

BASEDPSY 7 (PsyTablet)

avec agenda

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

Base de données développée
par Alain Barbeau

www.basedpsy.com
alainbarbeau@basedpsy.com

Mode d'emploi

BaseDPsy
Version 7.5

Fevrier 2016

Table des matières

Généralités sur l'utilisation de BaseDPsy 7	9
1. Introduction et nomenclature	9
2. La structure générale de BaseDPsy	11
2.1 Reconnaître les fichiers du dossier de l'application	11
2.2 Les différentes parties internes de BaseDPsy	13
3. Les pictogrammes dans BaseDPsy	17
4. Naviguer dans BaseDPsy	19
4.1 Menu ou Table des matières	19
4.2 Menu et tableau de bord	20
4.2.1 Tous les rendez-vous du jour listés	20
4.2.2 Vos bilans annuels en un clin d'oeil	21
4.2.3 La liste des comptes à recevoir en un clin d'oeil	22
4.3 Menu d'entête et barre d'outils d'entête	23
4.4 Les raccourcis-clavier	25
4.5 Les fenêtres surgissantes	27
4.6 Affichage des enregistrements	28
4.7 Agrandir les boîtes de dialogue	30
4.8 Afficher plusieurs fenêtres	31
5. Les outils dans BaseDPsy.	33
5.1 Les outils dans les listes de clients	33
5.1.1 Listes sous forme de fenêtre surgissante	33
La liste des clients	33
La liste des séances d'un client identifié	35
5.1.2 Les listes détaillées	36
Les outils communs à toutes les listes détaillées :	36
a) Le tri de la liste par le titre de la colonne	36
b) La possibilité d'isoler une catégorie de clients	36
c) Réafficher tous les clients après en avoir isolé certains	37
d) Sélectionner une ligne	38
e) Circuler rapidement dans la liste	38
f) Supprimer une ligne	38
Les outils spécifiques à chacune des « listes détaillées »	39
a) La liste détaillée des démarches	39
b) La liste par catégories	40
c) La liste détaillée des clients en psychothérapie	40
d) La liste d'attente	41
e) La liste des tâches	42
f) Le bottin de la clientèle	43
g) Liste des séances par date et Rappel	44
h) Le Grand Livre	44
i) La liste avec seulement les transactions des débiteurs	49
j) Liste des mandats des débiteurs (PAE)	52
k) Liste des réclamations aux débiteurs	52
l) Liste des rendez-vous dans l'agenda	53

5.1.3	Les listes sous onglets.....	55
5.2	Les barres d'outils et les outils en forme d'icônes.....	56
5.3	Les outils discrets ou intégrés au texte du titre de rubrique.....	57
5.4	Recherche rapide.....	58
5.5	Les outils à ne pas utiliser.....	60
5.5.1	Le « Plus » dans les tableaux.....	60
5.5.2	Mode recherche.....	60
5.5.3	Ajouter ou Supprimer l'enregistrement.....	61
5.5.4	Sur iPad.....	62
Gestion du dossier		63
6.	Création de dossiers client	63
6.1	Le concept de dossier dans une base de données.....	63
6.2	Création de dossiers pour clients en psychothérapie.....	64
6.2.1	Premières étapes de la création du dossier.....	64
6.2.2	La création du dossier dans BaseDPsy <u>avec</u> agenda.....	65
6.2.3	Le concept de démarche et la création de dossiers.....	66
6.3	La saisie d'informations.....	69
6.3.1	Sous l'onglet « Démarches ».....	69
6.3.2	Sous l'onglet « Demande ».....	69
6.3.3	Sous l'onglet « Entente ».....	72
6.3.4	Compléter le dossier dans l'interface « Données Client ».....	73
	Le client « étudiant ».....	74
	Le bouton « Imprimer ».....	76
	Exporter les N° de téléphones et les courriels de vos clients.....	77
	N° d'assurance-maladie.....	78
	Recherche par coordonnées dans la section Données.....	79
6.3.5	Dossier conjugal.....	80
6.3.6	Dossier familial.....	81
6.3.7	Relier des dossiers individuels (apparentés) et copier le contenu d'un résumé de séance dans deux dossiers.....	83
6.4	Outils complémentaires.....	86
6.4.1	Étiquettes d'envoi postal.....	86
6.4.2	Insérer des documents externes à l'intérieur de BaseDPsy.....	87
6.4.3	Coloration des dossiers de psychothérapie.....	89
	Utilité.....	89
	Mise en garde.....	89
	Procédure.....	90
6.5	Création de dossiers pour clients institutionnels.....	91
6.5.1	Paramètres du dossier et description du client.....	92
6.5.2	Le Mandat.....	93
6.5.3	La première activité du mandat.....	94
6.5.4	Créer des rendez-vous pour des activités auprès d'un client institutionnel dans BaseDPsy avec agenda.....	95
6.6	Création de dossiers pour thérapie de groupe.....	96
6.6.1	Description du fonctionnement.....	96
6.6.2	Inscrire les participants.....	98
6.6.3	Recopier la liste des participants dans les notes de rencontres.....	101
6.6.4	Inscription des participants dans un groupe « ouvert ».....	101
	Nombre inférieur à 16.....	102

Nombre supérieur à 16.....	102
6.6.5 Inscrire la présence d'un participant aux rencontres de groupe.....	104
6.6.6 Créer une série de rendez-vous pour une thérapie de groupe dans BaseDPsy avec agenda.....	105
Première étape : saisir les informations sur l'activité planifiée.....	105
Deuxième étape : créer une première rencontre et un premier RDV.....	106
Troisième étape : répéter le RDV (rencontre) créé.	107
Création et rédaction de notes	109
7. Création et ajout de notes	109
Affichage automatique de la séance la plus récente.....	109
Affichage automatique de l'interface spécialisée.....	109
7.1 Ajouter une séance dans BaseDPsy.....	110
7.1.1 Créer une série de rendez-vous périodiques dans BaseDPsy avec Agenda.....	111
7.1.2 Afficher la liste des rencontres planifiées dans la même journée, triées par heure en dehors de l'agenda.....	113
7.2 Rédactions de notes en psychothérapie individuelle, conjugale et familiale	114
Insérer un canevas.....	115
Insérer un texte pré-rédigé (contenu prédéfini)	116
7.2.1 Signature automatique des notes évolutives et le statut de brouillon.....	118
7.2.2 Exportation du contenu d'une séance	119
7.2.3 Importation d'un texte dans le contenu d'une séance.....	120
7.2.4 Absence du client.....	120
7.2.5 Se rappeler si on a complété la rédaction de la note de suivi.....	122
7.3 Notes sur les activités et interventions mandatées (Clients institutionnels).....	123
7.4 Notes sur les rencontres de groupe (Thérapie de groupe)	124
8. Échange de messages (Communication hors thérapie).....	127
8.1 Deux interfaces disponibles pour enregistrer les communications.....	127
8.2 Direction de la communication (Message envoyé ou reçu?)	130
8.2.1 Recevoir un message.....	130
8.2.2 Envoyer un message.....	131
8.3 Enregistrer une nouvelle communication	132
8.4 Rappel au client du prochain rendez-vous par courriel	133
8.5 Envoyer un document (rapport, reçu, etc) par courriel.....	135
8.5.1 Envoyer la facture ou le reçu ou un rapport par courriel	135
8.5.2 Envoyer un document par courriel sur iPad ou en utilisant Filemaker Pro	136
Gestion de la clinique.....	137
9. Liste d'attente.....	137
10. Liste des tâches	140
10.1 Tâches et calendrier.....	141
10.2 Ajouter des « Mémos » ou des « Tâches à faire » dans l'agenda	142
11. Un bottin de la clientèle	145
11.1 Recherche par coordonnées dans le Bottin	146
12. Rédaction de rapports cliniques ou d'intervention.....	148
12.1 Rédaction sans formulaire	148

12.2	Rédaction sur formulaire.....	149
13.	Banque de formulaires.....	150
14.	Produire des rapports statistiques.....	152
15.	Utilisation de l'agenda.....	156
15.1	Informations Préalables.....	156
15.1.1	Sur la traduction.....	156
15.1.2	Sur la logique de son utilisation.....	156
15.1.3	Le cheminement logique lors de la création d'un nouveau dossier client.....	157
15.1.4	Le cheminement logique lors de l'ajout d'une séance.....	157
15.2	Ajouter un rendez-vous dans l'agenda.....	158
15.2.1	Ajouter un rendez-vous pour un client enregistré dans BaseDPsy à partir de la section « Notes ».....	158
15.2.2	Créer un rendez-vous à partir de l'agenda.....	161
15.2.3	Afficher ou fermer un rendez-vous à partir du calendrier.....	162
15.2.4	Afficher un rendez-vous en dehors des heures habituelles.....	163
15.3	Modifier un rendez-vous.....	164
15.4	Doublons de rendez-vous.....	165
15.5	Supprimer un Rendez-vous.....	165
15.6	Coloration des rendez-vous.....	166
15.7	Filtrer l'affichage des rendez-vous dans le calendrier.....	168
15.8	Créer des rendez-vous personnel sans rapport avec la clinique ou votre clientèle.....	168
15.9	Masquer les noms de clients dans l'agenda.....	170
	Gestion des finances.....	171
16.	Facturation des services.....	171
16.1	Généralités sur la facturation.....	171
16.2	Utiliser une signature électronique.....	172
16.2.1	Signature par le client.....	172
16.2.2	Insérer votre signature électronique.....	173
16.3	Taxation de vos services.....	175
17.	Facturation des services de psychothérapie.....	177
17.1	Définir votre tarif.....	177
17.2	Personnaliser d'abord vos choix de modèles de factures et de reçus.....	178
17.2.1	Personnalisation des factures.....	178
17.2.2	Personnalisation des reçus.....	183
17.2.3	Personnalisation des en-têtes de rapport.....	184
17.3	Facturation des services de psychothérapie : outils de base de la première étape.....	186
17.4	Partage des coûts dans la première étape.....	187
17.5	La deuxième étape.....	188
17.6	Modifier une facture après coup.....	189
17.7	Correction et effacement de factures.....	191
17.8	Afficher la facture d'une séance dans le Grand livre.....	192
17.9	Le sommaire du compte.....	192

18. Paiements différés	194
18.1 Paiements différés des clients	194
18.1.1 Méthode 1	194
18.1.2 Méthode 2	194
18.2 Paiement différé pour les participants en thérapie de groupe	198
19. État de compte, facture mensuelle et reçu annuel	198
19.1 État de compte client	199
19.2 Factures mensuelles au client.....	202
19.2.1 Notions de facture.....	202
19.2.2 Procédure de création d'une facture mensuelle.....	204
19.2.3 Inscrire le paiement d'une facture mensuelle.....	206
19.3 Reçu annuel au client (rapport annuel personnalisé).....	207
20. Gestion des ententes avec les débiteurs externes (Tiers payeurs)	210
20.1 Création du dossier débiteur	210
20.1.1 Identifier le débiteur	210
20.1.2 Définir les préférences du débiteur.....	211
Choisir le modèle de facture	212
Anonymat.....	213
Modèles gouvernementaux.....	215
20.2 Associer le client à l'un des débiteurs dans la section « Données-Client ».....	219
20.3 Créer un mandat-PAE dans la section Données-Client	220
20.3.1 Définir l'entente avec le débiteur	222
20.4 Enregistrer une transaction à la charge du débiteur.....	228
20.5 Facturer le débiteur (imprimer et expédier une réclamation de paiement).	229
20.6 Vérifier la liste des services réclamés au débiteur	232
20.7 Besoins de correction dans les réclamations (factures) aux débiteurs.....	234
20.7.1 Situation N° 1	234
20.7.2 Situation N° 2	235
20.8 Enregistrer la réception d'un paiement de la part d'un débiteur externe	237
20.9 État de compte débiteur ou Liste annuelle des factures	240
21. Facturation des rencontres de thérapie de groupe	241
21.1 Étapes préalables à la facturation.....	241
• S'assurer que la liste des participants est complète.....	241
• S'assurer que les présences sont inscrites	241
21.2 Première étape : Entrer les informations financières de la facturation.....	242
21.3 Seconde étape : Enregistrer la facture de chaque participant.....	244
22. Enregistrer vos dépenses	245
22.1 Dépenses périodiques ou récurrentes	246
22.2 Calculatrices	247
22.3 Liste des dépenses	249
22.3.1 Liste par poste budgétaire.....	250
22.3.2 Liste complète.....	251
23. Rapports financiers	253
23.1 Bilan annuel.....	253

Le bilan annuel.....	254
Affichage des transactions triées par année dans le Grand Livre.....	255
23.2 Rapport mensuel	256
Gestion du logiciel.....	258
24. Les outils pour gérer BaseDPsy	258
24.1 Personnaliser BaseDPsy.....	259
24.1.1 Codes d'accès personnalisés.....	259
Fixer le nom de compte à l'ouverture de BaseDPsy	259
Changer les codes d'accès personnalisés	261
Modifier le mot de passe seulement.....	261
Codes d'accès oubliés.....	261
24.1.2 Personnaliser les entêtes de lettres et des reçus.....	262
Choix de la profession affichée sur les factures et notes	262
24.1.3 Adapter les structures de rédaction à votre style personnel.	265
24.1.4 Personnaliser les valeurs des menus (listes) déroulant.....	267
24.2 Corriger des erreurs d'utilisation.....	268
Le bouton « Continuer » est toujours visible	268
Le nom d'un client n'est pas présent dans la liste déroulante des clients.	268
Incapable d'ajouter une séance à un client.....	268
24.3 Sauvegarder ses données	269
24.3.1 Au moment de la fermeture	269
24.3.2 Sauvegarde des documents insérés dans BaseDPsy	271
24.3.3 Sauvegarde à tout moment de votre choix.....	272
24.4 La sécurité de vos données	273
25. Obtenir du soutien informatique à distance	274
26. Utilisation de BaseDPsy sur iPad	275
26.1 Limites ou différences entre l'utilisation de BaseDPsy sur ordinateur et sur iPad..	276
26.2 Télécharger BaseDPsy sur iPad avec Safari.....	279
26.3 Télécharger BaseDPsy sur iPad avec Dropbox.....	281
26.4 Supprimer un fichier sur iPad avec Filemaker Go	282
26.5 Transférer BaseDPsy (PsyTablet_7) sur iPad avec iTunes.....	284
27. Mise-à-jour sur ordinateur.	286
27.1 Première étape : Disposez les deux dossiers des différentes versions sur le bureau.	286
27.2 Deuxième étape : Préparer l'ancienne version au transfert de données	287
27.3 Troisième étape :	288
27.4 Quatrième étape : Lancer la procédure d'importation	288
27.5 Les étapes subséquentes de la procédure d'importation	289
27.5.1 Donner vos codes d'accès de la version antérieure.....	289
27.5.2 Identifier l'emplacement du dossier de la version antérieure de BaseDPsy	289
27.5.3 Un message intrigant	291
27.5.4 Fin de l'importation.....	291
27.5.5 Fermeture de BaseDPsy	292
27.5.6 Vérification après transfert.....	293
Remarques sur le dossier « Files » contenant vos documents associés.	294

28. Mise à jour sur iPad	295
Utilisation de BaseDPsy en réseau	298
29. BaseDPsy utilisé en réseau	298
29.1 Quelques limites inhérentes.....	298
29.2 Synchronisation des données	298
29.3 Connexion à distance via internet (de type Partage FileMaker)	299
29.4 Connexion à distance via un réseau local (personnel ou d'entreprise).....	300
29.5 Connexion à distance via internet (de type Bureau à distance)	302
30. Installer BaseDPsy sur un réseau de type « Nuage »	303
31. Utiliser BaseDPsy sur plusieurs ordinateurs distants sans réseau	305
31.1.1 Installer BaseDPsy sur médium externe	305

Généralités sur l'utilisation de BaseDPsy 7

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 FileMaker Go et du iOS.

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

<http://help.apple.com/ipad/9/?lang=fr#/iPad997dad54>

<http://biblio.uqo.ca/a-propos/services-offerts/documents/guide-ipad.pdf>

<http://www.youtube.com/watch?v=TvCqWOjAJcE>

et pour Filemaker Go

https://fmhelp.filemaker.com/docs/14/fr/fmgo14_development.pdf

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.

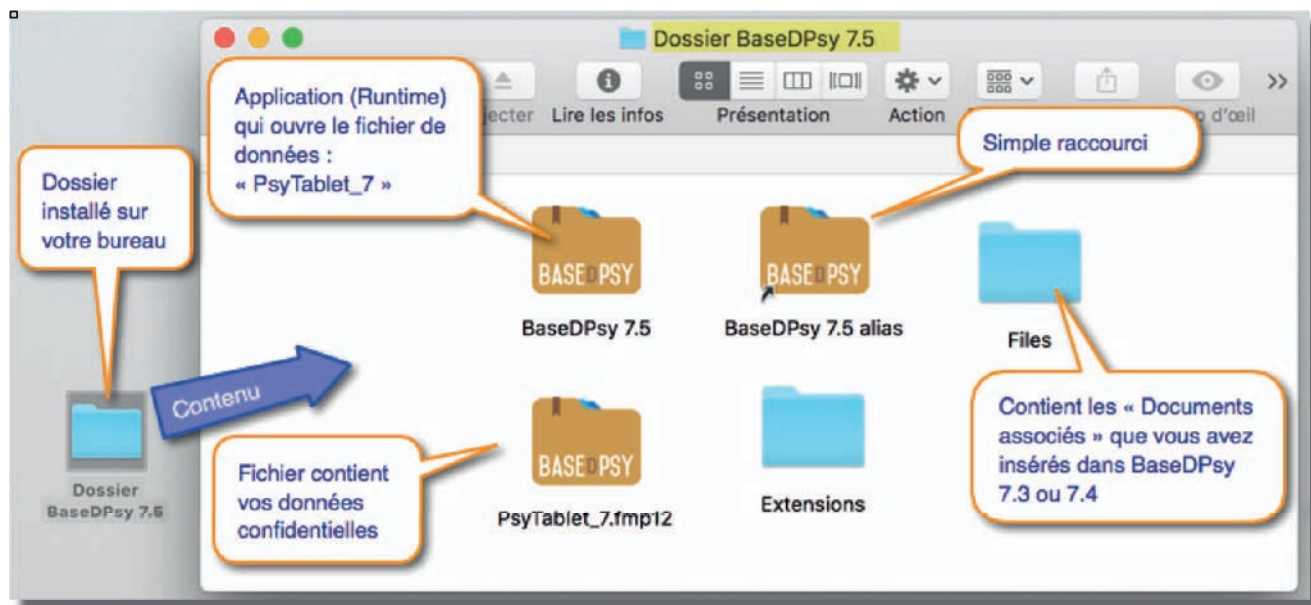
L'installation de BaseDPsy, comme l'installation de tout logiciel, implique la copie dans votre ordinateur de plusieurs fichiers. La nomenclature et le nombre de fichiers diffèrent selon la plateforme de votre ordinateur.

Peu importe la plateforme, le dossier du logiciel BaseDPsy sera placé sur le bureau de votre ordinateur. Vous pourrez, selon vos habiletés et selon vos préférences, le déplacer par la suite, soit dans « Program Files (WIN) » ou « Applications (MAC) », soit ailleurs, comme un disque dur externe.

Comme vous souhaitez 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 Windows et l'autre pour la plateforme Mac.

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

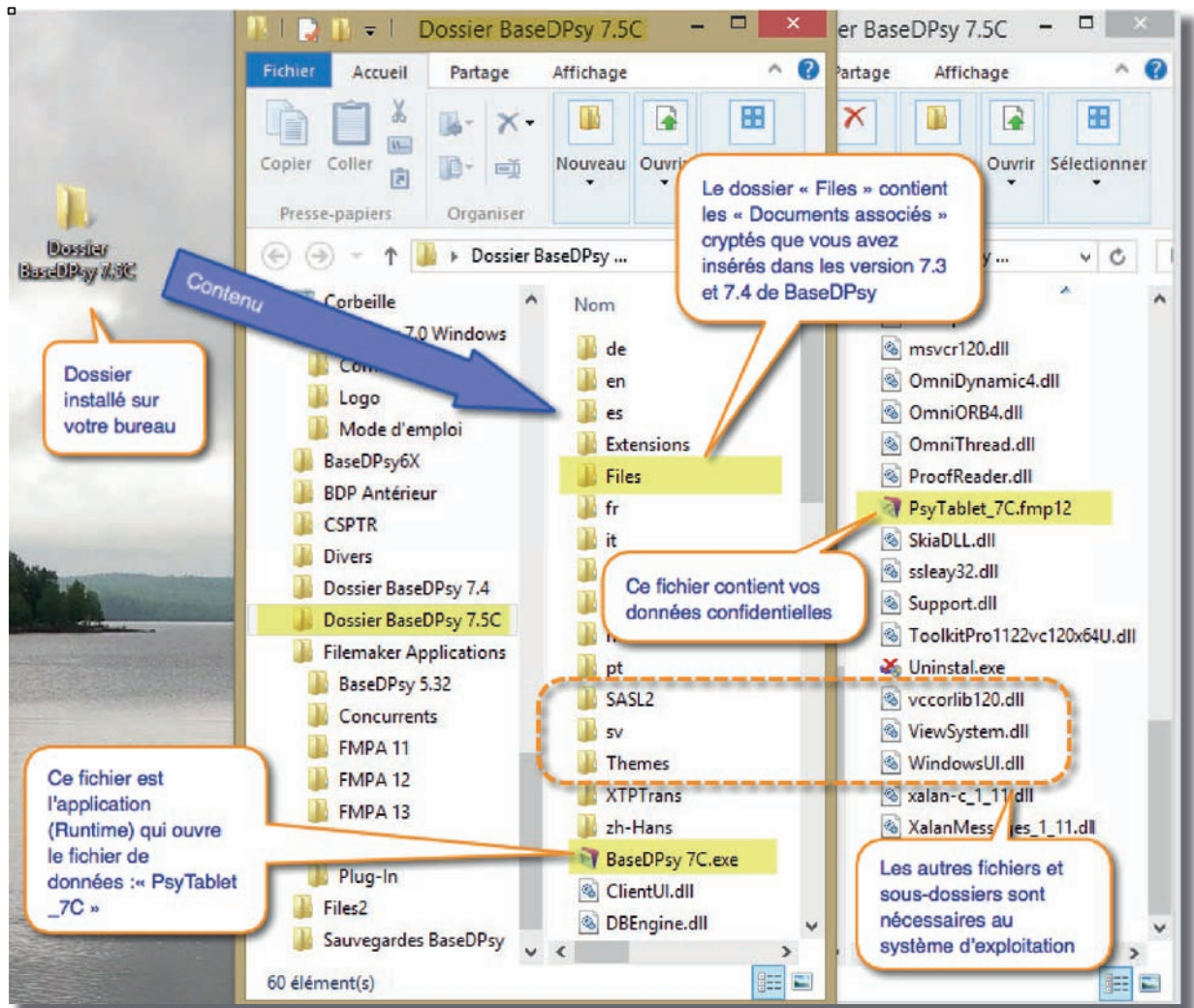


Le fichier qui contient les données se nomme « PsyTablet.fmp12 ». C'est ce fichier qui doit être copié comme copie de sécurité. Si vous avez aussi le dossier « Files », ce dernier contient les documents cryptés des versions précédentes, et vous devez également le conserver. Voir le chapitre 6.4.2 : « Insérer des documents externes... »

Le fichier nommé « BaseDPsy 7 » 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).

Sur Windows : ne placez pas le « Dossier BaseDPsy... » dans « Programmes » ou « Program Files », car à cet endroit Windows verrouille les fichiers et vous ne pourrez plus y enregistrer vos notes.

L'installation sur Windows crée davantage de fichiers et de sous-dossiers.



Le fichier contenant vos données porte toujours le même nom « PsyTablet_7 », ou PsyTablet_7C ou PsyTablet 7ED selon le produit acheté. L'extension du nom. « .fmp12 » peut s'afficher ou pas selon les paramètres d'affichage que vous avez choisi dans votre ordinateur.

Dans l'image affichant le contenu de BaseDPsy sur Windows 8, par manque d'espace, l'image n'affiche pas tous les fichiers présents dans le dossier.

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.

2.2 Les différentes parties internes de BaseDPsy

Comme BaseDPsy intègre plusieurs programmes informatiques, les sections correspondent d'une part à ces programmes et d'autre part au regroupement des fonctions qui ne sont pas spécifiques à l'un des programmes.

Dans le produit régulier, il y a 6 sections. Dans le produit « C », une section est ajoutée : celle de l'agenda.

Voici la description des sections et de l'utilité générale de chacune des interfaces visibles. BaseDPsy contient plus de deux cents interfaces mais seulement quelques-unes sont directement accessibles (visibles). Les autres interfaces sont affichées uniquement lorsqu'une procédure l'actionne.

Dans le tableau qui suit, la colonne « PD » indique le nombre de porte-documents disponibles dans chaque interface. Un porte-document permet d'insérer dans BaseDPsy tout document électronique, peu importe son format (audio, vidéo, docx, rtf, pdf, photo, etc.). Veuillez noter que ce nombre se répète à chaque nouvel enregistrement (nouveau client, nouvelle note, nouveau message, etc.). Le nombre affiché n'inclut pas les porte-documents spécifiques comme les formulaires, le génogramme, etc.

BaseDPsy inclut plus de 67 porte-documents sans tenir compte des espaces spécifiques pour les formulaires, les photos, etc.

Sections	Interfaces visibles	PD	Utilité de l'interface	Page
Gestion du logiciel	Options personnalisées	0	Permet de paramétrer BaseDPsy afin de l'adapter à vos besoins et aux caractéristiques de votre travail.	214
	Outils Admin	0	Regroupe les outils permettant d'administrer la base de données : sauvegarde, importation, création ou effacement de codes d'accès.	176
	À propos de BaseDPsy	0	Information générale sur le logiciel, l'adresse du créateur et le N° de licence de l'utilisateur.	
	Mode d'emploi	0	Regroupe les différentes parties du mode d'emploi en format PDF.	
Gestion de la clinique	Liste d'attente	0	Permet de lister les personnes en attente pour vos services et de retenir des informations pertinentes concernant l'urgence, la gravité et la référence.	102
	Liste des tâches	0	Pour vous aider à vous rappeler les travaux ou les rappels à faire et vous aider à planifier vos prochaines activités cliniques.	104
	Bottin clientèle	0	Affiche une liste complète des clients enregistrés dans BaseDPsy, qu'ils soient des individus, un groupe ou une organisation. L'impression de la liste sous forme de bottin contient aussi les membres des thérapies de groupe et le représentant de l'organisation cliente.	107
	Rapports cliniques	5	Cette interface aurait pu aussi se nommer « Rapport d'intervention » ou « Rapport d'évaluation ». C'est dans cette interface que vous rédigez tout rapport, peu importe qu'il s'agisse d'un rapport sur une intervention ou une évaluation individuelle, ou sur une thérapie de groupe, ou sur une intervention institutionnelle.	108
	Banque de formulaires	0	Permet de stocker jusqu'à douze formulaires « PDF » à l'intérieur même de BaseDPsy et vous évitez de les chercher quand vous en avez besoin.	109
	Statistiques	0	Elle regroupe l'ensemble des outils permettant de produire des rapports statistiques sur votre clientèle et sur votre pratique clinique.	110
Finances	Grand livre (Ledger)	0	Interface principale de la gestion financière. Elle rassemble l'ensemble des informations sur toutes vos activités financières : achats (dépenses) et revenus. L'interface est interactif, ce qui signifie que vous pouvez choisir ce que vous y affichez.	162
	Débiteur (Assureur, PAE, organismes d'aide, etc.)	10	Regroupe la description et les exigences de chacun des débiteurs externes. Elle sert aussi à la facturation particulière des débiteurs et à l'enregistrement des paiements reçus.	130
	Dépenses	1	Ici vous enregistrez vos dépenses, qu'elles soient périodiques ou ponctuelles. Contient également une calculatrice qui vous permet d'identifier les taxes incluses dans un achat.	166
	Fournisseurs	3	Enregistrement des informations sur vos fournisseurs. Particulièrement utile pour les fournisseurs récurrents.	
	Rapports financiers	0	Regroupe l'ensemble des outils qui lancent les procédures de rapports financiers, comme l'état des dépenses et des revenus annuels.	173

Sections	Interfaces visibles	PD	Utilité de l'interface	Page
Psychothérapie	Dossiers et Demandes de psychothérapie	0	Création des dossiers des clients en psychothérapie, thérapie conjugale, thérapie familiale ou art thérapie. C'est ici qu'on enregistre les informations sur la demande de service. C'est aussi l'interface qui permet de fermer un dossier ou de réinscrire un client.	34
	Formulaire d'inscription	0	Pour imprimer un formulaire qui contient l'ensemble des rubriques des données et de la demande du client.	
	Formulaire d'accueil PDF	0	Pour insérer en format PDF jusqu'à 4 formulaires personnalisés pour inscrire vos clients. Ces formulaires peuvent servir d'alternative au formulaire d'inscription de BaseDPsy	
	Formulaire d'autorisation	0	Pour personnaliser et imprimer le document par lequel le client vous autorise à obtenir des documents confidentiels le concernant de la part d'une tierce partie.	
	Liste des démarches (inscriptions)	0	Permet de visualiser les clients et le nombre de démarches par client. Permet aussi de visualiser et d'effacer d'éventuels doublons.	
	Données Client	20	Différents onglets permettent de saisir toutes les informations que vous souhaitez conserver sur votre client, sa conjointe, sa famille, sa parenté, et son débiteur. Permet également de visualiser avec Google son lieu de résidence.	47
	Liste des clients psychothérapie;	0	Liste l'ensemble de vos clients mais uniquement les clients enregistrés pour une forme ou l'autre de psychothérapie; donc sans les thérapies de groupe et sans les clients institutionnels.	
	Liste des référents	0	Liste des personnes qui vous ont référé des clients avec leurs coordonnées et l'organisation à laquelle ils appartiennent.	
	Génogramme	1	Pour insérer un génogramme en format image ou PDF ou un fichier.	
	Sommaire	0	Pour visualiser et imprimer l'ensemble des informations que vous avez enregistrées sur votre client.	
	Notes	5	Pour enregistrer les notes de suivis ou notes d'évolution de vos thérapies individuelles ou conjugales. C'est ici que vous facturez votre client pour les services de psychothérapie.	74
	Notes Thérapie familiale	5	Lorsque vous inscrivez un client en thérapie familiale, vous êtes automatiquement conduit à cette interface pour enregistrer les notes d'évolution de la thérapie et de la famille. Permet d'enregistrer les participants de façon spécifique. C'est ici que vous facturez votre client pour les services de thérapie familiale.	
	Notes Art-thérapie	5	Lorsque vous inscrivez un client en art-thérapie, vous êtes automatiquement conduit à cette interface pour enregistrer les notes d'évolution de la thérapie et du client. Permet d'enregistrer les photos de 10 œuvres et vos commentaires sur les œuvres du client. C'est ici que vous facturez votre client pour les services d'art-thérapie.	

Sections	Interfaces visibles	PD	Utilité de l'interface	Page
	Liste des séances par date	0	Vous permet d'afficher l'horaire des rencontres d'une même journée en fonction des dates prévues d'avance des séances (créées d'avance). Vous permet aussi d'envoyer des rappels de la prochaine séance par courriel	80
	Messages Client	5	Pour enregistrer les communications hors thérapie avec le client, peu importe le type de communication : courriel, téléphone, ...	94
Institutions	Dossiers Clients institutionnels	10	Pour créer un dossier à un client organisationnel ou institutionnel. Permet d'enregistrer la description de l'organisation et donne accès à la liste des mandats, la liste des clients institutionnels et l'ensemble des communications avec les représentants de ce client organisationnel.	59
	Mandat Clients institutionnels	5	Comme vous pourriez avoir plusieurs contrats différents et à des périodes différentes avec la même organisation, cette interface vous permet d'enregistrer chacun de ces contrats sans avoir à redoubler le dossier du client.	
	Notes Activités Clients institutionnels	5	Pour chacun des mandats, vous pourriez avoir des activités multiples. C'est ici que vous enregistrez les notes d'évolution de vos activités ainsi que leurs caractéristiques. C'est aussi ici que vous facturez le client organisationnel.	90
	Messages Clients institutionnels	5	Permet d'enregistrer les communications avec les représentants de l'organisation cliente.	94
Groupe	Dossiers Thérapie de groupe	5	Pour créer les dossiers de thérapie de groupe, peu importe la forme de groupe (inclut les groupes de soutien). Pour inscrire les participants inscrits au groupe, qu'ils soient déjà inscrits pour une psychothérapie ou pas. Pour décrire le mode de fonctionnement du groupe.	63
	Notes Rencontres de groupe	5	Pour décrire l'évolution du groupe et inscrire les personnes présentes parmi les participants inscrits. Pour facturer chacun des participants à la rencontre.	91

Cette liste des interfaces directement accessible par l'utilisateur, ainsi que leur division en sections, est affichée dans BaseDPsy dans l'interface nommée « Menu ». Un bouton d'entête ainsi nommé permet d'y accéder.

3. Les pictogrammes dans BaseDPsy

Voici quelques règles générales d'utilisation des pictogrammes dans BaseDPsy. Les proportions affichées dans la liste ci-après sont inexactes et ne sont pas significatives.

Les pictogrammes utilisés dans BaseDPsy ne sont pas tous inclus dans la liste ci-après. Nous avons exclu les pictogrammes auxquels une définition de l'utilité du pictogramme lui est associée dans l'interface.

Signe distinctif	Exemples	Utilité
Présence d'une croix verte	 	Ajout d'un enregistrement
Présence d'un « X »	  	Suppression d'un enregistrement (dossier, fiche, séance, rapport, etc.) ou suppression du contenu d'une rubrique ou d'un porte-document.
Présence du signe « Moins »	 	Suppression d'un élément dans une liste ou du contenu d'une rubrique.
Cadenas ouvert		Dossier ouvert, dossier actif
Cadenas fermé		Dossier fermé, dossier inactif
« M » sur fond beige		Outil qui lance une procédure pour modifier le contenu ou la liste de valeurs de la rubrique.
Flèche bleue orientée vers la gauche dans une liste		Affiche l'interface contenant les données descriptives du client, ou du fournisseur, ou du débiteur, etc.
Bouton jaune (dans la section Options)		Outil qui lance une procédure pour modifier le titre de la rubrique
Icône en forme de caméra		Indique la présence d'une rubrique pouvant contenir une photo ou une vidéo
Arobase sur une enveloppe		Bouton servant à activer votre logiciel de courrier, en insérant le contenu de la rubrique (adresse courriel) attenante dans la case du destinataire (adresse d'envoi)
Flèche piquant sur une icône de tablette		Affiche l'interface où sera visible l'adresse saisie avec Google Maps

Signe distinctif	Exemples	Utilité
Icône d'un globe terrestre vert sur une icône de tablette		Ouvre votre navigateur et affiche l'adresse web incluse dans la rubrique attenante.
Carré vide		Indique la présence d'un bouton activant une procédure en cliquant dessus
Étoile jaune à 8 bras dans un carré		Indique que le client a choisi ce N° de téléphone comme celui à privilégier pour le rejoindre
Symbole d'interdit dans un carré		Indique que le client demande de ne pas laisser de message à ce numéro.
Un « i » sur un rond bleu, lui-même au bas d'une feuille de papier		Affiche une interface contenant un texte d'explication détaillée sur les choix disponibles pour la rubrique concernée (habituellement un diagnostic) ou une explication sur la procédure.
Flèche retour indiquant l'intérieur d'un dossier		Bouton qui active la procédure d'insertion d'un fichier ou document dans une rubrique « Porte-document ».
Flèche bleu externe au dossier		Bouton qui active la procédure d'exportation d'un fichier ou document dans une rubrique « Porte-document ».
Présence d'un cœur rouge avec un « + » vert dans la liste des débiteurs de la section Données-Client		Lance la procédure qui lie le débiteur sur la même ligne de la liste au client affiché.
Feuilles sur babillard		Bouton permettant de copier le contenu d'une rubrique éloignée dans la rubrique attenante. Par exemple, copier l'adresse du client dans la rubrique de l'adresse du parent.
Symbole d'un fichier PDF avec une flèche jaune orientée vers 		Bouton qui actionne la procédure d'exportation du document. Il va placer une copie du document à l'endroit de votre choix.
Icône en forme d'écran		Ajuste alternativement l'interface selon les proportions prédéfinies de l'interface ou selon les proportions de votre écran.
Symbole de mise en marche ou de fermeture		Ouvre ou ferme le logiciel BaseDPsy.
Sous l'onglet facturation, flèche jaune orientée vers la droite		Copie dans la rubrique de droite le contenu de la rubrique de gauche ou le total facturé dans la rubrique de paiement.

4. Naviguer dans BaseDPsy

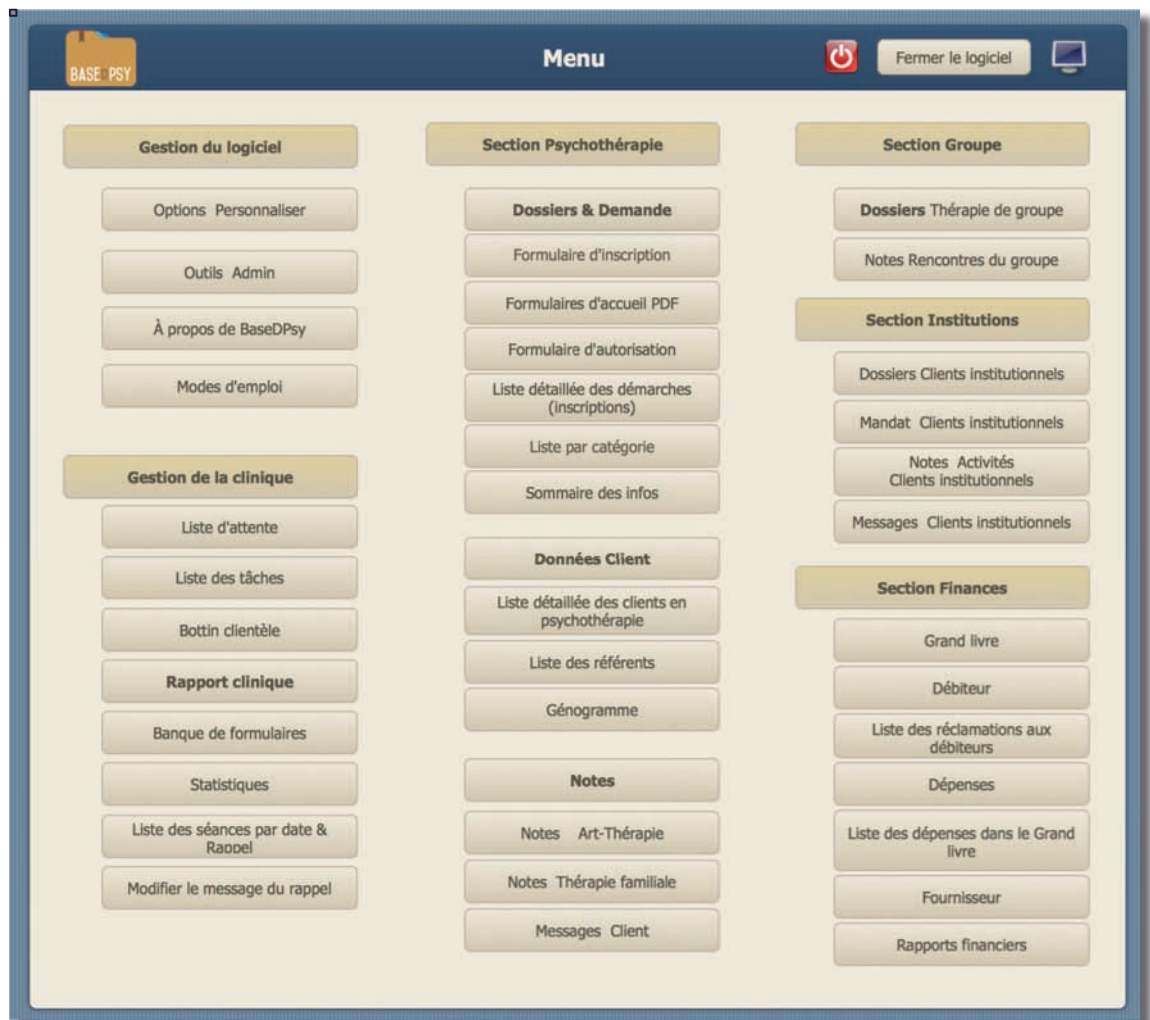
Il y a plusieurs manières de circuler entre les centaines d'interfaces que contient BaseDPsy.

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.

4.1 Menu 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.

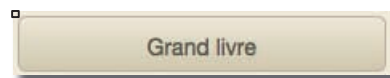


Cette interface nommée « Menu » est l'équivalent d'une table des matières.

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.

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

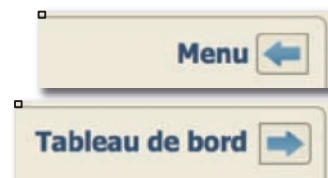


4.2 Menu et tableau de bord

Du nouveau au menu...

Lorsque vous ouvrez BaseDPsy, il affiche désormais un tableau de bord en premier.

Mais une flèche vous permet de glisser la page vers le menu ou de revenir au tableau de bord.



Le tableau de bord contient un ensemble de statistiques qui s'ajustent automatiquement à chaque fois que vous entrez de nouvelles données dans BaseDPsy.

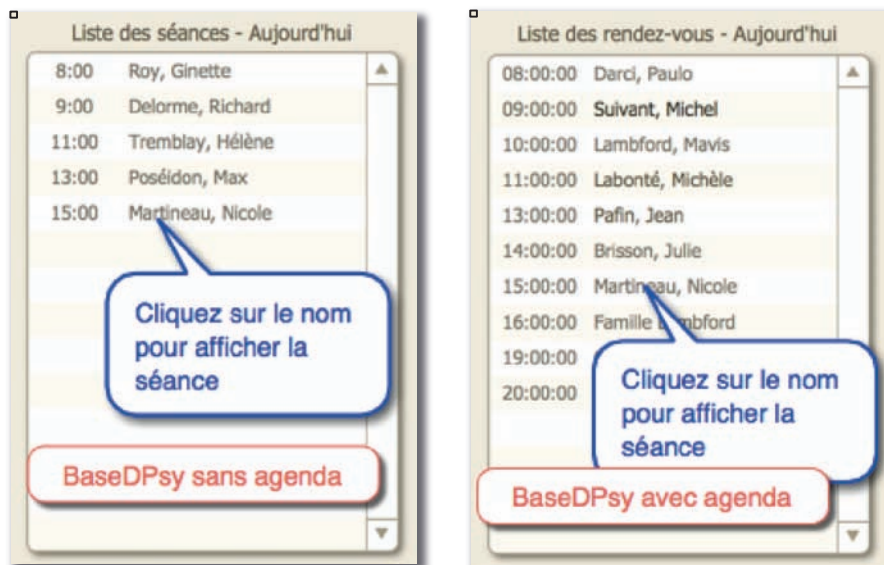
4.2.1 Tous les rendez-vous du jour listés

Mais en plus, il vous permet de voir immédiatement [l'horaire de vos rendez-vous](#) de la journée.

Si vous utilisez BaseDPsy avec agenda, tous les rendez-vous que vous avez entrez pour la journée sont affichés.

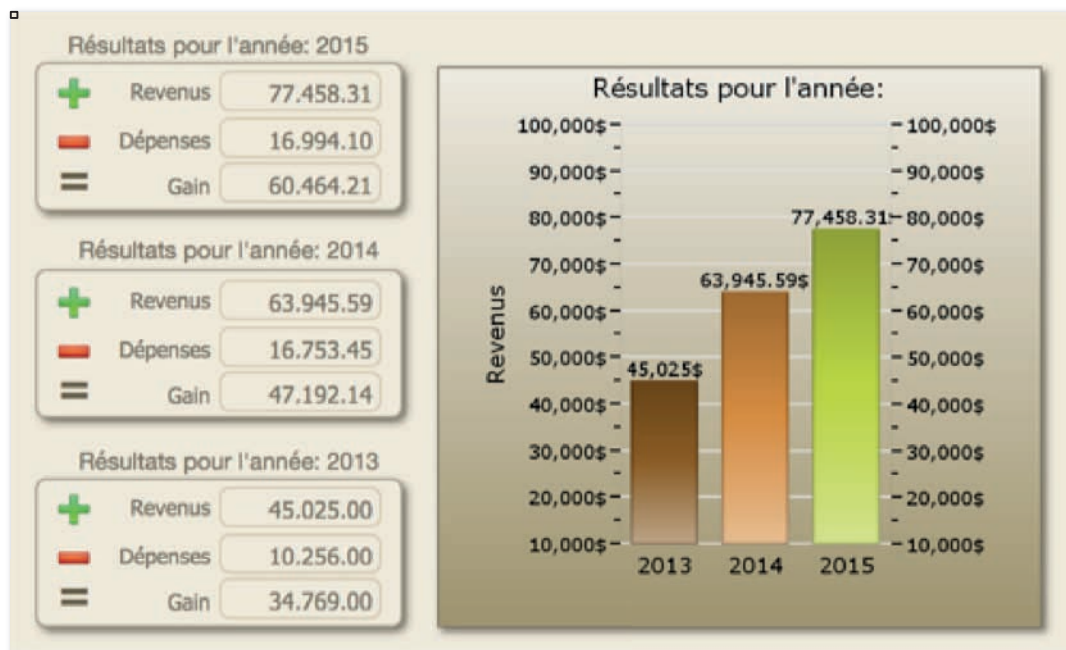
Si vous utilisez BaseDPsy sans agenda, toutes les séances créées en date du jour sont affichées à la condition que vous ajoutiez les séances d'avance, par exemple si vous créez immédiatement à la fin de chaque séance la séance du prochain rendez-

vous avec votre client, vous aurez l'équivalent d'un agenda. Même résultat si vous utilisez l'outil de planification des séances sous l'onglet « Info sur séance».



4.2.2 Vos bilans annuels en un clin d'oeil

Parmi les statistiques disponibles, ceux qui utilisent BaseDPsy pour faire leur comptabilité des revenus et dépenses liés à leur pratique professionnelle, seront content d'avoir une vue d'ensemble spontanée à l'ouverture de BaseDPsy.

