la perte ou la suppression involontaire de données. C'est une protection plus complète et qui évite les pièges de l'erreur humaine. Vous êtes ainsi protégé contre le bris de votre ordinateur, contre la perte ou le vol de l'appareil, de la clef USB ou du disque dur externe qui vous sert de sauvegarde;
- 4. Une utilisation de BaseDPsy en mode d'hébergement offre aussi accès à des fonctions non disponibles avec BaseDPsy Solo, à savoir : affichage des graphiques, exportation automatique en format PDF des documents (factures, rapports, etc.) sans avoir besoin de passer par l'imprimante virtuelle; Envoi des factures ou documents par courriel, etc.

- 5. L'abonnement mensuel au service d'hébergement professionnel vous évite tous les tracas d'un serveur local incluant les coûts reliés à l'entretien et à la protection des équipements, à l'abonnement aux diverses licences requises telles que Microsoft Windows Server et Terminal Services, FileMaker® Pro et FileMaker® Server, logiciel antivirus, etc.;
- 6. Permet à notre personnel d'intervenir rapidement et directement dans votre copie de BaseDPsy pour corriger une situation problématique ou simplement vous être utile.

# **28.1.1 Installer BaseDPsy sur médium externe**

Vous pouvez aussi d'installer BaseDPsy sur une clef USB. L'inconvénient majeur est la lenteur de certaines clefs USB par rapport à un disque dur. Deuxième inconvénient, une clef USB se perd facilement, d'où c'est la méthode la plus à risque de perte; il faut donc toujours s'assurer d'avoir une copie de sécurité ailleurs que sur la clef USB et tenir la copie de sécurité à jour est exigeant.

On obtient le même résultat avec un disque dur externe, lequel peut être branché sur différents ordinateurs. Là encore, assurez-vous de faire régulièrement des copies de sécurité.

Si par contre vous devez utiliser BaseDPsy sur plusieurs ordinateurs de plateformes différentes, quelques installations supplémentaires seront nécessaires.

Supposons par exemple, que votre ordinateur à la clinique fonctionne avec Windows 10 et que votre ordinateur à la maison fonctionne avec Mac OS.

Vous devrez alors installer deux fois BaseDPsy, une fois pour chacune des plateformes.

- 1. Branchez votre clef USB (ou votre disque dur externe) sur l'ordinateur Windows;
- 2. Installez BaseDPsy pour Windows sur la clef USB;
- 3. Ajoutez les lettres « Win » à la fin du nom du dossier de BaseDPsy. Ce qui va donner : BaseDPsy R 10Win (ou BaseDPsy C 10Win)
- 4. Transportez votre clef USB sur l'ordinateur utilisant Mac OS;
- 5. Installez de nouveau BaseDPsy pour Mac sur la clef USB;
- 6. Ajouter les lettres « Mac » à la fin du nom du dossier de BaseDPsy.
- Dans chacun des dossiers que vous venez d'installer, il y a un fichier nommé « PsyTablet\_XR.fmp12 ». L'extension « .fmp12 » pourrait ne pas être visible sur l'un ou l'autre des ordinateurs selon les paramètres enregistrés sur chacun des ordinateurs.
- 8. Dans l'un des dossiers de BaseDPsy, supprimez le fichier « PsyTablet »
- 9. Lorsque vous utilisez BaseDPsy sur Windows, placez le fichier « PsyTablet » dans le dossier « BaseDPsy R 10Win ».
- 10. Lorsque vous utilisez BaseDPsy sur l'ordinateur fonctionnant avec Mac OS, déplacez le fichier « PsyTablet... » dans le dossier « BaseDPsyMac ».
- 11. À chaque utilisation, faites une copie de sécurité dans votre ordinateur (en dehors de la clef USB).