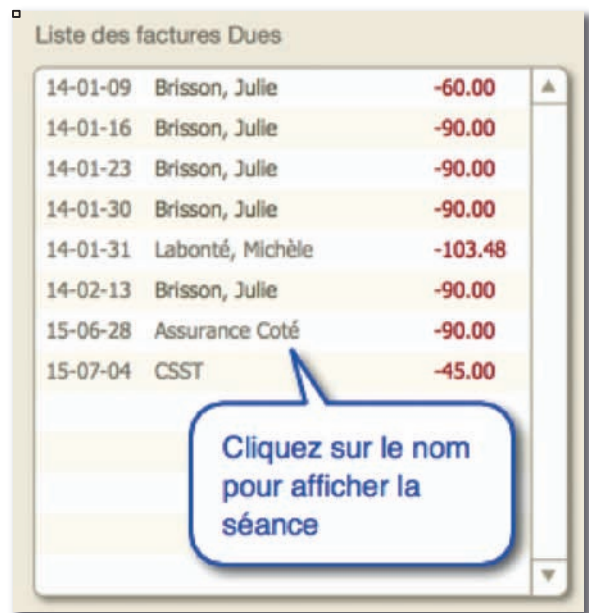


Une première série de tableau affiche les bilans financiers des trois dernières années, tandis qu'un graphique permet de visualiser les revenus des cinq dernières années.

Le graphique des revenus bruts des trois dernières années n'est disponible que si vous ouvrez « PsyTablet_7 » avec FileMaker Pro ou FileMaker Go.

4.2.3 La liste des comptes à recevoir en un clin d'oeil

Un deuxième tableau fait la liste des factures dues. Ainsi plus besoin de chercher, la liste est disponible dès l'ouverture de BaseDPsy. En cliquant sur le nom dans la liste, vous affichez la séance correspondante qui a été facturée.

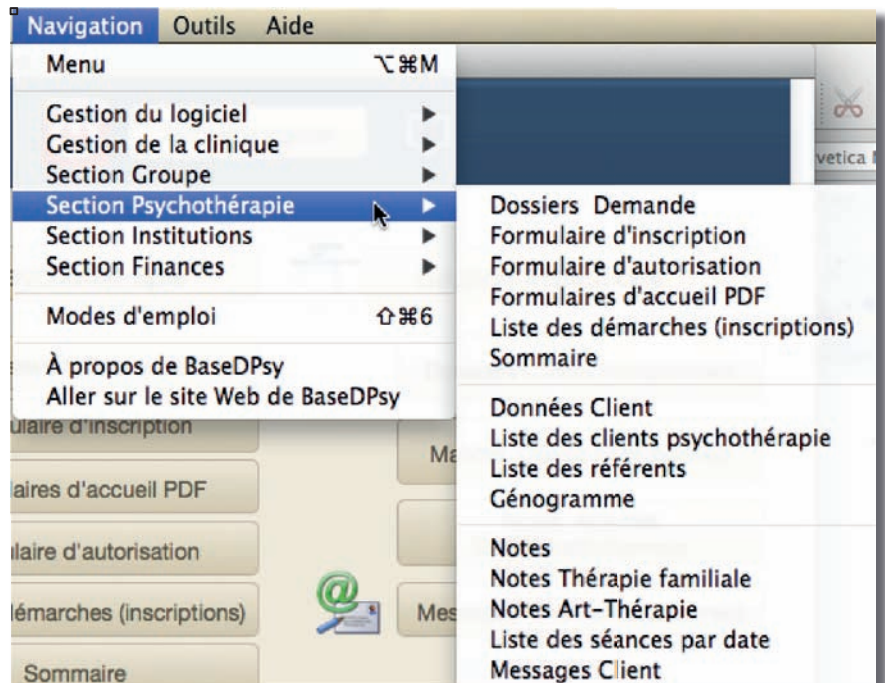


14-01-09	Brisson, Julie	-60.00
14-01-16	Brisson, Julie	-90.00
14-01-23	Brisson, Julie	-90.00
14-01-30	Brisson, Julie	-90.00
14-01-31	Labonté, Michèle	-103.48
14-02-13	Brisson, Julie	-90.00
15-06-28	Assurance Coté	-90.00
15-07-04	CSST	-45.00

4.3 Menu d'entête et barre d'outils d'entête

BaseDPsy a un menu d'entête. L'un des menus se nomme « Navigation ». C'est presque l'équivalent de la table des matières dans l'interface « Menu ».

Comme dans toute application, ce menu d'entête permet d'afficher l'interface de votre choix.

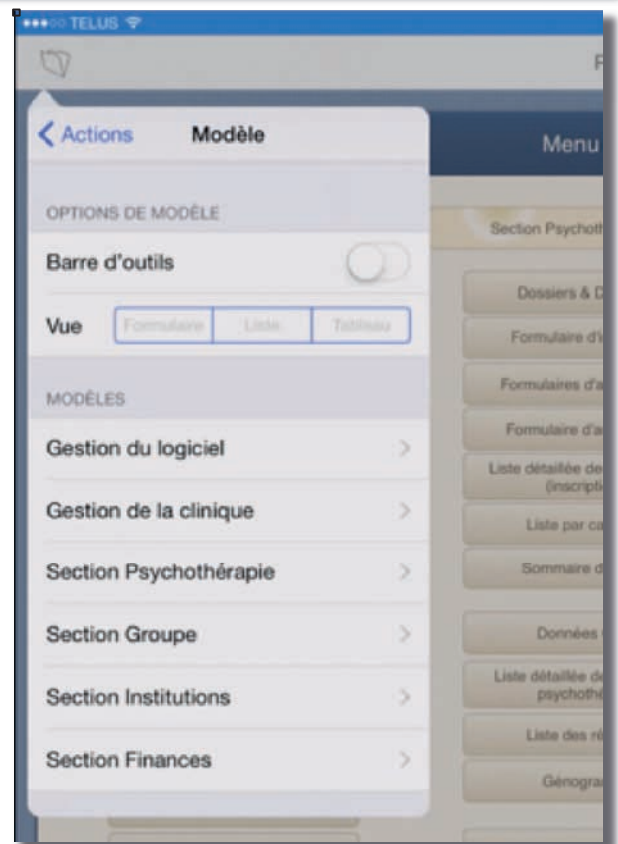


Toutefois, ce genre de menu n'est pas affiché sur un iPad.

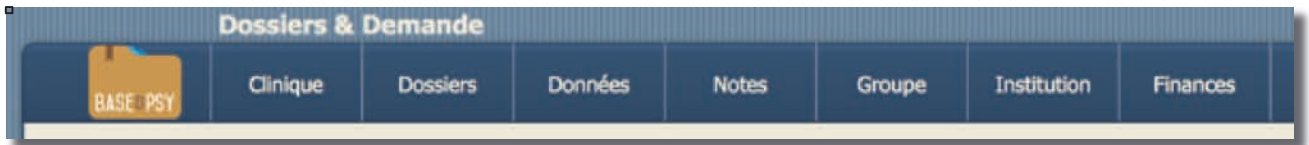
Par contre, un menu de la barre d'outils d'entête, nommé « Modèle », qui est aussi disponible sur iPad, affiche les interfaces accessibles.

Vous devez d'abord paramétrer Filemaker Go pour qu'il affiche la barre d'outils, laquelle est désactivée par défaut par BaseDPsy. Nous vous recommandons d'ailleurs de la laisser désactivée.

Sur iPad :



Nous avons ajouté dans le haut de chaque interface, une bande bleue contenant des boutons dont l'identité est en beige pâle. Le nom de l'interface active est affiché au-dessus de la liste des boutons.



Les boutons correspondent aux sections du menu principal et contiennent les mêmes interfaces que dans le menu principal.

Les liens vers les interfaces s'affichent sous forme de menu déroulant en cliquant sur le bouton. Chaque élément du menu déroulant affiche l'interface correspondante.

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

Dans quelques-unes des interfaces, un bandeau à gauche de l'interface comme ci-contre, permet d'afficher rapidement le haut ou le bas de l'interface en cliquant dessus sans avoir besoin d'utiliser la barre de défilement vertical.

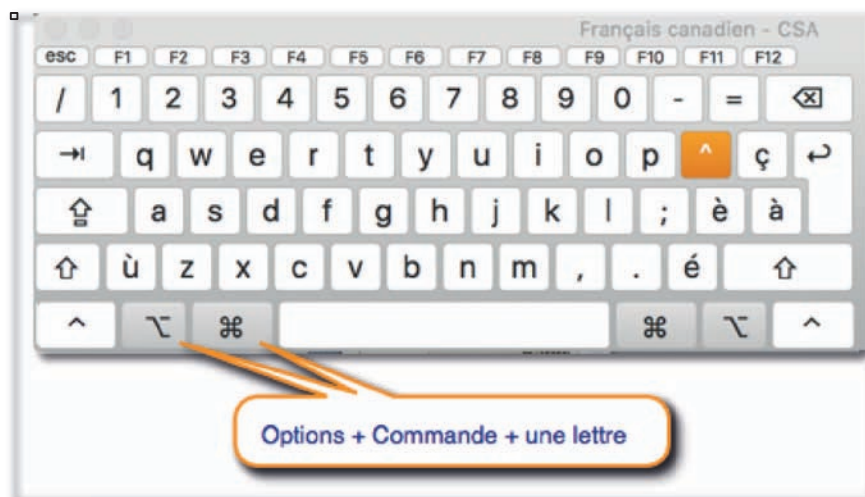


4.4 Les raccourcis-clavier

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	M	M pour Menu
Tableau de bord	T	T pour Tableau de bord
Mode d'emploi	6	6 pour « ? »
Options	U	U pour Utilisateur
Rapport	R	R pour Rapport
Notes	N	N pour Notes
Données-client	C	C pour Client
Dossiers Demande	I ou « i »	« i » pour Inscription
Liste d'attente	A	A pour Attente
Débiteurs	P	P pour PAE
Grand-Livre	L	L pour Livre
Dépenses	X	X pour « Expenses »
Fournisseurs	V	V pour Vendeurs
Agenda	K	K pour Calendrier (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.

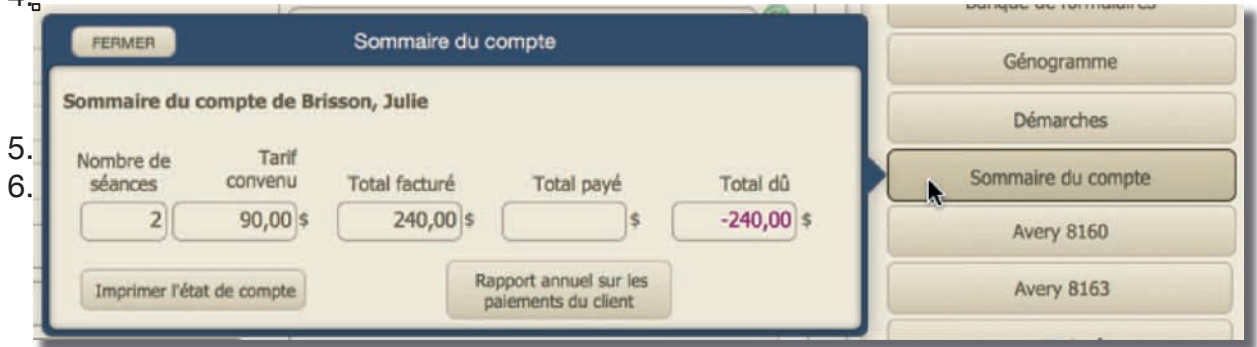
Par contre pour afficher les sections sans rapport avec le lien au client, la navigation par raccourci-clavier est plus rapide.

4.5 Les fenêtres surgissantes

Certains outils cachent des fenêtres surgissantes. Ces fenêtres se surimposent à l'interface et permettent d'afficher des rubriques autrefois sous un onglet, ou d'afficher des informations qui sont originellement situées dans une autre interface. Ce qui permet à la fois de sauver de l'espace et du temps de navigation.

Pour afficher la fenêtre surgissante, il suffit de cliquer sur le bouton-outil. Pour la fermer trois méthodes sont disponibles :

1. Recliquer sur le même bouton;
2. Utiliser le bouton « Fermer » situé sur la fenêtre surgissante;
3. Cliquer dans l'interface à côté de la fenêtre surgissante.
- 4.



Voici quatre usages fréquents de ce type de fenêtre dans BaseDPsy:

1. La modification des listes de valeurs;
2. L'affichage de différents sommaires;
3. L'affichage des listes;
4. L'affichage d'une rubrique de contenu.

On peut modifier le contenu dans les fenêtres surgissantes sauf quand il s'agit de sommaire.

Le sommaire des données saisies sur le client contient quatre pages. Quand une fenêtre surgissante contient plusieurs pages, des boutons sont ajoutés afin de circuler d'une page à l'autre.



4.6 Affichage des enregistrements

Une base de données peut contenir un très grand nombre d'enregistrements différents. BaseDPsy 6.0 peut contenir jusqu'à 64 quadrillions d'enregistrements par section.

Pour circuler entre ces différents enregistrements, des « Flèches de navigation » sont disponibles à différents endroits.

Dans l'entête du logiciel (sur ordinateur de bureau)

La barre d'outils d'entête (Filemaker) est désactivée par défaut dans BaseDPsy, vous pouvez au besoin l'afficher en cliquant sur le bouton suivant dans le bas de BaseDPsy.



Dans l'exemple ci-contre, 5 fiches sont disponibles pour visionnement sur un total de 60.

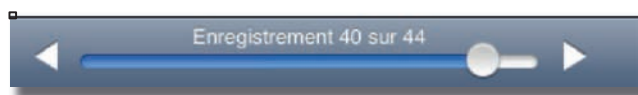
Et c'est la fiche N° 2 qui est au premier plan



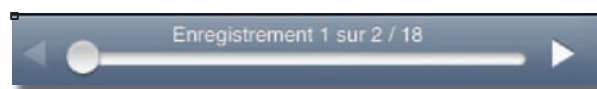
Au pied de l'iPad

Sur le iPad également la barre d'outils est désactivée par défaut.

Sur le iPad, flèches et curseur ainsi que la position (N°) de l'enregistrement sur le total trouvé.

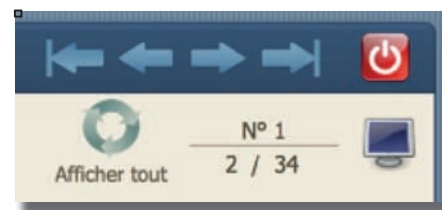


Sur cette image, on a le N° sur le total trouvé, le tout sur le total d'enregistrements.



Dans l'entête des interfaces

Dans l'exemple ci-contre, 2 fiches sont disponibles pour visionnement sur un total de 34. Et c'est la fiche N°1 qui est au premier plan.



Dans les deux cas, en cliquant sur l'une des flèches, vous circulez entre les fiches ou les enregistrements, c'est-à-dire que vous mettez au premier plan une fiche différente avec chaque clic. Dans l'outil de l'entête du logiciel, un curseur est présent et permet une circulation rapide. Dans l'outil avec les flèches vertes, les flèches d'extrême gauche ou d'extrême droite permettent d'afficher la première ou la dernière des fiches disponibles pour le visionnement.

Pour saisir la logique de l'affichage des données dans une base de données, il faut imaginer une pile de fiches, dont chaque fiche correspond à un enregistrement. Ces fiches sont disposées en pile sur un ou deux plateaux superposés.



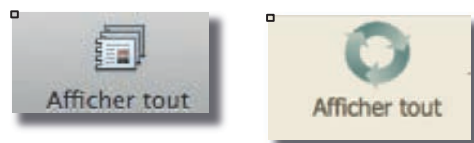
Ou encore, imaginez des fiches dans un Rolodex qui seraient triées selon deux onglets.

Lorsque vous cliquez sur un bouton permettant d'afficher tous les enregistrements, toutes les fiches sont sur le plateau du haut ou derrière un seul onglet du Rolodex. Vous pouvez toutes les voir, l'une après l'autre en utilisant les flèches de navigation ou en déroulant une liste.



Lorsque vous effectuez une recherche ou lorsque vous actionnez une procédure qui exécute une sélection de fiches, les enregistrements sélectionnés ou trouvés sont placés sur le plateau du haut ou derrière l'onglet « trouvés », tandis que les enregistrements non sélectionnés sont placés sur le plateau du bas ou derrière l'onglet « cachés ». Les fiches de ce dernier onglet sont sur le plateau du bas et ne sont donc pas disponibles pour être visionnées par les flèches de navigation ou par le déroulement d'une liste.

Pour rendre tous les enregistrements disponibles au visionnement, il faut utiliser un des boutons à cet effet :



Ou encore des raccourcis-clavier :

Sur Mac OsX = CMD-J (*commande-J*)

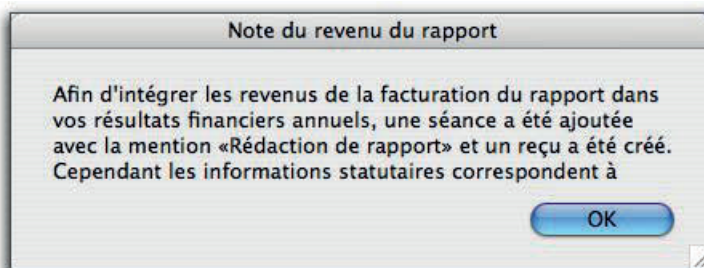
(La touche Commande est parfois appelée « Pomme »)

Sur Windows = CTRL-J (*Control-J*)

4.7 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.



Voici un exemple :

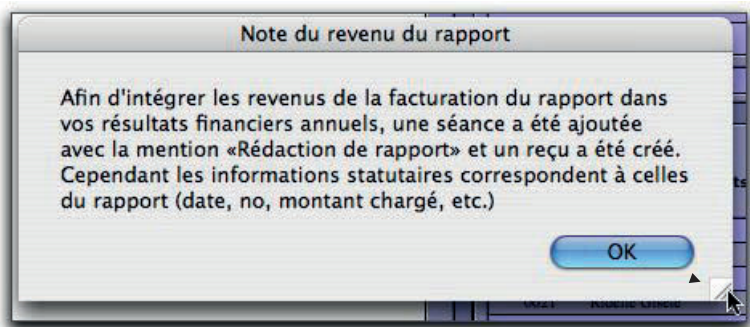
Le texte de cette boîte de dialogue est tronqué. Il manque la fin du texte :

«...correspondent à »

Utilisez le coin droit en bas de la fenêtre pour agrandir ou réduire.

Nous vous suggérons d'agrandir la première boîte de dialogue qui s'affiche dès l'ouverture de BaseDPsy,

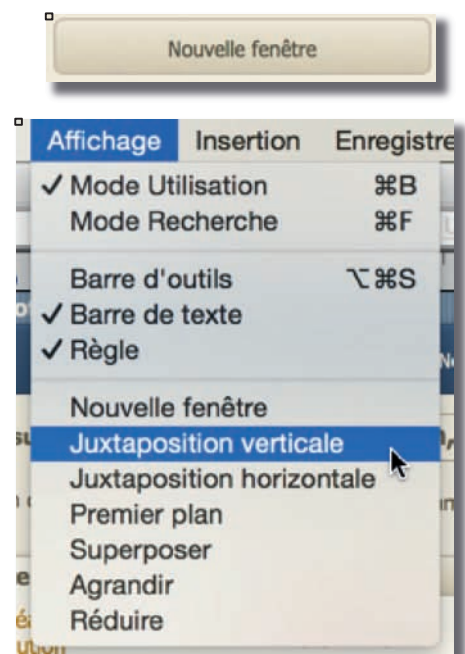
(Le contenu dans ces deux images est fictif et ne se produit pas dans BaseDPsy 6)



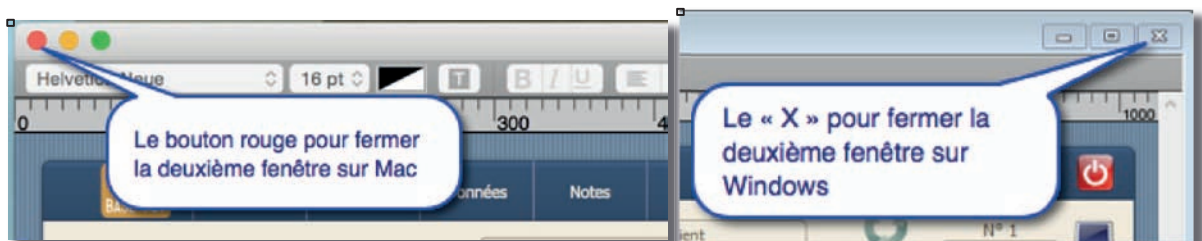
4.8 Afficher plusieurs fenêtres

Contrairement aux versions précédentes, BaseDPsy 7 permet d'ouvrir une deuxième fenêtre afin de consulter une autre interface simultanément.

Lorsque vous ouvrez une deuxième fenêtre, celle-ci est nommée « Consultation » et un message vous prévient qu'il est préférable de fermer cette fenêtre avant d'en ouvrir une troisième. La fenêtre s'affiche par dessus la précédente. Mais vous pouvez choisir leur organisation dans le menu d'entête « Affichage ».



Pour la fermer, il suffit d'utiliser les boutons système en haut de la fenêtre.



Toutefois, il est important de distinguer la deuxième fenêtre ouverte des fenêtres flottantes ouvertes lors d'une procédure d'impression ou de prise de notes.

Lorsque vous demandez une impression ou lorsque vous ajoutez du contenu à une séance ou lorsque vous ajoutez un RDV dans le calendrier, une fenêtre flottante vient se superposer aux fenêtres existantes. S'il s'agit d'une impression, la fenêtre flottante est accompagnée d'une barre d'outils, tel qu'illustré ci-contre.



Quand la barre d'outils ci-contre est affichée, il est très important d'utiliser l'un des boutons suivants avant d'activer une autre fenêtre : « Imprimer » ou « Continuer » ou « Annuler ».

Il est très important de fermer les fenêtres flottantes avant d'afficher les autres fenêtres car sinon vous risquez de provoquer un gel du logiciel.

Si en d'autres circonstances, il arrive qu'une deuxième fenêtre reste ouverte à un autre moment que la saisie des notes d'évolution, et si vous n'êtes pas capable de la fermer, nous vous recommandons de fermer BaseDPsy et de réouvrir par la suite.

5. Les outils dans BaseDPsy.

5.1 Les outils dans les listes de clients

BaseDPsy contient trois catégories principales de listes :

1. Les listes de clients en fenêtres surgissantes, qui servent surtout à trouver un client par son nom;
2. Les listes sous onglets qui servent surtout d'historique dans les différentes sections et qui affichent une liste d'éléments concernant le même client, comme la liste des séances, la liste des messages ou la liste des factures; Les listes sous onglets sont plus détaillées que les listes affichées dans les fenêtres surgissantes, d'où on retrouve les deux sortes de liste dans certaines interfaces.
3. Les listes détaillées qui contiennent beaucoup de renseignements et qui servent surtout à trier les clients.

5.1.1 Listes sous forme de fenêtre surgissante

Nous illustrons ici les deux boutons de la section *Notes* qui permettent l'affichage de deux différentes listes à l'intérieur d'une fenêtre surgissante.

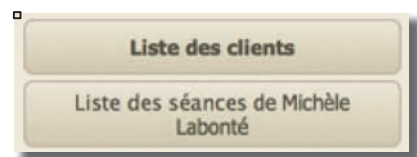


Figure 5.1.1 : Liste des clients

La « Liste des clients » affiche l'ensemble des dossiers inscrits dans BaseDPsy sous deux onglets, l'un affiche les démarches actives et l'autre, les démarches fermées.

Cette liste sert essentiellement à trouver le client qu'on veut afficher dans l'interface.

L'onglet « Actif » contient également un chiffre qui correspond au total de « démarches » actives inscrites dans BaseDPsy. Si le même nom est affiché deux fois dans la liste, cela signifie que vous avez deux « démarches » actives pour le même client. Il y en aurait donc une qui n'a pas été fermée ou qui est de trop.

Dans le haut de la liste, il y a un alphabet. Chaque lettre de cet alphabet est un bouton qui sert à afficher uniquement les noms des clients dont l'initiale du nom de famille est semblable à cette lettre de l'alphabet.

Restriction : Si le nom de famille commence par un espace vide devant la première lettre, il ne figurera pas dans la liste des noms commençant par la même lettre de l'alphabet, lors de l'usage du filtre par l'initiale du nom.

On y trouve aussi un bouton qui permet d'afficher tous les clients.



La rubrique « Recherche rapide » contient également la liste de tous les clients et elle complète automatiquement le nom en écrivant les premières lettres du nom de famille.

Remarque 1 : La liste dans recherche rapide est triée par ordre alphabétique, donc tous les noms de famille qui commencent par un espace vide sont en haut de la liste.

Remarque 2 : La liste dans la rubrique « Recherche rapide » conserve le Nom et le Prénom du client et n'est pas modifié comme le titre du dossier. Donc, dans la liste sous onglet, le nom du dossier pourrait être « Famille Malveine », va rester « Malveine, Jean » dans la liste de la recherche rapide.

Par exemple, en tapant les lettres « Ma » la rubrique liste tous les clients dont le nom de famille commence par « Ma ».



Cet outil est pratique lorsqu'un grand nombre de clients ont la même initiale comme nom de famille.

La liste déroulante dans la rubrique « Recherche rapide » affiche à la fois les clients dont les démarches sont actives et les clients dont les démarches sont fermées.

Lorsqu'un rapport a été rédigé sur le client un « R » est présent. De même, si des communications concernant le client ont été notées, un « M » est présent. Cliquez sur la lettre pour afficher le rapport ou les communications avec ou concernant le client.

Recherche rapide

La « Liste des séances de ... » affiche uniquement les séances et les échanges de messages hors thérapie avec le client nommé.

Liste des séances de Michèle Labonté

Dans cette fenêtre surgissante, les titres des colonnes servent aussi à trier la liste. La liste est triée en ordre décroissant, afin d'avoir la dernière séance ou le dernier message en haut de la liste, lorsque vous triez selon la date de la séance ou selon la date du message.

Les colonnes avec du texte sont également triées en ordre décroissant, donc du « Z » au « A ».

Liste des séances de Michèle Labonté					
Liste des séances			Liste des messages		
N° Dé	N° S	Date de la séance	Facturé à	Montant facturé	
2	0008	2014/03/07	Assurance Coté	90,00	▲
2	0007	2014/02/28	Assurance Coté	90,00	
2	0006	2014/02/21	Assurance Coté	90,00	
2	0005	2014/02/14	Assurance Coté	90,00	
2	0004	2014/02/07	Labonté, Michèle	90,00	
2	0003	2014/01/31	Labonté, Michèle	90,00	
1	0002	2013/11/26	Labonté, Michèle	90,00	
1	0001	2013/11/17	Labonté, Michèle	90,00	

Liste des séances de Michèle Labonté					
Liste des séances			Liste des messages		
Date du message	Objet du message		Date de la réponse		
2015-04-03	Nécessité de reprendre la thérapie		2015-04-03		▲
2014-02-06	Risque de retard		2014-02-06		

Date d'inscription	Fermeture	Nombre de séances	Catégorie de clients	Lieu de pratique (site)	Catégorie de
2013/11/17		2	Individu	Bureau à la résidence	Thérapie
2013/11/17		2	Couple	Clinique médicale	Thérapie

Comme les rubriques dans les listes sont souvent des boutons-outils, pour sélectionner une ligne de la liste tout en évitant de lancer une procédure d'isolement ou de déplacement vers une autre interface, il y a un endroit commun à toutes les listes pour sélectionner une ligne : soit le chiffre de position de la ligne. Cliquez sur le chiffre et la ligne sera sélectionnée.



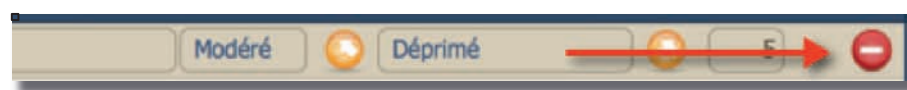
 



Il est possible d'afficher rapidement les dernières lignes du bas ou les premières lignes du haut d'une liste en utilisant la colonne de flèche à l'extrême gauche de la liste. En cliquant dessus, les flèches changent de direction et affichent soit le haut, soit le bas, selon la sélection précédente.

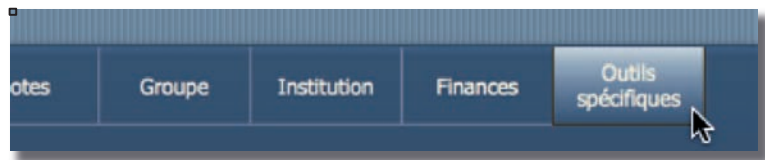
Un cercle rouge avec un « Moins » blanc permet de supprimer un enregistrement à partir de la liste.



??t? de??t? ???? d? ??????da??t?à ??et??e??t? ?

Les listes disposent d'outils qui permettent de lancer des procédures spécifiques au thème de la liste.

Certains outils sont dans l'entête, tandis que d'autres sont sur chacune des lignes de la liste. Dans le menu d'entête, le menu déroulant des outils spécifiques est à la droite du menu.



Liste détaillée des démarches

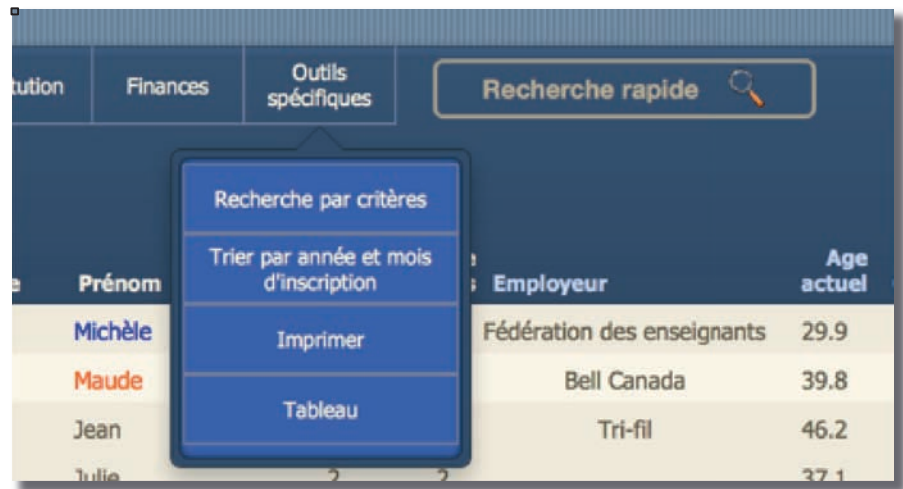
Dans la section « Dossiers-Demandes », le bouton nommé « Liste détaillée des démarches » donne accès à une interface qui affiche toutes les démarches enregistrées en détaillant les principales données concernant chaque démarche.

Démarches nombre	Date d'inscription	Tarif convenu	Fermeture	Nombre de séances	Durée en mois	Durée totale	N° ID N° dossier	Statut	
N°1	2013/11/17	90		2	16.8		09	Actif	
N°1	2013/11/17	120		2	16.8		10	Actif	

Le titre « Statut » ainsi que le « Cadenas » trient alternativement en ordre croissant et décroissant.

Le contenu de seulement trois rubriques peut être modifié dans cette liste, soit la date d'inscription, le tarif convenu et la date de fermeture.

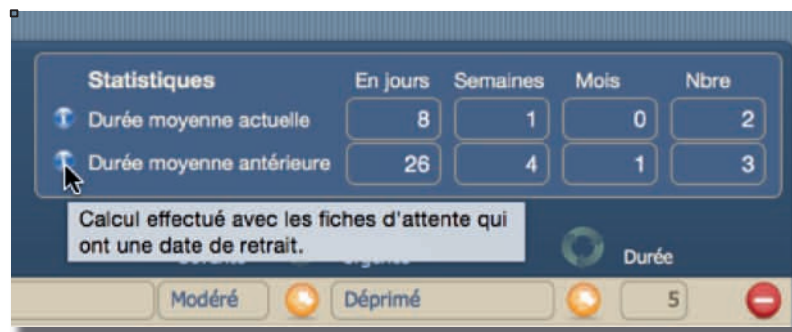
Cette liste possède également plusieurs outils dans un menu déroulant en tête de l'interface.



??p ??mmp??d??p??p??

Liste d'attente

La liste d'attente possède un tableau statistique sur les attentes à la droite de l'interface. La durée moyenne actuelle s'ajuste en fonction du nombre de lignes affichées ayant une date de retrait vide. Le petit « i » sur un cercle bleu contient une infobulle rappelant les explications concernant les statistiques.

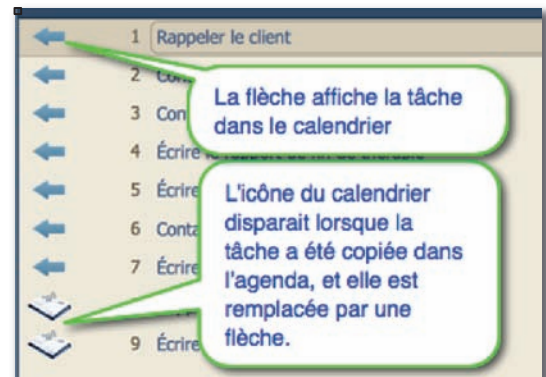


Le cercle avec une croix blanche au centre permet d'ajouter une ligne pour y inscrire une nouvelle personne en attente.

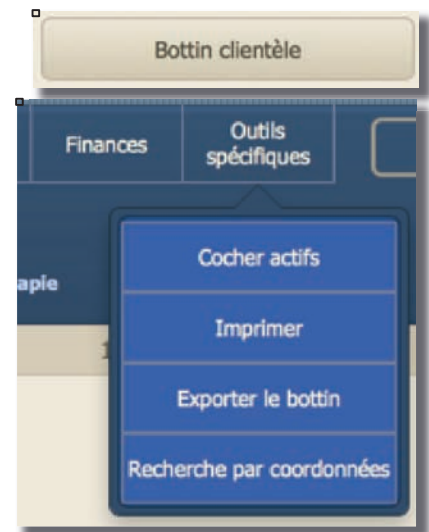
Lorsque les informations concernant l'attente sont saisies, vous pouvez aussi créer un nouveau dossier de client en cliquant sur l'icône de la ligne en forme de dossier avec un + de couleur verte.

Quand vous créez un dossier à partir de la liste d'attente, il y a ajout d'une flèche bleue qui permet d'avoir accès au contenu des données du client à

Si vous avez la version de BaseDPsy contenant l'agenda, un outil supplémentaire est sur chaque ligne afin de pouvoir copier la tâche dans le calendrier. Une fois que la tâche a été copiée dans l'agenda, une flèche bleue remplace l'icône en forme de calendrier et vous permet d'afficher la tâche dans l'agenda.



Le bottin de la clientèle contient quatre outils spécifiques dans le menu déroulant de l'entête. L'un permet de cocher seulement les dossiers actifs et l'autre d'imprimer la liste. La procédure d'impression permet de choisir ceux que l'on veut imprimer dans la liste.



Vous pouvez également exporter le contenu du Bottin et exécuter une recherche de client par ses coordonnées. (Voir le chapitre 6.3.4)

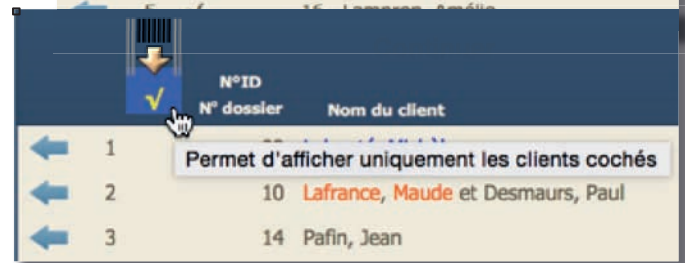
Un outil au début des titres de colonnes permet de cocher ou de décocher l'ensemble des lignes.

Lorsque toutes les lignes sont cochées, un fanion rouge est ajouté à l'outil.



Le fanion rouge est absent lorsque tous les enregistrements sont tous décochés

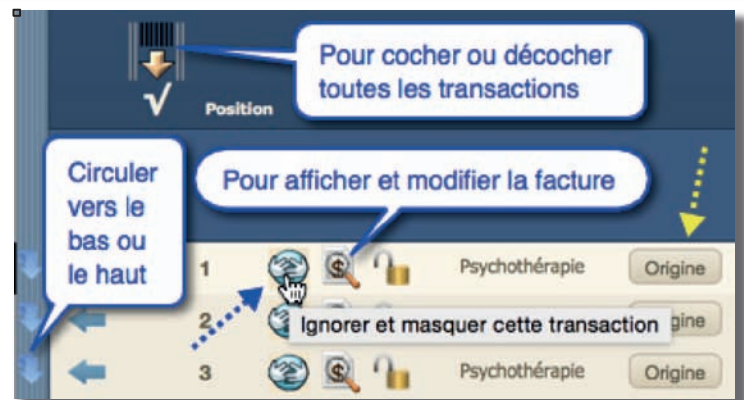
L'icône en forme de crochet qui sert de titre de colonne permet aussi d'isoler les clients cochés.



Juste au-dessus des lignes de la liste, il y a aussi un récapitulatif qui affiche les totaux des transactions affichées. Les totaux sont modifiés lorsque vous modifiez le nombre de lignes affichées.

Coût des autres frais	Sous-total	TPS	TVQ	Montant à payer	Payé	Date de paiement	Solde sur la facture	Solde global
32.00	128,920.69	94.53	188.63	129,203.85	111,924.75		À recevoir	-17,279.10
	60.00			60.00	60.00	2013/09/10	0.00	

La liste contient aussi un outil pour décocher ou cocher l'ensemble des transactions, un outil pour retirer de l'affichage une des transactions, ainsi qu'un bouton intitulé « Origine ». Ce dernier permet d'afficher l'interface où vous avez enregistré la transaction et d'afficher ainsi la facture originale.



La flèche bleue permet d'afficher le client dans la section « Données-Client ».



Le menu déroulant de l'entête contient plusieurs outils.

Les boutons de tri par date modifient l'affichage de la liste, laquelle va afficher des récapitulatifs par année et par mois.

Lorsque le tri est effectué, vous pouvez afficher uniquement les transactions de la même année en cliquant sur « l'année » avec un fond bleu foncé.



Vous pouvez aussi afficher uniquement les transactions d'un même mois d'une seule année en cliquant sur le nom du mois (blanc sur bleu pâle) de l'année choisie.



Le bouton « Tableau » vous transporte dans une autre interface où les transactions sont affichées en tableau de style Excel. Par contre, les titres de colonnes sont dans un langage de programmation. Vous pouvez par contre modifier l'affichage du tableau en cliquant avec le bouton droit de votre souris sur le titre de la colonne.

Le bouton « Transactions non payées » affiche uniquement les transactions non payées des clients qui paient eux-mêmes les services rendus. Les transactions chargées à un débiteur sont alors exclues de cet affichage sélectif. Pour voir les transactions dues par un débiteur, il faut aller dans la section « débiteur » et afficher l'onglet « Sommaire », ou encore afficher la liste des transactions aux débiteurs et utiliser le bouton avec un nom semblable.

Le bouton « Exporter en format Excel » exporte le contenu des transactions dans un fichier que vous pourrez ouvrir soit avec l'application Excel de Microsoft, soit avec l'application « Numbers » de Apple ou tout autre tableur compatible.

Notez que le fichier exporté ne contient que les transactions affichées dans le grand livre. Cela vous permet ainsi d'exporter seulement les transactions de votre choix, par exemple, uniquement les transactions de l'année 2014.

Autre élément important concernant l'exportation : les renseignements inclus dans l'exportation sont plus nombreux que ceux affichés dans le grand livre.

Cela vous permet alors de travailler dans le fichier Excel avec des détails qui sont disponibles dans BaseDPsy mais non affichés dans la section Grand Livre afin de rendre cette interface plus conviviale.

Lorsque vous trie la liste des transactions du Grand Livre en cliquant sur le titre de colonne qui identifie à qui le service facturé a été rendu, l'affichage est aussi modifié en regroupant les transactions par le nom du bénéficiaire.

Vous aurez une modification semblable de la liste si vous trie la liste par la colonne des payeurs, des personnes ou compagnies à qui ont été facturés les transactions.

ID Client	Client / Pour services rendu à / Pour participation au groupe	N rencontr gro
TRIÉS PAR NOM Labonté, Michèle		
Origine	09 Labonté, Michèle	
Origine	09 Labonté, Michèle	
Origine	09 Labonté, Michèle	

services rendu à / ation au groupe	N° de rencontre de groupe	ID Payeur	Facturé à / Payé par / Débiteur
TRIÉS PAR PAYEUR		Brisson, Julie	
2015			
2015		janvier	
15		Brisson, Julie	
TRIÉS PAR PAYEUR		Darci, Paulo	
2014			
2014		décembre	
01		Darci, Paulo	

[??](#)
[?](#)
[??](#)
[??](#)
[??](#)
[??](#)
[?](#)
[??](#)
[?](#)
[??](#)
[??](#)
[?](#)
[?](#)
[??](#)
[??](#)
[??](#)

Comme dit précédemment, si vous commandez l'impression des transactions affichées, seulement une partie des informations seront imprimées à cause d'une quantité d'informations trop volumineuse pour tenir sur une feuille de papier standard.

Voici un exemple qui illustre par ses titres de colonnes, les informations qui seront disponibles, une fois imprimée :

Grand livre - Liste des transactions													
Client / Pour services rendu à / Pour participation au groupe		N° de	Date de facturation	Montant facturé	Autres frais	Coût des autres frais	Sous-total	TPS	TVQ	Montant à payer	Date de paiement	Solde global	
Facturé à / Payé par / Débitéur		Service facturé											
Catégorie de compte financier		Poste budgétaire											
Client absent												N°	
		F876	2013/07/23					2013/07/23					
Difficultés 84 conjugales	Legendre, 83 Emmanuelle (514)	Thérapie de groupe		25.00	Autres frais		25.00			25.00	25.00	0.00 Encaissé	EV10
Revenus								Espèces					
		F877	2013/07/23					2013/07/23					
Difficultés 84 conjugales	Laframboise, 85 Raymond (526) 869	Thérapie de groupe		25.00	Autres frais		25.00			25.00	25.00	0.00 Encaissé	EV10
Revenus								Espèces					

Par contre, il vous reste une alternative, soit d'afficher les données du Grand livre en tableau et les exporter en format Excel, ce qui vous permettra par la suite, de les disposer et de les imprimer comme bon vous semble.

[illegible]

En cliquant sur l'outil « Tableau » dans le haut du Grand livre, une nouvelle interface, en format tableur, affiche les mêmes données que celles que vous aviez dans le Grand livre.

Cette caractéristique vous permet alors de travailler avec une sélection personnalisée de transactions. Par exemple, vous pourriez isoler les transactions « dépenses » puis afficher le tableau, l'exporter en Excel et en sortir des analyses statistiques, des diagrammes, etc. Vous pourriez encore sortir deux tableaux Excel pour deux clientèles différentes, ou deux lieux de pratique différents et faire des comparaisons.

Le seul inconvénient du Grand livre en format tableur tel qu'il est affiché dans l'interface Tableau, c'est que les titres de colonnes ont le nom donné en programmation au lieu du nom affiché dans le Grand livre. Mais la différence n'est pas énorme.

Voici un aperçu de l'interface « Tableau » sur la page suivante.

Dans cette interface, 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.

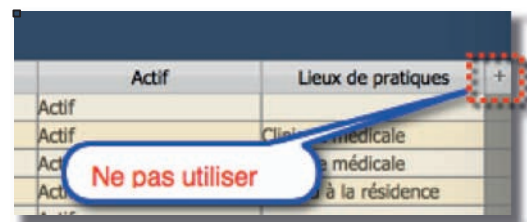


Tableau - Liste des transactions

	Clinique	Dossiers	Données	Notes	Groupe	Institution	Finances	Outils spécifiques
ree	Compte N°	Payeur ID	Date de factur...	Activité facturée	Fact 1 R	facturé montant	Fact R autre titre	Fact 2 R autre
0	5	P2	2014/10/17	Thérapie individuelle		100.00	Autres frais	
0	15	10	2013/11/19	Thérapie de couple		120.00	Autres frais	
0	15	10	2013/11/26	Rencontre de couple		100.00		
0		09	2013/11/26	Thérapie individuelle				
		16	2014/01/12	Thérapie individuelle				
		15	2015/01/04	Rapport		150.00		

Les titres de rubriques diffèrent

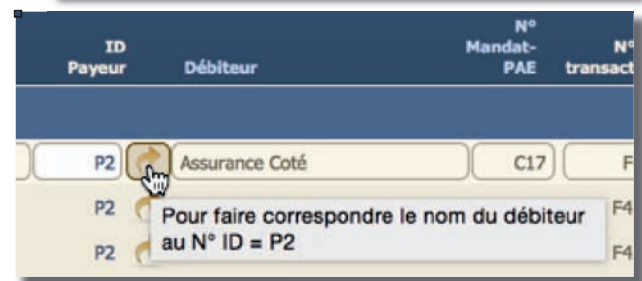
Le bouton « Afficher tout » affiche toutes les transactions facturées à un débiteur, mais aussi seulement celles-là. Les transactions facturées directement au bénéficiaire d'un service sont ignorées, laissées en arrière-plan.



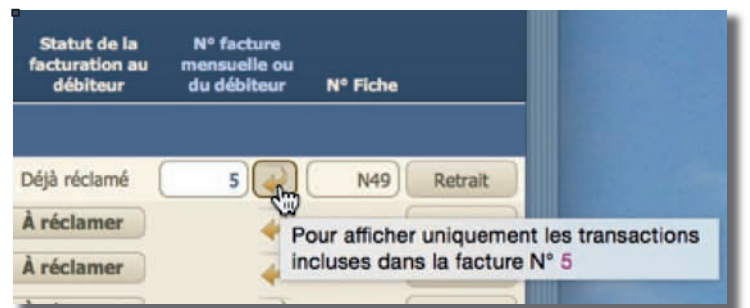
Il y a trois rubriques modifiables dans cette interface : le N° ID du débiteur payeur, la date de facturation et le N° de facture. Elles se distinguent par un fond blanc et une fonte de couleur bleue. Elles concernent les erreurs les plus fréquentes.



Ici aussi, il y a possibilité d'isoler les transactions selon certaines caractéristiques, et les titres de colonne en bleue indiquent quelles rubriques peuvent servir à afficher sélectivement les transactions. Le bouton « Origine » affiche l'interface de la facturation initiale.



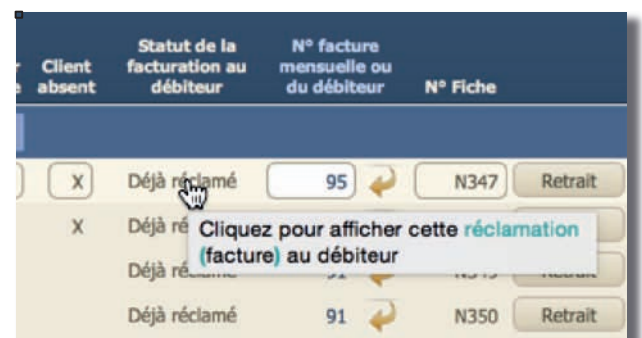
La flèche « retour » entre le N° ID et le nom du débiteur, permet de modifier le nom du débiteur, après avoir changé le N° ID.



La flèche « retour » entre le N° de facture et le N° Fiche permet d'afficher uniquement les transactions correspondant au même N° de facture.

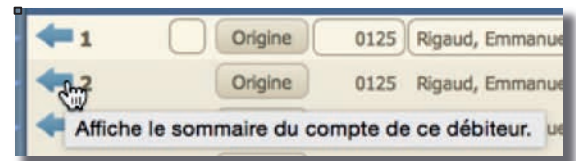
Le bouton « À réclamer » est à utiliser dans la procédure de facturation, et le bouton « Retrait » sert à retirer une transaction d'une facture déjà produite à un débiteur.

Lorsqu'une facture a été produite incluant la transaction de la ligne, le

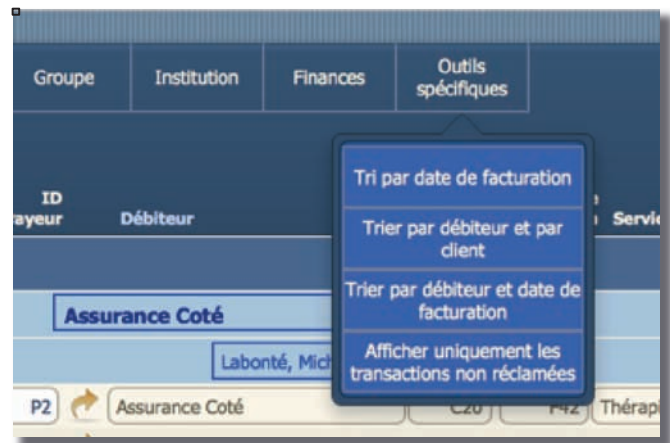


bouton « À réclamer » est remplacé par « Déjà réclamé ». En cliquant sur « Déjà réclamé », vous pouvez afficher la réclamation (facture) au débiteur.

La flèche bleue à la gauche de la ligne vous ramène dans l'interface du débiteur sous l'onglet « Sommaire ».

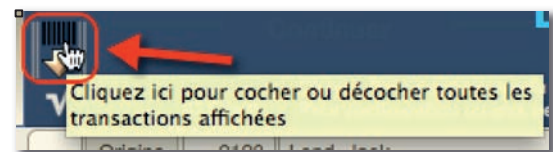


Chacun des outils dans le menu déroulant des « Outils spécifiques » modifie l'affichage de la liste, par la couleur et le regroupement des transactions selon le critère indiqué.

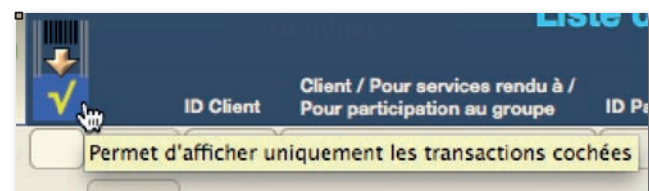


Cliquez sur le bouton situé à la gauche de l'entête avec une flèche dorée orientée vers le bas permet de cocher ou de décocher toutes les transactions affichées. Ce qui vous évite de cocher ou décocher chaque transaction une à une.

Pour afficher uniquement les factures de votre choix, cochez d'abord les factures, ensuite, cliquez sur le bouton « √ ».



Cliquez sur le symbole de « Coche » pour afficher uniquement les transactions qui ont été cochées.





La flèche bleu permet d'afficher la section Données – Client;
Vous pouvez isoler les mandats spécifiques d'un client en cliquant sur son nom; et isoler les mandats d'un seul et même débiteur en cliquant sur son nom.

Les titres de colonnes permettent de trier la liste en ordre croissant et décroissant.

Liste des mandats PAE

BASE PSY

Cliquez pour trier; Cliquez deux fois pour changer l'ordre de tri

	N° mandat	Nom		Tarif convenu	Date du début du mandat	Total d'heures autorisé	Date estimée de la dernière séance
←	C28	Rivard, Anette	119	95,00	2016-01-11	10	2016-03-21
←	C27	Latraverse, Armand	60	90,00	2014-08-12	11	2014-10-28
←	C25	Brisson, Julie	15	89,36	2015-05-06	5	2015-06-10
←	C22	Labonté, Michèle	12	90,00	2015-05-04	16	2015-08-24
←	C21	Labonté, Michèle	12	90,00	2014-05-01	12	2014-07-24
←	C20	Labonté, Michèle	09	90,00	2014-02-14	12	2014-05-09

Cliquez pour afficher les données enregistrées sur ce client



Cette liste n'affiche que les factures créées pour les débiteurs, sans les transactions.

La flèche bleue à la gauche de la ligne affiche la facture correspondante.

es pour les

Liste des réclamations aux débiteurs

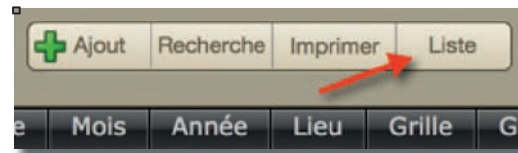
Facture N°	Date de facturation	Facturé à / Payé par
3	2013-12-06	Assurance Coté

Cliquez pour afficher cette facture Assurance Coté

Le bouton « Afficher tout » affichent toutes les factures qui sont un regroupement de transactions. Donc, il affiche autant les factures mensuelles faites à des clients directement que les factures réclamées aux débiteurs. Voilà pourquoi un outil spécifique vous permet d'afficher uniquement les réclamations faites à un débiteur.

pp ??????elap?????

Cette liste n'est disponible que dans la version de BaseDPsy contenant un agenda.



Pour l'afficher il faut cliquer sur le bouton « Liste » au-dessus du calendrier. La liste est alors affichée dans une fenêtre surgissante.

FERMER

Liste

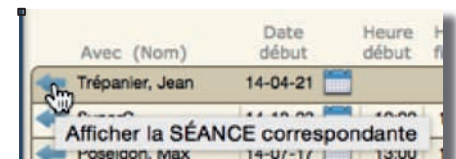
Avec (Nom)	Date début	Heure début	Heure fin	Date fin	Activité	Description	Status
Trépanier, Jean	14-04-21				RDV		163
SuperC	14-12-23	10:00	11:00		RDV	Acheter des fruits Avec Armande	192
Poséidon, Max	14-07-17	13:00	14:00		RDV		165
Poliquin, Anaïs	14-07-17	17:00	18:00		RDV		166
Picard, Paul	14-01-29	8:00	9:00		RDV	Entretien en face à face	107
Picard, Paul					RDV		222
Picard, Paul	15-02-23	9:00	10:00		RDV	Entretien en face à face	Individuel 225
Picard, Paul	14-01-08	9:00	10:00		RDV		83

Liste

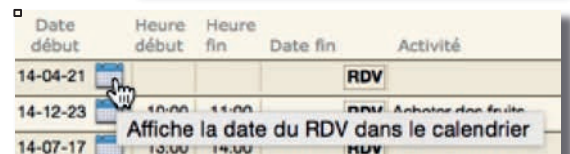
Grille

Les titres de colonne permettent de trier la liste qui contient plusieurs boutons-outils

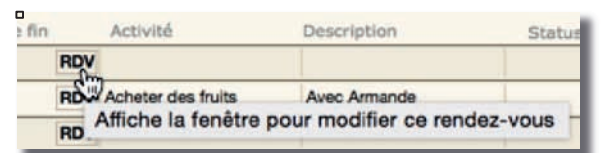
La flèche bleue à la gauche de la ligne permet d'afficher directement la séance de la même date et du même client.



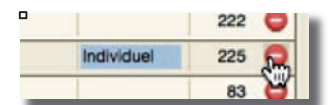
L'icône en forme de calendrier affiche la date correspondante dans le calendrier.



L'icône contenant les lettres « RDV » affiche l'interface pour créer et modifier un rendez-vous.



L'icône en forme de cercle rouge traversée d'une barre blanche permet de supprimer un rendez-vous du calendrier seulement. Il ne supprime pas la séance correspondante mais il rompt le lien entre la séance et le calendrier, s'il en existait un.



5.1.3 Les listes sous onglets

Les listes sous des onglets permettent un accès rapide sans avoir besoin de quitter l'interface dans laquelle vous travaillez.

Par exemple, dans l'interface « Notes », l'onglet « Historique » affiche la liste complète des séances réalisées avec le client affiché.

The screenshot shows the 'Historique' tab selected. It displays a list titled 'Liste des séances réalisées avec ce client'. Above the list, it states 'Total de rédactions à compléter = 2' and 'Total d'heures selon les minutes inscrites à chaque séance ='. Below this, a note says 'Une note est considérée comme complétée lorsqu'elle n'a plus le statut de "Brouillon"'. The list has columns for N° D, N° S, Date de la séance, Rédaction complétée, Format d'entretien, Durée en minutes, Facturé à, Supervisée, and État d'impression. Two sessions are listed:

N° D	N° S	Date de la séance	Rédaction complétée	Format d'entretien	Durée en minutes	Facturé à	Supervisée	État d'impression
01	0001	2014/01/08	Non	Séance face à face	60	Brisson, Julie	Non	N27
1	0002	2013/12/02	Non	Séance face à face	60	Brisson, Julie	Non	N65

Dans les listes sous onglets, il est aussi possible de trier la liste par le titre de colonne. Ces listes contiennent plus de renseignements que celles dans une fenêtre surgissante.

Sous l'onglet « Facturation », il y a aussi deux listes disponibles. L'une permet de voir immédiatement et au fur et à mesure de leur création, la liste des factures pour une même séance.

The screenshot shows the 'Facturation' tab selected. It displays a list titled 'Liste des factures'. Above the list, it shows 'Coût du service' as 90,00. The list has columns for Facture N°, Facturé à, Montant Facturé, Autres frais, Total facturé, TPS, TVQ, Montant à payer, and Solde sur la facture. One invoice is listed:

Facture N°	Facturé à	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé	TPS	TVQ	Montant à payer	Solde sur la facture
F45	Assurance Coté	P2	90,00	90,00			90,00	

Below the list, there are fields for 'Date de paiement', 'Encaissement', 'Signature du client', and 'Payé' (100%). The 'Solde sur la facture' is shown as -90,00.

C'est particulièrement utile si le coût d'une même séance est partagé entre plusieurs débiteurs. L'examen de la liste permet aussi d'éviter de dédoubler la facture, ou de constater qu'on a oublié de facturer la séance.

Sur iPad ou si vous utilisez Filemaker Pro pour ouvrir PsyTablet, un outil supplémentaire est visible, car seulement FileMaker Go ou FileMaker Pro permet de convertir un fichier en pdf.



La liste « Sommaire du compte » affiche quant à elle, l'ensemble des factures pour le client affiché : donc les factures de séances mais aussi les factures de rapports ou de participation à une thérapie de groupe, etc.

Nous reviendrons plus en détails sur l'utilisation des listes dans les chapitres traitant de la facturation ou de l'interface spécialisée concernée.

5.2 Les barres d'outils et les outils en forme d'icônes.

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.

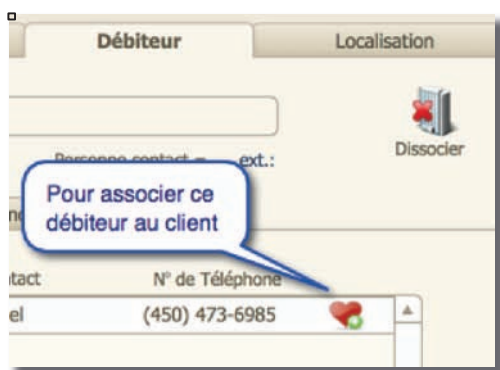
Le nom de l'interface est toujours situé au même endroit, en haut du menu déroulant.



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, les outils pour associer ou dissocier un débiteur à un client sont dans le contenu de l'onglet « Débiteur ».



5.3 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.

Voici quelques exemples :

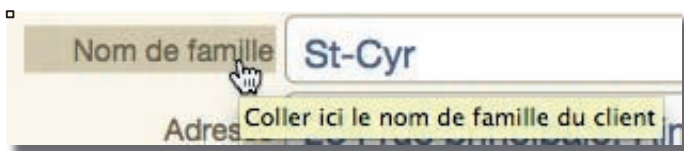
Sous l'onglet « Facturation » dans la section « Notes », le fond titre de la rubrique du « Coût du service », c'est-à-dire le mot « Montant » devient plus foncé en le survolant. De plus, le curseur se transforme en main.

La forme du titre de la rubrique « Autres frais » se modifie lorsqu'on le survole.



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

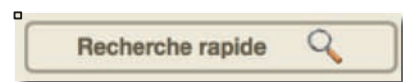
Par exemple, dans la section Données-Client, sous l'onglet « Parents du client », une infobulle explique qu'en cliquant sur le « Nom de famille du père », nous allons y insérer automatiquement le nom de famille du client.



5.4 Recherche rapide

La rubrique « recherche rapide » permet de trouver différentes informations dans la base de données mais dans la même section que celle où elle se trouve.

En cliquant dans la rubrique, « recherche rapide » disparaît et la rubrique devient blanche.



Pour la recherche d'un nom, d'un mot ou d'un texte dans l'une ou l'autre des rubriques, vous entrez les premières lettres et vous tapez sur la touche clavier « retour » ou sur l'outil en forme de lunettes d'approche.



Par contre, si vous cherchez un N° de téléphone, il faut entrer tout le N°.

Notez toutefois que la recherche ne cherche pas dans toutes les rubriques afin qu'elle demeure « Rapide ». Il y a un nombre limité de rubriques qui ont été désignées pour faire partie de la recherche.

Notez que si la recherche trouve plusieurs fiches ayant le même résultat, il vous faudra ensuite soit les parcourir, soit raffiner votre recherche. Mais cela peut-être utile pour connaître rapidement le nombre de clients ayant la même caractéristique sans lancer une procédure de tableau statistique.

Mais là encore, plus le mot recherché est précis, plus le résultat sera exact. Par exemple, si vous entrez les lettres « mon », tous les clients ayant pour résidence « Montréal » seront affichés, mais aussi tous les clients résidant dans une autre ville dont le nom ou le prénom contiennent « mon ».

La recherche rapide peut aussi être utilisée pour isoler les clients ayant les mêmes caractéristiques dans les interfaces présentant des listes. Par exemple, dans la liste des clients en psychothérapie, entrez le mot « homme » dans la rubrique de recherche rapide et tapez « Retour » et la liste n'affichera que les hommes.

5.5 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.

5.5.1 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.

5.5.2 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.



5.5.3 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.



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.

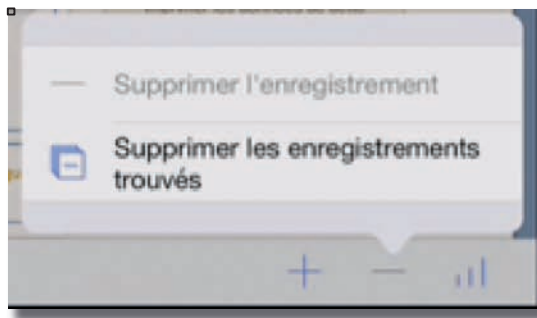
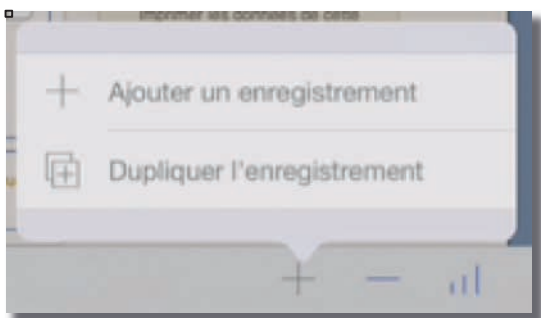
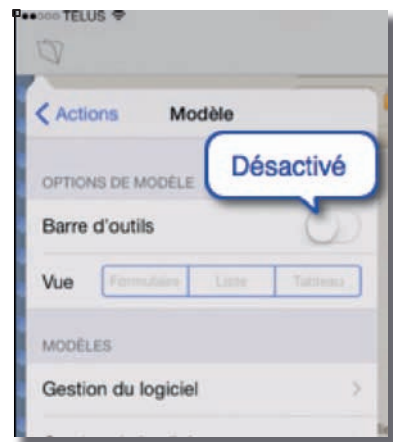
Pour la même raison, nous vous recommandons de n'utiliser aucun des outils affichés ci-contre et disponibles sur le iPad avec FileMaker Go :

5.5.4 Sur iPad

Vous constaterez en utilisant BaseDPsy sur un iPad que la barre d'outils est désactivée par défaut sur tous les modèles.

Nous vous recommandons de la laisser désactivée.

Si vous choisissez de l'activer quand même, vous allez alors avoir accès à trois boutons : « Ajouter » « Dupliquer » et « Supprimer » que nous vous recommandons de ne pas utiliser, pour les mêmes raisons que celles détaillées au chapitre précédent (5.5.3)



Gestion du dossier

6. Création de dossiers client

6.1 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.

6.2 Création de dossiers pour 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).

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

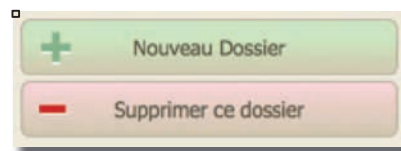
6.2.1 Premières étapes de la création du dossier.

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.



6.2.2 La création du dossier dans BaseDPsy avec agenda

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 et dans le calendrier 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.

Nom du client

Quel est le nom de votre client?

Prénom
Rita

Nom de famille
Larue

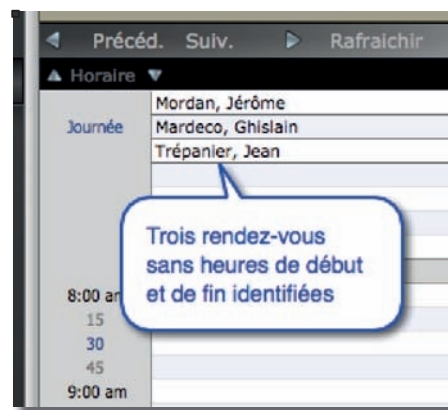
OK

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.

Les rendez-vous seront situés dans le calendrier, dans l'espace réservé pour les activités qui durent toute la journée.

Vous aurez à compléter ultérieurement les informations suivantes :

- Format d'entretien
- Durée de la séance
- Heure de début
- Heure de fin
- Lieu de pratique
- Statut du Rendez-vous
- Contenu de la séance
- Données de facturation



Lorsque vous rédigez 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.

Il est aussi important d'entrer l'heure de début et de fin afin que ces informations du RDV soit inscrites au bon endroit dans l'agenda.

Les modifications sont automatiquement transférées dans Notes ou dans Rendez-vous, lorsque vous quittez l'une ou l'autre de ces interfaces.

6.2.3 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 entraîne 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 l'onglet « 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.

Démarches

Demande

Entente

Démarche affichée = N° 1

Actif N° dossier Actif = 61

N° Démarche 1

Date d'inscription 2015-04-11

Date de fermeture

N° Client

N° Dossier antérieur

Tarif \$

Fermer la démarche

Réinscription

Effacer cette démarche

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.

Cliquez sur une ligne pour afficher la démarche

N° Démarche	Inscription	Tarif	Fermeture	Durée en mois	Total de séances	
1	59	2013-01-08	60,00	2013-06-11	5,1	1
2	74	2014-04-11	70,00	2014-07-31	3,7	1
3	78	2015-04-12	80,00		0,0	

Total de démarches actives Total de séances

Durée totale

Catégorie statistique =

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

Le premier est comme une liste de dossiers inscrits; il vous sert à rechercher un dossier et à l'afficher dans la même interface.



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



6.3 La saisie d'informations

6.3.1 Sous l'onglet « Démarches »

Démarche affichée = N° 1

Actif N° dossier Actif = **9102**

N° Démarche

Date d'inscription

Date de fermeture

N° Client

N° Dossier antérieur

Tarif

Les titres de ces deux rubriques sont modifiables. Voir les explications dans la section « Options » du logiciel.

Il est préférable d'entrer le tarif dès l'ouverture du dossier, afin qu'il soit présent dans la section facturation

Recherche rapide

Isoler par catégorie

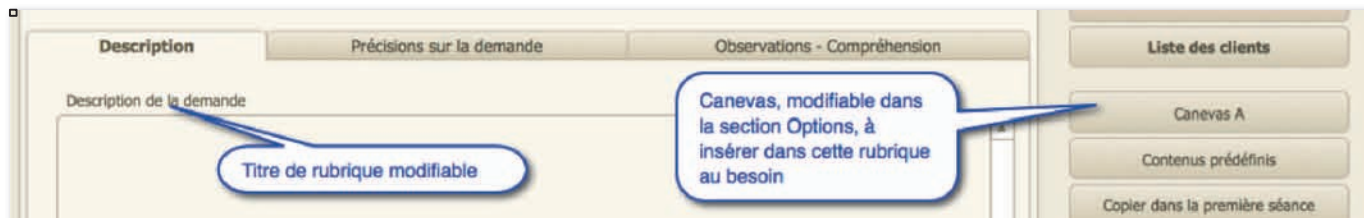
Le N° de dossier n'est pas modifiable car il sert de lien entre toutes les informations sur votre client contenues dans les multiples sections de BaseDPsy.

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.

6.3.2 Sous l'onglet « Demande »

Il y a trois onglets pour décrire la demande : Description, Précision sur la demande et Observations-Compréhension (*de la demande*).

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.

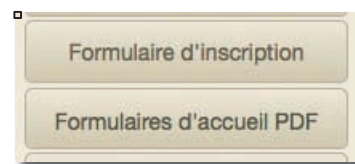
Sous les deux autres onglets, il y a six rubriques présentes et vous pouvez modifier le titre de cinq d'entre elles. Il suffit de cliquer sur le titre de la rubrique pour en modifier le texte. Le titre de la rubrique sera modifié dans tous les dossiers.



Seule la rubrique « Motif de consultation » a une étiquette non modifiable. Le contenu de cette rubrique possède un menu déroulant qui peut être modifié en cliquant sur le bouton « M » juxtaposé.

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.

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



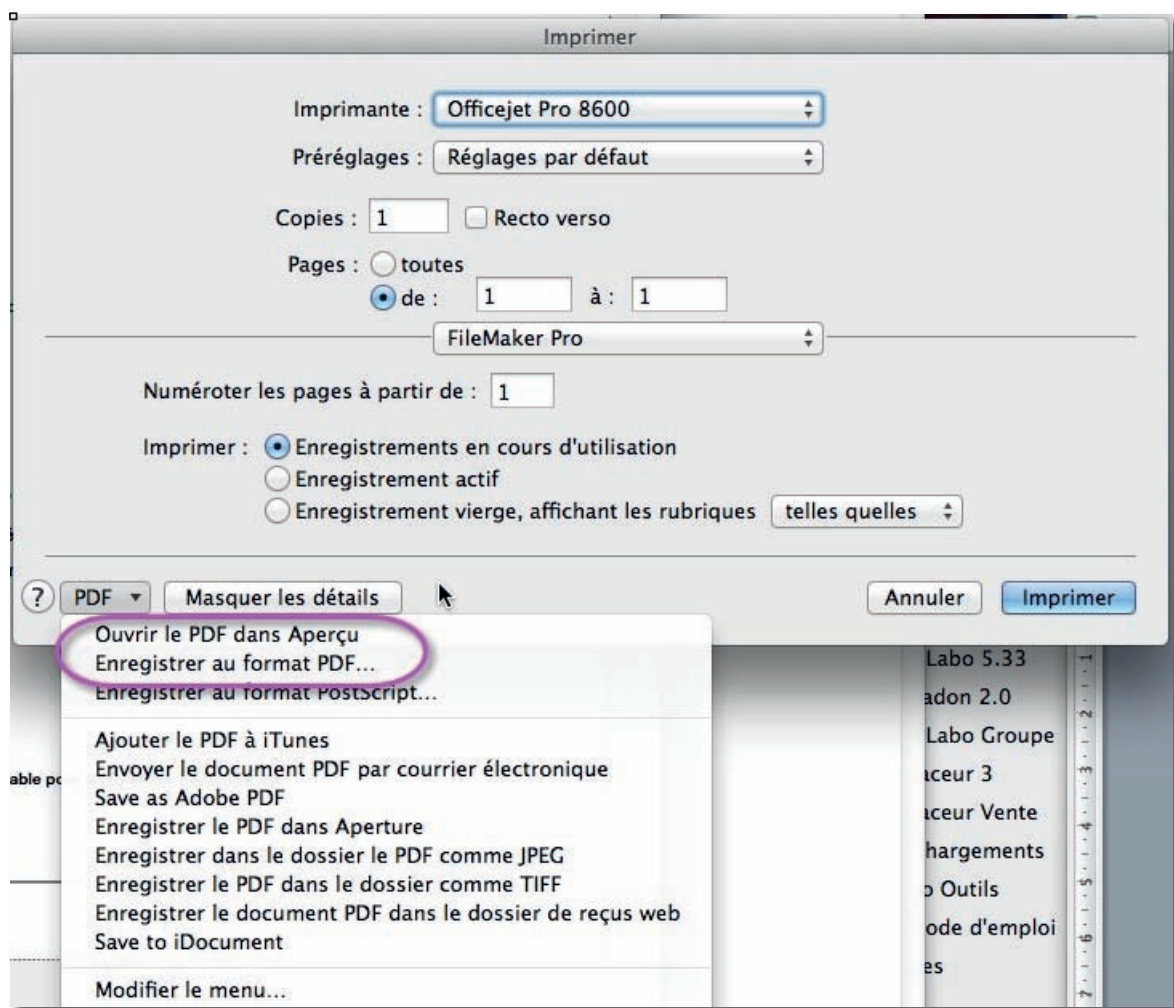
Le « Formulaire d'inscription » est un formulaire en 5 pages, format lettre, qui contient l'ensemble des rubriques disponibles pour retenir des informations sur le client et sa demande dans les deux sections « Dossiers Demande » et « Données clients ». Il peut donc vous servir soit d'aide-mémoire pour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

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.

Si au lieu d'imprimer vous convertissez la demande d'autorisation en format PDF, vous pourrez ensuite l'expédier par courriel. Sur certains ordinateurs, si vous utilisez BaseDPsy sans FileMaker Pro, vous pouvez transformer le document en PDF après avoir commandé l'impression, ceci étant bien sûr limité aux caractéristiques de votre ordinateur et des autres applications disponibles dans votre ordinateur.

La conversion en PDF est disponible avec FileMaker Go sur iPad. Ces limites sont expliquées dans un chapitre sur l'utilisation de BaseDPsy en réseau ou sur iPad. Voici un exemple sur Mac OS 10.8.4



6.3.3 Sous l'onglet « Entente »

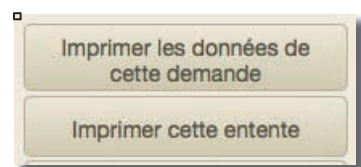
Vous y trouvez un choix d'interfaces qui est un incontournable, un choix nécessaire pour le bon fonctionnement des procédures dans BaseDPsy. Les autres rubriques sont utiles surtout pour vos statistiques sur votre pratique. Elles ont des menus déroulant modifiables de manière à pouvoir être remplies 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 deux boutons de l'interface.



cochez un seul choix

Ces données sont nécessaires pour vos tableaux statistiques

Ces données sont utiles pour la facturation des séances

Les « M » pour modifier les listes de valeurs des rubriques

Date de la demande	2015-04-12	
Catégorie de clients	Individu	M
Lieu de pratique (site)	Bureau en ville	M
Catégorie de traitements	Thérapie pour enfants	M
Approche thérapeutique	Psychothérapie analytique	M
Durée prévue	12 à 23 mois	M
Types de durée	Moyen	M
Catégorie personnelle	Amérindien	M

Valeurs inscrites par défaut dans chaque séance ↓

Tarif 90,00 \$

Durée en minutes = 60

Bureau en ville 816 cardinal, M

6.3.4 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.

Données Client

BASE PSY Clinique Dossiers Données Notes Groupe Institution Finances

N°ID / N° dossier : 09 **Labonté, Michèle** N° Dossier antérieur N° Client

Personne Conjoint(e) Famille **Débiteur** Localisation

Nom du débiteur lié **Assurance Coté** P2 Dissocier

Mandat Actif **C20** Personne contact

Liste des débiteurs disponibles pour liaison Mandat-PAE Mandat Actif = C20

	Nom du débiteur	Personne contact	N° de Téléphone
1	P2 Assurance Coté	Robert Turmel	(450) 473-6985
2	P4 IVAC		
3	P5 CSST		
4	P6 SAAQ		

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.

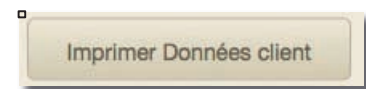
Il y a plusieurs rubriques pour saisir tous les détails des enfants.

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 de l'onglet.

The image shows two side-by-side screenshots of a software interface. Each screenshot has a tab at the top labeled 'Enfants' and 'Fratrie' respectively, with a sub-tab 'Parents du client' to its right. Below the tabs, there is a label 'Enfants du client ou fratrie du client?' followed by two radio buttons. In the 'Enfants' screenshot, the 'Enfants' radio button is selected (filled with blue). In the 'Fratrie' screenshot, the 'Fratrie' radio button is selected (filled with blue).

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



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.

?? ???? a e a m e d ? ? ? a e ? ?

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.

N°ID / N° dossier : 01 **Manouille, Jean** N° Dossier antérieur N° Client

Personne Conjoint(e) Famille Débiteur

M. Jean Manouille M

Titre Prénom Nom de famille

Coordonnées **Info personnelle** Médical Diagnostics Documents associés

2003/06/25 ☐ Âge à l'inscription **11,2**
 Homme ☐ M Age actuel **12,4**
 Célibataire Maturité à l'inscription **Enfant**

Traditionnelle ☐ M
 Écolier (ère) ☐ M

Employeur
 École
 Inscrit dans ce groupe
 A déjà consulté? ☐

Exemple avec aucun nom d'école

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 Documents associés

2003/06/25 ☐ Âge à l'inscription **11,2**
 Homme ☐ M Age actuel **12,4**
 Célibataire Maturité à l'inscription **Enfant**

Traditionnelle ☐ M
 Écolier (ère) ☐ M

Employeur ☐
 École Internationale De Laval ☒

Inscrit dans ce groupe
 A déjà consulté? ☐

Enseignant titulaire
 Professionnel impliqué
 Titre du professionnel
 N° Téléphone de l'école
 Difficulté identifiée :

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 affiliation se superposent, et donc en cochant l'un ou l'autre vous pouvez faire apparaître successivement l'un et l'autre.

The screenshot shows the 'Info personnelle' tab in the BaseDPsy 7.5 software. The form is divided into several sections. On the left, there are fields for personal information: '1996/06/25' (date of birth), 'Homme' (gender), 'Célibataire' (marital status), 'Traditionnelle' (education), 'Écolier (ère)' (education), 'Ville De Laval' (city), 'Université De Montréal' (university), and 'Inscrit dans ce groupe' (group). On the right, there is a section for 'Employeur' (employer) with fields for 'Ville De Laval' (city), 'Adresse' (address), 'Ville' (city), 'Province/Pays' (province/country), 'Code postal' (postal code), 'N° de Téléphone' (phone number), 'Extension' (extension), 'N° de Télécopie' (fax number), 'Site Web' (website), 'Personne contact' (contact person), 'N° de Téléphone' (phone number), 'Extension' (extension), and 'Courriel' (email). There are also radio buttons for 'A déjà consulté?' (already consulted?) and 'A déjà consulté?' (already consulted?).

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.

?? de a ? l s ? ?

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.

The screenshot shows a 'Popover' window for printing. It contains several buttons: 'Imprimer Données client', 'Imprimer l'anamnèse', 'Avery 8160', 'Avery 8163', 'Exporter les N° de téléphones', 'Génogramme', 'Démarches', 'Sommaire du compte', 'Imprimer', and 'Nouvelle fenêtre'. A blue box highlights the first five buttons, and a blue arrow points from the 'Imprimer' button to the 'Imprimer' button in the popover.

Enl sésstttt?? <????>?? a??t??ett?? dss??t??t??t t??t??aet??

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

C'est une nouvelle 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 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 connaître l'ordre d'importation : Voir la capture d'écran de la page précédente.

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.

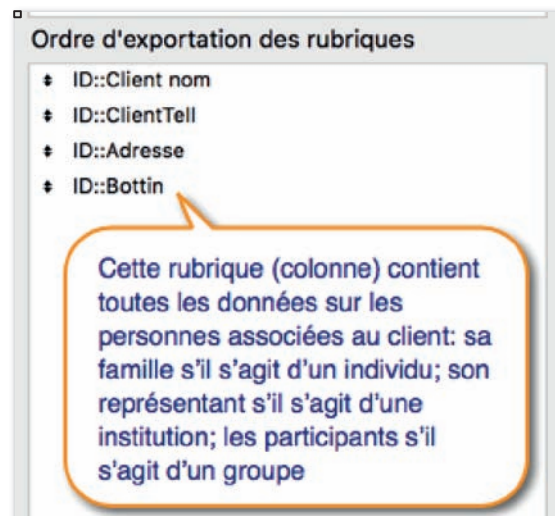
Après l'exportation, il vous reste donc un travail de reconnaissance des données à faire.

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
- * 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 res
- * Père tel bur
- * Père tel ext
- * GMère nom
- * GMèreTel
- * GPère nom
- * GPèreTel
- * Tuteur complet
- * Tuteur courriel
- * Tuteur tel Cell
- * Tuteur tel Res
- * Tuteur tel Bur
- * Tuteur ext

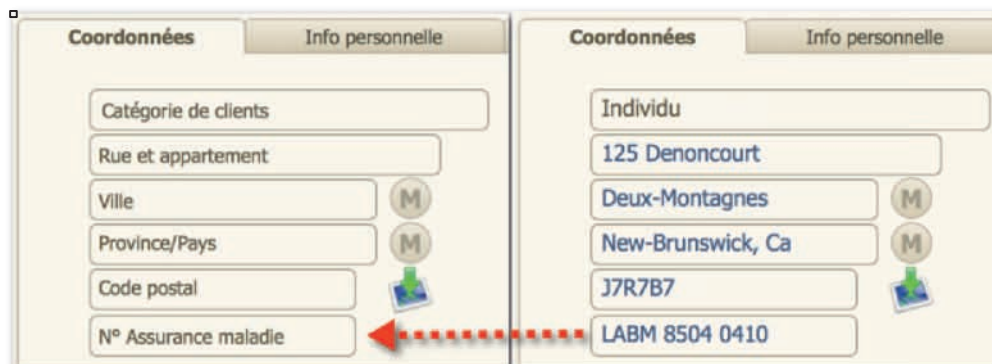
L'exportation des données téléphoniques et courriels est aussi disponible dans la section « Bottin », mais le contenu est différent, car il est restitué le contenu du bottin, donc avec seulement quatre colonnes regroupant les données des personnes associées.

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



??ntdsPa??l ????

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.



BaseDPsy 7.5

Un nouvel 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.



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

 The screenshot shows the 'Nouvelle recherche' (New search) window. It contains several search fields with callouts explaining their scope:

- Nom du client:** Contient tous les noms et toutes les adresses saisies dans la section données.
- Adresse:** Contient les adresses civiques et les adresses courriel présentes dans Données.
- Tous les N° de téléphones:** Contient tous les téléphones du client, du conjoint et de la famille.
- N° de téléphones du client:** Contient les N° de téléphone de la résidence, du bureau, et le cellulaire.
- N° de téléphones du conjoint:** (No callout)
- N° de téléphones famille:** (No callout)
- Parents du client; Grands-parents; Tuteur:** Contient tous les téléphones des parents, grand-parents et tuteur.

 A 'Continuer' button is at the bottom.

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 apparaît 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 ».

6.3.5 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.

Choix convenus

Choix d'interface pour la saisie de notes

Saisie obligatoire : cochez un seul choix

☐ Individuel

☒ Couple

☐ Famille

☐ Art-Thérapie

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 « Thérapie conjugale » 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, dans la section « Données Client ».

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.

6.3.6 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 » afin d'écrire vos notes d'entrevue, vous serez automatiquement conduit dans l'interface des notes spécialisées pour les thérapies familiales.

The screenshot shows the 'Info sur séance' (Session Information) tab in the BaseDPsy 7.5 software. The interface is divided into several sections with various input fields and buttons. Annotations in French provide instructions and highlight specific features.

Top Section (Session Info):

- Contenu** (Content): N° Séance (01), N° Démarche (01), Durée en minutes (60), Bureau en ville (816 cardinal,).
- Info sur séance** (Session Info): Format d'entretien (Entretien en face à face), Heure Début (11:00), Heure Fin (12:00).
- Historique** (History): M (Modifier).
- Facturation** (Billing): Enregistrer les modifications, Planifier plusieurs RDV, Afficher cette date dans le calendrier, À imprimer.

Bottom Section (Participants):

- Présences** (Attendees): Table with columns for role, name, and participation status (X).
- Dossiers associés** (Associated Files): Empty field.
- Famille associée** (Associated Family): Empty field.

Annotations:

- Click on the name to enter the "X" of participation:** Points to the 'X' column header.
- Title of rubric modifiable:** Points to the 'Notes sur la participation' header.
- Les noms saisis dans la section Données-Client sont automatiquement transférés ici:** Points to the names in the 'Présences' table.
- Vous entrez les noms et le "X" de participation manuellement:** Points to the 'X' column.
- Liste de valeurs incluse et modifiable:** Points to the 'M' button at the bottom left.
- Pour modifier la nomenclature des autres participants, cliquez sur le "M":** Points to the 'M' button at the bottom left.

Client	Conjoint(e)	Père	Mère	Tuteur	Cousin (e)	Fils	Fille
Lampron, Amélie	Couture, Paul	Jean Lampron	Nicole Latraverse		Pierre	Jacques	Amélie

L'intérêt de cette interface est qu'elle vous permet d'identifier à chaque séance qui était présents en pointant sur le nom seulement; la composition du groupe de personnes présentes sera automatiquement inséré dans vos notes de suivi, ce qui vous permet de sauver du temps de rédaction. L'insertion est automatique à la condition que le « X » pour la présence soit inscrit.

Résumés des séances de Mme Famille Lampron

En date du 2014/01/12 N° Séance 0001 Sur un total de 0002 N° Client

Contenu Info sur séance Historique Facturation

Résumé de séance
Notes d'évolution

BROUILLON

Note créée le 2015-04-15 à 11:20:36, par Alain Barbeau ,

Sont présents à la rencontre: Amélie Lampron, Paul Couture, Pierre, Jacques, Amélie,

Première rencontre de la famille Lampron, le père débute l'exposé des motifs de la demande d'aide..
Note rédigée en date du 2015-04-15 à 11:20:36, par Alain Barbeau ,

Insertion automatique lorsque les présences sont cochées sous l'onglet « Info sur séance »

Si vous choisissez d'ouvrir plusieurs dossiers individuels pour une famille en thérapie, il vous faudra accéder manuellement à cette interface, sauf si un des dossiers des membres de la famille est fiché avec la mention « Famille » comme choix d'interface, il vous faudra alors associer ces dossiers ensemble.

6.3.7 Relier des dossiers individuels (apparentés) 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 », sous l'onglet « Famille » et « Dossiers associés ». Voir page suivante.

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.

Le bouton avec une loupe sur une feuille de papier permet de lire la copie enregistrée de la séance.

Voici l'exemple de la mention de la copie de la séance familiale avec la famille Lambford dans le dossier du garçon Lambford.

Résumés des séances de M. **Lambford, Jack**

En date du **2014/03/12** N° Séance **0002** Sur u

Contenu Info sur séance

Résumé de séance
Notes d'évolution

Copie de la séance commune faite en présence de Bert Lambford

Sont présents à la rencontre: Bert Lambford, Ruth Messon, Jack, Jessie,

Première rencontre familiale.....

Chaque membre de la famille expose son point de vue des difficultés...

Notez également que lorsque votre client est un enfant, 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.

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.

Famille Employeur Référant Débiteur Localisation

Nom du responsable légal **Amanda Legendre**

Parents du client Tuteur

Personne responsable légal de l'enfant-client; ou l'enfant vit avec **La mère seulement**

Dossiers familiaux
Dossiers associés

6.4 Outils complémentaires

6.4.1 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 ».

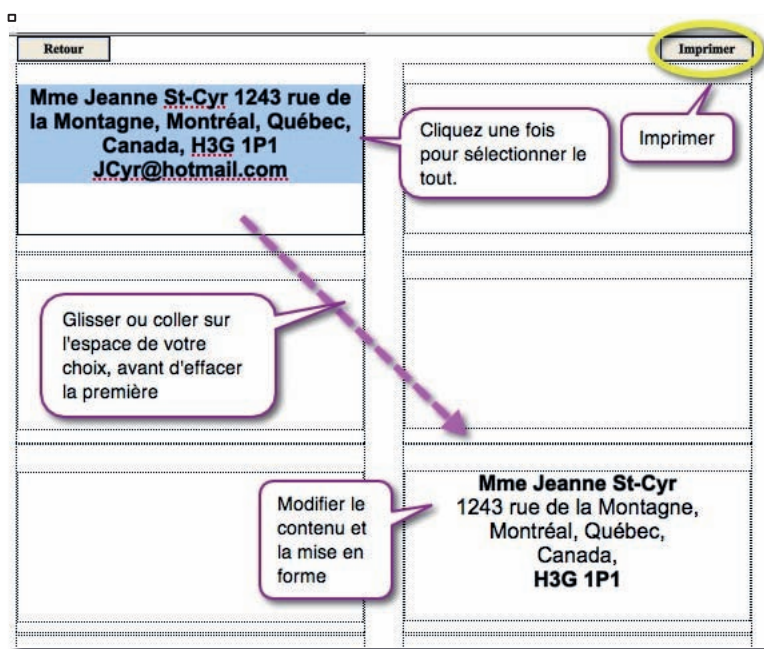


En cliquant sur l'un des deux boutons, le nom et l'adresse complète du client sont copiés dans la première étiquette du haut.

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 ».

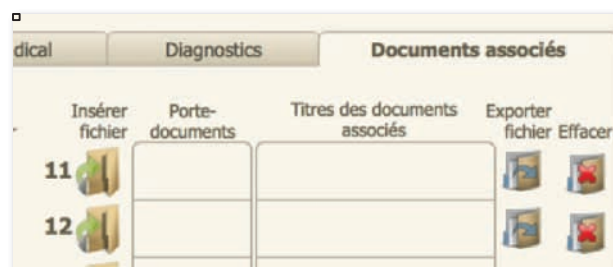


6.4.2 Insérer des documents externes à l'intérieur de BaseDPsy

Dans presque toutes les interfaces de BaseDPsy, vous allez trouver un onglet nommé « Documents associés ». 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.

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.

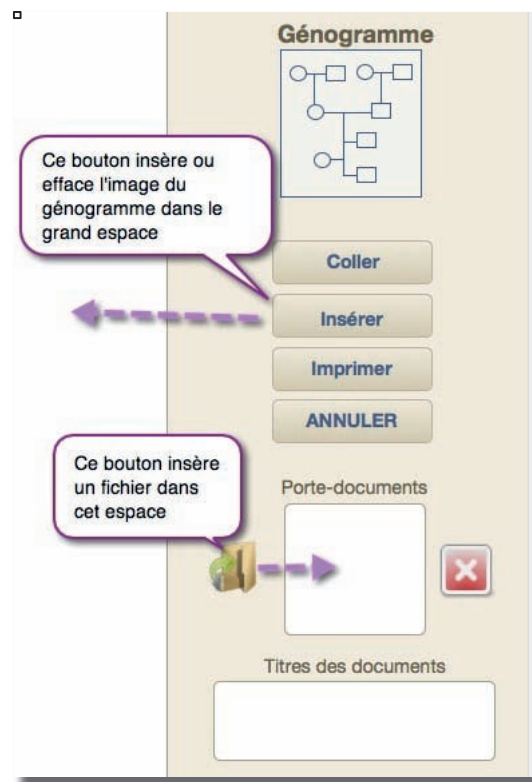
De plus, vous pouvez visualiser directement dans BaseDPsy, les documents de type PDF ou Photo ou vidéo, et vous pouvez entendre les documents de type audio. Leur utilisation est plutôt simple : un bouton pour insérer le document, un bouton pour effacer le contenu : document et titre.



Remarque : Si vous avez inséré un document interactif comme une photo, un document pdf, une video, ou un fichier audio, vous pourrez voir et lire le document directement dans BaseDPsy en cliquant dessus.

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 ».

Avec la version 7.3 et 7.4, les documents sont conservés d'une manière cryptée dans un dossier à part de PsyTablet, nommé « Files ».

Ce dossier sera créé au moment de l'importation (Mise à jour). Ce dossier doit, par la suite, toujours accompagner le fichier de données « PsyTablet_7 » si vous déplacez ce dernier. Par exemple, si vous déplacez PsyTablet dans un iPad, le dossier « Files » doit aussi y être déplacé.

Les documents stockés dans le dossier « Files » ne peuvent pas être lus en dehors de BaseDPsy. Ils sont « cryptés », si bien d'ailleurs qu'il est absolument impossible même pour un spécialiste d'avoir accès au contenu sans les ouvrir avec « PsyTablet » ou BaseDPsy. Si vous regardez à l'intérieur du dossier « Files », vous ne trouverez qu'une suite indéfinie de dossier portant des numéros.

Voici un exemple :



La conservation dans le dossier « Files » a pour but d'éviter un ralentissement de la navigation pour ceux qui insèrent dans BaseDPsy un grand nombre de documents et des documents ayant un grand poids numériques (plusieurs mégaoctets).

Cette méthode de conservation à l'extérieur de BaseDPsy a été abandonnée à partir de la version 7.5 à cause du fait qu'il faut déplacer manuellement le dossier « Files » à chaque mise-à-jour et dans la sauvegarde. Toutefois, après une mise à jour à 7.5, si le dossier « Files » existe dans le « Dossier BaseDPsy... » de votre version antérieure, vous devez le conserver et continuer à le transférer manuellement.

6.4.3 Coloration des dossiers de psychothérapie



Avec la nouvelle version de BaseDPsy 6.3, 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.

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 couleur...etc.



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.

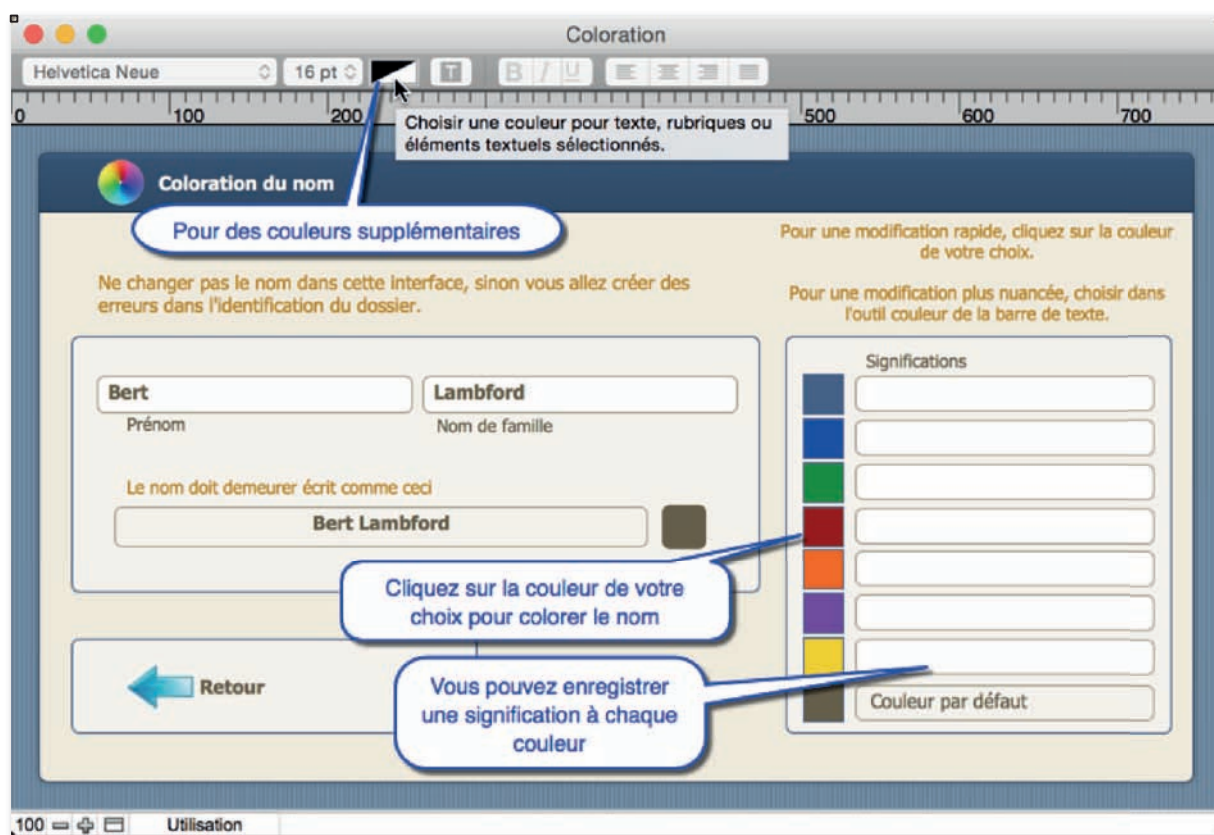
Voilà pourquoi, lorsque vous utilisez le bouton pour colorer le nom du client, un avis vous rappelle l'orthographe du nom du client.



??s ???ds??

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.



Si vous utilisez les couleurs supplémentaires du système, il faut sélectionner le nom et le prénom auparavant pour en changer la couleur; par contre, vous ne pourrez pas enregistrer sa signification

Quand vous avez terminé, cliquez sur la flèche du « Retour »

Il faut toujours fermer cette fenêtre. Ne jamais la laisser ouverte.

6.5 Création de dossiers pour clients institutionnels

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., 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.

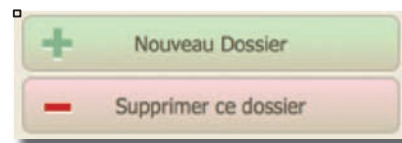
La création d'un dossier institutionnel va vous permettre de créer des liens entre les différentes sections suivantes :

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).

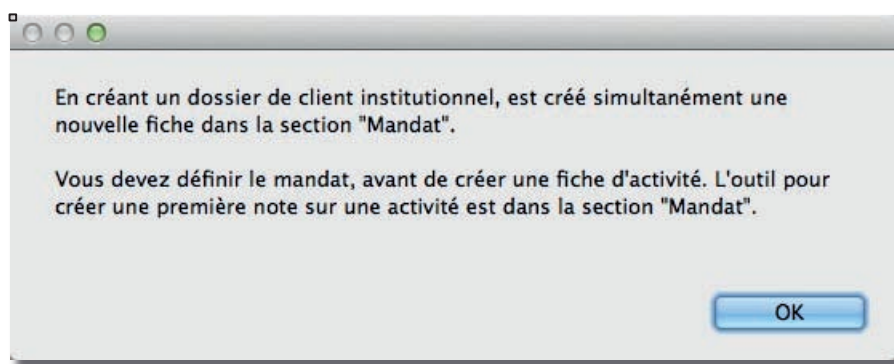
Nous allons décrire dans ce chapitre les deux premières sections. Les autres seront traitées dans des chapitres spécifiques ultérieurs.

6.5.1 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.



Puis elle vous affiche un message vous précisant la création d'une fiche pour le premier mandat et que c'est à cet endroit que se trouve l'outil pour créer une première note sur les activités dans la réalisation de ce mandat.



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.

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.

6.5.2 Le Mandat

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.

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.

Avec l'outil « Ajouter un mandat », vous pouvez ajouter autant de mandat qu'il est nécessaire.

6.5.3 La première activité du mandat

C'est à partir de la section « Mandat » que vous pouvez créer la première activité. Ce passage par cette section pour ajouter une activité est nécessaire afin de créer les liens entre l'activité, le mandat et l'organisation concernée.

Par la suite, les activités supplémentaires ou subséquentes pourront être ajoutées à partir de la section « Notes Activités ».

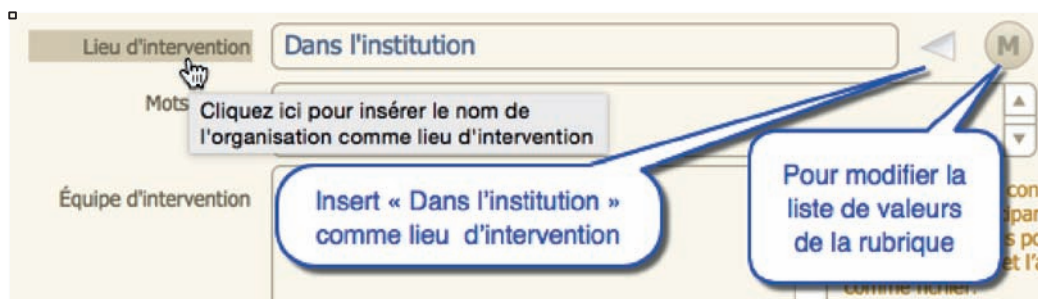
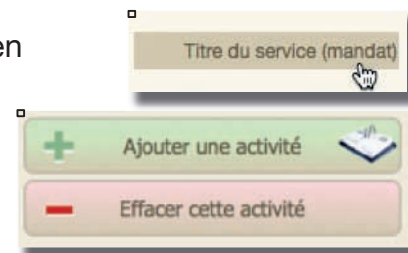
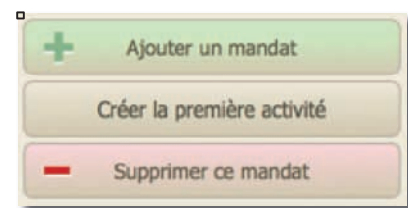
Cependant, il est important de saisir le titre du mandat avant de créer l'activité, sinon le titre du mandat ne sera pas copié dans la section « Notes activités ».

Par contre, si vous l'avez oublié, vous pourrez le réintroduire en cliquant sur le titre de la rubrique.

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 ».

Si vous ajoutez un mandat, il vous faut réutiliser l'outil « Créer la première activité » pour la première activité du nouveau mandat. Par la suite, l'outil « Ajouter une activité » dans la section « Notes Activités » sera suffisant.

En cliquant sur le lieu d'intervention, le nom de l'organisation s'inscrit dans la rubrique. Par contre, vous pouvez cliquer dans la rubrique pour afficher un menu déroulant des alternatives. Un bouton supplémentaire vous permet d'y saisir « Dans l'institution ». Si aucune option disponible ne vous convient, vous pouvez utiliser l'outil « M » pour modifier la liste du menu déroulant.



6.5.4 Créer des rendez-vous pour des activités auprès d'un client institutionnel dans BaseDPsy avec agenda.

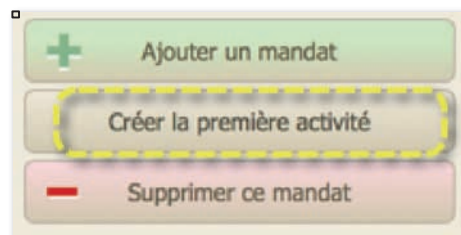
La procédure est la même que celles expliquées précédemment. Toutefois, vous devez vous souvenir que trois interfaces sont impliquées :

1. Celle pour la création du dossier au nom du client institutionnel;
2. Celle pour la création des mandats donnés par le client institutionnel;
3. Celle pour la création des activités.

Avec ces clients institutionnels, comme avec les précédents avant de créer une série de rendez-vous périodiques, il faut créer une première activité. Le bouton pour créer la première activité se trouve dans l'interface des mandats.

Comme avec les autres types de client, la création de la première activité passe par la création d'un premier rendez-vous.

Mais avant de créer une série de rendez-vous, si cela est nécessaire, vous devez compléter les informations décrivant la première activité, dont voici un exemple :



Titre de l'activité		N° Activité	
Conférence sur la prévention des suicides		Sur un total de	
en date du		Afficher cette date dans le calendrier	
2015/07/27			
Contenu		Info sur l'activité	
N° Activité		Date du début du mandat	
01		2015/07/27	
Date du début de l'activité		lundi	
2015/07/27			
Date de fin de l'activité			
2015/07/27			
Catégorie de services			
Conférence			
Heure Début		Heure Fin	
19:00		21:00	
Statut		Durée en minutes	
Institution		120	
Lieu d'intervention			
Chez le client			
Équipe d'intervention			
Participants			

6.6 Création de dossiers pour thérapie de groupe

Dans la version précédente, il y avait une interface pour la thérapie de groupe et une interface pour les groupes de soutien. Dans cette version de BaseDPsy, l'amélioration du mode d'inscription des participants ne nécessite plus deux interfaces.

Il n'y a donc qu'une seule interface pour la création de groupe, peu importe la nature du groupe ou de la thérapie tenue en groupe.

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

1. Thérapie de groupe
2. Rencontre du groupe
3. Bottin de la clientèle
4. La facturation des rencontres
5. 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

6.6.1 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.

The screenshot displays the 'Description' tab of the BaseDPsy 7.5 interface. It features a 'Dossiers' section with a 'Date de création' field set to '2014-12-27' and a 'Fermeture' field with a 'Date' button. Below this, the 'Planification' tab is active, showing fields for 'Nombre maximal de participants' (12), 'Coût de participation par rencontre' (12,00 \$), and 'Date de la première rencontre' (2015-01-27, mardi). A blue dotted arrow points from the 'Date de création' field to the 'Coût de participation par rencontre' field.

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 (6.6.6).

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.

6.6.2 Inscrire les participants

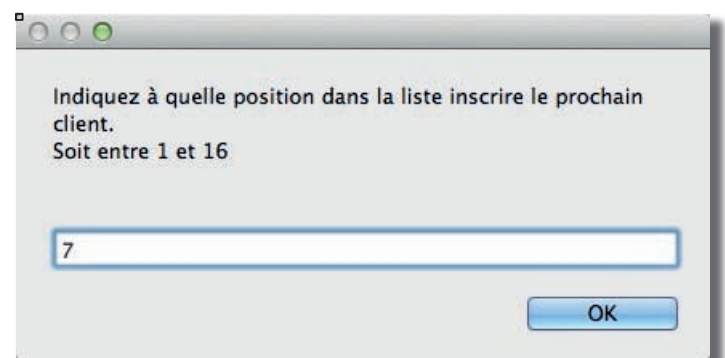
Pour que vous puissiez indiquer les présences dans une rencontre, il faut d'abord constituer la liste des participants.

La liste des participants se définit 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.

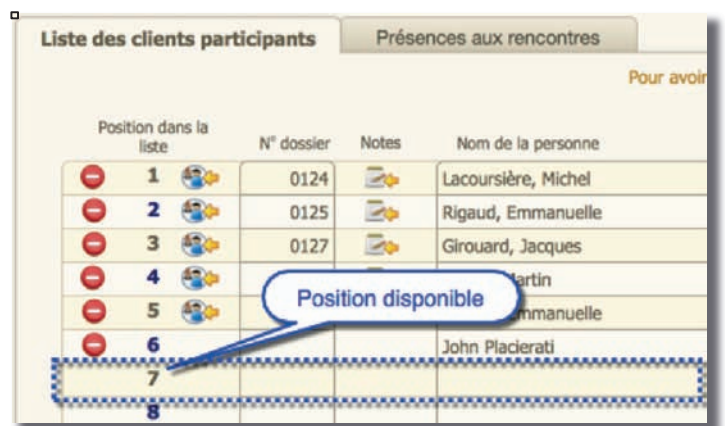
Quand vous utilisez l'outil « Inscrire des participants », une première boîte de dialogue vous demande si votre client a un dossier personnel ou pas dans BaseDPsy.



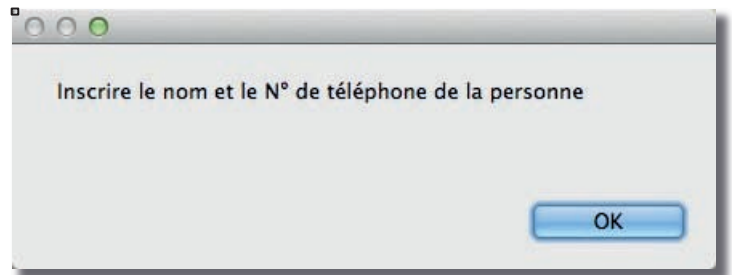
Puis une deuxième boîte de dialogue vous demande à quelle position sera inscrit le prochain nom.



Vous inscrivez alors le N° de position correspondant à la première ligne vide (sans nom de participant) dans le tableau de la liste.

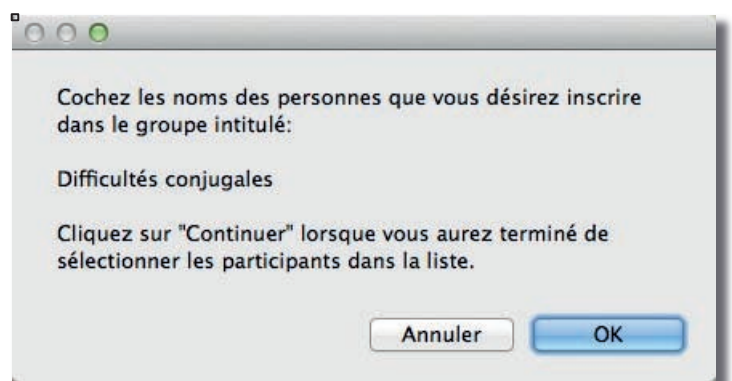


Si vous avez répondu que vous vouliez inscrire comme participant, un client qui n'a aucun dossier personnel dans BaseDPsy, un message vous dit d'inscrire directement le nom dans la liste et vous suggère d'y ajouter le N° de téléphone.



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 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 ».

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.



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.



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



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 ».

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 ajouté 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^{er} choix du client pour lui téléphoner) est ajouté automatiquement lors de l'inscription des participants.

Difficultés conjugales	
Salle communautaire XP	
Participants	
St-Cyr, Jeanne	(514) 262-3958
Legendre, Emmanuelle	(514) 862-5971
Laframboise, Raymond	(526) 869-7214
Rocheffort, Jean	(514) 832-5698
Coscina, Renata	(514) 869-5732
Reynald Tambour	

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.

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.

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.

6.6.3 Recopier 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.



6.6.4 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).

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.

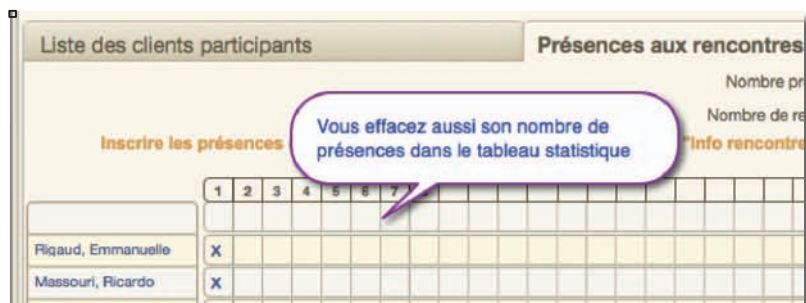
Si le nombre d'espaces libres pour inscrire vos participants vient à être insuffisant, il vous faudra alors remplacer le nom des personnes ayant abandonné ou quitté le groupe par le nom des nouveaux arrivés. Pour faire ce remplacement, deux méthodes sont disponibles :

1. 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 ».

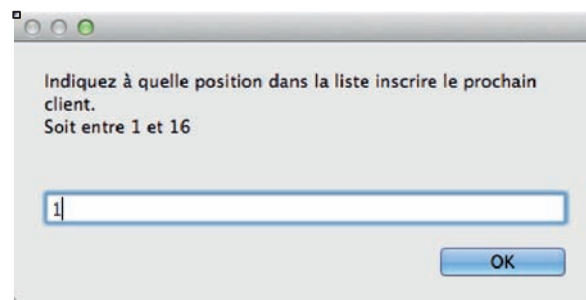


Vous pourriez ne pas souhaiter perdre ce nombre de rencontres afin de conserver la participation totale par place disponible dans le groupe, dans ce cas utilisez la deuxième méthode.



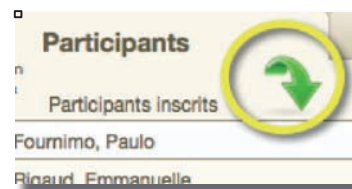
2. Deuxième méthode : Vous inscrivez le nom du nouveau participant par dessus le nom de l'ancien participant.

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.

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 l'ajout de participants. Sauf bien sûr pour les rencontres ayant eu lieu avant leur inscription.



6.6.5 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, vis-à-vis le participant présent pour inscrire un « X » dans la colonne des présences.

6.6.6 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.

2s7L 777777 777777 777777 2sL 2e2 atdsme2e2e 77a 777777

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

Voici un exemple :

The screenshot shows the 'Planification' (Planning) tab within the 'Thérapie de groupe' (Group Therapy) section. The interface includes several input fields and buttons for setting up a series of group meetings.

Top Navigation: Description, Participants, Liste des rencontres de ce groupe, Liste des thérapies de groupe.

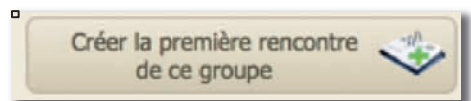
Form Fields and Values:

- Dossiers:** 2015-03-17
- Date de création:** 2015-03-17
- Fermeture:** (button)
- Date:** (button)
- Planification Tab:**
 - Nombre maximal de participants:** 4
 - Total de personnes inscrites:** 3
 - Revenus estimés:** 225,00 \$
 - Coût de participation par rencontre:** 15,00 \$
 - Revenus maximum:** 300,00 \$
 - Date de la première rencontre:** 2015-03-17, mardi
 - Nombre prévu de rencontres:** 5
 - 2015-04-14** = Date estimée de la dernière rencontre à la fréquence d'une fois par semaine
 - Rencontres créées:** 2
 - Rencontres à créer:** 3
 - Fréquence des rencontres:** Tous les mardis (M)
 - Date de fin prévue:** 2015-04-14 = Nombre de mardi = 5
 - Heures de la rencontre:** 13:00
 - Fin:** 15:00
 - Lieu des rencontres:** Aéroport
 - Catégorie de troubles visés par la thérapie de groupe:** Troubles anxieux (M)
 - Animateurs:** Richard, Gilles
 - Date de la dernière rencontre créée:** 2015-03-24
 - N° de la dernière rencontre créée:** 2

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.

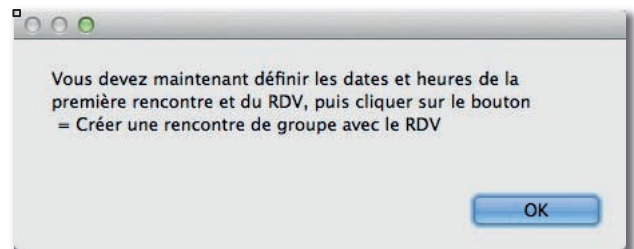
Pour la même raison, il est préférable d'avoir inscrit tous les participants, si possible, avant de créer la série de rendez-vous.

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 ».



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 ».

En cliquant sur ce bouton, un premier message vous rappelle l'élément important de la prochaine étape.



Puis une nouvelle fenêtre (pop-up) affiche l'interface « Rendez-vous ». 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.

Rendez-vous

Notes | **Thérapie de groupe** | Clients institutionnels | Autres

Liste des groupes: Groupe Anxieux Août

Titre de la rencontre:

activité: Thérapie de groupe

Animateurs: Georges Max

notes sur le rdv:

total de présences: 0

Une date de fin est nécessaire seulement si l'événement est sur plusieurs jours.

Date Début: 2015-08-03

Heure Début: 8:00 am

Fin: Optionnel

Fin: 9:00 am

lieu: Centre hospitalier

statut: Groupe

N° de rencontre: 01

nombre prévu de rencontres: 6

N° Fiche EV66

id EV000000582

2

Boutons: Afficher la RENCONTRE correspondante, Effacer le RDV et la rencontre correspondante, Fermer et afficher le calendrier, Répéter ou Ajouter une série de RDV

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

Puis cliquez sur le bouton « Créer une rencontre de groupe avec le RDV ». La procédure affiche ensuite l'interface pour saisir les notes d'évolution de la première rencontre du groupe.

Si vous avez oublié de rentrer des informations sur la rencontre sous l'onglet « Planification » avant de cliquer sur le bouton « Créer la première rencontre de ce groupe », vous pouvez annuler la procédure en cliquant sur « Effacer le RDV du calendrier seulement ».

Ensuite vous revenez à la section groupe et vous recommencez.

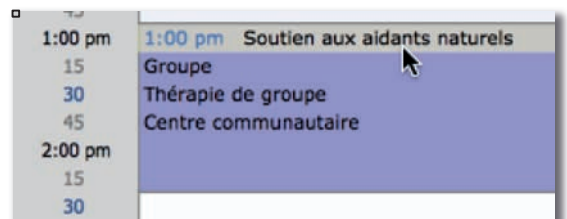


Et dans le calendrier, cliquez sur la ligne du RDV pour afficher de nouveau l'interface pour modifier un RDV.

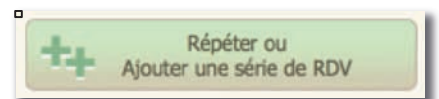
Après avoir cliqué sur « Créer une rencontre de groupe avec le RDV », vous êtes amené dans la section « Rencontres de groupe ». Affichez alors l'onglet « info sur la rencontre » et cliquez sur le bouton « Afficher cette date dans le calendrier ».



Et dans le calendrier, cliquez sur la ligne du RDV pour afficher de nouveau l'interface pour modifier un RDV.



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 quatre (4) sur les cinq (5) 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 l'onglet « Historique ».

Création et rédaction de notes

7. 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.

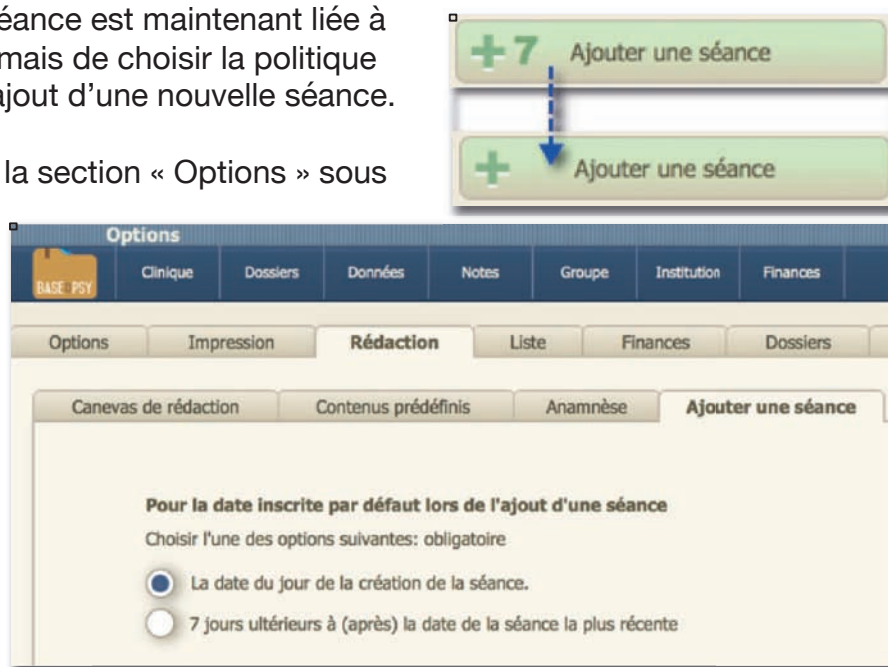
Cependant, une fois la note rédigée, peu importe dans laquelle de ces interfaces vous êtes présent, vous pourrez lire le résumé que vous avez écrit car le même contenu est présent dans les trois interfaces.

7.1 Ajouter une séance dans BaseDPsy

L'outil pour ajouter une séance est le premier dans la barre d'outils à droite de l'interface. Il ajoute une séance avec les mêmes caractéristiques que la plus récente, en lui donnant comme date de séance, la date correspondant à 7 jours ultérieurs à la date de la séance la plus récente. Ceci n'est plus vrai à partir de la version 7.3, car la date de la prochaine séance est maintenant liée à une option qui permet désormais de choisir la politique d'ajout de la date pour tout ajout d'une nouvelle séance.

L'option est disponible dans la section « Options » sous les onglets « Rédaction » et « Ajouter une séance ».

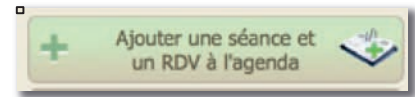
Vous pouvez modifier ensuite la date et les autres détails de la rencontre. Toutefois, si vous avez copié ces détails dans le calendrier Apple, les modifications ne sont pas transférées automatiquement, vous devez le faire manuellement.



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 avez acquis BaseDPsyC, nous vous recommandons de lire le chapitre 15, consacré spécifiquement à l'utilisation de l'agenda.

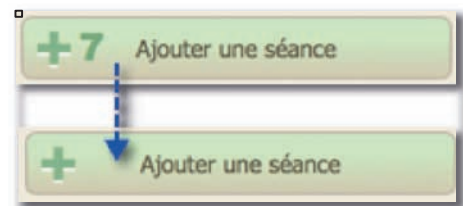
L'outil pour créer une nouvelle séance indique bien que vous allez créer en même temps un RDV dans l'agenda.



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



Pour choisir si la date de la séance et du RDV sera la date du jour ou une date ultérieure de 7 jours de la date du dernier RDV, allez dans la section Options, sous les onglets « Rédaction » et « Ajout d'une séance ».



7.1.1 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 ... » 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*);

2. Réaffichez l'interface du Rendez-vous créé en cliquant sur le bouton en forme de calendrier à coté de la date de la séance



3. 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 »;

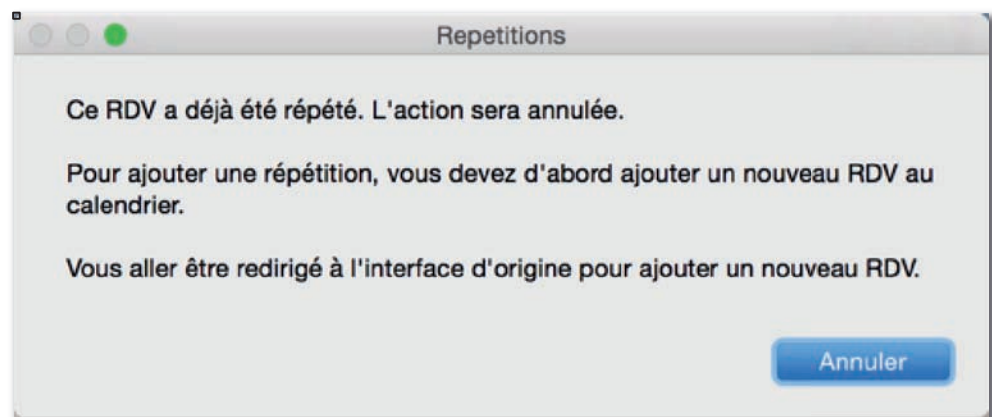


4. Entrez les informations nécessaires à la répétition dans la nouvelle fenêtre. Plusieurs options sont disponibles sous chacun des onglets.
5. Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
6. Vous pouvez voir la liste des séances vierges créées dans la section « Notes » sous l'onglet « Historique ».



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.

7.1.2 Afficher la liste des rencontres planifiées dans la même journée, triées par heure en dehors de l'agenda

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

Liste des séances par date & Rappel

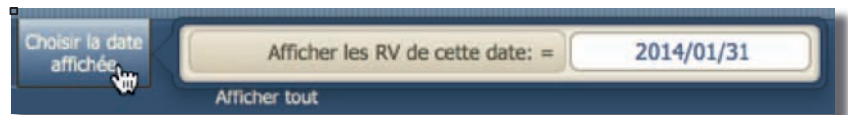
Vous aurez ainsi l'équivalent d'un agenda.

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.

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

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



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

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.

A screenshot of the BaseDPsy interface showing a table of appointments. The table has three columns: 'Date', 'Heure', and 'Nom'. There are three rows of data. A mouse cursor is pointing at the 'Heure' column header. To the left of each row is a blue arrow pointing left.

	Date	Heure	Nom
←	14/04/21	9:00	Trépanier, Jean
←	14/04/21	10:00	Mardeco, Ghislain
←	14/04/21	11:00	Mordan, Jérôme

Cette interface permet également d'expédier un courriel, comme un rappel de la séance à venir, aux clients de la liste; voir le chapitre 8.4 à cet effet.

7.2 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.

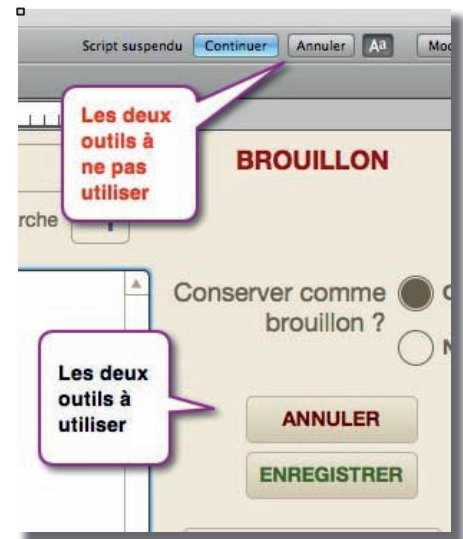
En survolant l'un ou l'autre des outils, vous constaterez aussi qu'une infobulle vous prévient que le dossier doit être actif, sinon vous ne pourrez pas ajouter ou modifier la note. Pour être actif, le dossier ou la démarche doit avoir une date d'inscription mais ne doit pas avoir de date de fermeture 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.



Intégration des canevas

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

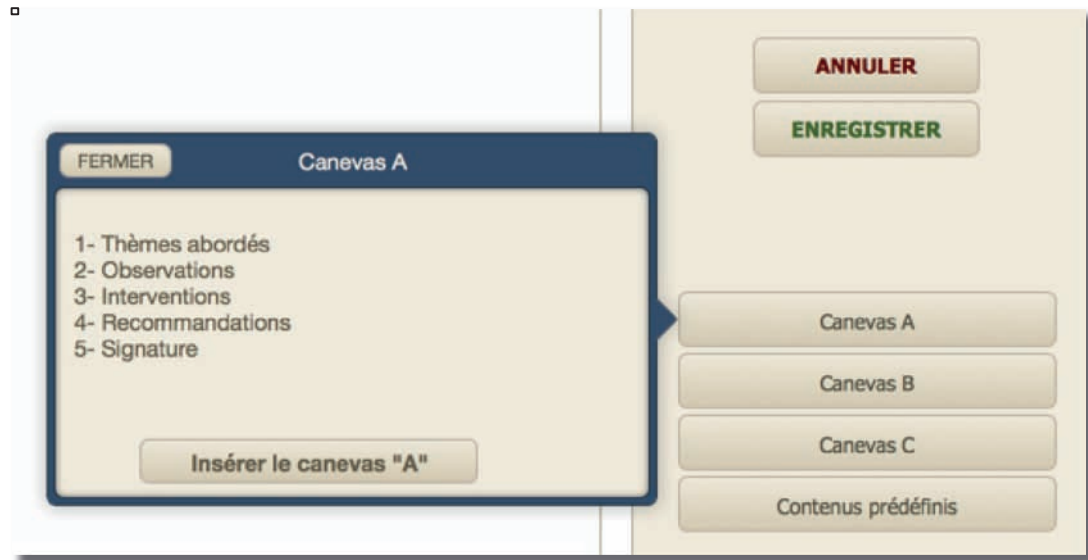
À l'achat de BaseDPsy, des canevas par défaut sont présents. Toutefois vous pouvez personnaliser ces canevas.



Dans la fenêtre de rédaction de la note, trois propositions de canevas sont disponibles. Le « A » et le « B » ont 5 chapitres, tandis que le « C » en possède 12. Ces différentes propositions vous permettent 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 modifiés soit dans la section « Options » sous l'onglet « Rédaction ». Il est préférable de les adapter à votre pratique avant de faire la rédaction des notes.

Le contenu du canevas s'affiche en cliquant sur le bouton de votre choix et il contient un autre bouton pour procéder à l'insertion. (Voir page suivante)



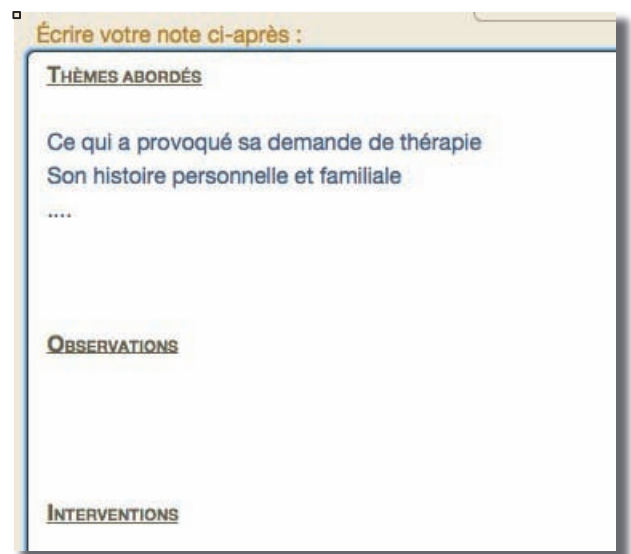
L'insertion copie dans la zone de rédaction la liste des thèmes qui sont affichés en laissant un espace de rédaction entre chacun.

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



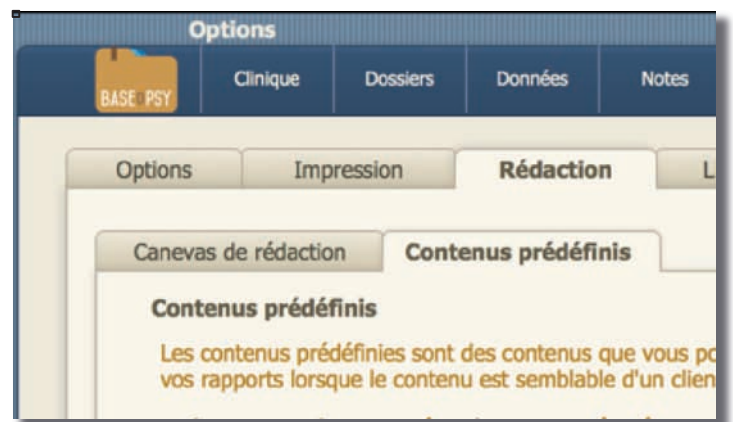
BaseDPsy 7.5

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 dans l'un des « contenus prédéfinis d'activité » et l'insérer dans chaque résumé de séance d'un seul « clic ».



Dans la fenêtre surgissante, il y a 12 boutons qui permettent l'insertion d'un contenu prédéfini. Les titres des boutons, autant que le contenu du texte qui sera inséré, doivent être définis par vous dans la section « Options », sous l'onglet rédaction. Les boutons ne contiennent que le titre. Tous les titres et contenus sont modifiables.



Il y a 12 textes prédéfinis pour les notes de suivis et douze autres textes prédéfinis pour les rapports.

Pour modifier le titre et le texte, il suffit de cliquer sur l'un des 24 boutons disponibles.

7.2.1 Signature automatique des notes évolutives et le statut de brouillon

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.

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 votre 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 précédente.

7.2.2 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, ouvrir texte avec Text Edit ou Pages de préférence;

Si vous ouvrez avec Microsoft Word (Office), vous devrez utiliser un convertisseur de fichier, utilisez alors « Texte Unicode » puis « Unicode 6.3 Little-Endian »

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 ».

7.2.3 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.

7.2.4 Absence du client

Il sera maintenant possible de pouvoir identifier rapidement le nombre de séances auxquelles le client s'est absenté.

Une nouvelle rubrique est présente dans l'onglet « Info sur séance », qui vous permet d'identifier que le client était absent, de façon indépendante de la facturation.

Il suffit de cliquer 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.

The top screenshot shows the 'Info sur séance' tab with the following fields:

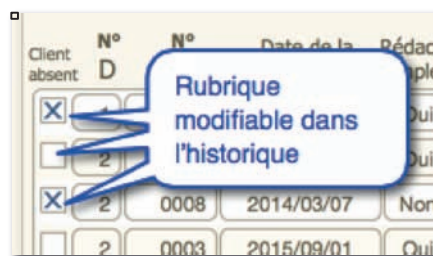
Info sur séance	
N° Séance	9
N° Démarche	2
Durée en minutes	60
Client absent	☐
Format d'entretien	
Heure Début	
Supervisée ?	
Bureau à la résidence	816 Cardinal, Saint-Eustache, J7R

The bottom screenshot shows the 'Historique' tab with the following table:

Historique	
Communications avec ou concernant le client	
selon les minutes inscrites à chaque séance	= 9.00
Total d'absences	= 3

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.



Historique **Facturation**

facture. Facturée malgré l'absence du client ☒ Oui ☐ Non

☐ Non

Ce service est taxé? ☐ Oui ☒ Non

7.2.5 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.

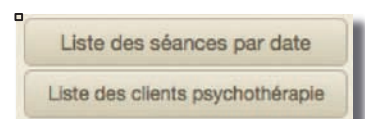
N° D	N° S	Date de la séance	Rédaction complétée	Format d'entretien
1	0004	2013/11/05	Non	Séance face à face
1	0003	2013/09/27	Non	Séance face à face
1	0002	2013/09/20	Non	Séance face à face

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.

Total de rédactions à compléter = 2

Vous pouvez aussi afficher toutes les notes non complétées de la même journée en affichant l'interface « Liste des séances par date », 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 des clients en psychothérapie » où le total de rédaction à compléter pour chacun des clients est affiché.

	Age actuel	Rédaction complétée	Résumé vocal
	40.2	Non	
Evelyne	28.5	Non	
	31.3	Oui	

7.3 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.

The screenshot displays the 'Notes Activités' window. At the top, a navigation bar includes 'BASE PSY' and several tabs: 'Clinique', 'Dossiers', 'Données', 'Notes', 'Groupe', 'Institution', and 'Finances'. The main content area is titled 'Notes sur l'activité pour Commission scolaire de chez eux'. It features three input fields: 'Titre du mandat' with the value 'Formation sur la gestion des élèves difficiles', 'Titre de l'activité' with 'Gérer les crises de paniques en classe', and 'en date du' with '2015/04/06'. To the right of these fields, the 'N° mandat' is '15' and the 'N° Activité' is blank. Below the input fields, there are three tabs: 'Contenu', 'Info sur l'activité', and 'Facturation'. The 'Contenu' tab is selected, revealing a section titled 'Résumé d'activité - Notes d'évolution' with a text area labeled 'Entrez vos notes ici...'.

La signature n'est pas insérée automatiquement, c'est à vous de l'ajouter.

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.

Vous pouvez aussi insérer un canevas, comme dans la rédaction de résumé d'entrevue de psychothérapie.

Sous l'onglet « Info sur l'activité », 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 ».

7.4 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 en haut de page 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.

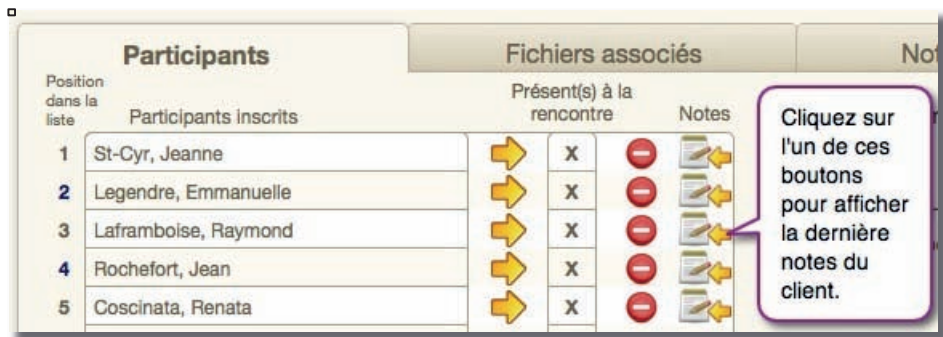
The screenshot shows the 'Groupe / Rencontres Notes' interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: 'BASE PSY', 'Clinique', 'Dossiers', 'Données', 'Notes', 'Groupe', 'Institution', and 'Finance'. Below this, the main header reads 'Rencontres du groupe' and 'Désensibilisation Peur de l'avion'. There are input fields for 'Date de la rencontre' (2015/03/17), 'N° de rencontre de groupe' (01), and 'Total de 2'. Below the header, there are three tabs: 'Contenu', 'Info sur la rencontre', and 'Historique'. The 'Contenu' tab is active, showing a text area with the placeholder 'Visite de l'aéroport'. Below the text area, there's a warning message: 'Ne saisir ici que les notes sur la rencontre. Les notes sur l'évolution des participants doivent être saisies dans la section "Notes" (Psychothérapie)'. At the bottom, there's a button labeled 'Entrez vos notes ici'.

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 vous positionner sous l'onglet « Info sur la rencontre » et cliquez sur le bouton spécifique pour afficher sa section notes.



Si vous aviez déjà rédigé une note concernant ce client, alors vous ajoutez une séance. Sinon, vous utilisez la séance vide qui a été créée en même temps que la création du dossier et vous y rédigez la note concernant sa participation à la thérapie de groupe. N'oubliez pas d'inscrire « Thérapie de groupe » dans le format d'entretien, sous l'onglet « Info sur séance ».

Contenu **Info sur séance** Historique

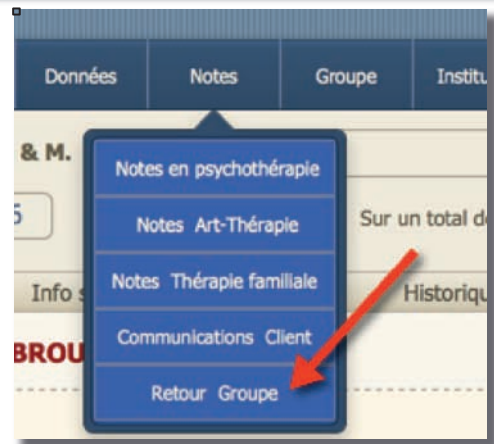
N° Séance: 01 Format d'entretien: Thérapie de groupe

N° Démarche: 1 Durée en minutes: 90 Supervisée ?

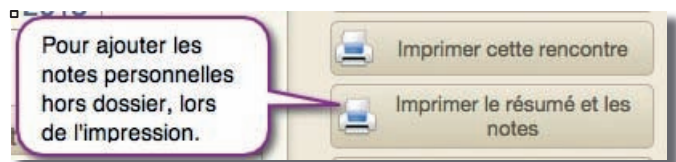
Puis, pour revenir dans l'interface des rencontres de groupe où vous étiez avant cette rédaction, utilisez l'outil concerné.

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 :

page 1

Rencontres du groupe :
Diminuer l'impact d'un divorce

N° dossier: 88
 Date de la rencontre : 13/07/19
 N° de rencontre de 1
 Durée en 90
 Nombre prévu de rencontres : 6
 Nombre de rencontres réalisées : 1
 Nombre maximal de participants : 8

Catégorie de troubles visés par la thérapie de **Troubles d'adaptation**

Titre de la rencontre :
 Pas capable de vivre sans elle (sans lui)

Équipe d'intervention
 Johanne
 Marcel

Présences
 St-Cyr, Jeanne
 Legendre, Emmanuelle
 Laframboise, Raymond
 Rochefort, Jean
 Coscinata, Renata
 Total de présences : 5 / 5

Résumé d'activité
OBJECTIFS DE LA RENCONTRE

Après l'explication des animateurs sur les objectifs du groupe et les règles de fonctionnement. Chacun est invité à expliquer ses motifs personnels de participer à cette rencontre.

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 jaune qui inscrit un « X » dans la colonne des participants présents. Cette action est également nécessaire si vous voulez facturer chacun des participants.

Participants

Position dans la liste

Participants inscrits

1 St-Cyr, Jeanne

6

Fichiers associés

Présent(s) à la rencontre

Notes

Pour enregistrer la présence de la personne inscrite sur la liste des participants.

Pour effacer le "X" et la présence

8. Échange de messages (Communication hors thérapie)

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 qui peuvent être, soit des lettres et messages écrits sur papier que vous avez digitalisés (scannés), soit les fichiers attachés à un courriel.

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.

8.1 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 un professionnel représentant le client.

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.

La liste de 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.

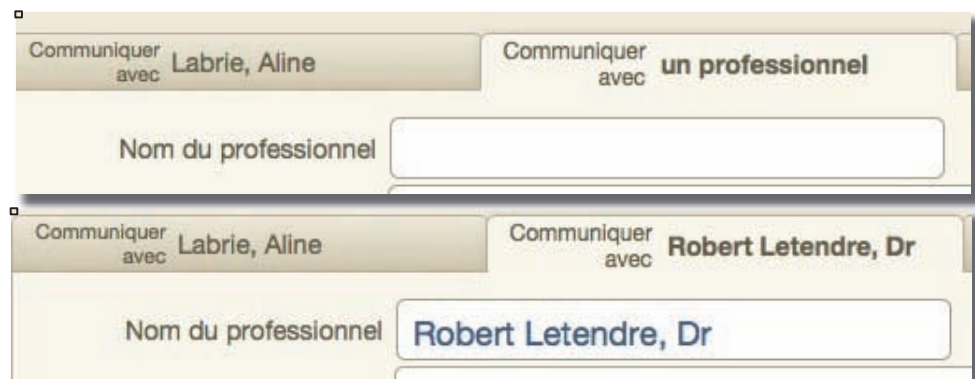
En cliquant sur un nom de la liste, vous affichez les messages de cette personne dans la même interface. Si vous cliquez sur les boutons « Clients institutionnels » ou « Données Clients » en haut de l'interface, vous affichez les données sur le même client.



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.

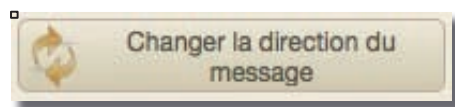


8.2 Direction de la communication (Message envoyé ou reçu?)

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 de l'outil:



En exemple, voici l'affichage avant :

Une interface de saisie de message. Le premier onglet, 'Message reçu du client', est sélectionné. Les champs suivants sont remplis : 'Date du message' avec '2015/03/17', 'Objet du message' avec 'Re-', et 'Catégorie de message' avec 'Téléphone'. En bas, un message indique 'Retard possible de 10 minutes'. Un second onglet, 'Réponse donnée au client', est visible à droite.

et l'affichage après utilisé l'outil :

La même interface de saisie de message, mais après avoir cliqué sur le bouton. Le premier onglet est maintenant 'Réponse obtenue du client' et le second, 'Message envoyé au client', est sélectionné. Les champs de saisie contiennent les mêmes données : 'Date de la réponse' (2015/03/17), 'Objet de la réponse' (Re-), et 'Catégorie de réponse' (Téléphone). Le message 'Retard possible de 10 minutes' reste en bas.

8.2.1 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.

8.2.2 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.

The image displays two screenshots of the BaseDPsy software interface, illustrating the process of sending an email. Both screenshots show a horizontal bar with two tabs: 'Message reçu du client' (left) and 'Réponse donnée au client' (right). In the first screenshot, the 'Réponse donnée au client' tab is active, and the 'Date de la réponse' field is set to '2013/08/09'. A button labeled 'Envoyer la réponse par courriel' is visible. The second screenshot shows the 'Message envoyé au client' tab active, with the 'Date du message' field set to '2013/08/09' and a button labeled 'Envoyer le message par courriel'.

L'outil n'envoie pas directement le courriel mais 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 ».

8.3 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.

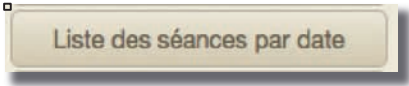
C'est donc une limite de BaseDPsy pour les participants aux thérapies de groupe qui n'ont pas de dossier personnel.

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.

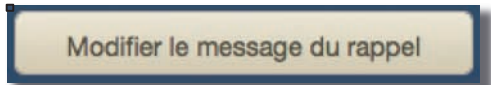
8.4 Rappel au client du prochain rendez-vous par courriel

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.

Afficher d'abord l'interface de la « liste des séances par date » dans laquelle un bouton vous permet d'avoir accès à une autre interface pour rédiger le contenu type du courriel que vous allez expédier lors du rappel.

A rectangular button with a light beige background and a thin border, containing the text "Liste des séances par date".

Vous avez accès à cette interface en cliquant sur le bouton « Modifier le message du rappel »

A rectangular button with a light beige background and a thin border, containing the text "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.

A screenshot of a web application interface titled "Contenu du rappel". It features a sidebar on the left with labels for "Date du message", "Nom du client", "Courriel du client", "Objet du message", and "Message envoyé au client". The main area contains corresponding input fields: "jeudi 03 octobre 2013", "Couple Lacoursière, Michel et Camirande, Evelyne", "MLacour@gmail.com", and "Rappel du prochain RV". The "Message envoyé au client" section contains a text area with pre-filled text: "Tel que convenu, notre prochaine rencontre est prévue pour le", followed by a date field "mardi 10 septembre 2013", and a paragraph: "Advenant un empêchement, je vous prie de me prévenir au moins 24 heure à l'avance. Autrement, je devrai appliquer la règle en cas d'absence non prévenue qui est de vous facturer le coût intégral de la séance." A "Retour" button is located in the top right corner.

The screenshot shows a form for creating a message. The fields are as follows:

Date du message	mardi 03 septembre 2013
Nom du client	Roy, Pauline
Courriel du client	absyrius@aim.com
Objet du message	Absence
Message envoyé au client	Vous étiez absent le mercredi 05 février 2014 7:00 Je souhaite que vous communiquiez avec moi pour connaître vos intentions pour la suite de la thérapie.

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.

The screenshot shows a search bar with the following elements:

- A button labeled "Choisir la date affichée".
- A text input field with the placeholder "Afficher les RDV de cette date =".
- A button labeled "Afficher tout".

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 affichant un symbole d'adresse courriel (@).

The screenshot shows a table of clients with columns: "Nom", "Age act", and "Age début". The first row shows "Lacoursière, Michel et Camirande, Evelyne" with age 2. A tooltip is displayed over the "@" icon in the "Age début" column, with the following text:

Cliquez ici pour expédier un message rappelant le prochain rendez-vous de ce client

Si vous avez entré dans la section "Options" le nom du serveur sortant SMTP, le courriel va être expédié directement, sinon BaseDPsy va ouvrir votre logiciel de courriel par défaut et s'en servir pour expédier l'objet et le contenu de votre message ou réponse

8.5 Envoyer un document (rapport, reçu, etc) par courriel

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.

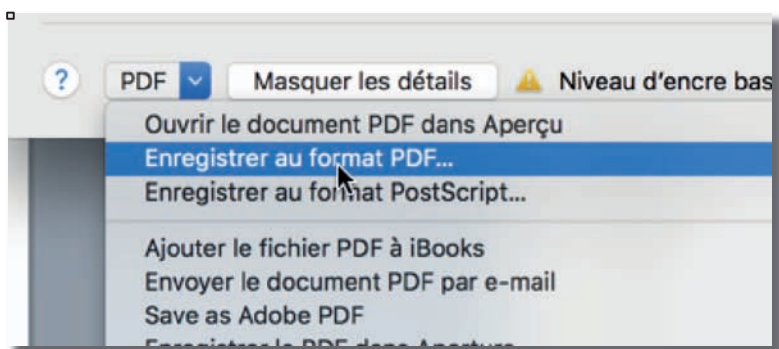
Voici les outils qui sont disponibles pour le faire dans BaseDPsy:

8.5.1 Envoyer la facture ou le reçu ou un rapport par courriel

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.

8.5.2 Envoyer un document par courriel sur iPad ou en utilisant Filemaker Pro

Si vous utilisez Filemaker pro ou Filemaker Go (iPad) pour ouvrir PsyTablet, des outils supplémentaires sont disponibles, car ces deux applications ont des propriétés que n'a pas le Runtime de Filemaker Pro rebaptisé « 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'associe au courriel qui sera adressé automatiquement à l'adresse courriel du client, pourvu bien sur que vous l'ayée saisie dans la section Données.

De plus si vous utilisez l'outil d'impression une première boîte de dialogue vous demande si vous préférez l'exporter en format PDF ou l'imprimer sur papier.

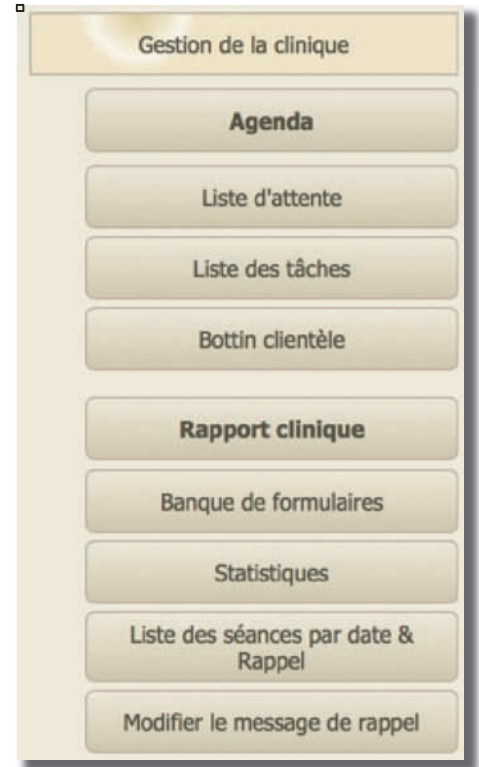
Enfin, sur ordinateur, lorsque vous demandez l'impression un outil supplémentaire est aussi présent dans la liste des outils lors de la mise en mode prévisualisation. Il remplace l'outil « Annuler ».



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.



9. 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 ».

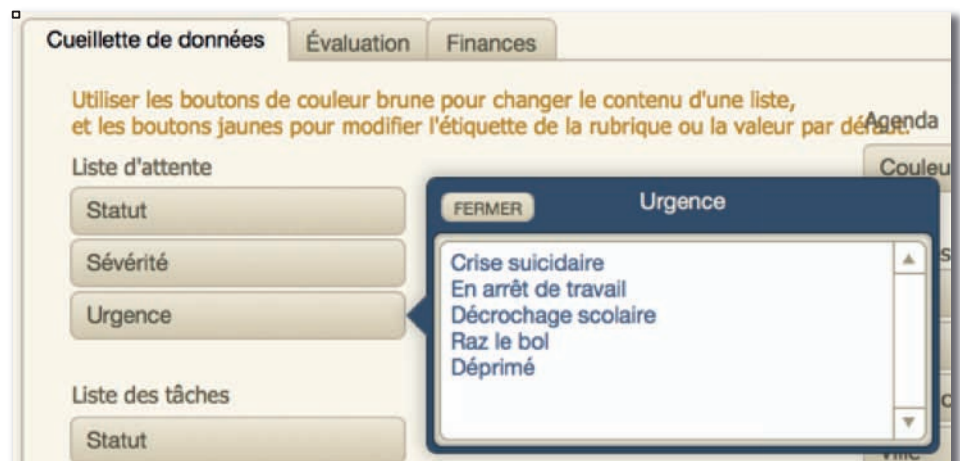




Chaque titre de colonne sert également à trier la liste en fonction des éléments contenus dans la colonne.

Les valeurs des rubriques avec une liste de valeurs peuvent être modifiées dans la section « Options », sous les onglets suivants :

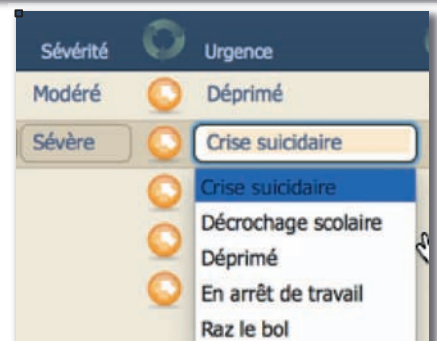
- « Liste / Cueillette de données ».



Les rubriques « statut, sévérité, urgence » ont un menu déroulant.



Avec les boutons spécialisés (jaunes), vous pouvez limiter l'affichage dans la liste à ceux qui ont la même valeur dans l'une ou l'autre des rubriques « Statut, Sévérité, Urgence ».





Le bouton rouge avec le symbole de « Moins » sert à effacer une ligne. L'effacement ne peut pas être annulé.



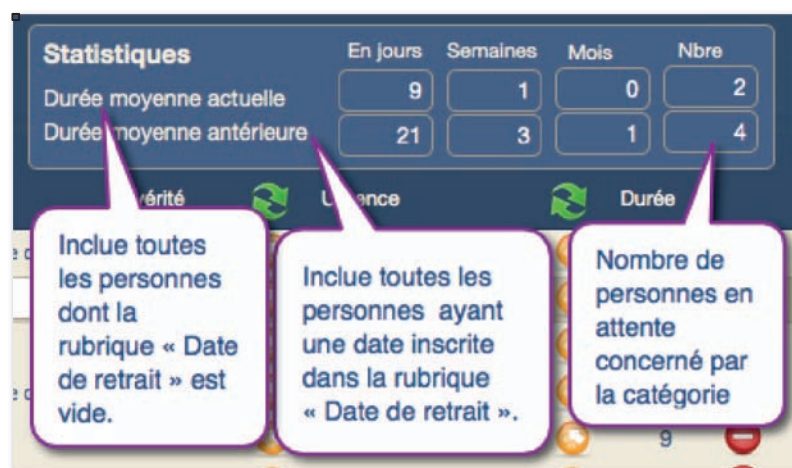
Lorsque vous créez un dossier à partir de la liste d'attente, les informations suivantes sont copiées dans le nouveau dossier du client :

- Son nom;
- Son prénom;
- Son téléphone (dans le N° de téléphone résidentiel);
- Le nom du référent;
- Le téléphone du référent;
- Les commentaires du référent ou le motif de référence.

De plus une date de radiation (date du jour) de la liste est inscrite dans la date de retrait.

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.



10. 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.

The screenshot shows the 'Liste des tâches' window with several callouts:

- Pour copier ou voir la tâche dans le calendrier intégré**: Points to the 'Description de la tâche' column.
- Affiche uniquement les lignes ayant le même contenu dans la même rubrique**: Points to the yellow circular buttons in the 'Date prévue' column.
- Affiche les données sur le client concerné**: Points to the blue arrow buttons in the 'Personne' column.

Description de la tâche	Date prévue	Client concerné	Personne
1. Rappeler le client	2014-07-24	Lambford, Bert	
2. Contacter le travailleur social	2014-07-24	Maïnsky, Olga	John R
3. Contacter le psychiatre	2014-07-24	Mordan, Jérôme	Paul L
4. Écrire le rapport de fin de thérapie	2014-07-30	Brisson, Julie	
5. Écrire le rapport de fin de thérapie	2014-08-08	McLair, John	

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.



Les boutons jaunes dans la ligne servent à isoler les tâches ayant la même valeur dans la même rubrique.

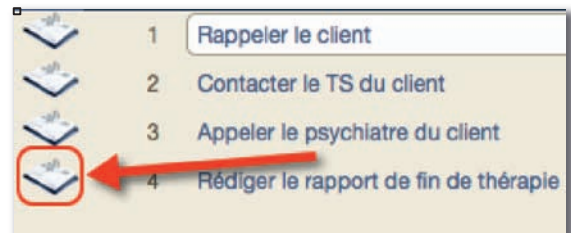


La flèche bleue vous permet d'afficher la section « Données Client » du client identifié dans la liste des tâches. Notez cependant que le lien se fait correctement dans la mesure où le nom du client est orthographié de la même manière dans les deux interfaces.

Chaque titre de colonne sert également à trier la liste en fonction des éléments contenus dans la colonne.

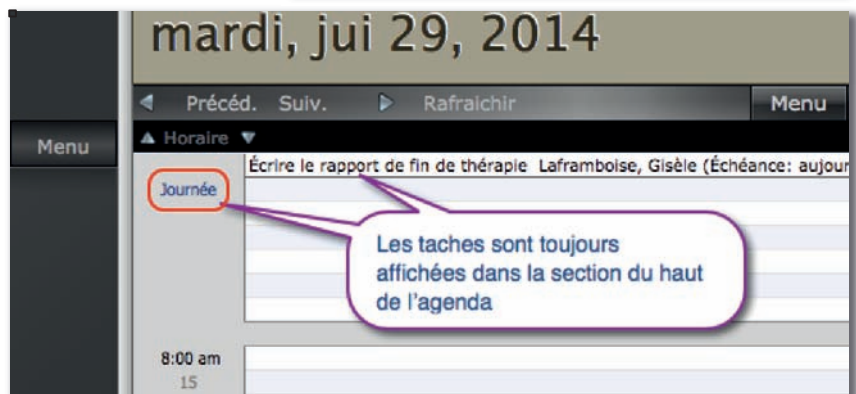
10.1 Tâches et calendrier

Dans la version avec le calendrier (BaseDPsyC), 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).

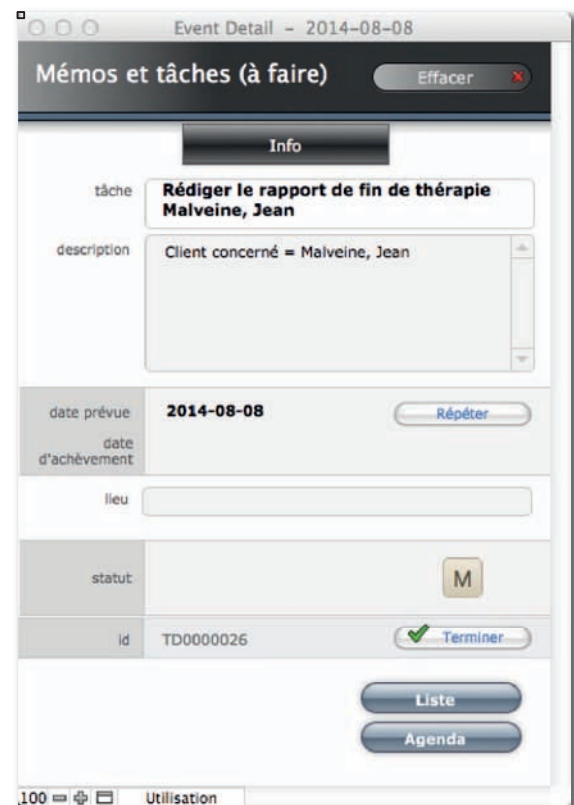


En cliquant sur la tâche dans le calendrier, une nouvelle interface s'affiche. L'interface contient quelques boutons dont voici l'utilité :

« **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.

10.2 Ajouter des « Mémos » ou des « Tâches à faire » dans l'agenda

Il y a trois méthodes disponible 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 :

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 :

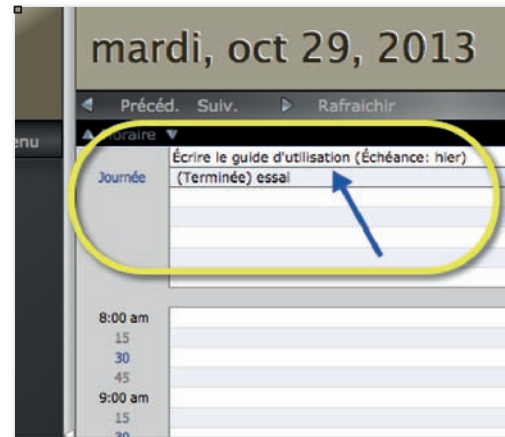
Troisième méthode :

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.
5. 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 ».
7. 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.



11. 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.

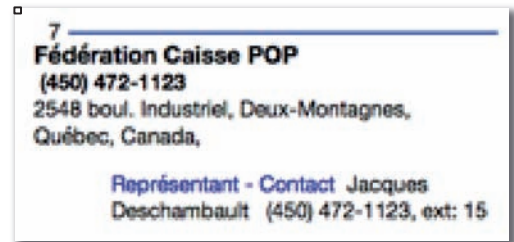
Belfroi, Richard 1485 Boul René Levesque, St-Eustache, Québec, Conjoint(e) Bellefeuille, Jeanne (450) 623-8596 ;	(450) 623-8596	Client en psychothérapie
Bereavement support Community Center Participants Lacoursière, Michel; (450) 623-5987 Rigaud, Emmanuelle; (514) 842-5632 Girouard, Jacques; Rivard, Martin; Barbeau, Alain; John Placierati; (514) 895-2568 ;		Participants à une thérapie de groupe
Carleone, Michel 1256 des érables, Montréal, Québec, Canada, Conjoint(e) ;	(514) 695-2368	Client institutionnel
Commission scolaire de la vallée 1562 rue principale, Creuz, , Représentant - Contact Pierre Bellavance (418) 654-2313, ext: 12 ;	(418) 659-2598	

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.

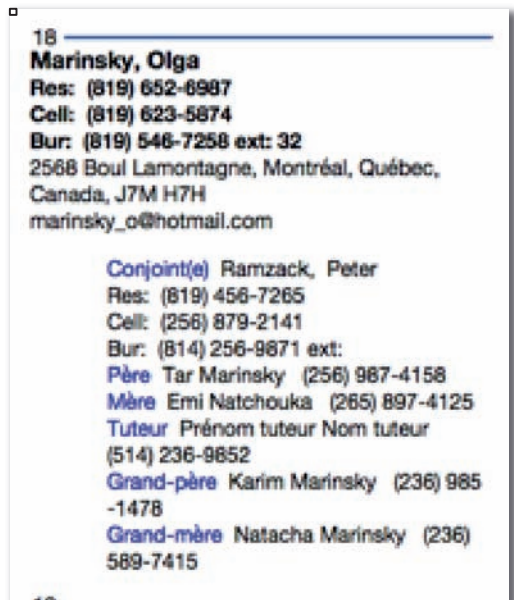
À partir de la version 7.3, des détails supplémentaires ont été ajouté au Bottin. En fait c'est surtout des N° de téléphone qui ont été ajoutés.

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 :



Un exemple pour un client en psychothérapie :



11.1 Recherche par coordonnées dans le Bottin

L'avantage d'un bottin est de pouvoir retrouver facilement un client. Un nouvel outil a été créé et ajouté avec la version 7.3. Cet outil lance 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.

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.

The screenshot shows a window titled "Nouvelle recherche" with three search input fields and a "Continuer" button. Three callout boxes provide details about the search criteria:

- Nom du client:** Contient les noms des clients individuels, de la famille, mais aussi les noms des institutions, des représentants, des noms de groupes, etc.
- Adresse:** Contient toutes les adresses civiques et les adresses courriel, présentes dans le bottin.
- N° de téléphones du client:** Contient les N° de téléphone du client, du conjoint, du client institutionnel et du représentant, mais aussi les téléphones « privilégiés » des membres de la famille.

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.

12. 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.

12.1 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.

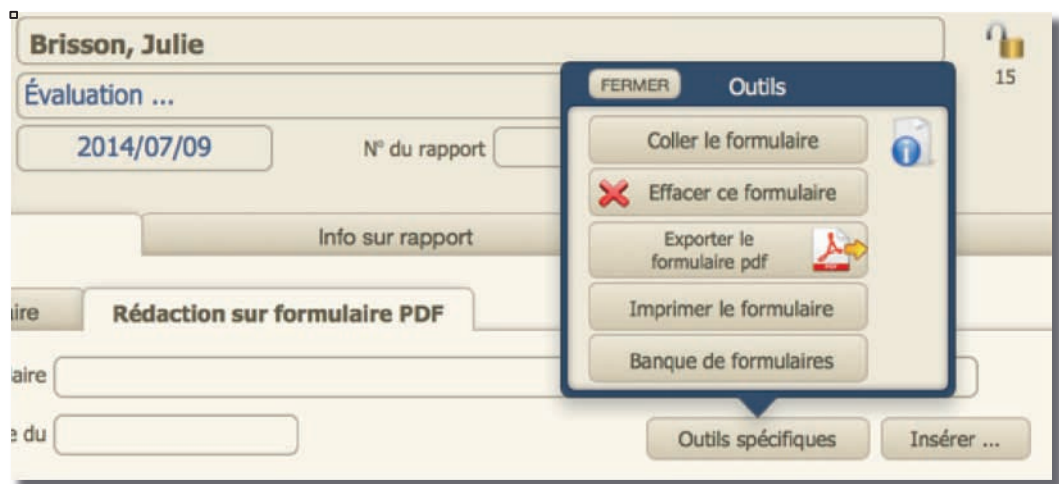
Les outils de la section rapport sont spécialisés en fonction du type de rédaction que vous choisissez.

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 ».

12.2 Rédaction sur formulaire

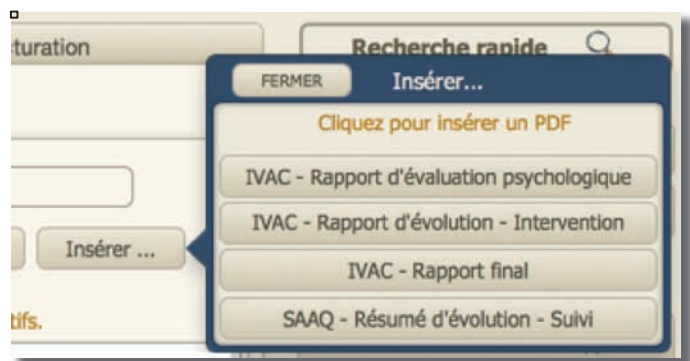
Les outils pour la rédaction sur formulaire sont sous l'onglet concerné.



Pour insérer un formulaire de rédaction en format PDF, vous pouvez l'insérer dans un des espaces disponibles dans la section « Banque de formulaire », ou le copier directement à partir d'un logiciel d'édition PDF et le coller dans l'espace à cet effet en utilisant le bouton « Coller le formulaire ».

Nous avons aussi ajouté un outil pour l'insertion automatique de formulaires fournis par certains débiteurs.

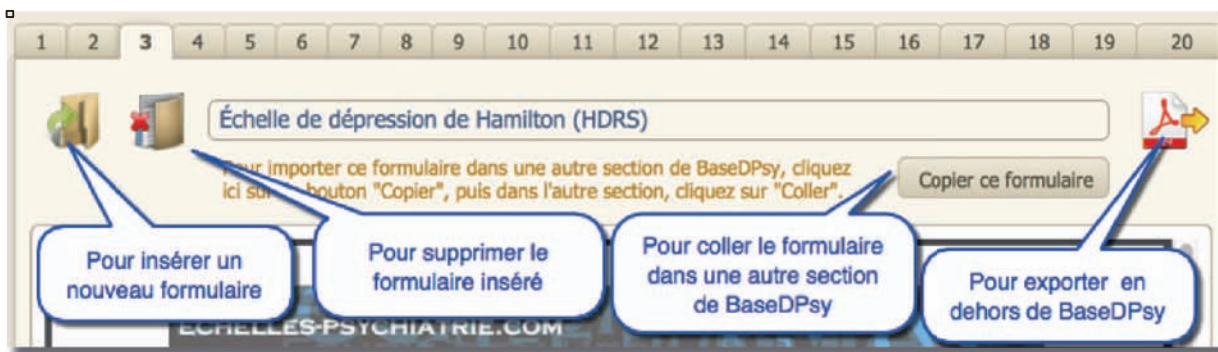
Note : remplissez le formulaire avant de l'insérer dans BaseDPsy afin de conserver le contenu écrit dans le formulaire.



13. 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.

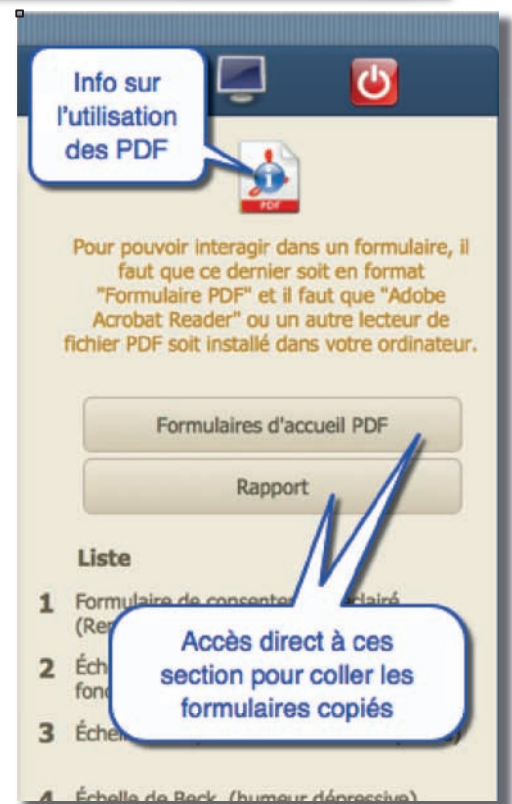
La banque de formulaires est une interface qui vous permet d'entreposer des formulaires en format PDF que vous pourrez utiliser avec vos clients. Cette interface vous permet ainsi d'avoir rapidement accès à des formulaires personnalisés de cueillette de données, de passation de tests standardisés, de 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 copiez le formulaire vierge entreposé, vous le collez dans la section « Dossiers Demande » (interface formulaire d'accueil) ou vous le remplissez



et le conservez rempli avec les données spécifiques de votre client.

Ou encore, vous entreposez dans la banque un canevas type (vierge) pour une catégorie spécifique de rapport d'évaluation ou d'intervention, que vous collez ensuite dans la section « Rapport » pour utilisation.

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.

Fichiers associés

Insérer fichier	Porte-documents	Titres des documents associés
1 		1 
2 		2 
3 		3 

Note sur l'utilisation : règle générale, vous conservez les formulaires vierges (vides) dans la banque de formulaire, 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.

14. Produire des rapports statistiques

Le menu vous donne accès à une interface où vous allez trouver 33 outils vous permettant de créer des tableaux statistiques.

Mais avant d'utiliser l'un de ces outils, il faut répondre à la question à l'en-tête : « Désirez-vous que BaseDPsy vous offre d'exporter en format Excel... ». La réponse est importante surtout si vous voulez accélérer la production des rapports et ne souhaitez pas qu'on vous pose la question à chaque étape.

Si vous répondez oui, vous devrez ensuite identifier la version d'Office utilisée sur votre ordinateur.

Exporter les tableaux statistiques en Excel
Cette fonction n'est pas disponible sur iPad.

Désirez-vous que BaseDPsy vous offre d'exporter en format Excel les rapports suivants? ☒ Oui ☐ Non

Choisissez le format d'extension de votre version d'Excel et de Word

☐ ".xls" & ".doc" (Office 95-2004)

☐ ".xlsx" & ".docx" (Office 2008 et +)

La procédure inclut dans la plupart des outils produits deux rapports l'un à la suite de l'autre. Une infobulle vous en informe. BaseDPsy vous offre le choix de 34 procédures avec des critères prédéfinis et la possibilité d'imprimer les résultats en tableau.

Sur la clientèle
Les résultats statistiques incluent uniquement les données du client. Les données concernant le conjoint du client en compte dans les résultats.

0	Recherche par critères	Affiche les résultats dans la liste détaillée des clients en psychothérapie
1	Âge	Cumul et liste de clients par Cohorte d'âge
2	Approche thérapeutique	
3	Catégorie de clients	
4	Catégorie de traitements	
5	Emploi	

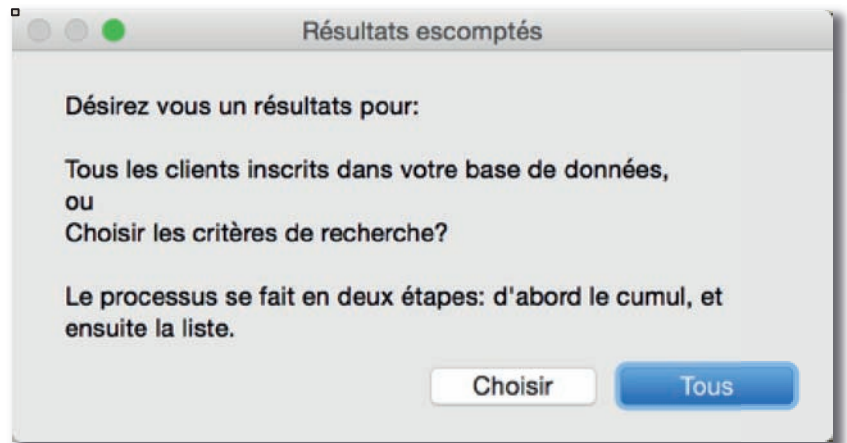
Produit deux rapports=
le premier: le total de clients par cohorte d'âge (l'âge actuel du client), et la moyenne d'âge des clients trouvés;
le second: une liste de clients par cohortes avec date de la première inscription et le service donné.

Une première question vous demande de spécifier si vous désirez un rapport pour l'ensemble des clients inscrits dans BaseDPsy ou pour une cohorte à préciser avec des critères.

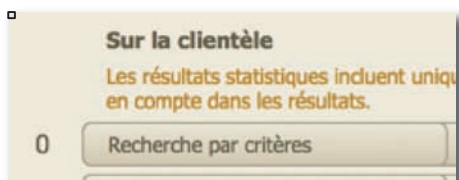
L'expression « Tous les clients inscrits... » signifie tous les clients enregistrés dans la section « Données Client ».

Si vous cliquez sur « Choisir », la procédure affiche une interface où presque toutes les rubriques de la section « Données Client » sont présentes. Après avoir entré vos critères, vous devez cliquer sur continuer. Le résultat vous donnera un rapport du nombre de clients correspondant au critère prédéfini de la recherche et le nombre sera limité en fonction des critères que vous aurez ajoutés dans la recherche détaillée.

Évidemment, plus vous choisissez de critères, plus le résultat sera précis mais aussi plus le nombre d'individus inclus dans le résultat sera restreint.



Vous avez le choix entre 41 critères de recherche dans l'interface « Recherche détaillée ».



Le premier bouton (N°0) contient une procédure qui vous permet de créer votre propre recherche mais les résultats seront affichés dans la liste des clients en psychothérapie. Pour en



obtenir un tableau, vous devrez ensuite afficher la liste en forme de tableau et ensuite l'exporter en format « Excel ».



Si, avant de lancer une procédure, vous n'avez pas répondu « Non » à la question sur l'offre d'exportation en format Excel dans l'interface de départ, voici la boîte de dialogue qui s'affichera à chaque rapport.



Voici un exemple de rapport qui sera produit :

Remarquez que le rapport indique le nombre de clients pour lesquels la date de naissance n'a pas été saisie.

Plusieurs des procédures statistiques contiennent également la production d'un graphique des résultats, voir la page suivante.

Total des clients par cohortes d'âge selon l'âge actuel du client
En fonction des critères suivants: **Pour tous les enregistrements**

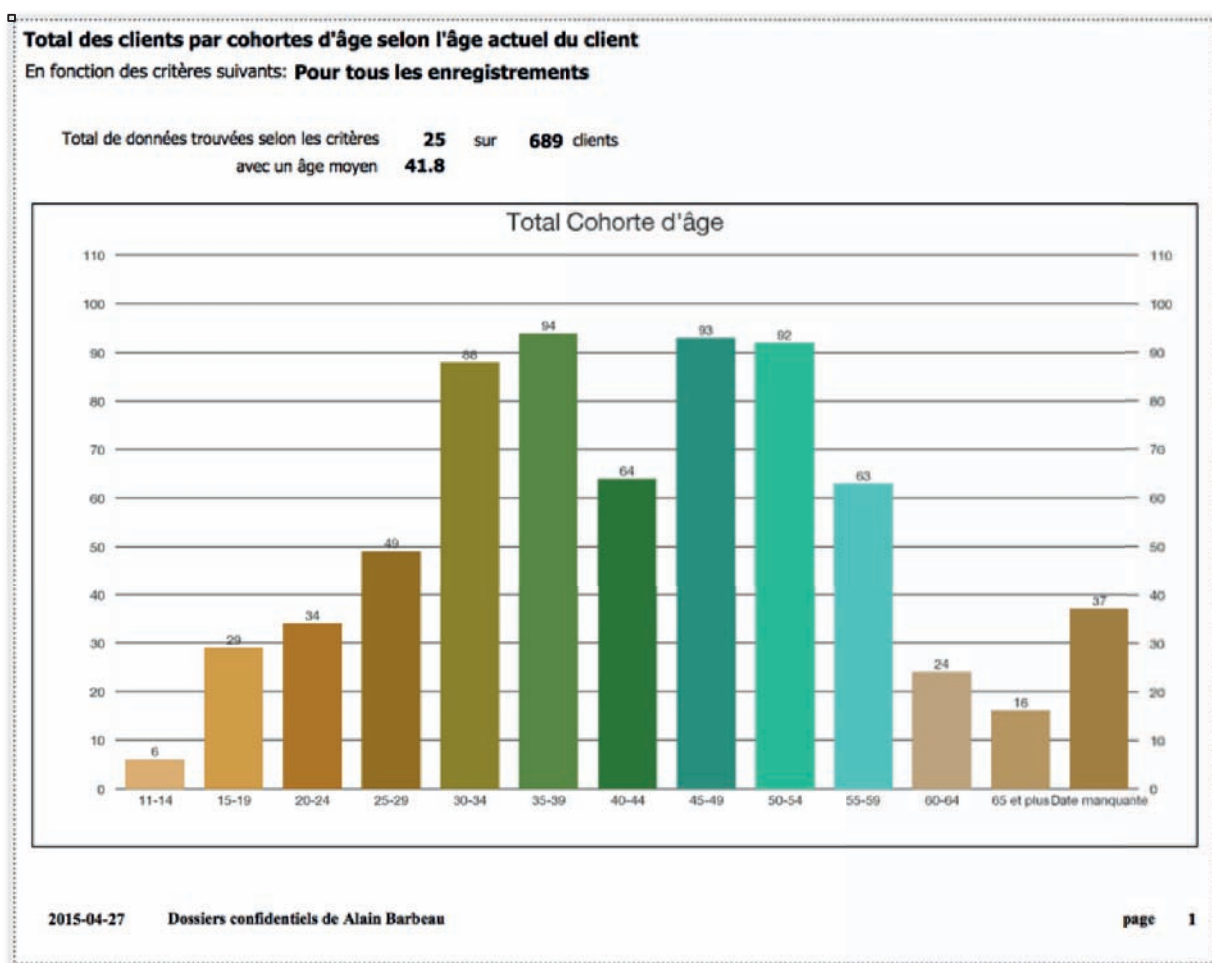
Total de données trouvées selon les critères	25	sur	689	clients	
	Total		Cohorte d'âge		avec un âge moyen 41.8
	6		11-14		
	29		15-19		
	34		20-24		
	49		25-29		
	88		30-34		
	94		35-39		
	64		40-44		
	93		45-49		
	92		50-54		
	63		55-59		
	24		60-64		
	16		65 et plus		
	37		Date manquante		

2 = 35-39		
4	Lafrance	Maude
5	Brisson	Julie
1 = 45-49		
6	Pafin	Jean
13 = Date manquante		
7	Lampron	Amélie
8	Picard	Paul
9	Laframboise	Gisèle

La procédure se termine par une liste affichant chacun des critères suivis d'une liste des clients correspondant à ce même critère.

Malheureusement, BaseDPsy fonctionnant avec le « Runtime » fournit lors de l'achat, ne permet pas d'afficher les graphiques. Cette limite est posée par le fabricant du logiciel de programmation.

D'où, le graphique n'est disponible que si vous utilisez Filemaker Pro (sur ordinateur) ou Filemaker Go (sur iPad) pour ouvrir le fichier de données (PsyTablet) dans BaseDPsy.



15. Utilisation de l'agenda

En ce qui concerne la création d'une série de rendez-vous dans Notes ou dans la thérapie de groupe dans BaseDPsy avec l'agenda, voir les chapitres suivants :

Dans Notes : chp. 7.33, p. 123

Dans Thérapie de groupe : chp. 6.67, p. 111

15.1 Informations Préalables

15.1.1 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 demeurer 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.

15.1.2 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 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.

15.1.3 Le cheminement logique 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 du rendez-vous dans le calendrier, sans définir les heures;
3. Création d'une séance vide pour la rédaction des notes de suivi;
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.

15.1.4 Le cheminement logique lors de l'ajout d'une séance

1. Afficher la section « Notes » et l'onglet « Info sur séance »;
2. Ajouter un rendez-vous dans l'agenda;
3. Créer une nouvelle séance vide pour la rédaction des notes de suivi;

Cette logique demeure la même pour les services de thérapie de groupe ou pour les services aux institutions.

15.2 Ajouter un rendez-vous dans l'agenda

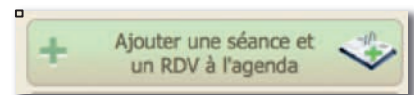
Pour ce qui est de l'ajout d'une série de rendez-vous, voir le chapitre dans la section concernée : Notes ou Groupe.

15.2.1 Ajouter un rendez-vous pour un client enregistré dans BaseDPsy à partir de la section « Notes ».

Première étape : 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.

Deuxième étape : affichez le client avec lequel vous avez convenu d'un prochain rendez-vous ou d'une autre séance de thérapie.

Troisième étape : utilisez le bouton intitulé : « Ajouter une séance et un RDV à l'agenda ».



Cette action a les effets suivant :

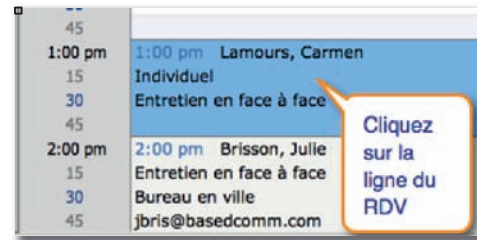
Elle crée automatiquement un RDV au nom de la personne affichée dans la section « Notes » en ajoutant la date du jour ou une date (modifiable) supérieure de 7 jours à sa dernière séance, selon votre choix dans la section « Options ». Elle ajoute aussi les mêmes heures que celles de sa dernière séance, 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.

Rendez-vous

Menu

Notes | Thérapie de groupe | Clients institutionnels | Autres

Avec: Liste des clients | Lampron, Amélie

N° Téléphone prioritaire: | N° Séance: 4

Format d'entretien: Groupe de soutien (M)

Notes sur le RDV: [Text area]

Buttons: Afficher la SÉANCE correspondante, Effacer le RDV et la séance correspondante, Entente avec le débiteur lié

Une date de fin est nécessaire seulement si l'évènement est sur plusieurs jours.

vendredi

Date Début: 2016-01-29 | Fin: Optionnel

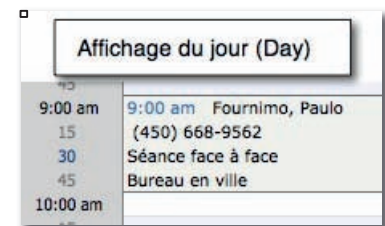
Heure Début: 8:00 am | Fin: 9:00 am

lieu: Bureau en ville

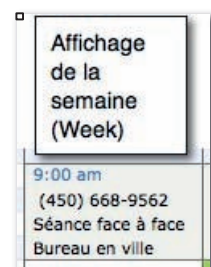
status: Individuel (M)

Buttons: Fermer et afficher le calendrier, Répéter ou Ajouter une série de RDV

Certaines rubriques du « Rendez-vous » sont affichées dans l'agenda mais pas toutes : l'heure, le nom (selon la place disponible), le N° de téléphone, le format d'entretien et le lieu. Dans les présentations (Affichage) de l'agenda autres que celle du jour, il manque souvent de place pour le nom.



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.



Voici un exemple fictif de correspondances entre les noms de lieux de pratique (la liste déroulante) et les adresses insérées dans la section « Options ». La liste déroulante des noms de lieux est modifiable soit à partir de la section « Options » (onglet : Impression/Contenu), soit à partir de la section « Dossiers Demande ».

The screenshot displays a software interface for managing practice locations. On the left, a yellow box contains the instruction: "Entrez les adresses de vos lieux de pratiques (cliniques). Cochez-en une!". To the right, a section titled "Adresses" lists three addresses, each preceded by a radio button. The first address, "816 Cardinal St-Eustache", is selected. A yellow tooltip box points to the radio buttons with the text: "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." To the right of the addresses is a dropdown menu titled "Liste déroulante modifiable" which lists seven location types: "Bureau à la résidence", "Bureau en ville", "Clinique médicale", "Chez le client", "Centre hospitalier", "Centre communautaire", "Dans l'institution", and "Salle communautaire XP". Three dashed purple arrows point from the selected address, the second address, and the dropdown menu towards each other.

Entrez les adresses de vos lieux de pratiques (cliniques). Cochez-en une!

Adresses

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.

☒ 816 Cardinal St-Eustache

☐ 2435 Boul. St-Laurent, Montréal

☐ 1546 Boul. Arthur Sauvé, Laval Ouest

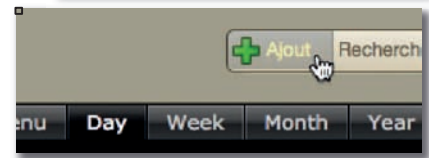
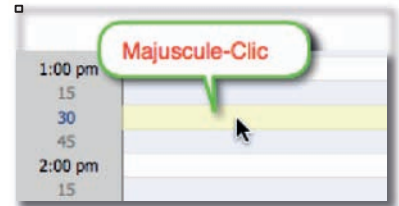
Liste déroulante modifiable

- Bureau à la résidence
- Bureau en ville
- Clinique médicale
- Chez le client
- Centre hospitalier
- Centre communautaire
- Dans l'institution
- Salle communautaire XP

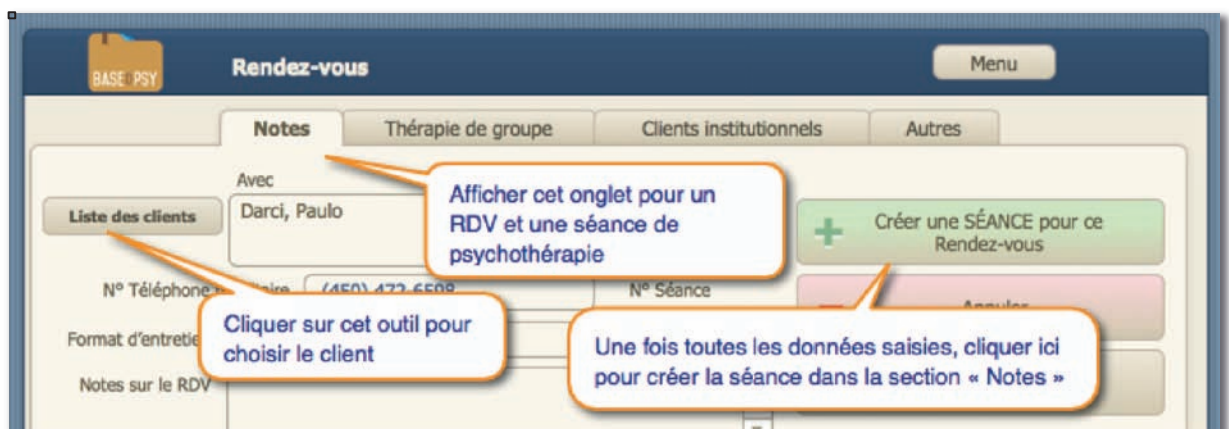
15.2.2 Créer un rendez-vous à partir de l'agenda.

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 ».
2. Ou cliquez sur le bouton « Ajout ».
3. 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 ».
4. Ensuite cliquez « Liste des clients » et pour choisir le nom du client.
5. Entrez les autres données : Format d'entretien, Heure du début, Heure de fin, lieu et statut.
6. Finalement, cliquez sur le bouton « Créer une séance pour ce rendez-vous ».



La fenêtre « Rendez-vous » est fermée automatiquement et la section « Notes » est affichée.



15.2.3 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.

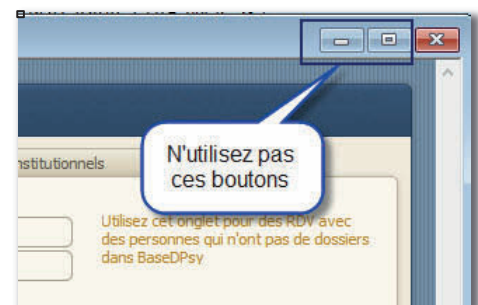
Pour simplement fermer la fenêtre vous avez le choix entre :

- Fermer et afficher le calendrier, ou
- Afficher la séance correspondante.

Si vous fermez la fenêtre en utilisant le bouton du système, vous reviendrez à la fenêtre du calendrier.



Ne pas utiliser le bouton « Réduire », afin d'éviter de conserver la fenêtre active et d'induire des erreurs d'enregistrements.



15.2.4 Afficher un rendez-vous en dehors des heures habituelles

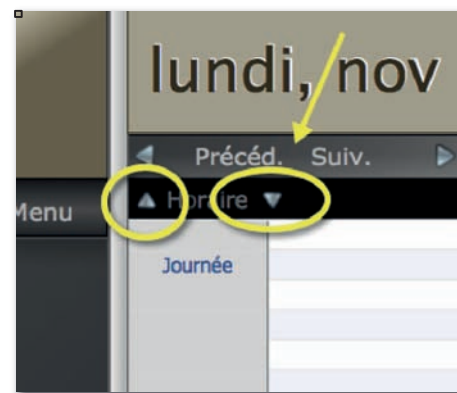
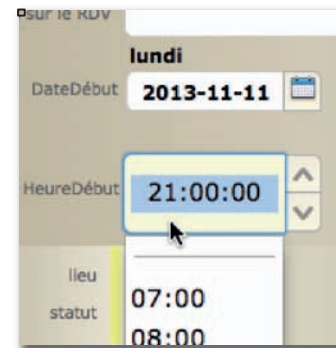
Dans l'interface des « Rendez-vous » le menu déroulant affiche les heures entre « 7h00 » et « 20H00 » seulement. Par contre, vous pouvez modifier l'heure sélectionnée en cliquant dans la rubrique.

Vous pouvez changer pour une heure antérieure à 7h00 ou pour une heure ultérieure à 20h00.

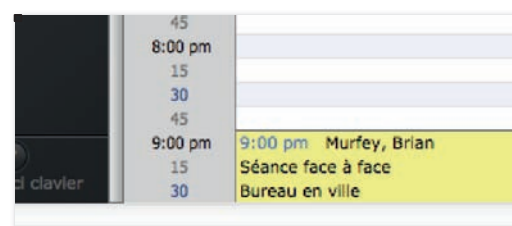
Voici un exemple d'heure de rendez-vous à « 21h00 ».

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 rendez-vous 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.



Ce qui permet alors de voir le rendez-vous dans l'agenda.



15.3 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

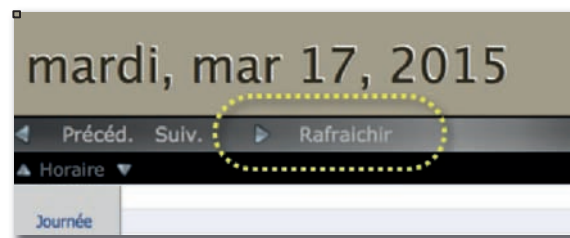
1. Afficher le calendrier en cliquant sur le bouton d'en-tête « Agenda ».
2. Afficher la journée du RDV
3. Cliquez sur le rendez-vous concerné pour afficher l'interface « Rendez-vous »
4. Modifier les données concernées

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.

■ N'utilisez pas les outils décrits ci-contre pour changer le **nom du client** dans un RDV.

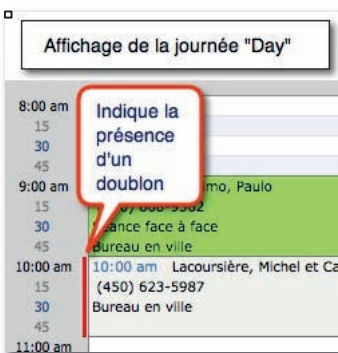
Si vous voulez donner un RDV déjà enregistré au nom d'un client à un autre client, il faut alors supprimer le RDV déjà accordé et en créer un nouveau pour l'autre client.



15.4 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.



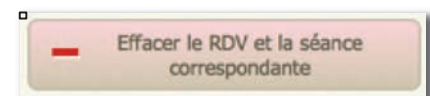
15.5 Supprimer un Rendez-vous

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.

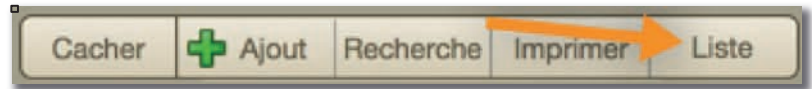
Si au lieu de changer la date et l'heure du RDV en double, vous souhaitez effacer le RDV, vous effacerez aussi la séance correspondante, puisqu'ils ont été créés en même temps. Il est certain que pour tout doublon pour un même client correspond un doublon de séance. Par contre si le doublon concerne 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 vous tenez à effacer un RDV sans effacer la séance correspondante, afficher la liste des RDV et cliquer sur l'outil « Moins ».

Mais nous vous recommandons de ne pas le faire.



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.

15.6 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.



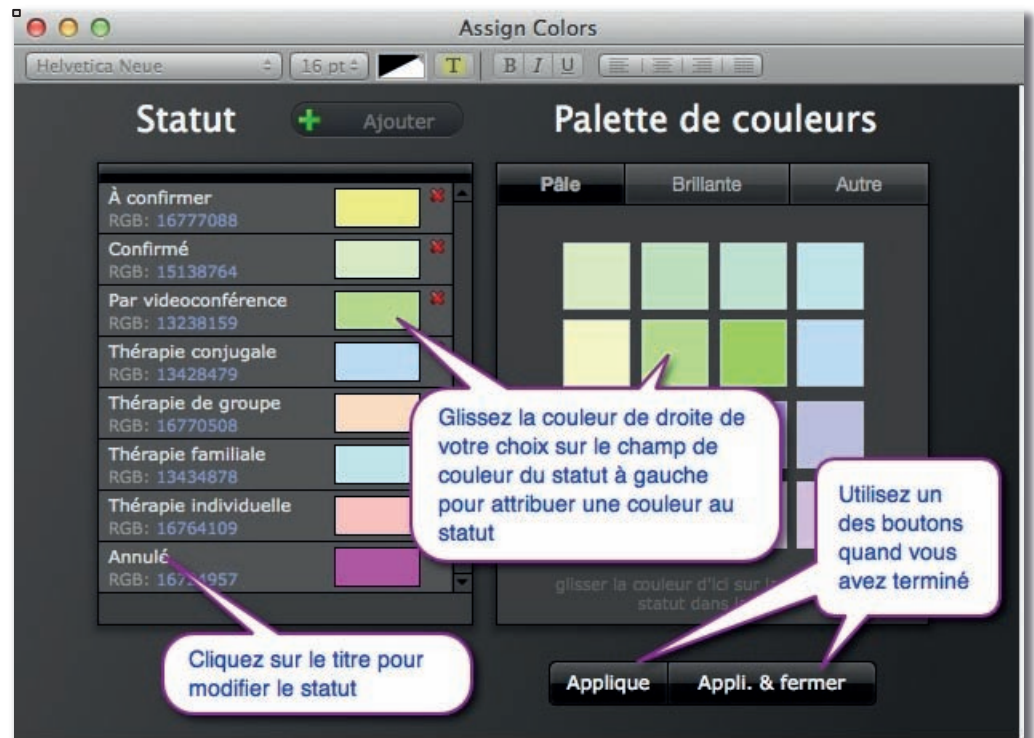
La liste des statuts du menu déroulant et les couleurs correspondantes à chaque statut peuvent être modifiées à partir de plusieurs endroits :

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 « M » à côté du statut.



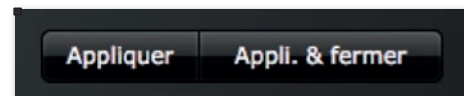
3. Dans l'interface des « Notes » de suivi en cliquant sur le « M » à côté du statut.

Après avoir lancé la procédure pour « Définir les couleurs » une nouvelle fenêtre s'ouvre pour vous permettre soit de définir de nouveaux statuts, soit de modifier ceux existant et d'attribuer ou de modifier la couleur de chaque 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.



BaseDPsyC 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.



15.7 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, ou tel titre, ou inclus dans tel projet.

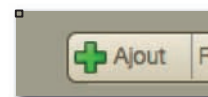


15.8 Créer des rendez-vous personnel sans rapport avec la clinique ou votre clientèle.

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.



Rendez-vous

Utilisez cet onglet pour des tâches ou des RDV avec des personnes qui n'ont pas de dossiers dans BaseDPsy

avec: Mon frère

activité: Diner chez St-Hubert

Téléphone: (418) 652-3698

notes sur le rdv

vendredi

Une date de fin est nécessaire seulement si l'évènement est sur plusieurs jours.

Date Début: 2016-01-29

Fin: Optionnel

Heure Début: 12:00 pm

Fin: 1:00 pm

lieu: restaurant, rue Arthur

statut: Personnel

Fermer et afficher le calendrier

Annuler

Répéter ou Ajouter une série de RDV

id EV000000663

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.

Voir la page suivante pour la capture d'écran

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	

15.9 Masquer les noms de clients dans l'agenda

Vous avez la possibilité d'afficher le calendrier sans les noms.

Cette option sera surtout utile à ceux qui ouvrent leur agenda en présence des clients.



Les outils concernés sont présents dans la section Notes et dans le calendrier. Dans la section « Notes » le titre du bouton change en cliquant dessus, il vous informe en même temps de l'état de l'affichage des noms dans le calendrier.

Lorsque vous cliquez sur le bouton, il exécute l'action identifiée par le titre et il affiche le calendrier à la date de la séance au premier plan.

Pour aller au calendrier sans changer l'affichage, utilisez le bouton à côté de la date de la séance.

Nous avons également ajouté dans 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.

Vous remarquerez aussi que le bouton qui est juste à côté de la date de la séance affiche le calendrier à la même date que celle de la séance sans modifier l'affichage que vous auriez modifié avec l'un des boutons décrits précédemment. Si vous avez masqué le nom du client dans l'agenda précédemment, le nom restera masqué en utilisant le bouton à côté de la date.

Notes : bug connu occasionnel : en cliquant sur une tâche à faire dans l'agenda en vue d'en afficher les détails, parfois, un message d'erreur apparaît, disant qu'il ne peut pas trouver... Cliquez simplement sur « OK » ou « HALT ».



Dernier rappel : tout n'a pas été traduit dans l'agenda. En particulier : Il y a beaucoup de messages d'erreur qui n'ont pas été traduits. Si vous faites des erreurs dans l'utilisation de l'agenda, il est probable que vous serez avisé en anglais...

Gestion des finances

16. Facturation des services

16.1 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.

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 « 8.5 Envoyer un document par courriel » p. 146.

16.2 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.

16.2.1 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 ».

The screenshot shows a settings window titled "Signature électronique par le client". It contains the following text: "Cette fonction est disponible seulement sur iPad" and "Lorsqu'elle est activée, cette fonction permet aux utilisateurs de iPad de faire signer, l'entente de service, les factures et les autorisations de divulgation par le client." At the bottom, there is a question "Désirez-vous que votre client puisse signer sur iPad?" with two radio button options: "Oui" (selected) and "Non".

Si vous choisissez non (choisissez non si vous n'utilisez pas BaseDPsy sur iPad ou avec Filemaker Pro), 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... ».

Date du service	Facturé	Montant
10 sept. 2013	Session	60.00 \$
	Autres frais	\$
Sous-total		60.00 \$
TPS		\$
TVQ		\$
Total en taxes		\$
Total facturé		60.00 \$
Payé		60.00 \$
Date de paiement		2013/09/10

Signature du client



16.2.2 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.).

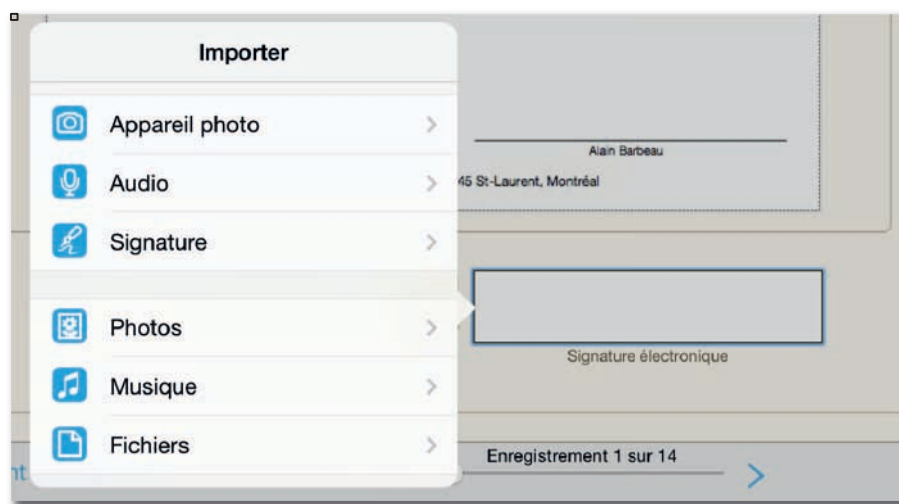
Une fois votre signature disponible en format photo, vous affichez la section « Options ». Sous l'onglet « Signature électronique », se trouve l'espace prévu pour insérer votre signature.

Insérer votre signature électronique 

Signature électronique

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.

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.



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 Alain Barbeau M.A. Psychosociologue 2013-09-17 Reçu de : Lacoursière, Michel La somme de : 60 \$ Pour les services suivants : Session Pour : Lacoursière, Michel et Camirande, Evelyne, N° dossier: 0124, Membre de Association des développeurs	816 rue Cardinal, Saint-Eustache, QC, J7R 7B7 ab@basedcomm.com BaseDPsy.com N° de Téléphone: (514) 667-5775 N° de permis : 123456789 N° TPS : asdaowifoiowg1234 N° TVQ : 12342593405983467
	 Alain Barbeau
	F1137

16.3 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 ».

Taxes

Prélevez-vous les taxes sur vos services? ☐ Oui ☒ Non

Indiquez leur nom et leur pourcentage:
 Cette information sera utilisée par la calculatrice des dépenses même si vous ne prélevez pas les taxes.
 Le pourcentage (%) doit être inscrit dans un format décimal.
 Par exemple, 9.975% = "0.09975".
 Si votre pays n'utilise qu'une taxe de vente, toujours utilisez la première taxe.
 Pour la seconde taxe, son calcul se fait maintenant indépendamment de la première taxe.

(i.e.: TPS, TVQ, etc.)

Première taxe: **TPS** = **5.00%**

Deuxième taxe: **TVQ** = **9.98%**

N° TPS: **asdaowifoioiwg1234**

N° TVQ: **1234259340598346**

Ce service est taxé? ☒ Oui ☐ Non

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.

	Coût du service	Montant facturé	%
Montant	120.00	120.00	100%
(M) Autres frais			
Sous-total	120.00	120.00	100%
TPS	6.00	6.00	
TVQ	11.97	11.97	
	137.97	Montant à payer = 137.97	

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.

Mais le montant des taxes que vous aviez prélevé

	Coût du service	Montant facturé	%
Montant	120.00	120.00	100%
(M) Autres frais			
Sous-total	120.00	120.00	100%
	120.00	Montant à payer = 120.00	

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-retour entre la section "Options" et la section "Notes".

□

Ce service est taxé? ☐ Oui
☒ Non

17. Facturation des services de psychothérapie

La méthode de facturation est semblable pour tous les types de clients :

Psychothérapie;
Groupe;
Institutions.

Notez que les explications données ci-après sont valables pour les trois interfaces suivantes de psychothérapies :

- Notes (Thérapie individuelle);
- Notes (Thérapie familiale);
- Notes (Art-Thérapie).

17.1 Définir votre tarif

À chaque fois que vous créez un dossier de psychothérapie, vous avez différentes options sous l'onglet « Entente ». L'une de ces options, est le tarif convenu avec le client pour la démarche en cours. La rubrique tarif est disponible à deux endroits de la section « Dossiers ». Sous l'onglet Démarche, et sous l'onglet « Entente ».

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.

Si votre tarif est toujours le même d'un client à l'autre, vous pouvez aussi définir 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 nouveau dossier.

Démarche affichée = N° 1

Actif ☐ N° dossier Actif = 14

N° Démarche 1

Date d'inscription 2013-11-21

Date de fermeture

N° Client

N° Dossier antérieur

Tarif 120,00 \$

Tarif par défaut

Le "Tarif par défaut" s'inscrit automatiquement à chaque fois que vous crée un nouveau dossier dans la rubrique "Tarif" sous l'onglet "Entente" dans la section "Dossier Demandes". Mais vous pouvez modifier et adapter par la 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 ☐ Non

Tarif par défaut = 120,00

17.2 Personnaliser d'abord vos choix de modèles de factures et de reçus

Afficher la section « Options ».

Les options sous l'onglet « Impression » ont été re-conceptualisées et de nouvelles options sont maintenant disponibles.



Les nouvelles options concernent la personnalisation des factures, des reçus et des rapports.

17.2.1 Personnalisation des factures

La méthode traditionnelle de BaseDPsy qui permettait de personnaliser l'en-tête des facture par le choix d'options dans le contenu a été conservée, mais rebaptisée en « Auto ».

La possibilité de n'avoir aucun en-tête personnalisé a aussi été conservé. Par contre dans ce dernier cas, nous avons ajouté des outils qui permettent de voir l'espace disponible pour votre propre papier à en-tête.



Pour les factures vous avez donc maintenant 4 nouvelles options, qui ont été conçues en fonction de la possibilité d'utiliser des enveloppes avec des fenêtres, laissant voir l'adresse du destinataire ou de l'expéditeur.

Choisir un seul des formats pour l'impression de vos factures

- ☐ Enveloppe N°10 avec fenêtre à gauche Voir l'enveloppe
- ☐ Enveloppe N°10 avec fenêtre à droite Voir l'enveloppe
- ☐ Enveloppe C5 avec double fenêtre Voir l'enveloppe
- ☐ Enveloppe DL (C6/C5) avec fenêtre à droite Voir l'enveloppe
- ☐ Auto = En-tête à contenu optionnel
- ☒ **Aucun en-tête de BaseDPsy**

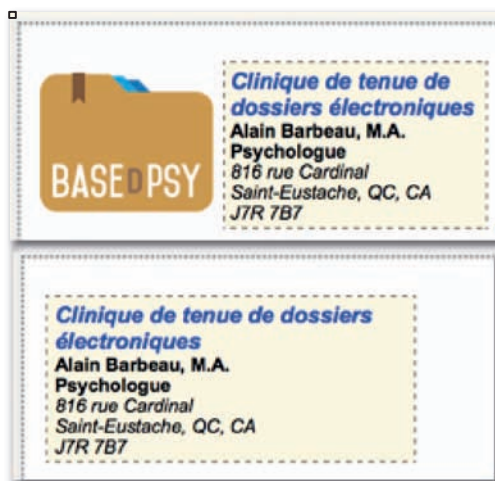
Deux modèles sont selon les normes nord-américaines (US); soit des enveloppes N° 10.

Deux autres modèles sont selon les 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.

La nouvelle 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 avez un logo ou pas; cela varie selon le modèle. Voici un exemple avec le modèle C5 :

Cette nouvelle 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.



Lorsque vous faites un choix, l'ensemble des espaces disponibles s'affiche :

Saisir le contenu des en-têtes et pieds de page

En-tête de page;

*En-tête de page;
Nom de la clinique, du professionnel,
adresse civique*

La dimension de l'espace pour le logo et l'en-tête varie selon le modèle de facture.

Afficher l'onglet du modèle choisi pour mieux ajuster votre texte

Message de pied de page générique

*Message de pied de page générique
Mode de paiement, conditions de remboursement, remerciement, etc 1*

Message spécifique à chaque facture

Après avoir facturé le client, afficher la facture pour insérer un message au client

Pied de page unique à gauche

*Pied de page unique à gauche
Entrez : votre nom, identité professionnelle, N° de permis, noms d'association, N° de taxes, etc.*

Pied de page double à gauche

*Pied de page double à gauche
Entrez : votre nom, identité professionnelle, N° de permis, noms d'association, N° de taxes, etc.*

Pied de page double à droite

*Pied de page double à droite
Entrez vos coordonnées ou les moyens de vous rejoindre, courriel, téléphone, télécopie, N° d'entreprise, etc*

Toutefois, en mettant au premier plan l'onglet contenant le plan du modèle choisi, vous pouvez alors visualiser l'espace exact disponible pour vos textes et le modifier en fonction de cet espace.

Dans la section « Options » les espaces disponibles ont un fond jaune et un contour pointillé.

Mais sur les factures, le fond est transparent et sans contour. Exemple avec le format C5 :

BASEDPsy

Clinique de tenue de dossiers électroniques
Alain Barbeau, M.A.
Psychologue
816 rue Cardinal
J7R 7B7 Saint-Eustache
Québec, Canada

Picard, Paul
150 ROUTE DE BERNE,
1010 LAUSANNE
SUISSE

Pour : Paul Picard (1985-6-7), N° dossier: 23, N° Client: 125
Facture en date du 23 février 2015

Facture N° : F88

Service facturé	Date du service	Facturé	TPS	TVQ	Total facturé	Payé	Date de paiement	Total dû
Thérapie individuelle	15-02-23	120.00	6.00	11.97	137.97			137.97- CHF
Séance de groupe thérapeutique en médiation animale; Encadrement par deux thérapeutes	14-01-29	120.00			120.00			120.00- CHF
Total		240.00	6.00	11.97	257.97			257.97- CHF

État de compte en date du 5 janvier 2016

	Total	TPS	TVQ	Total
État de compte en date du 5 janvier 2016	240.00	6.00	11.97	257.97- CHF

Conditions de paiement: le solde dû est exigible dès réception de la facture;
le respect de cette condition vous assure la promptitude de la réponse à votre prochain besoin de soutien.
Vous pouvez payer par Paypal ou par chèque

Message spécifique à chaque facture = Après avoir facturé le client, afficher la facture pour insérer un message au client

Message unique à une facture ou un état de compte

Autres pieds de pages, disponibilité selon le modèle

Alain Barbeau

Developpeur Filemaker depuis 1990
Membre du regroupement FMQC.ca

BaseDPsy.com
alainbarbeau@basedpsy.com
1-514-667-5775
skype: alain.barbeau2

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** **Dossiers** **International**

Format du numéro de téléphone (choix obligatoire)

Choisissez le format de N° de téléphone de votre pays avant d'inscrire les numéros

Choix obligatoire et préalable à la saisie de tout N° de téléphone

☒ (123) 456-7890
☐ 12 34 56 78 90
☐ 1234 567 890
☐ 123 456 78 90

N° de téléphone : (514) 667-5775

Entrez seulement les chiffres, le format est généré automatiquement, après avoir choisi le format 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

☒ Format utilisé en Amérique
☐ Format utilisé en Europe

Exemple Exemple

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.

Le pied de page spécifique à une facture est modifiable en affichant la section « Facture » à partir de la liste des factures de la section « Notes ». Par contre, si vous imprimer un état de compte ou une facture mensuelle, ce pied de page est affiché et modifiable au moment de choisir les dates des services à inclure dans l'état de compte ou la facture mensuelle.



17.2.2 Personnalisation des reçus

Deux modèles de reçus modifiables ont été ajouté au modèle existant, lui-même renommé « Tiers-Auto ».

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 demie 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.

Tiers Vide Tiers Auto Demi

Reçus "Tiers" à contenu vide

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 **3 copies du même reçu** lors de l'impression?
Si vous répondez non, une seule copie du même reçu sera imprimée.

Oui Non

Entrez le contenu de votre choix dans les trois rubriques en jaune

Exemple

BASE PSY

Clinique de tenue de dossiers
BaseDPsy - PsyTablet
Alain Barbeau, Développeur FM

816 rue Cardinal
Saint-Eustache
Québec, CA
J7S 7B6

Date de paiement
Reçu de :
La somme de :
Pour les services suivants :
Pour :

Permis N° 12345
alainbarbeau@basedpsy.com
514-667-5775

Alain Barbeau

F6

Modifiables: Texte, contenu,
style, couleur, grosseur de fonte

C'est également le cas du modèle « Demi ». Les mêmes rubriques vides sont présentes mais plus espacées et plus grandes.

17.2.3 Personnalisation des en-têtes de rapport

Pour les rapports également, l'ancienne méthode de définition des en-têtes a été conservée, alors qu'une nouvelle méthode a été ajoutée.



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.



Voici un exemple avec du contenu :

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 dans chaque en-tête, celle vous concernant et celle concernant le rapport à partir de vos choix dans les contenus optionnels.

Vous concernant	Oui	Non
Votre nom?	☒	☐
Les abréviations de votre diplôme?	☒	☐
Votre profession?	☒	☐
Votre adresse?	☒	☐
Votre N° de téléphone?	☒	☐
Votre N° de télécopieur?	☒	☐

Notez cependant que le modèle diffère légèrement dans BaseDPsy 7ED : dans ce dernier, il y a deux en-tête pour « Vous concernant », l'un décrivant la clinique ou l'institution, et l'autre décrivant le professionnel.

Commission scolaire des érudits
 École Ballon rouge
 6054 rue des études
 Cité étudiante, J0R 1S3
 (789) 456-0321
 ecole.com

Alain Barbeau C.O.
 Conseiller
 N° de Téléphone (514) 667-5775
 N° de permis OCCOQ : Psy796543
 profess@ecole

En-tête première page

Rapport clinique
 Évaluation - test de personnalité
 N° du rapport : R1 Date du rapport : 2014-07-09
 Parents du client :
 Concernant : Brisson, Julie
 Date de naissance : 1978-02-17
 N° dossier : 15, Code MELs : 123456XL
 1235 Rue de L'escarpette, Deux-Montagnes, Québec, Canada, J7S 8U9

En-tête pages suivantes

Rapport clinique
 Évaluation - test de personnalité
 Concernant : Brisson, Julie
 Date de naissance : 1978-02-17
 N° du rapport : R1 Date du rapport : 2014-07-09

17.3 Facturation des services de psychothérapie : outils de base de la première étape

Les rubriques en roses sont obligatoires

Laissez votre curseur quelques secondes sur le texte et les boutons pour en connaître les fonctions

Cliquez ici pour copier la date de la séance dans la date de facturation

service	Montant	Montant facturé	%
Montant			
Autres frais			
Sous-total			
Montant à payer =			

Païement

Montant payé

Date de paiement

Encaissement

Carte de crédit ou compte bancaire

N° Chèque / Carte crédit

Écart Coût-facturé

Solde du client -550,00

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.

Les rubriques en rose doivent avoir nécessairement un contenu; le rose disparaît dès que vous y avez saisi un contenu.

Cliquez sur le montant ou la flèche jaune 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 en cliquant sur le « M » précédant le titre de la rubrique « Code des tâches & Service facturé »; en cliquant sur ce dernier, 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.

17.4 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 50% du coût de la séance 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.

	Coût du service	Montant facturé	%
Montant	90.00	45.00	50%
 Ouverture de dossier			
Sous-total	90.00	45.00	50%
	90.00	Montant à payer = 45.00	

Celle au client :

	Coût du service	Montant facturé	%
Montant	90.00	45.00	50%
 Ouverture de dossier	15.00	15.00	
Sous-total	105.00	60.00	57%
	105.00	Montant à payer = 60.00	

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.

En cliquant sur l'icône avec une loupe, vous pouvez afficher l'une ou l'autre des deux factures.

Facture N°	Facturé à	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé	
F47	CSST	P6 45,00		45,00	
			Date de paiement	% 50%	
			Encaissement		Signat
F48	Brisson, Julie	15 45,00	15,00	60,00	
			Date de paiement	% 57%	
			Encaissement		Signat

17.5 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^{ème} Étape

Cliquez directement sur l'un ou l'autre des noms pour enregistrer la facture à cette personne ou à un débiteur externe.

Pour que le nom s'affiche dans l'une ou l'autre des cases, vous devez l'entrer dans la section "Données Client"

Cliquez sur l'un des noms ci-dessous pour facturer totalement ou partiellement cette séance à cette personne.
Pour "Autre payeur" cliquez sur la flèche jaune après avoir entré le nom.
Pour enregistrer un paiement différé, cliquez sur l'icône de caisse enregistreuse juxtaposée au payeur.

Client	 Turcotte, Marie-Soleil	Père	 Michel Turcotte
Conjoint(e)	 Sirois, Pierre	Mère	 Maryse Laflamme
Couple		Tuteur	
Débiteur	 Services personnels Grimson	Autre payeur	 

Les boutons avec cette icône de caisse enregistreuse servent uniquement dans le cas des paiements différés. À voir plus loin.

Si aucune rubrique de la section "Donnée Client" peut recevoir le nom d'une personne qui accepte d'être facturée à la place du client. Vous entrez son nom dans cette rubrique, puis ensuite vous cliquez sur la flèche jaune pour enregistrer la facture.

Client	 St-Cyr, Jeanne	Père	 Richard St-Cyr
Conjoint(e)	 Tourangeau, Paul	Mère	 Jeannine Giguère
Couple	 St-Cyr, Jeanne et Tourangeau, Paul	Tuteur	
Débiteur	 Services personnels Grimson	Autre payeur	 

Le nom du couple ne s'affiche que si vous avez coché que c'était une thérapie de couple, dans la section "Dossiers Demande".

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.

2^{ème} Étape

Déjà facturé à Turcotte, Marie-Soleil

Cliquez sur l'un des noms ci-dessous pour facturer totalement ou partiellement cette séance à cette personne.
Pour "Autre payeur" cliquez sur la flèche jaune après avoir entré le nom.
Pour enregistrer un paiement différé, cliquez sur l'icône de caisse enregistreuse juxtaposée au payeur.

2^{ème} Étape

Déjà facturé à Services personnels Grimson

Cliquez sur l'un des noms ci-dessous pour facturer totalement ou partiellement cette séance à cette personne.
Pour "Autre payeur" cliquez sur la flèche jaune après avoir entré le nom.
Pour enregistrer un paiement différé, cliquez sur l'icône de caisse enregistreuse juxtaposée au payeur.

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.

2^{ème} Étape

Déjà facturé à plusieurs débiteurs

Cliquez sur l'un des noms ci-dessous pour facturer t
Pour "Autre payeur" cliquez sur la flèche jaune après

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.

Facture N°	Facturé à	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé	TPS	TVQ	Montant à payer	Solde sur la facture
F47	CSST	45,00		45,00			45,00	

Coût du service: 90,00

Date de paiement: % 50% Payé: -45,00

Encaissement: Signature du client:

Le bouton en forme d'enveloppe n'est visible que sur iPad ou si vous utilisez Filemaker Pro pour ouvrir PsyTablet.

17.6 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.

Pour services rendu à **McPherson, June**
 Pour participation au groupe 49

Facturé à **Gregor Insurance**
 P7

Codes des tâches **Session** M

Service facturé

Date du service **2015/05/01** Facture N° **F59**

Date de facturation **2015/05/03**

Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence **124578**

Mandat-PAE **C23**

Cette facture est incluse dans la réclamation au débiteur N° 11

	Coût du service	Durée en minutes	Montant facturé
Montant	90.00	60	90.00
Autres frais			
Sous-total			90.00
TPS			
TVQ			
Total facturé			90.00
Paiement			90.00 \$

Solde sur la facture 0,00

Date de paiement **2015/05/04**

Encaissement **CHQ**

Carte de crédit ou compte bancaire

N° Chèque / Carte crédit **123**

Contient uniquement les informations enregistrées dans le Grand Livre

C'est possible 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.



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.

Cette facture est incluse dans la réclamation au débiteur N° 77

Facturé à **Grimson Insurances Inc** Facture N° **F1243**

Codes des tâches **Absent** M P8

17.7 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.

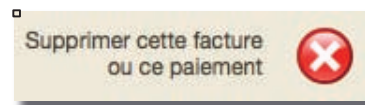
Pour afficher une facture et la modifier, vous affichez d'abord l'onglet « Facturation », puis l'onglet « Liste des factures »; dans la ligne de la facture concernée, vous cliquez sur l'icône en forme de facture avec une loupe.



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 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.



L'alternative est toujours la même dans les règles comptables: créer une nouvelle écriture comptable qui va compenser l'erreur.

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.

17.8 Afficher la facture d'une séance dans le Grand livre

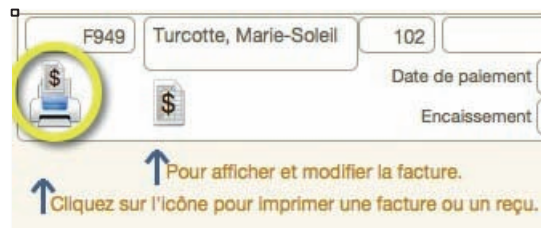
Pour afficher une facture dans le Grand livre sans avoir besoin de la chercher, vous affichez d'abord le tableau sous l'onglet « Liste des factures... », puis vous cliquez sur le N° de facture.



Vous pouvez aussi afficher une facture dans le Grand livre à partir de la section Notes, en cliquant sur le nom du débiteur facturé dans le tableau sous l'onglet « Sommaire du compte ».

	St-Cyr, Jeanne (514)			10,00	2013/08/06
1/06	St-Cyr, Jeanne	115,00	115,00	115,00	
1/21	St-Cyr, Jeanne	Cliquez sur le N° de facture pour afficher la facture, ou Cliquez sur le nom pour afficher la transaction dans le grand livre.			
1/21	St-Cyr, Jeanne				
1/20	Jeannine Gingras				

Vous pouvez aussi imprimer la facture ou un reçu avec les mêmes montants en cliquant sur l'icône pertinent dans la liste des factures.



17.9 Le sommaire du compte

Le sommaire du compte permet de connaître l'écart entre les services facturés et les services payés.

Il y a deux outils pour afficher le sommaire du compte dans la section « Notes ».

D'abord un sommaire détaillé sous l'onglet « Sommaire du compte », lui-même sous l'onglet « Facturation ».

À cet endroit, il y a deux listes : une affiche toutes les transactions facturées à ce même client, sous le thème de « Factures individuelles » et l'autre affiche les factures mensuelles, si vous en avez créées.

Ce tableau affiche tous les services facturés au client, et non seulement les séances.

Pour connaître comment créer une facture mensuelle, voir le chapitre concernant ce thème.

Cliquez sur l'un ou l'autre de ces boutons pour afficher les factures correspondantes au libellé du bouton.

Cliquez sur le N° de facture pour afficher la facture, ou Cliquez sur le nom pour afficher la transaction dans le grand livre.

Liste des services facturés à ce client.

			Total facturé	Total payé	Solde
			386,96	90,00	-296,96

Facture N°	Service facturé	Date de facturation	Facturé à	Facturé	Payé	Date de paiement	Incluse dans la facture mensuelle N°	Solde
F11	Thérapie	2013/11/26	Labonté, Michèle	90,00		2015/04/30		-90,00
F41	Thérapie	2013/11/17	Labonté, Michèle	90,00				-90,00
F58	Payment	2014/02/07	Labonté, Michèle		90,00	2015/04/30		90,00
F37	Thérapie	2014/02/07	Labonté, Michèle	103,48				-103,48
F38	Thérapie	2014/01/31	Labonté, Michèle	103,48				-103,48

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 avez 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.

Sommaire du compte de Labonté, Michèle

Nombre de séances	Tarif convenu	Total facturé	Total payé	Total dû
8	90,00 \$	386,96 \$	90,00 \$	-296,96 \$

Imprimer l'état de compte Rapport annuel sur les paiements du client

Génogramme
Sommaire des infos
Sommaire du compte
Entente avec le débiteur lié
Nouvelle fenêtre

18. Paiements différés

18.1 Paiements différés des clients

18.1.1 Méthode 1

La procédure de paiement différé devient nécessaire lorsqu'un client paie un service en retard ou lorsque vous avez convenu avec lui d'un paiement périodique : par exemple, un paiement par mois.

Le solde dû du client est affiché sous l'onglet facturation « Première étape » et sous l'onglet « Sommaire du compte ». Vous pouvez aviser votre client du solde dû et pour quelles séances ou quel service.

Dans la rubrique « Montant payé », vous entrez un montant plus élevé que le coût du service du jour correspondant au solde dû. Et lorsque vous enregistrez la facture dans la deuxième étape en cliquant sur le nom du payeur, le paiement s'inscrit simultanément.

Montant facturé	%	Paiement	
90.00	100%	Montant payé	660.00
		Date de paiement	2014/01/23
90.00	100%	Encaissement	CHQ
		N° Chèque / Carte crédit	36
		Carte de crédit ou compte bancaire	
Montant à payer =	90.00	Écart Coût-facturé	
		Solde du client	-660.00

18.1.2 Méthode 2

Vous aurez besoin d'utiliser cette méthode lorsque le client vous fait parvenir un paiement par la poste ou autrement, mais que vous n'avez pas de nouveaux services à lui facturer. Il s'agit alors pour le client de vous rembourser des services qui sont dus.

Vous cliquez sur l'icône de la caisse enregistreuse vis-à-vis le nom du payeur dans l'espace de la

2^{ème} Étape
Déjà facturé à Turcotte, Marie-Soleil

Cliquez sur l'un des noms ci-dessous pour facturer totalement
 Pour "Autre payeur" cliquez sur la flèche jaune après avoir entré
 Pour enregistrer un paiement différé, cliquez sur l'icône de caisse

Client	 Turcotte, Marie-Soleil
Conjoint(e)	 Sirois, Pierre
Couple	
Débiteur	 Services personnels Grimson

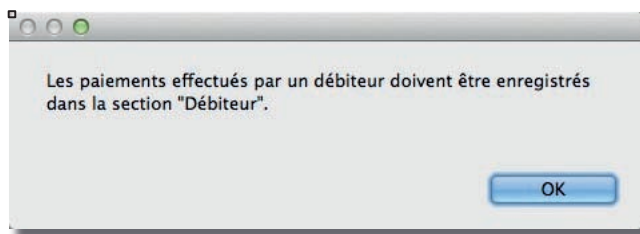
deuxième étape.

Exception

Cette action est possible pour chacun des noms associés au client, sauf pour 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.

En cliquant sur la flèche jaune superposée à l'icône de la caisse enregistreuse 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.



Procédure régulière

En cliquant sur l'icône de la caisse enregistreuse près du nom du payeur, vous déclenchez la procédure pour enregistrer le paiement.

Le bouton devient voilé lorsque vous le survolez, ce qui vous permet de visualiser que vous « pointez » au bon endroit.

Évitez de cliquer sur le nom, car c'est alors une facture supplémentaire que vous enregistreriez.

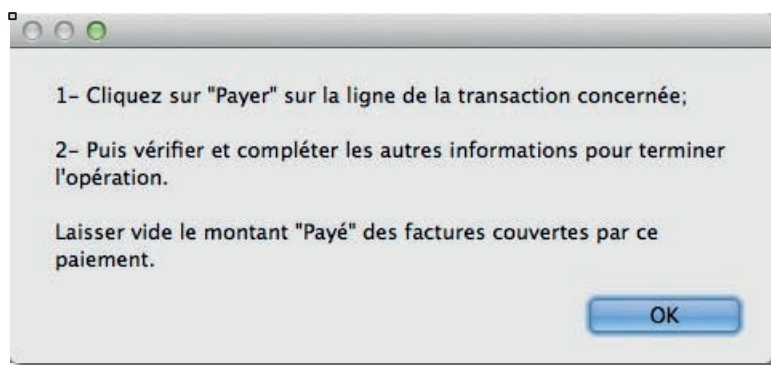


La procédure affiche une interface où vous devez entrer les données concernant le paiement.

Après, en cliquant sur « Continuer », la procédure affiche alors une interface qui ressemble au Grand livre, mais qui est spécialement conçue pour les paiements. De plus dans cette interface la procédure n'affiche que les transactions « non payées » de votre client.

 A screenshot of a software window titled "Entrer les données sur le paiement". The window has a dark blue header. Inside, there's a light yellow background. At the top right, it says "Montant dû = 660,00". Below this, there are several input fields: "Montant payé" with the value "660,00", "Date de paiement" with the value "2015/05/05", "Encaissement", "N° Chèque / Carte crédit", and "Carte de crédit ou compte bancaire". At the bottom, there are two buttons: "ANNULER" with a left-pointing arrow and "Continuer" with a right-pointing arrow.

Autrement dit, la procédure isole les factures dues de votre client. Elle affiche aussi un message qui vous rappelle ce que vous avez à faire.



Les factures non payées sont affichées « triées » par le mois et l'année de la date du service, ce qui facilite le paiement mensuel utilisé par certains thérapeutes. Un bouton « Payer » est affiché sur chaque facture, ce qui vous permet de choisir chaque facture qui sera payée par le montant du paiement.

Dans l'exemple illustré ici, le montant du paiement couvre toutes les factures impayées. Mais il pourrait en être autrement, d'où vous devez porter attention au choix des factures auxquelles vous actionnerez le bouton « Payer ».

2013					
août					
102	Turcotte, Marie-Soleil	Séance	Payer	2013/08/02	90.00
102	Turcotte, Marie-Soleil	Séance	Payer	2013/08/21	45.00
102	Turcotte, Marie-Soleil	Séance	Payer	2013/08/21	45.00
102	Turcotte, Marie-Soleil	Séance	Payer	2013/08/21	15.00
102	Turcotte, Marie-Soleil	Séance	Payer	2013/08/28	90.00

102	Turcotte, Marie-Soleil	Paielement effectué		2013/09/04	CHQ 285.00

En cliquant sur le bouton « Payer », la procédure va copier sur chaque facture la date du paiement, ainsi que le mode d'encaissement et le N° de chèque s'il y a lieu.

2013					
août					
Séance	Payer	2013/08/02	2013/09/04	90.00	CHQ 143
Séance	Payer	2013/08/21	2013/09/04	45.00	CHQ 143
Séance	Payer	2013/08/21	2013/09/04	45.00	CHQ 143
Séance	Payer	2013/08/21	2013/09/04	15.00	CHQ 143
Séance	Payer	2013/08/28	2013/09/04	90.00	CHQ 143

Paielement effectué		2013/09/04		CHQ	285.00 143

La rubrique de paiement dans chacune des factures est dans un état modifiable, mais vous n'avez pas à y saisir de montant. Si vous le faites, vous allez doubler le paiement. Voilà pourquoi l'avis précédent vous dit de laisser vide le montant « Payé » des factures couvertes par le paiement que vous enregistrez.

Après avoir cliqué sur "Payer"

Laisser vide

N° facture du débiteur	Date de facturation	Date de paiement	Montant dû	Type d'encaissement	Payé
Totaux			90.00		90.00
septembre					
Payer		2013/09/09	90.00		
	2013/09/09	2013/09/09		Dépot direct	90.00

Une fois que vous avez terminé de payer les factures couvertes par le paiement, vous cliquez sur le bouton « Origine » du paiement, pour revenir dans la section « Notes » et votre point de départ.

En jetant un coup d'œil sous l'onglet « Sommaire du compte » vous constaterez qu'une transaction a été ajoutée et que le solde a été modifié.

Facturation

Liste des factures

Sommaire du compte

Cliquez sur le N° de facture pour afficher la facture,

ou

Cliquez sur le nom pour afficher la transaction dans le grand livre.

Liste des services facturés à ce client.

Facture N°	Service facturé	Date de facturation	Facturé à	Total facturé	Montant à payer	Payé	Date de paiement	Encaissement	Solde
F946	Séance	2013/08/02	Turcotte, Marie-Soleil	90,00	90,00		2013/09/04	CHQ	-90,00
F947	Séance	2013/08/21	Turcotte, Marie-Soleil	45,00	45,00		2013/09/04	CHQ	-45,00
F948	Séance	2013/08/21	Turcotte, Marie-Soleil	45,00	45,00		2013/09/04	CHQ	-45,00
F949	Séance	2013/08/21	Turcotte, Marie-Soleil	15,00	15,00		2013/09/04	CHQ	-15,00
F952	Séance	2013/08/28	Turcotte, Marie-Soleil	90,00	90,00		2013/09/04	CHQ	-90,00
F953	Paiement		Turcotte, Marie-Soleil			285,00	2013/09/04	CHQ	285,00

Solde

0,00

la procédure du paiement différé

Ce qui termine la procédure du paiement différé.

Rappelez-vous cependant que si le paiement est effectué par un « Autre payeur » que ceux identifiés dans l'espace de la « 2^{ème} étape », vous devez entrer le nom de la personne avant de cliquer sur le bouton de paiement.

Cette méthode du paiement différé est la même pour le paiement différé d'un rapport ou d'une activité de la part d'une institution.

18.2 Paiement différé pour les participants en thérapie de groupe

Ici encore vous pouvez entrer un paiement qui englobe le montant dû antérieurement et le montant de la rencontre actuelle.

Si par contre vous recevez un paiement une fois les rencontres de groupe terminées, vous pouvez utiliser le bouton pour un paiement différé comme dans les autres services.

La méthode est la même sauf que la disposition des boutons du paiement différé est différente dans cette interface.

Participants inscrits	Présent(s) à la rencontre	Facturé	Afficher "Notes"	Paiement différé	Paiement effectué
St-Cyr, Jeanne (514) 262-3958	X	X			Jean Routard 10
Morrits, Émile	X	X			Maxime Letendre 10
Gilles Proulx					St-Cyr, Jeanne 10
Nathalie Robert	X	X			Morrits, Émile 10
Jean Routard	X				Nathalie Robert 10
Maxime Letendre	X				Hélène Latour 125
Richard Labrie	X				Josiane Labelle 125
Hélène Latour	X				
Nicole Heyman	X				
Coscinata, Renata (514) 869-5732	X				

Callout 1: Pour voir immédiatement quel paiement a été enregistré (points to the 'Facturé' column)

Callout 2: Bouton absent si non facturé (points to the 'Paiement différé' column)

19. État de compte, facture mensuelle et reçu annuel

Afin de fournir à vos clients une liste des factures et des paiements qui ont été transigés avec les services que vous leur avez donnés, BaseDPsy vous offre 5 modèles différents de rapport.

Deux modèles sont disponibles sous l'appellation « État de compte » et trois autres modèles sont accessibles sous l'appellation « Rapport annuel ».

Les outils pour produire ces rapports financiers spécifiques à un client (payeur) sont disponibles dans les interfaces suivantes : Données Client, « Notes », Clients institutionnels.

Pour les participants à une thérapie de groupe sans dossier personnel, l'outil est disponible dans la section « Notes Rencontre du groupe ».

□ Pour un état de compte d'un participant sans N° de dossier personnel, entrez son nom dans la rubrique ci-contre.

Participant sans dossier personnel

Pour les débiteurs externes, comme les PAE, les assureurs, les organismes, etc., il faut utiliser uniquement les outils disponibles dans la section « Débiteur ».

19.1 État de compte client

Un état de compte est un document contenant la liste de plusieurs services facturés au même client. Vous pouvez donc utiliser l'état de compte pour facturer plusieurs séances au même client lorsque les RDV s'échelonnent sur des mois différents, et vous pouvez utiliser la facture mensuelle (chapitre suivant) pour facturer des séances qui sont dans le même mois.

Tout d'abord, il est bon de se rappeler que les informations affichées sur les états de compte et les reçus annuels sont en partie dépendantes des options que vous avez choisies dans la section « Options-Personnaliser », en particulier sous les onglets « Impression », « d'en-têtes » et de « reçus et factures ».

Des options sont aussi disponibles pour le modèle d'état de compte sous les onglets « Finances » et « État de compte » :

Pour imprimer l'état de compte d'un client, cliquez sur le bouton; « Sommaire du compte ». Cette action ouvre une fenêtre surgissante qui contient le solde du client ainsi que deux outils : « Imprimer l'état de compte » et « Rapport annuel sur les paiements du client ».

FERMER

Sommaire du compte

Sommaire du compte de Labonté, Michèle

Nombre de séances	Tarif convenu	Total facturé	Total payé	Total dû
8	90,00 \$	386,96 \$	276,96 \$	-110,00 \$

Imprimer l'état de compte

Rapport annuel sur les paiements du client

Génogramme

Démarches

Sommaire du compte

Avery 8160

Avery 8163

Après avoir cliqué dessus, la procédure affiche une interface qui vous permet de choisir les dates des transactions qui seront incluses dans l'état de compte.

Si vous n'inscrivez aucune date, toutes les transactions seront prises en compte.

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.

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.

Choisir une seule des méthodes suivantes, puis cliquez sur la flèche pour continuer

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 Continuer

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:

Pour l'état de compte d'un débiteur externe, utilisez l'outil suivant dans la section "Débiteur". =
Liste annuelle des factures

La case du bas affiche tous les payeurs associés à votre client, incluant les débiteurs externes. Mais ne choisissez que les payeurs qui sont des personnes et non les débiteurs externes. Selon les options que vous avez choisies, l'état de compte sera imprimé selon le modèle « Facture » ou selon le modèle « Liste ». Pour ce choix, voir la section « Options-Personnaliser ».

Le bouton « Rapport annuel sur les paiements du client » permet d'imprimer un rapport ou un reçu annuel pour les impôts du client.

C'est aussi lors de l'affichage de cette fenêtre qu'il faut écrire le message particulier, concernant l'état de compte ou la facture mensuelle, si besoin, qui sera ajouté au bas dans certains modèles de factures.

▣ Message général concernant toutes les factures mensuelles et les états de compte
Le message est toujours le même,
il faut le remplacer à chaque facture mensuelle ou état de compte

19.2 Factures mensuelles au client.

19.2.1 Notions de facture

Une fonction de BaseDPsy permet d'imprimer au client des factures mensuelles en plus de la possibilité déjà existante d'imprimer un état de compte.

Les différences entre la facture mensuelle et l'état de compte sont les suivantes :

1. Pour l'état de compte vous pouvez choisir des dates qui chevauchent plus d'un mois; mais pour la facture mensuelle, votre choix se limite à un seul mois, selon la date du service;
2. La mise en page de l'état de compte et de la facture est différente;
3. La facture contient un Numéro de facture et non l'état de compte.

Le concept de facture mensuelle dans BaseDPsy correspond au regroupement graphique de plusieurs factures individuelles d'un service (séance, activité, rencontre, etc.)

En conséquence, avant de produire une facture mensuelle, vous devez produire une facture individuelle pour chacun des services rendus au client.

Dans la section « Notes » sous les onglets successifs : « Facturation », « Sommaire du compte », deux autres onglets sont désormais présents : l'un affiche la liste des services facturés au client et l'autre affiche la liste des factures mensuelles produites.

Voir les exemples à la page suivante.

L'ensemble des factures individuelles dans la Fig 23. A

La facture mensuelle (N° 14) qui regroupe 4 factures individuelles dans la Fig 23.B

Fig 23.A

Contenu Info sur séance Historique **Facturation**

Facturation Liste des factures **Sommaire du compte**

Factures individuelles Factures mensuelles

Cliquez sur le N° de facture pour afficher la facture, ou
Cliquez sur le nom pour afficher la transaction dans le grand livre.

Liste des services facturés à ce client.

Toutes Dues Payées

Total facturé Total payé Solde

660,00 -660,00

Facture N°	Service facturé	Date de facturation	Facturé à	Facturé	Payé	Date de paiement	Incluse dans la facture mensuelle N°	Solde
F31	Rapport	2015/01/04	Brisson, Julie	150,00				-150,00
F65	Thérapie	2014/02/13	Brisson, Julie	90,00				-90,00
F68	Thérapie	2014/02/06	Brisson, Julie	90,00				-90,00
F67	Thérapie	2014/01/30	Brisson, Julie	90,00			14	-90,00
F66	Thérapie	2014/01/23	Brisson, Julie	90,00			14	-90,00
F64	Thérapie	2014/01/16	Brisson, Julie	90,00			14	-90,00
F48	Thérapie	2014/01/09	Brisson, Julie	60,00			14	-60,00

Fig 23.B

Contenu Info sur séance Historique **Facturation**

Facturation Liste des factures **Sommaire du compte**

Factures individuelles **Factures mensuelles**

Toutes Dues Payées

Total facturé Total payé Solde

330,00 -330,00

Cliquez sur le N° de facture pour afficher

Cliquez sur la date du paiement vide pour payer

Une facture mensuelle est le regroupement de plusieurs factures individuelles.

Avant de créer une facture mensuelle, vous devez avoir facturé individuellement chaque service à inclure dans la facture mensuelle.

Pour créer une facture mensuelle, affichez une des factures individuelles à inclure

	Date de facturation	Facturé	Payé	Date de paiement	Facture N°
1	2015-05-04	330			14

19.2.2 Procédure de création d'une facture mensuelle.

Les outils pour produire une facture mensuelle sont dans l'interface des factures individuelles.

Il faut donc afficher une facture individuelle pour regrouper ensemble différentes factures pour des services ayant été offerts dans le même mois.

Pour afficher une facture individuelle, deux méthodes : soit vous affichez d'abord l'onglet « Liste des factures » et vous cliquez sur le symbole de la facture, soit vous cliquez sur le N° de facture dans la liste des factures individuelles.



Factures individuelles Factures mensuelles

Cliquez sur le N° de facture pour afficher la facture, ou
Cliquez sur le nom pour afficher la transaction dans le grand livre

Liste des services facturés à ce client. Total fa

Toutes Dues Payées 24

Facture N°	Service facturé	Date de facturation	Facturé à
F10	Rencontre de	2013/11/26	Lafrance, Maude et
F9	Thérapie de	2013/11/19	Lafrance, Maude et

Cliquez sur le N° de facture pour afficher la facture, ou
Cliquez sur le nom pour afficher la transaction dans le grand livre.

Facture N° F1250

162 Inscrite dans la facture mensuelle N°

Retour

Factures individuelles

Imprimer

Ajouter une facture

Supprimer cette facture ou ce paiement

Factures mensuelles

Créer ou afficher une facture mensuelle

Payer la facture mensuelle

Effacer la facture mensuelle

Paie

Paie

sur la facture -90,00

Dans l'interface de la facture individuelle, des outils sont disponibles pour la facture individuelle et pour la facture mensuelle.

Pour regrouper des factures individuelles des services offerts dans le même mois, cliquez sur le bouton « Créer ou afficher une facture mensuelle ».

Si la facture a déjà été créée, elle ne s'affichera seulement pour vous permettre de l'imprimer ou de simplement en vérifier le contenu.

En cliquant sur le bouton, une nouvelle interface s'affiche pour choisir les dates de la facture mensuelle que vous voulez créer.

Entrez les choix du mois et de l'année, et cliquez sur « Continuer ».

Choisir un mois et une année de service, puis cliquez sur le bouton continuer

Mois Année

← ANNULER Continuer →

Après avoir cliqué sur continuer la facture mensuelle s'affiche avec les outils de prévisualisation.

Dans l'exemple ci-après (page suivante) la facture mensuelle N° 14 inclut 4 services du mois de janvier, la date de facturation et le N° de facture mensuelle.

				Facturé à Brisson, Julie	
				...	
				Date de facturation	04 mai 2015
				Facture N°	14
Date du service	Facturé	Montant	Payé		
09 janv. 2014	Thérapie individuelle	45.00 \$			
	Ouverture de dossier	15.00 \$			
	Taxes	\$			
Date de paiement	Sous-total	60.00 \$	\$		
16 janv. 2014	Thérapie individuelle	90.00 \$			
	Autres frais	\$			
	Taxes	\$			
Date de paiement	Sous-total	90.00 \$	\$		
23 janv. 2014	Thérapie individuelle	90.00 \$			
	Autres frais	\$			
	Taxes	\$			
Date de paiement	Sous-total	90.00 \$	\$		
30 janv. 2014	Thérapie individuelle	90.00 \$			
	Autres frais	\$			
	Taxes	\$			
Date de paiement	Sous-total	90.00 \$	\$		
Facturé		330.00 \$			
Payé			\$		
Total dû			-330.00 \$		

Si vous affichez à nouveau le « Sommaire du compte » de ce client dans la section « Notes » sous l'onglet facturation, vous pourrez voir la mention de cette facture sous l'onglet « Factures mensuelles », voir la Fig 23.B

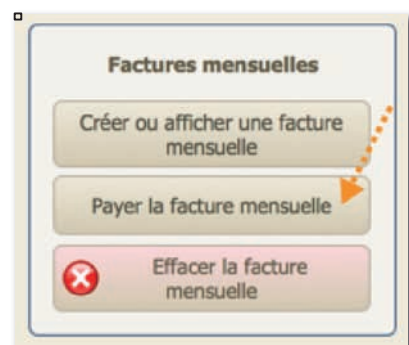
Vous pouvez l'afficher en tout temps en cliquant sur le N° de facture dans cette même interface, sans avoir besoin d'afficher auparavant une facture individuelle.

Par contre si vous souhaitez l'effacer, vous serez alors obligé d'afficher l'une des factures individuelles regroupées pour utiliser l'outil « Effacer la facture mensuelle».

19.2.3 Inscrire le paiement d'une facture mensuelle.

L'outil est disponible à deux endroits : soit dans l'interface pour modifier une facture, soit dans le sommaire du compte. Dans le sommaire du compte, il suffit de cliquer dans la rubrique du paiement lorsqu'elle est vide et que le montant du paiement est vide pour enclencher la procédure de paiement.

La procédure est automatisée : elle inscrit dans chaque facture individuelle, le même montant que le montant facturé pour chacun des services et la même date que la date du paiement mensuel.



Cliquez sur le N° de facture pour afficher
 Cliquez sur le paiement vide pour payer

Facturé	Payé	Date de paiement	Facture N°
360			85

A blue arrow points to the empty 'Payé' field, and a mouse cursor is shown clicking on the empty 'Date de paiement' field.

Cliquez sur le N° de facture pour afficher
 Cliquez sur le paiement vide pour payer

Facturé	Payé	Date de paiement	Facture N°
360	360	2014-04-06	85

The 'Payé' field now contains '360' and the 'Date de paiement' field contains '2014-04-06'.

19.3 Reçu annuel au client (rapport annuel personnalisé)

Pour un rapport annuel personnalisé sur les transactions avec un client qui a un dossier dans BaseDPsy, l'outil est disponible lorsque vous cliquez sur l'outil « Sommaire du compte ».

Nombre de séances	Tarif convenu	Total facturé	Total payé	Total dû
8	90,00 \$	386,96 \$	276,96 \$	-110,00 \$

Même si l'outil ne mentionne que le mot « paiements », il produit un rapport contenant les factures et les paiements concernant le client affiché au premier plan dans l'interface.

Après avoir cliqué dessus, la procédure vous affiche une interface où des choix sont disponibles.

Rapport annuel sur les paiements du client

Vous avez deux choix à faire dans l'ordre suivant :

1. Le type de rapport.

Trois choix sont disponibles.

D'abord, choisir l'une des options suivantes :

1 = Uniquement un reçu global pour l'année d'imposition ☐

2 = Un rapport contenant seulement les totaux mensuels et annuels ☐

3 = Un rapport contenant toutes les transactions ☐

2. Le ou les payeurs potentiels.

Il y a autant de noms ou de payeurs potentiels que vous avez saisis dans la section « Données Client ».

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 nom pour un seul des payeurs potentiels

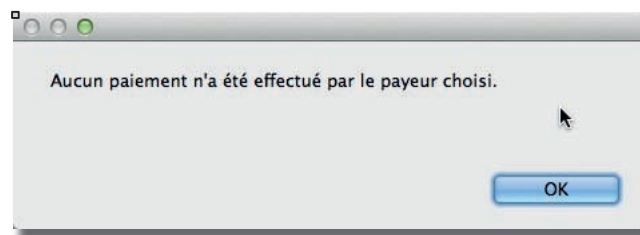
Client	Lafrance, Maude
Conjoint(e)	Desmaurs, Paul
Couple	
Père	
Mère	
Tuteur	
Autre payeur	

Cliquez pour inclure tous les payeurs potentiels => **Tous**

Dès que vous entrez un nom par exemple dans la rubrique pour le nom du père dans la section « Données Client », son nom sera affiché ici, même s'il n'a fait aucun paiement pour votre client.

Ces choix sont utiles surtout si votre client est un enfant ou un ado qui n'assume pas lui-même les frais de la thérapie, ou dans les cas de thérapie conjugale et familiale, lorsque plusieurs personnes partagent les coûts de la thérapie.

Si vous cliquez sur un nom associé au client, mais que cette personne n'a rien payé des coûts de la thérapie, ou qu'aucune facture n'a été enregistrée à son nom, le rapport restera vide et un message vous préviendra.



Le nom du couple ne s'affiche dans cette interface uniquement si vous avez indiqué sous l'onglet « Entente » dans la section « Dossiers Demande », que l'interface choisie pour les notes est celle de la « Thérapie conjugale ».

Peu importe le modèle de rapport que vous choisirez, il y a des informations dans chacun des rapports qui sont modifiables avant l'impression, ou avant la procédure de création du rapport.

Voici un rappel des contenus modifiables dans le rapport.

Trois copies à découper pour vos déclarations de revenus et vos dossiers personnels

BaseDPsy Alain Barbeau MBA Psychosociologue Reçu de : St-Cyr, Jeanne La somme de : 440 \$ Pour des services professionnels durant l'année : 2013 Pour : Jeanne St-Cyr, N° dossier: 82, N° Client: STCJ76060710 Membre de Ordre des ... Association des psychothérapeutes...	816 Cardinal, Saint-Eustache, Québec, Canada, J7R 7B7 alainbarbeau@basedpsy.com http://www.basedpsy.com/fr/ N° de Téléphone: (514) 667-5775 N° de permis : 8512AB TPS N° : 1234567890123456
---	--

Alain Barbeau

F790

La présence et le contenu de ces zones sont dépendantes de vos choix dans la section "Options personnaliser"

Dans le cas du rapport annuel pour le client, si vous choisissez le modèle « reçu » comme illustré ci-haut, le modèle oblige l'impression automatique de trois copies du même reçu.

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.

La gestion des ententes se fait en 5 étapes :

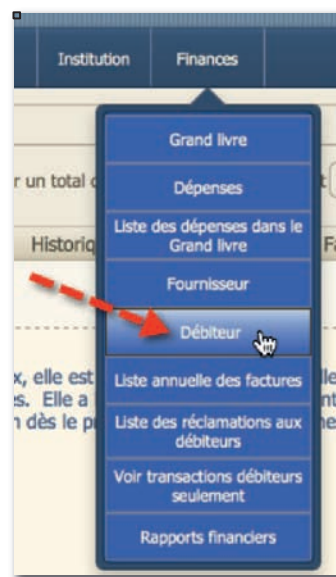
1. Création d'un dossier débiteur;
2. Association d'un client à l'un des débiteurs;
3. Création d'un mandat-PAE dans la section Données-Client;
4. Facturation des heures de services au débiteur associé;
5. Réclamation des heures facturées au débiteur associé.

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.

Sous l'onglet « Fichiers associés », 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.

The screenshot shows the 'Information & preferences' form for a debtor. It includes the following fields and callouts:

- Choix du modèle de facture pour ce débiteur:** MF3 (selected), M (radio button). Callout: "Certains débiteurs exigent un N° d'identification personnelle comme le N° d'Assurance sociale, entrez le titre du N° et le N°".
- N° de fournisseur:** 102467. Callout: "Écrire « N° de fournisseur » ou le titre donné par le débiteur équivalent à N° de fournisseur".
- N° d'identification personnelle:** N° d'Ass. soc. = 12345678901. Callout: "Choisir le style de facture correspondant le mieux aux exigences du débiteur".
- Est-ce que ce débiteur demande des factures anonymes?:** Oui (radio button), Non (selected radio button).
- Chèque libellé au nom de:** votre nom ou le nom de votre cie tel que convenu avec le débiteur.

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.

Le modèle 4 (MF4) contient les informations exigées par la firme « Shepell.fgi » dans leur modèle de facture. Seule la mise en page diffère du modèle proposé par la firme.

BaseDPsy.com

Code conseiller: AB-12-5698

Shepell.fgi

1060, rue University, bureau 220

Montréal QC H3B 4V3

Numéro d'activité: REM5264

N° de l'organisation cliente: 123456uuuu

Organisation cliente: Fonction publique du Canada

Statut du dossier: Actif

Codes des tâches	Heure	Date du service	Client absent	Date de paiement	Facturé	TPS	TVQ	Total facturé	Payé	Total dû
1	Absent	2013/09/10	1.0	2013/11/19	90.00			90.00		-90.00 \$
2	Absent	2013/09/17	1.0	2013/11/19	90.00			90.00		-90.00 \$
3	EP 1.0	2013/09/24		2013/11/19	90.00			90.00		-90.00 \$
4	EP 1.0	2013/10/01		2013/11/19	90.00			90.00		-90.00 \$
5	EP 1.0	2013/10/08		2013/11/19	90.00			90.00		-90.00 \$
Total d'heures absent			2.0					180.00		
Total d'heures présent			3.0					270.00		
Total facturé					450.00			450.00		-450.00 \$

Ⓜ a aél Ⓜ é

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.

Information & préférences

Fichiers associés

MF3

M

Est-ce que ce débiteur demande des factures anonymes?

☐ Oui
 ☒ Non

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.



Anonymat
 Désirez-vous afficher ou cacher l'identification du client dans cet état de compte?

Afficher

Cacher

Il est donc préférable d'éviter cela en cochant immédiatement le choix spécifique du débiteur.

816 Cardinal, Saint-Eustache Québec, Canada J7R 7B7
 N° de Téléphone (514) 66...
 TPS N° : 12345678901234

N° de fournisseur = F907643

Lamarre Assurance collective
 12568 Boul Maisonneuve, Montréal
 J8M 7G7

Pour services rendu à St-Cyr, Jeanne
 Date de naissance 1976/07/06
 Adresse 1243 rue de la Montagne, Montréal, Québec.

À chaque modèle, le choix de cacher ces informations personnalisées vous est offert au moment de la procédure d'impression.

En cochant non, ou en choisissant non au moment de l'impression, l'identité du client sera camouflée comme dans l'exemple ci-après (ovale jaune).

Service facturé	Client absent	Date du service	Facturé	Solde
Séance		13/06/04	95.00	-95.00 \$

N° de plan / police: GRIM13-57
 N° ID / Référence: LEGEM13-01

Seule les informations de références données (encerclées ici en violet) par le débiteur seront disponibles.

dc?sa?L ?ae?dn?

Il est désormais possible de remplir les formulaires de facturation des Programmes d'aide gouvernementaux SAAQ, CSST, IVAC, directement dans BaseDPsy.

Nous avons ajouté trois nouveaux modèles de factures qui sont une copie presque identique des formulaires fournis par ces organismes gouvernementaux. Pour s'y conformer, nous avons dû aussi ajouter des rubriques dans la section « Données »

Sous l'onglet « Coordonnées », nous avons ajouté une rubrique pour le « N° d'Assurance Maladie ». Sous l'onglet « Débiteur » et le sous onglet « Mandat-PAE » nous avons ajouté les rubriques pour : la « Date de l'évènement d'origine », et la « Date de récurrence, 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 et CSST ne sont pas fait comme des factures, mais demande un résumé des frais, un nouveau modèle 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 :

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.

Voici à quoi ressemble le formulaire de facturation de la CSST dans BaseDPsy :

CSST		Compte de soins ou de services de psychologie	
		PC -	
Identification du travailleur			
Nom et prénom Brisson, Julie		N° de dossier IVAC du client 325498	
Adresse		Dates des rencontres d'intervention où ont eu lieu	
Ville	Code postal	Date de naissance 1978-02-17	
N° de téléphone	Ext	Date de l'événement d'origine	
Sexe ☒ F ☐ M		Date de récidive, rechute ou aggravation	
Renseignement sur l'identité du fournisseur			
Nom et prénom Barbeau, Alain		N° de permis 123456789	
Adresse 816 cardinal, St-Eustache		N° de fournisseur	
Ville	Code postal J7R 7B7	Une fois par de groupe	
N° de téléphone (514) 667-5775	Ext		
Identification du médecin qui a charge du travailleur (s'il y a lieu)			
Ordonnance ☐ Non ☐ Oui Si vous avez répondu oui, complétez.		N° de permis	
Nom et prénom		Date de l'ordonnance	
Évaluation psychologique			
Soins ou services fournis		Code	Nb d'heures Taux horaire Total
Du 2014-01-09	Rencontres d'évaluation	1301	1 90,00 90,00
Au 2014-01-23	Temps de rédaction du rapport d'évaluation	1311	
Intervention psychologique			
Soins ou services fournis		Code	Nb d'heures Taux horaire Total
Du 2015-07-24	Rencontres d'intervention	1302	3 90,00 270,00
Au 2015-11-19	Temps de rédaction du rapport d'évolution	1312	
Temps de rédaction du rapport final		1313	
Total exempt de TPS et de TVQ			360,00
Signature du psychologue			
Je certifie avoir fourni les soins ou services indiqués ci-dessus			
			2015-11-28
BaseDPsy 7.3C		Facture N° : 23	
CSST WEB 5008 (212-07)		Page 1	

Le formulaire de facturation de IVAC dans BaseDPsy :

IVAC
Indemnisation
des victimes
d'actes criminels

Compte de services d'intervention psychosociale

Renseignement sur l'identité du client	
Nom et prénom Poliquin, Anaïs	N° de dossier IVAC du client 15-638
Adresse 1528 Boul. Maisonneuve	Dates des rencontres d'intervention qui ont eu lieu 0884 08 01
Ville Montréal Code postal J7M 9T5	Date de naissance 1984-08-04
N° de téléphone (514) 698-5472 Ext	Date de l'événement d'origine 2013-12-11
Sexe ☒ F ☐ M	Date de récidive, rechute ou aggravation

Renseignement sur l'identité du fournisseur	
Nom et prénom Barbeau, Alain	
Adresse 816 Cardinal,	N° de permis 11111 Titre professionnel Psychosociologue
Ville Saint-Eustache, QC Code postal J7R 7B7	N° de fournisseur
N° de téléphone (514) 667-5775 Ext	Individuel de groupe

Dates des rencontres d'intervention qui ont eu lieu depuis la dernière facturation			
2015-11-25			
2014-07-17			

Évaluation psychologique				
Soins ou services fournis		Nb d'heures	Taux horaire	Total
Du	2015-11-25	Rencontres d'évaluation	2	125,00
Au	2015-11-25	Temps de rédaction du rapport d'évaluation		

Intervention psychologique				
Soins ou services fournis		Nb d'heures	Taux horaire	Total
Du	2014-07-17	Rencontres d'intervention	2	90,00
Au	2015-11-25	Temps de rédaction du rapport d'évaluation		
		Temps de rédaction du rapport final		
Total exempt de TPS et de TVQ				430,00

Signature du fournisseur	
Je certifie avoir fourni les soins ou services indiqués ci-dessus	
	
2015-11-28	

BaseDPsy 7.3 Facture N° : 32 2015-11-28 Page 1

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

Société de l'assurance automobile Québec

Facture pour services professionnels - Programme d'aide au personnel

Nom **Barbeau** Prénom **Alain**

N° d'Assurance sociale **123456789** N° de permis **123456789** N° d'entreprise du Québec (NEQ)

Chèque libellé au nom de **Alain Barbeau**

Adresse pour le remboursement
816 cardinal, St-Eustache, , J7R 7B7

Téléphone **(514) 667-5775**

Courriel **alainbarbeau@basedpsy.com**

Description des services rendus

SAAQ 15-258 Notre numéro de dossier	N°ID 60 Votre numéro de référence	2015/12/02 Date	90,00 Honoraires par consultation	\$
Maximum atteint pour l'année (1000\$) ☐				
Processus thérapeutique terminé ☐				
	Date du service	Heures facturées	Facturé	Total dû
	15/07/26	1H00	90.00	-90.00 \$
	15/05/24	1H00	90.00	-90.00 \$
	15/05/17	1H00	90.00	-90.00 \$
	15/05/10	1H00	90.00	-90.00 \$
Grand total en date du 2015/12/02		4H00	360.00	-360.00 \$

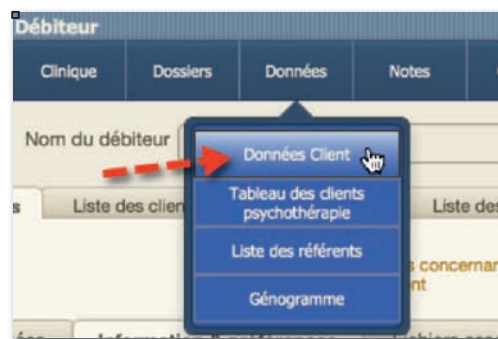
Facture N° : 24 2015-12-02 1

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.

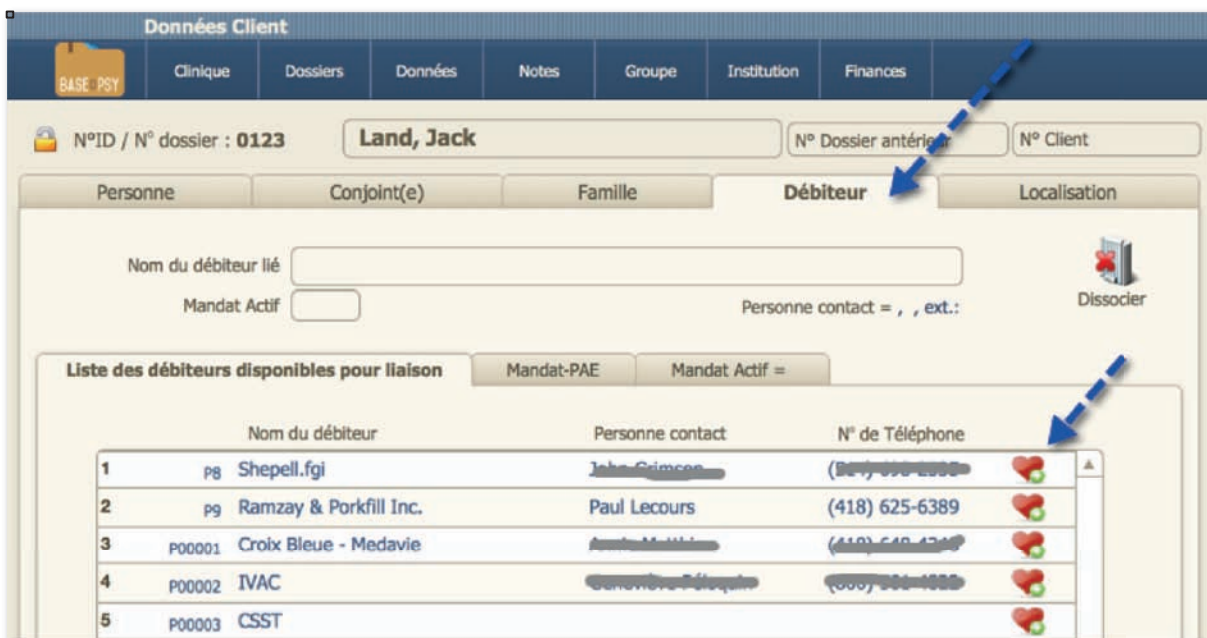
Ce lien entre votre client et un débiteur est créé dans la section « Données client ». Évidemment, le dossier du client doit être déjà créé, c'est une étape préalable. Vous trouverez dans un autre chapitre de ce manuel comment créer le dossier client.

La section « Données Client » est accessible par le menu déroulant « Données ».



Dans la section « Données Client », cliquez sur l'onglet « Débiteur ».

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 « Cœur » pour lier ce client et ce débiteur. Ce lien est nécessaire pour permettre que toutes les factures

que vous ferez pour les services à votre client (mais payés par ce débiteur) soient identifiées au débiteur.

En cliquant sur le bouton en forme de cœur, cela donne ceci :

Données Client

BASE PSY Clinique Dossiers Données Notes Groupe Institution Finances

N°ID / N° dossier : 0123 Land, Jack N° Dossier antérieur N° Client

Personne Conjoint(e) Famille **Débiteur** Localisation

Nom du débiteur lié **Ramzay & Porkfill Inc.** p9

Mandat Actif ☐ Personne contact = Paul Lecours, (418) 625-6389, ext.: 365

Liste des débiteurs disponibles pour liaison Mandat-PAE Mandat Actif =

	Nom du débiteur	Personne contact	N° de Téléphone	
1	p8 Shepell.fgi	John Johnson	(418) 625-6389	
2	p9 Ramzay & Porkfill Inc.	Paul Lecours	(418) 625-6389	

20.3 Créer un mandat-PAE dans la section Données-Client

Si vous avez utilisé auparavant la version 6, lire le texte en italique qui suit, sinon passez au sous-chapitre : **Définir l'entente avec le débiteur.**

Dans la version 6, cette gestion était à son niveau le plus simple. Cela consistait à faire un lien entre le montant facturé au client et l'identité du débiteur du client. Ce qui permettait de savoir combien d'argent avait été facturé au débiteur pour ce client et de savoir combien de séances avaient été facturées au débiteur pour ce client.

Par contre, cette information restait globale et les quantités s'additionnaient d'année en année sans tenir compte du renouvellement ou pas de l'entente avec le débiteur, sans tenir compte non plus de la durée limitée de l'entente ou du maximum monétaire de l'entente.

Dans la version 7, nous introduisons un nouveau concept qui va permettre de gérer complètement les ententes avec les débiteurs. Chaque entente va se nommer « Mandat-PAE » et chaque Mandat-PAE va avoir une identité propre, un N° de série commençant par « C1 ».

À chaque mandat-PAE, vous allez pouvoir identifier une date de début, une date d'échéance, un nombre de séances autorisé et (au choix) un montant maximum de frais autorisés.

Vous allez aussi pouvoir créer plusieurs mandats pour le même client avec un même débiteur, les mandats se succédant au fur et à mesure de leur renouvellement. Le dernier mandat-PAE en cours sera identifié comme un mandat « Actif ».

Le suivi de l'entente se fera par la suite automatiquement, car à chaque fois que vous allez facturer une séance à un débiteur, le « N° Mandat-PAE » du « mandat actif » sera associé à la somme facturée.

En conséquence, vous pourrez par la suite identifier de façon précise toutes les transactions qui ont été associées à un mandat et donc identifier également la partie non encore dépensée soit du maximum d'argent autorisé par le débiteur, soit le nombre de séances autorisé par le débiteur, pour chacun des mandats-PAE.

En plus, si à l'échéance d'un mandat-PAE, il y a un solde positif sur le montant autorisé, ce montant en surplus ne viendra pas affecté le solde du prochain mandat car les sommes sont reliées à un identifiant unique par mandat-PAE.

Le passage de la version 6 à la version 7.

Évidemment, lorsque vous importerez vos données de la version 6 à la version 7, comme le « N° de Mandat-PAE » n'existe pas dans la version 6, vous aurez à faire une adaptation manuelle de vos données financières.

Ce que vous aurez à faire sera d'identifier le solde de la dernière entente avec le débiteur concernant chacun de vos clients et de créer un « Mandat » dans la version 7 pour le solde restant de l'entente en cours.

Pour identifier ce solde, certains utiliseront les informations qu'ils conservent en dehors de BaseDPsy, d'autres voudront retrouver l'information à l'intérieur de BaseDPsy.

Pour vous aider à retrouver cette information, nous avons ajouté quelques outils : d'abord nous conservons dans la version 7 l'information sur les soldes de la version 6 comme elle était formulée.

Liste des débiteurs disponibles pour liaison **Mandat-PAE** Mandat Actif = C20

Références au dernier débiteur lié

Code conseiller / N° de fournisseur 123456789abcde Fédération des enseignants

Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence LabM1402 N° de l'organisation cliente

Date du renouvellement 2014/09/01 Autre info

Liste des mandats

N° mandat	Tarif convenu	Date du début du mandat	Total d'heures autorisé	Date estimée de la dernière séance	Rapport d'évolution après ce nombre de séances	Date du renouvellement	Montant maximum autorisé	Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence	Heures restantes sur le total autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé
C20	90,00	2014-02-14	12	2014-05-09	3 12	2014-09-01		LabM1402	8	

Ce bouton affiche une fenêtre surgissante permettant de voir les informations sur l'entente avec le débiteur dans le format de la version 6

+ Ajouter un mandat

Entente Version 6

Vous pouvez aussi utiliser les informations disponibles dans la liste des réclamations aux et la liste des transactions chargées aux débiteurs.

Liste des réclamations aux débiteurs

Voir transactions débiteurs seulement

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.

Affichez les rubriques sous l'onglet « Mandat-PAE » (capture d'écran sur la page suivante)

Personne Conjoint(e) Famille **Débiteur** Localisation

Nom du débiteur lié **Ramzay & Porkfill Inc.** pg  Dissocier

Mandat Actif ☐ Personne contact = Paul Lecours, (418) 625-6389, ext.: 365

Liste des débiteurs disponibles pour liaison **Mandat-PAE** Mandat Actif =

Références au dernier débiteur lié

Code conseiller / N° de fournisseur **RP 1234** Organisation cliente

Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence N° de l'organisation cliente

Date du renouvellement Autre info

Liste des mandats

N° mandat	Tarif convenu	Date du début du mandat	Total d'heures autorisé	Fin estimée du mandat	Rapport d'évolution après ce nombre de séances	Fin réelle du mandat	Montant maximum autorisé	Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence	Heures restantes sur le total autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé

 Ajouter un mandat Total Entente Version 6

Notes

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.

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.

N°ID / N° dossier : 0123 Land, Jack N° Dossier antérieur N° Client

Personne Conjoint(e) Famille **Débiteur** Localisation

Nom du débiteur lié **Ramzay & Porkfill Inc.** p9 

Mandat Actif **C21** Personne contact = Paul Lecours, (418) 625-6389, ext.: 365

Liste des débiteurs disponibles pour liaison **Mandat-PAE** Mandat Actif = C21

Références au dernier débiteur lié

Code conseiller / N° de fournisseur **RP 1234** Organisation cliente

Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence **132 654 897** N° de l'organisation cliente

Date du renouvellement **2015/02/02** Autre info

Liste des mandats

N° mandat	Tarif convenu	Date du début du mandat	Total d'heures autorisé	Fin estimée du mandat	Rapport d'évolution après ce nombre de séances	Fin réelle du mandat	Montant maximum autorisé	Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence	Heures restantes sur le total autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé
C21	90,00	2015-03-02	6	2015-04-13	6		540,00	132 654 897	4	175,00
C20	85,00	2015-02-02	26	2015-08-03	6 12 26		960,00	132 654 897	24	780,00

 Ajouter un mandat Total **32** **1500,00** Entente Version 5

Notes

Dans l'exemple ci-haut, 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.

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.

Les chiffres de couleur bleu sont modifiables : ce sont des rubriques que vous pouvez modifier. Lors de la création d'un nouveau mandat, les rubriques sont vides, il vous faut donc saisir : le tarif convenu avec le débiteur, 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 ou N° de référence.

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.

Liste des mandats							
N° mandat	Tarif convenu	Date du début du mandat	Total d'heures autorisé	Date estimée de la dernière séance	Rapport d'évolution après ce nombre de séances		Date du renouvellement
C23	84,00	2015-05-04	16	2015-08-24	3	12 16	2016-05-02
C22	79,00	2014-05-01	12	2014-07-24	3	12 17	2015-04-30

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.

Montant maximum autorisé	Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence	Heures restantes sur le total autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé
540,00	132 654 897	4	175,00
960,00	132 654 897	24	780,00

Le bouton rouge avec un « moins » en blanc sert à effacer un « Mandat PAE ». Nous vous suggérons de l'utiliser uniquement lorsque vous avez créé un mandat par erreur.

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. (Voir page suivante)

Personne
Conjoint(e)
Famille
Débiteur

Nom du débiteur lié
Mandat Actif
Personne contact = , , ext.:

Liste des débiteurs disponibles pour liaison
Mandat-PAE
Mandat Actif =

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.

Nom du débiteur lié

Mandat Actif Personne contact = , , ext.:

Liste des débiteurs disponibles pour liaison Mandat-PAE Mandat Actif =

Total d'heures autorisé	Heures restantes sur le total autorisé	Montant maximum autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé

Liste des séances incluses dans le mandat-PAE actif

Date de facturation	Service facturé	Montant facturé	% des honoraires chargé	Payé	Solde sur la facture	Statut de la facturation au débiteur	N° facture mensuelle ou du débiteur

Nom du débiteur lié **IVAC** P00002 

Mandat Actif **C17** Personne contact = **Genevieve Pichon**, (800) 561-4822, ext.: 2428

Liste des débiteurs disponibles pour liaison Mandat-PAE Mandat Actif = **C17**

Total d'heures autorisé	Heures restantes sur le total autorisé	Montant maximum autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé
26	11,5	2000,00	657,70

Liste des séances incluses dans le mandat-PAE actif

Date de facturation	Service facturé	Montant facturé	% des honoraires chargé	Payé	Solde sur la facture	Statut de la facturation au débiteur	N° facture mensuelle ou du débiteur
1	2014-09-18	Séance	86,60	100%		-86,60	À réclamer
2	2014-09-11	Séance	86,60	100%		-86,60	À réclamer
3	2014-09-04	Séance	86,60	100%		-86,60	À réclamer
4	2014-08-25	Séance	86,60	100%		-86,60	À réclamer
5	2014-08-08	Rapport	86,60	100%		-86,60	Déjà réclamé 20
	2014-07-22	Séance	86,60	100%		-86,60	Déjà réclamé 20
	2014-07-08	Séance	86,60	100%		-86,60	Déjà réclamé 20
	2014-07-03	Séance	86,60	100%		-86,60	Déjà réclamé 20
	2014-06-27	Séance	86,60	100%		-86,60	Déjà réclamé 20
10	2014-06-09	Séance	86,60	100%		-86,60	Déjà réclamé 20
11	2014-05-26	Séance	86,60	100%		-86,60	Déjà réclamé 20
Total			1342,30	216,50		-1125,80	

Total d'heures utilisées: 14,50

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.

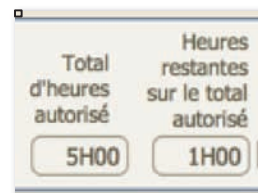
La liste des séances incluses dans le mandat-PAE actif est triée selon l'ordre décroissant de la date de facturation. Les chiffres avant la date de facturation indique l'ordre et le nombre de services mais n'indiquent pas le N° de séance.

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 ».

Le tableau s'affiche dans une fenêtre surgissante.



L'affichage des durées est désormais en format heure (hh-H-mm) et non en format décimal (0.00).



De plus, dans la section Notes, sous l'onglet Facturation, une alerte est affichée lorsque le nombre d'heure restant est de une (1) heure ou moins, ou lorsque le solde sur le montant total autorisé est de « 150.00 » ou moins.



Un bouton a aussi été ajouté avec la version 7.5 pour voir tous les mandats de tous les débiteurs externes dans une seule liste.



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^{ème} Étape
Déjà facturé à Services personnels Grimson

Cliquez sur l'un des noms ci-dessous pour facturer totalement ou partiellement le service (séance).
 Pour "Autre payeur" cliquez sur la flèche jaune après avoir entré le nom du débiteur.
 Pour enregistrer un paiement différé, cliquez sur l'icône de caisse.

Client  St-Cyr, Jeanne

Conjoint(e)  Tourangeau, Paul

Couple  St-Cyr, Jeanne et Tourangeau, Paul

Débiteur  Services personnels Grimson

Au moment de facturer le service (séance), vous avez cliqué sur le nom du débiteur.

Résumés des séances de Mme **St-Cyr, Jeanne et Tourangeau, Paul** 82

En date du 2013/06/03 N° Séance 0005 Sur un total de 0007 N° Client STCJ76060710

Contenu Info Historique **Facturation**

Facturation Liste des factures pour cette séance Sommaire du compte

Ajouter une facture

Client ayant bénéficié de vos services

Transaction enregistrée (facturée à) comme étant dûe par un débiteur externe

Coût du service 90,00

Facture N°	Facturé à	P	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé	TPS	TVQ	Montant à payer	Solde sur la facture
F805	Services personnels Grimson	P5	90,00		90,00			90,00	
			Date de paiement		% 100%	Payé			-90,00
			Encaissement			Signature			
			Date de paiement		%	Payé			
			Encaissement			Signature			

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.

Contenu

Info sur séance

Historique

Facturation

Liste des séances réalisées avec ce client

Total d'heures réalisées = 9.0

Débiteur

Total d'heures attribuées par un débiteur = 9.0

Total d'heures facturées à un débiteur = 6.0

Solde avec débiteurs = 3.0

N° D	N° S	Date de la séance	Rédaction complétée	Format d'entretien	Durée en minutes	Facturé à	Supervisée	État d'impression
1	0009	2013/08/05	Oui	Séance face à face	60	Lamarre Assurance collective		N306
1	0008	2013/07/29	Oui	Séance face à face	60	Lamarre Assurance collective		N305
1	0007	2013/07/22	Oui	Séance face à face	60	Lamarre Assurance collective		N304
1	0006	2013/07/15	Oui	Séance face à face	60	Lambert, Marjolaine		N303
1	0005	2013/07/08	Oui	Séance face à face	60	Lambert, Marjolaine		N302
1	0004	2013/07/02	Oui	Séance face à face	60	Lambert, Marjolaine		N301
1	0003	2013/06/24	Oui	Séance face à face	60	Tremblay Services aux entreprises		N300
1	0002	2013/06/17	Non	Séance face à face	60	Tremblay Services aux entreprises		N299
1	0001	2013/06/03	Non	Séance face à face	60	Tremblay Services aux entreprises		N278

20.5 Facturer le débiteur (imprimer et 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.



Sous le tableau, le solde dû par le débiteur indique le montant que le débiteur ne vous a pas encore remboursé.

Nom du débiteur: Services personnels Grimson

Coordonnées

Liste des transactions inscrites à ce débiteur

Liste des clients as

Cliquez sur le titre de colonne pour mettre les transactions non facturées en haut de la liste

Réclamé au débiteur dans la Facture N°

N° de transaction	Date du service	Pour services rendu à	Total facturé	Montant à payer	%	À Facturer	Payé	Date de paiement	Solde
F944	2013/08/21	St-Cyr, Jeanne et	45,00	45,00	50%	À Facturer			-45,00
F820	2013/07/24					39			-30,00
F822	2013/07/31			30,00	50%	39			-30,00
F823	2013/08/07	Morrits, Émile	60,00	60,00	100%	40			-60,00
F825	2013/08/08			30,00	50%	40			-30,00
F826	2013/08/15	Morrits, Émile	30,00	30,00	50%	45	30,00		
Solde									-385,00

Transaction non encore facturée

Facture payée par le débiteur

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.

Facturer ce 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.

Dans l'étape suivante deux choix de méthode s'offre à vous.

Examinez les transactions affichées, et si toutes les transactions affichées doivent

Choisir une seule des méthodes suivantes, puis cliquez sur la flèche pour continuer

Choisir le mois et l'année des transactions à réclamer

Mois Année Continuer

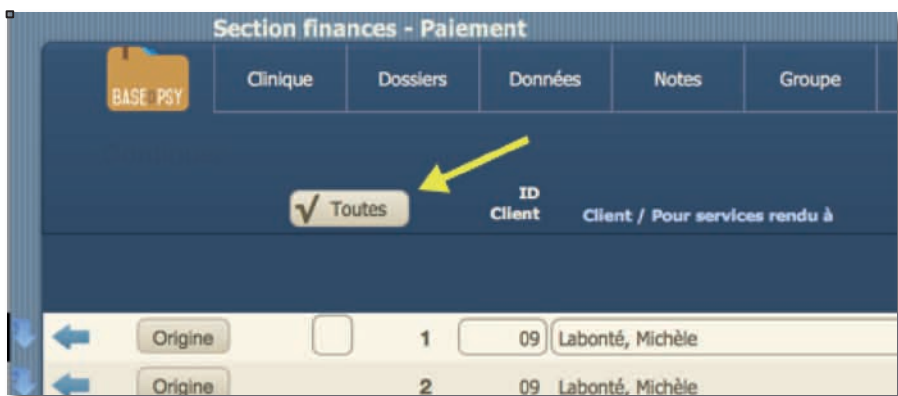
Indiquer une période de transactions à réclamer

Date du début Date de la fin Continuer

Choisir parmi toutes les transactions non réclamées Continuer

ANNULER

être incluses dans la facture (réclamation) au débiteur, vous pouvez alors cliquer sur le bouton « Toutes ».



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 » (non affiché ici).

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/d'en-têtes ».

BaseDPsy
Alain Barbeau MBA
 Psychosociologue
 816 Cardinal, Saint-Eustache, Québec, Canada, J7R 7B7
 N° de Téléphone (514) 667-5775
 N° de Télécopie
 N° de permis : 8512AB
 TPS N° : 1234567890123456
 alainbarbeau@basedpsy.com
 N° de fournisseur : SPG 1306-36

Facture
 Facture N° 56
 en date du 2013-08-22

Services personnels Grimson
 226 rue King est, Sherbrooke

N° de plan / police: GRIM13-57
 N° ID / Référence: LEGEM13-01

Service facturé	Client absent	Date du service	Facturé	Solde
Séance		13/05/14	95.00	-95.00 \$
Séance		13/05/21	95.00	-95.00 \$
Séance		13/05/28	95.00	-95.00 \$
Grand total en date du 2013/08/22			285.00	-285.00 \$

Alain Barbeau

page 1

20.6 Vérifier la liste des services réclamés au débiteur.

Si votre facture imprimée pour le débiteur n'est pas à porter 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 »

Nom du débiteur: Services personnels Grimson N°ID: P5

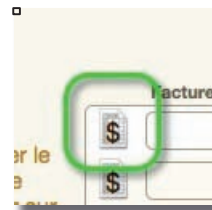
onglets: Factures | Liste des transactions | Liste des clients associés | **Sommaire du compte**

Liste des factures réclamées auprès de ce débiteur

Facture N°	Date de facturation	Total facturé	Payé	Date de paiement	Solde sur la facture
\$ 57	2013-08-22	275,00			-275,00
\$ 56	2013-08-22	285,00			-285,00
\$ 45	2013-08-14	30,00			-30,00

enregistrer le t d'une cliquez sur la caisse

- 2- Cliquez sur l'icône de facture (avec un signe de dollar).
- 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.



Facture

Date de facturation: Facture N°:

Réclamé à :

Total facturé	Payé	Date de paiement	Solde sur la facture	Solde
360,00			-360,00	-360,00

Liste des transactions incluses dans cette facture

Nom du client	Service facturé	Date du service	Montant à payer	Payé	Date de paiement	N° Dossier PAE & Référence
McPherson, June	Thérapie	2015-05-15	90,00			124578
McPherson, June	Session	2015-05-22	90,00			124578
McPherson, June	Session	2015-05-29	90,00			124578
McPherson, June	Session	2015-06-05	90,00			124578

Vous trouverez également dans l'interface du Grand livre, 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.

Pour connaître la manière d'enregistrer le paiement reçu d'un débiteur externe, voir le chapitre « Paiement différé ».

Statut de la facturation au débiteur	N° facture du débiteur
60	Déjà réclamé
60	À réclamer

20.7 Besoins de correction dans les réclamations (factures) aux débiteurs

20.7.1 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 :

1. 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.

4. 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.
5. Si cela n'a pas réglé le problème, vous pouvez alors recommencer ou utiliser la solution de la situation 2.

Voir transactions débiteurs
seulement

Statut de la facturation au débiteur	N° facture mensuelle ou du débiteur	Type de transaction	N° Fiche
Déjà réclamé	93		
Déjà réclamé	91		
Déjà réclamé	91	Facture	N348

N° modifiable

ID Payeur	Débiteur
P9	Ramzay & Porkfill Inc.
P8	Shepen
P8	Shepell,fg
P8	Shepell.fgi

Pour faire
correspondre
le nom au
nouveau N°
ID

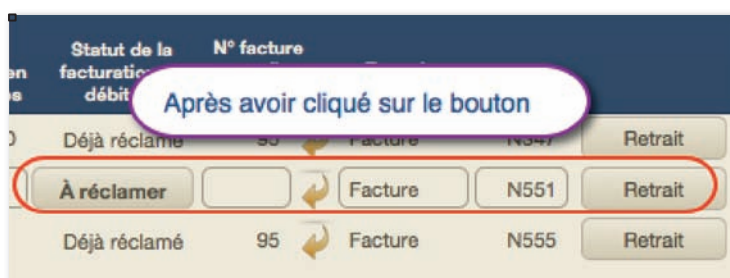
N° modifiable

20.7.2 Situation N° 2

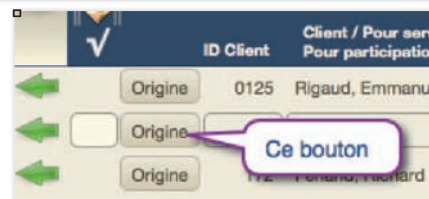
Une transaction a été facturée par erreur à un débiteur

Solution :

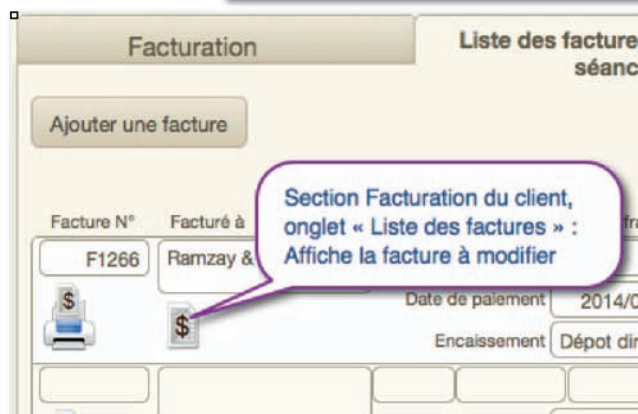
1. Afficher la liste des transactions au débiteur, sélectionner la ligne de la transaction concernée et cliquer sur le bouton « Retrait »;



2. Afficher la section « Notes » pour avoir accès à la facture originelle dans laquelle vous avez facturé le débiteur;



3. Afficher ensuite la facture du client;



4. Effacer la facture individuelle du service;



5. Refacturer le client en choisissant le bon payeur.

Facturation

1^{ère} Étape

Saisir les informations qui seront affichées

Tarif convenu pour cette démarche 70.00

M Codes des tâches Service facturé Thérapie individuelle

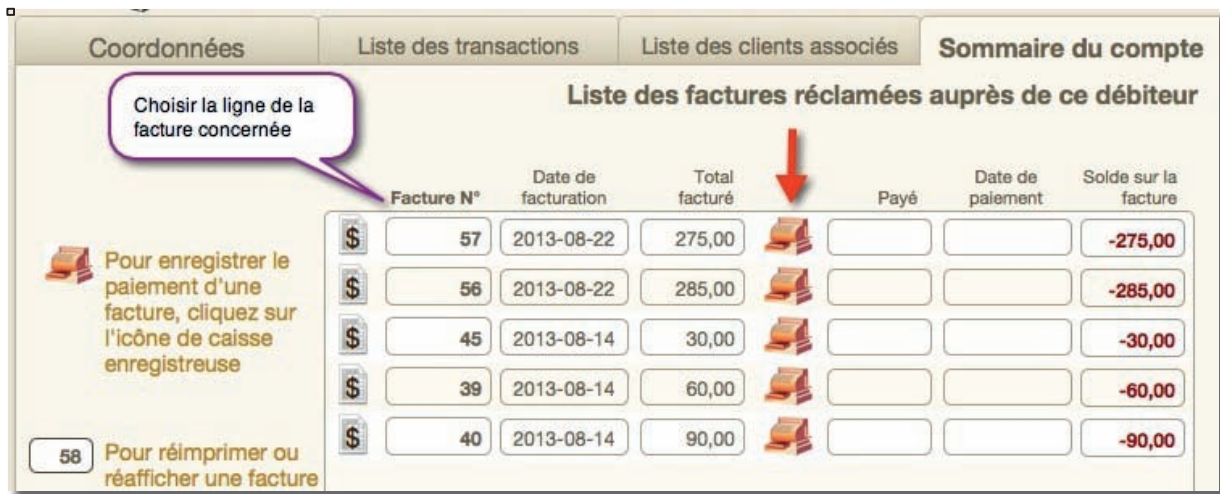
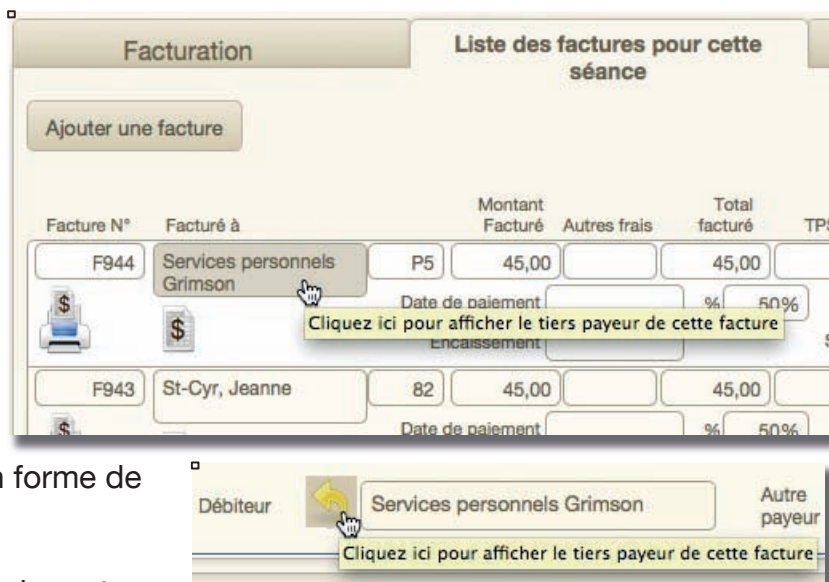
Date de facturation 001/00/00

20.8 Enregistrer la réception d'un paiement de la part d'un débiteur externe

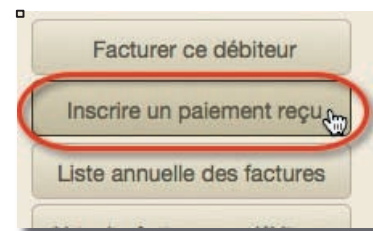
Un bouton caché vous permet d'afficher directement le débiteur d'un client à partir de la section « Notes » en cliquant sur le nom du débiteur. Il est situé dans le tableau sous l'onglet « Liste des factures ».

Mais vous pouvez aussi utiliser le bouton de retour qui est superposé au bouton en forme de caisse enregistreuse.

Pour enregistrer un paiement de la part d'un débiteur, vous devez afficher le sommaire du compte et cliquer sur la caisse enregistreuse dans la ligne de la facture concernée.



Le bouton « Inscrire un paiement reçu » ne fait que vous rappeler 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.

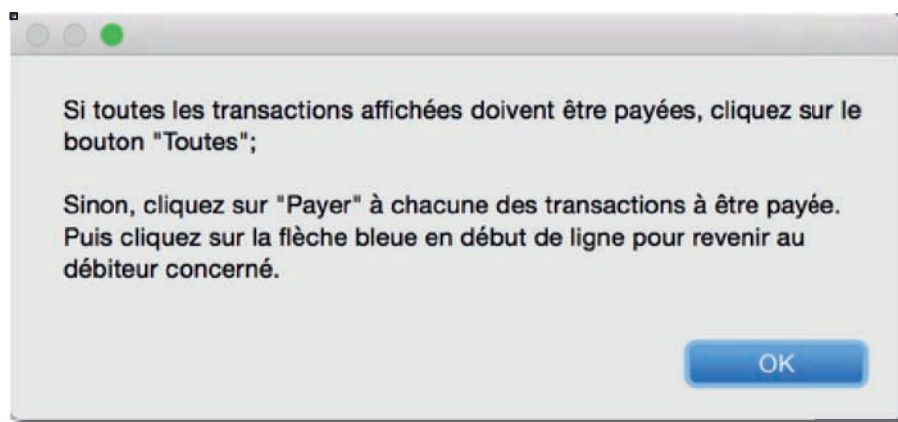
Mais vous pouvez constater qu'il n'y a aucune rubrique pour contenir le montant du paiement effectué par le débiteur. Cela n'est pas nécessaire parce que la procédure va tout simplement payer une par une les factures du client qui ont été chargées au débiteur.

Après avoir 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.



The dialog box titled "Définir le mode de paiement" contains four input fields: "Date de paiement" with the value "2014/03/15", "Encaissement" with the value "CHQ", "N° Chèque / Carte crédit" which is empty, and "Carte de crédit ou compte bancaire" which is empty. At the bottom, there are two buttons: "ANNULER" with a left-pointing arrow and "Continuer" with a right-pointing arrow.

Un message vous rappelle la prochaine étape.



The message dialog box contains the following text: "Si toutes les transactions affichées doivent être payées, cliquez sur le bouton 'Toutes';" and "Sinon, cliquez sur 'Payer' à chacune des transactions à être payée. Puis cliquez sur la flèche bleue en début de ligne pour revenir au débiteur concerné." At the bottom right is an "OK" button.

En cliquant sur « Toutes », la procédure de paiement inscrira les données du paiement dans toutes les transactions affichée, 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.

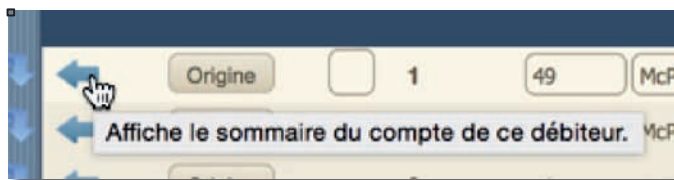
Avant de cliquer sur « Payer » =

N° facture mensuelle ou du débiteur	Date de facturation	Date de paiement	Montant dû	Type d'encaissement	Payé	N°	Solde sur la facture	Solde du payeur
Totaux			90.00					-90.00
Payer	12	2015/05/03	90.00				-90.00	-180.00

Après avoir cliqué sur « Payer » =

N° facture mensuelle ou du débiteur	Date de facturation	Date de paiement	Montant dû	Type d'encaissement	Payé	N°	Solde sur la facture	Solde du payeur
Totaux			90.00		90.00			0.00
12	2015/05/03	2015/05/04	90.00	CHQ	90.00	123	0.00	-90.00

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'entête pour aller dans la section de votre choix.



20.9 État de compte débiteur ou Liste annuelle des factures

Pour les débiteurs, un seul modèle est disponible. L'appellation de l'outil est également plus spécifique.

Liste annuelle des factures

La procédure vous demande uniquement de choisir l'année du rapport.

Définir l'année de facturation pour le rapport.

Si vous laissez la rubrique vide, toutes les années seront incluses dans le rapport

Année

2013

OK

Et elle affiche le résultat en pré-impression.

État de compte
Liste des factures et paiements

Gregor Insurance P7

N° de fournisseur = 223463475	Facture N°	Total facturé	Payé	Total dû
	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 2015/05/05		270.00 \$	180.00 \$	-90.00 \$

21. Facturation des rencontres de thérapie de groupe

21.1 Étapes préalables à la facturation

- [Afficher la section « Thérapie de groupe »](#)

Afficher la section « Thérapie de groupe » puis cliquez sur l'onglet « Participants » pour vous assurer que la liste des participants inscrits est correcte.

Titre de la thérapie de groupe : **Soutien aux personnes avec emphysème**

Les notes concernant les clients avec dossier dans BaseDPsy, qui participent à une thérapie de groupe, sont saisies dans la section "Notes".
Pour un participant sans dossier, la rédaction de notes n'est pas disponible ailleurs que dans les rencontres.

Position dans la liste	N° dossier	Notes	Nom de la personne	Présences aux rencontres
1			Marco Polo	514-2
2	0136		Sabourin, Maude	
3	0139		McPherson, June	
4	0145		McCarly, July	
5	0146		Murphy, Brian	

- [Afficher la section « Rencontres de groupe »](#)

Afficher la section « Rencontres de groupe », cliquez sur l'onglet « Info sur la rencontre », puis regarder sous l'onglet « Participants » si tous les participants inscrits et présents ont bien un « X » dans la colonne « Présent(s) à la rencontre ».

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.

Saisir les informations qui seront affichées sur la facture de chaque participant ● Non

Coût de participation par rencontre

Service facturé M

Date de facturation

	Coût du service	Montant facturé	%
Montant	150.00	150.00	
M Other Costs			
Sous-total	150.00	150.00	100%
	150.00	Montant à payer = 150.00	

Païement

Montant payé

Date de paiement

Encaissement

Carte de crédit ou compte bancaire

N° Chèque / Carte crédit

Écart Coût-facturé

Solde du client

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^{ère} 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.

21.3 Seconde étape : Enregistrer la facture de chaque participant

Sous l'onglet « 2^{ème} Étape », vous pouvez facturer des participants en cliquant sur la flèche jaune vis-à-vis leur nom. Si vous avez indiqué le montant payé, le paiement sera enregistré en même temps que la facturation.

Facturation | Liste des factures | Sommaire du compte

1^{ère} Étape | **2^{ème} Étape**

Cliquez sur la flèche jaune pour facturer le participant ayant un dossier personnel dans BaseDPsy
Cliquez sur l'icone sous la colonne "Afficher Notes" pour écrire une note d'évolution sur le client.

Position dans la liste	N° dossier	Participants inscrits	Présent(s) à la rencontre	Facturé	Afficher "Notes"	Paiement différé
1	0124	Lacoursière, Michel	X	X		
2	0125	Rigaud, Emmanuelle	X	X		
3	0127	Girouard, Jacques	X	X		
4	0129	Rivard, Martin	X			
5			X			
6						
7						

Paiements enregistrés

Lacoursière,	10
Rigaud,	10
Girouard, Jacques	10

Callouts:

- Outil pour un paiement ultérieur à la rencontre
- Affiche la section "Données client"
- Cliquez pour facturer
- Affiche uniquement les paiements effectués

Un avis vous signale que l'opération a réussi.



22. 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 ».

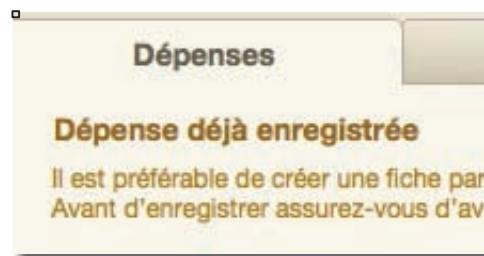
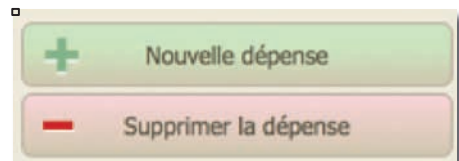
Une fois la dépense enregistrée dans le Grand livre, des modifications à l'affichage des boutons et avis vous rappellent qu'elle a déjà été enregistrée.

Vous constaterez par la présence des boutons « M » que vous pouvez 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.

Un bouton à côté de la rubrique pour saisir le nom du fournisseur, le marchand à l'origine de la dépense, vous permet d'ajouter des noms dans la liste.

Vous pouvez ajouter le nom immédiatement dans la fenêtre surgissante et compléter les informations sur le fournisseur ultérieurement. Pour afficher le fournisseur dans l'interface des fournisseur, cliquez sur le N° ID du Fournisseur dans la ligne (commence par un « V »).

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.

22.1 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 « 9 ». 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.

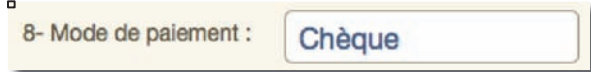
Vous pouvez aussi cliquer sur le titre de l'étape « 10 – Inscrire la date du premier paiement » pour copier la date du paiement que vous avez inscrite précédemment sous l'onglet « Dépenses ».

Vous vérifiez que la date inscrite dans « Le dernier paiement » correspond bien à la date que vous aviez prévue.

The screenshot shows the 'Périodicité' tab selected. At the top, there are three tabs: 'Dépenses', 'Périodicité', and 'Liste'. Below the tabs, the title 'Planificateur de dépenses périodiques' is centered. A message states: 'Avant d'utiliser l'un des outils de périodicité, vous devez d'abord créer une dépense sous l'onglet précédent et y entrer les informations pertinentes'. Under 'Choix de planification', 'Plan A)' is selected, with the description: 'Une fois par mois, toujours le même jour (en chiffre). Par exemple le «8» de chaque mois'. To the right, there are three input fields: '10- Inscrire la date du premier paiement' (with a mouse cursor icon), '11- Indiquez le nombre de mois à répéter le paiement', and 'Le dernier paiement se fera le:'. An 'ENREGISTRER' button is at the bottom right.

Puis vous cliquez sur le bouton « Enregistrer » situé sous le choix de planification « A ». 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'incrmente : il faut que le terme utilisé pour décrire le mode de paiement soit l'une ou l'autre des orthographes suivants: « CHQ », « Chèque », « Cheque », « Check ».

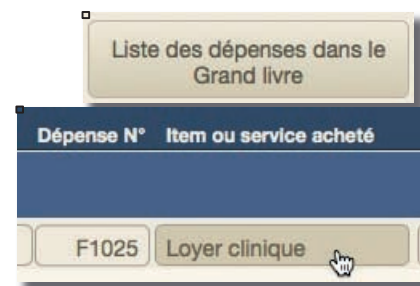


Chaque méthode de planification a son propre bouton « Enregistrer », car chacune a une procédure différente de création de dépenses en boucle.

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 des dépenses dans le Grand livre ». La procédure va isoler toutes les dépenses enregistrées dans le Grand Livre.

Si 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.



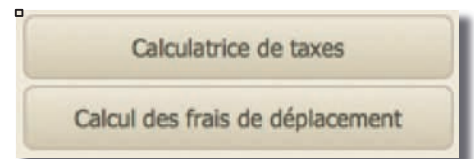
22.2 Calculatrices

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 le taux de taxation qui s'applique en cliquant : soit sur le titre de l'étape 3, soit sur le nom de l'une ou l'autre des taxes. Voici un exemple avant et après :

3- Inscrire le taux de taxation qui s'applique (0,0xx) TPS TVQ

Avant

Après

5.00%

9.98%

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.

2- Indiquez si les taxes sont incluses dans le montant de votre achat

☒ Incluses

☐ Non incluses

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.

Pour vos frais de déplacement:

Destination Montréal

Km 60

Taux 0.52 \$

Total des frais de déplacement 31.20

Insérer

22.3 Liste des dépenses

Dans la section « Dépenses » en affichant l'onglet « Liste », vous y retrouvez deux sous onglets, intitulés respectivement « Liste par catégorie » et « Liste complète ». 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 ».

Date de paiement	Fournisseur	Poste budgétaire	Items	Montant
2013-09-11	Future shop	Fournitures de bureau	Portable computer	599,00
2013-11-04	WallMart	Fournitures de bureau	Papier imprimante	9,35

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.

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.

22.3.1 Liste par poste budgétaire

Sous l'onglet liste par catégorie, la liste affichée ne contient 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 directement dans cette section ou en allant dans la section « Options ».

Liste par catégorie Liste complète

La liste ci-dessous affiche uniquement les dépenses associées à votre choix d'année. Cliquez sur une dépense dans la liste pour afficher les détails de cette dernière sous l'onglet « Dépenses ».

Pour afficher les dépenses, choisir le poste budgétaire ici -> **Loyer** M

Et indiquez l'année -> **2013**

Deux critères obligatoires pour afficher les dépenses correspondantes

Date de paiement	Poste budgétaire	Items	Montant
2013-10-04	CamFree Hold inc	Loyer Bureau	650,00
2013-11-01	CamFree Hold inc	Loyer Bureau	650,00
2013-12-06	CamFree Hold inc	Loyer Bureau	650,00

1950,00

Sous la liste, vous pouvez aussi voir le total des dépenses dans la catégorie de poste budgétaires choisie.

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 ». Vous devez aussi indiquer l'année de la dépense. Cela vous permet ainsi d'avoir une vue d'ensemble des dépenses d'un poste budgétaire pour l'année en cours ou une autre année.

Ce qui est plus rapide et plus pratique que d'afficher dans le Grand livre qui contient un très grand nombre de rubriques et nécessite un grand espace d'affichage (un grand écran).

De plus, en cliquant sur une ligne du tableau, vous affichez la dépense correspondante sous l'onglet « Dépenses ».

22.3.2 Liste complète

La liste complète peut être très longue; en cliquant sur « Date de paiement », les plus récentes seront en haut de la liste.

La liste affiche deux sections : l'une affiche en brun les informations sur les dépenses de la section « Dépenses » et l'autre affiche en couleur orange deux informations de la section « Grand Livre ».

Date de paiement	Fournisseur	Montant	Date
2014-06-06	CamFree Hold Inc	650,00	2014-06-06
2014-05-02	CamFree Hold Inc	650,00	2014-05-02
2014-03-07	CamFree Hold Inc	650,00	2014-03-07
2014-02-07	CamFree Hold Inc	650,00	2014-02-07
2014-01-03	CamFree Hold Inc	650,00	2014-01-03

La présence 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.

Items	Montant	Montant	Date
Loyer Bureau	650,00	650,00	2014-06-06
Loyer Bureau	650,00	650,00	2014-05-02
Chaise pour salle	198,56		
Loyer Bureau	650,00	650,00	2014-03-07
Loyer Bureau	650,00	650,00	2014-02-07

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.

Items	Montant	Grand livre	Date
Loyer Bureau	78,18	78,18	2015-05-07
Utilisation de ma voiture	67,50	67,50	2015-05-11
Assurance Belair	66,69	66,69	2015-05-08
Utilisation de BaseDPsy	60,00	45,00	2015-04-02
Chaises	332,28	332,28	2015-05-08

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.

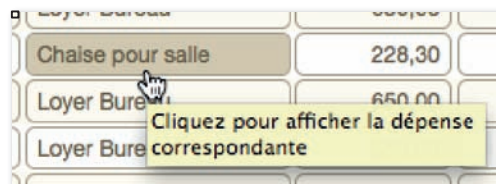
Pour vous faire sauver du temps, vous n'avez pas besoin d'aller sous l'onglet « Dépenses » pour faire la mise à jour, à savoir copier dans le Grand livre les modifications apportées dans la section Dépense. Cliquez sur le montant de la ligne affichant un écart pour faire la mise à jour.



A screenshot of a financial table with four rows. The first row shows a balance of 650,00. The second row shows a debit of 228,30 and a credit of 228,30, with a date of 2014-04-09. The third row shows a balance of 650,00. The fourth row shows a balance of 650,00 and a date of 2014-02-07. A mouse cursor is hovering over the 228,30 value in the second row, and a yellow tooltip box appears with the text: "Modifier d'abord et cliquez ici pour faire la mise à jour".

	650,00	650,00	2014-05-02
	228,30	228,30	2014-04-09
	650,00	650,00	2014-03-07
	650,00	650,00	2014-02-07

Si vous cliquez sur l'une des rubriques affichant les informations dans la section dépense, les détails de cette dépense seront affichés au premier plan.



A screenshot of a list of expenses. The first row is "Chaise pour salle" with a value of 228,30. The second row is "Loyer Bureaux" with a value of 650,00. The third row is "Loyer Bureaux" with a value of 650,00. A mouse cursor is hovering over the "Loyer Bureaux" row, and a yellow tooltip box appears with the text: "Cliquez pour afficher la dépense correspondante".

Chaise pour salle	228,30
Loyer Bureaux	650,00
Loyer Bureaux	650,00

23. 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 24 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.

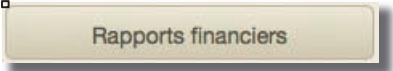
Dans cette section, vous trouverez les outils pour connaître :

- 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, an, mois, lieu, employeur, etc)
- Votre bilan annuel.

23.1 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 :

- 1- Lancer la procédure d'impression du Bilan annuel dans la section des rapports financiers (Menu/Rapports financiers);



Rapports financiers

- 2- Afficher uniquement les transactions de la même année dans le Grand livre.

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.

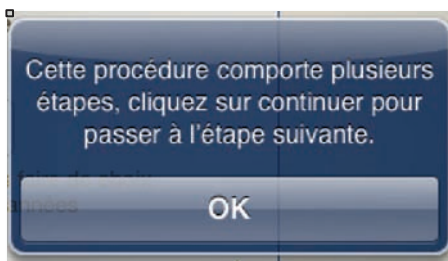
Revenus annuels de la clinique en 2015			
Les taxes ne sont pas incluses dans ces totaux			
	Revenus	Dépenses	Gain
Formation		45.00	
Fournitures de bureau		357.00	
Frais de déplacement		67.50	
Loyer		58.00	
Total Dépenses		527.50	
Rapport	150.00		
Session	360.00		
Thérapie individuelle	180.00		
Total Revenus	690.00		
Totaux	690.00	527.50	162.50

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 ».

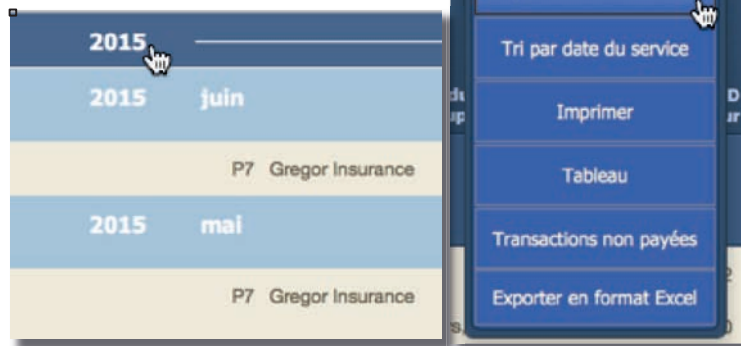
Avec le iPad, vous devez cliquer sur « Continuer » pour afficher l'étape suivante qui est l'impression, puis revenir à la section des « Rapports financiers ». Si vous annulez l'impression et la suite de la procédure, un bouton vous permet de revenir au « Menu » de BaseDPsy, et l'outil de bas de page du iPad vous permet de choisir l'interface de retour.



Les soldes annuels sont affichés 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.



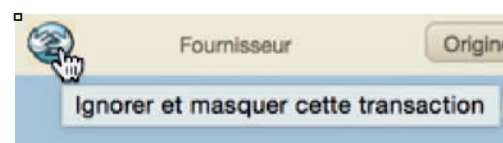
Dans l'entête du grand livre, deux récapitulatifs sont disponibles:

- 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 incluent 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.

Résultats		
+	Revenus	690.00
-	Dépenses	542.50
=	Gain	147.50

Totaux facturés	1,232.50
-----------------	----------

À recevoir	-510.00
------------	---------



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.

23.2 Rapport mensuel

Il y a trois méthodes pour obtenir des statistiques mensuelles concernant vos revenus ou les transactions avec vos clients.

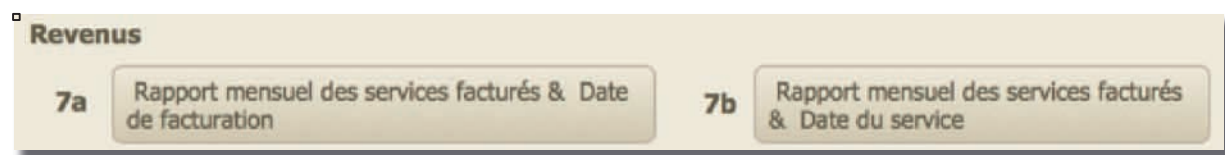
La première est d'utiliser le bouton « Imprimer l'état de compte ».

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.

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 ».

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.



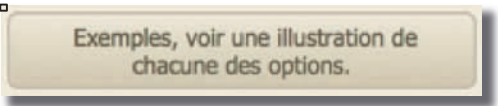
Pour éviter des résultats différents, nous vous recommandons de toujours inscrire la date de service comme date de facturation au client.

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.

Exemples, voir une illustration de chacune des options.

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.

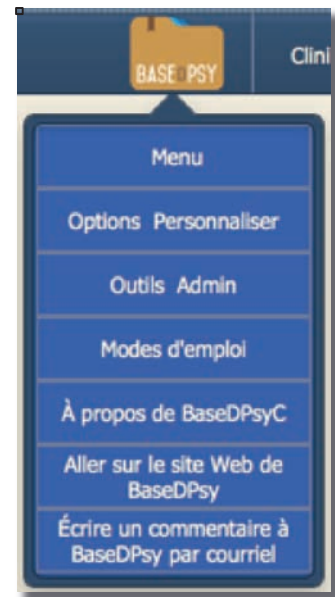
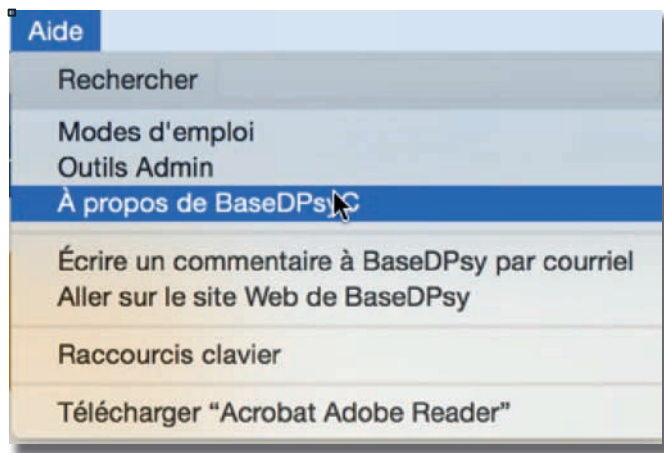
Gestion du logiciel

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.

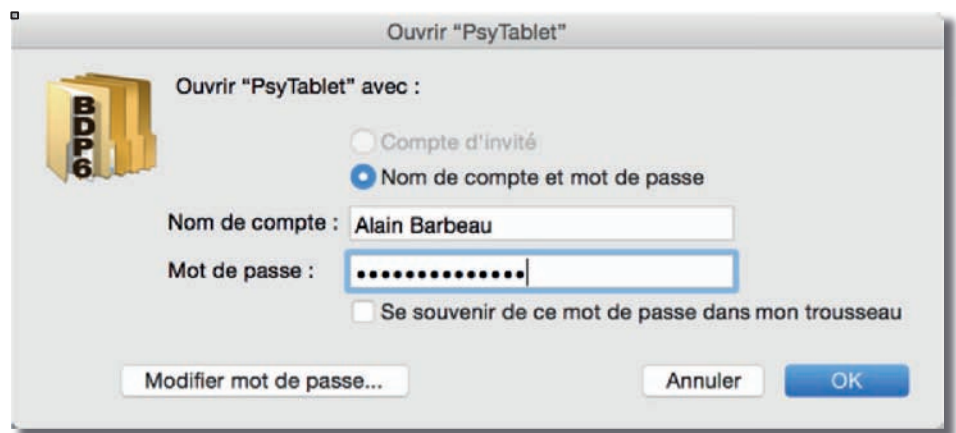


Le premier outil à consulter est assurément le mode d'emploi. Dans la section Mode d'emploi, les documents sont en format PDF. Si vous trouvez fastidieux de les lire dans l'espace restreint de BaseDPsy, vous pouvez les exporter dans votre ordinateur et les ouvrir avec un logiciel comme Acrobat Reader, ou Aperçu.

24.1 Personnaliser BaseDPsy

24.1.1 Codes d'accès personnalisés

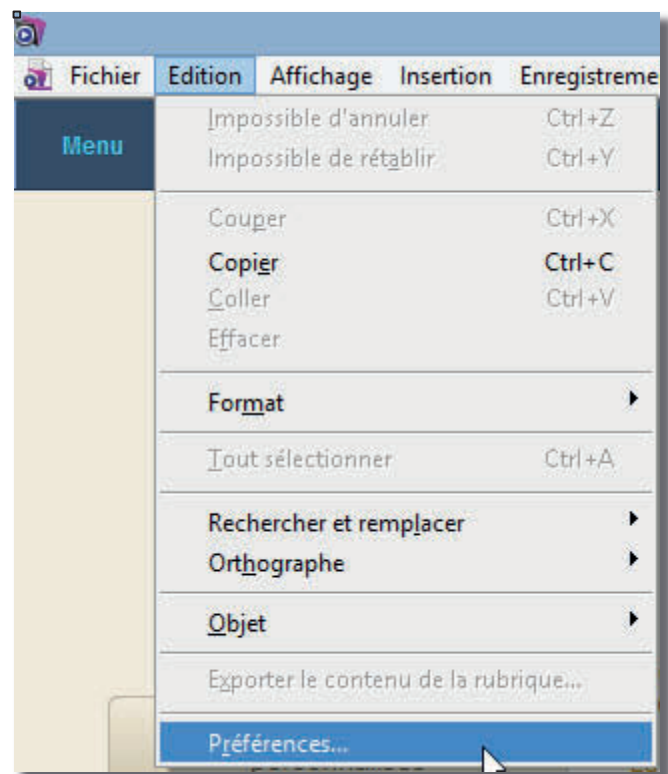
La première personnalisation que vous avez à faire est de définir des codes d'accès : un nom de compte et un mot de passe connus de vous seulement.



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 boîte de dialogue « Préférences » de BaseDPsy.

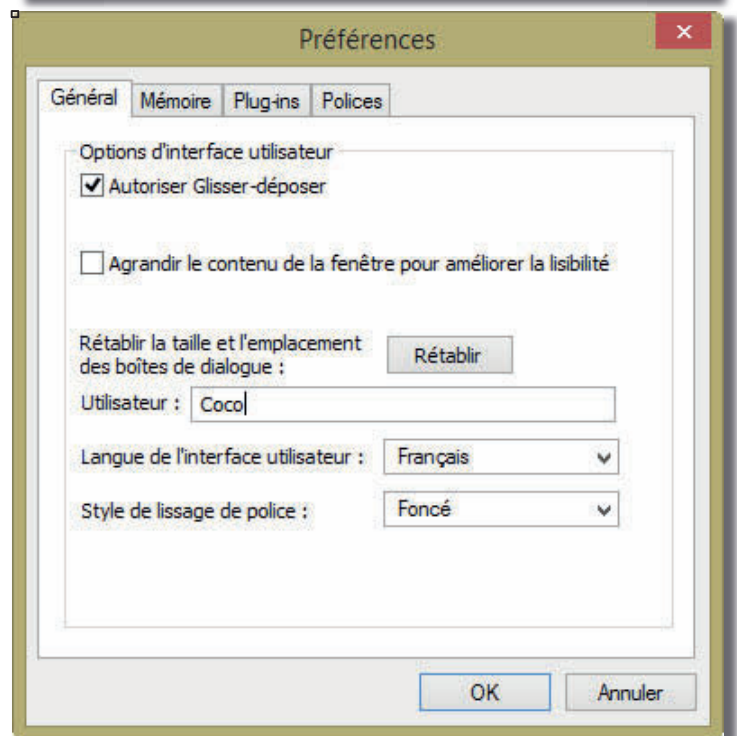
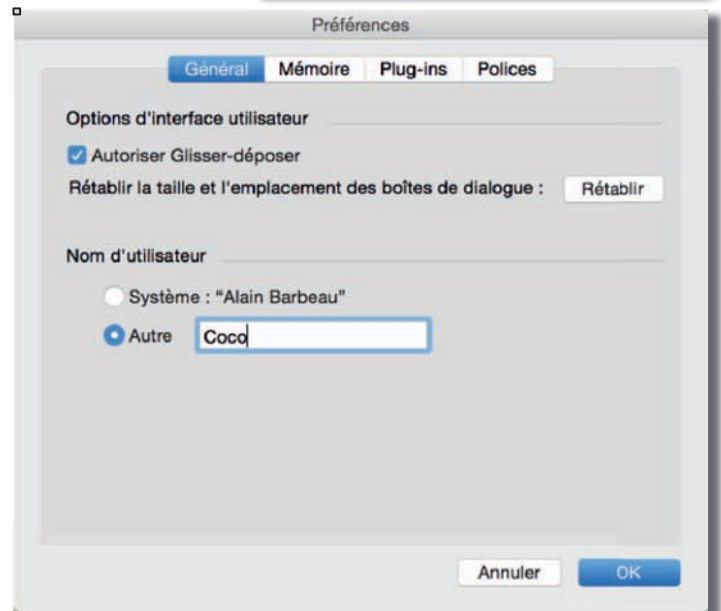
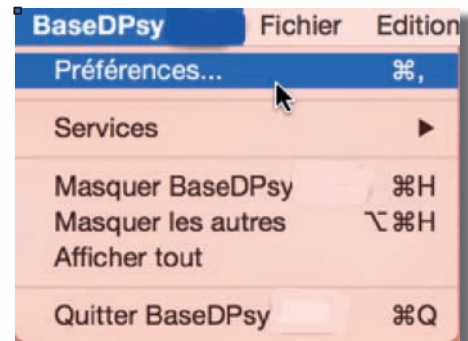


Cette boîte de dialogue est sous le menu d'entête « Edition » avec Windows et sous le menu d'entête « BaseDPsy » avec MacOS.

Dans le boîte 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.

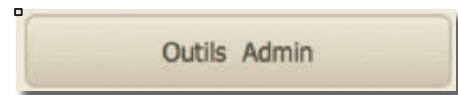
Sur Windows, vous entrez le nom de compte, dans l'espace du nom de « l'utilisateur »

Ainsi, désormais, à chaque ouverture de BaseDPsy, le nom de compte contiendra le nom que vous aurez choisi lors de la définition des codes d'accès.



Après les avoir fixés lors de l'inscription de votre N° de Licence, vous souhaitez modifier les codes d'accès personnalisés créés.

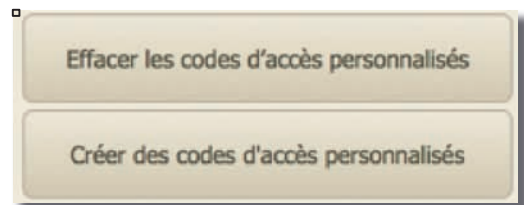
Afficher la section « Outils Admin »



Utilisez l'outil suivant:

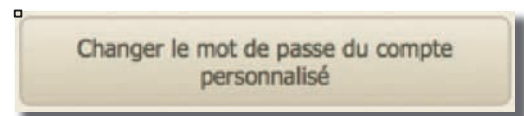
1. Effacer les codes d'accès personnalisés

Après avoir effacé vos codes personnels, vous êtes invité à créer immédiatement des codes d'accès personnalisés.



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.

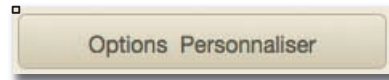
Il suffit alors d'afficher la section Outils Admin et d'utiliser le bouton à cet effet.



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.

24.1.2 Personnaliser les entêtes de lettres et des reçus



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 Personnaliser » et affichez 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.

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 19.1.

?? **an???** s **att?** a **???** **ds???** **eds???** **et?**

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 sexologie, tantôt des services de psychothérapeutes, et tantôt des services de consultant en éducation.

Nous avons donc ajouté une première option qui permet de choisir si vous avez besoin de cette procédure pour choisir quelle profession vous voulez faire paraître sur la facture.

Ces choix sont disponibles dans la section « Options » sous les onglets :
« Impression / Contenu / Profession »

Profession Adresse Clinique & Logos Signature électronique

Si vous avez plus d'une profession, indiquez si vous voulez que lors de l'impression et de l'ajout de votre signature après la rédaction de notes, que la procédure vous offre de choisir la profession qui sera affichée. ☐ Oui

Si vous avez une seule profession, choisir "Non", et entrez votre profession dans la première ligne, elle sera imprimée avec l'entête et votre signature de notes, par défaut. ☒ Non

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 entêtes et reçus

Profession affichée sur les reçus et en-têtes

	Titre professionnel	Abréviations
1	Psychologue	PHD
2	Conseiller d'orientation	CO
3	Travailleur social	TS

Le titre et les abréviations de votre diplôme (titre professionnel en abrégé) sont ajoutés systématiquement avec votre nom aux notes de suivi.

Associations et ordres professionnels dont vous êtes membre:

	Sigle obligatoire	N° de permis
1	OPQ	11111
2	OCCOQ	66666
3	OTSTCFQ	1234567890123

Lorsque vous avez terminé d'entre les informations sur vos affiliations professionnelles, validez svp.

Si vous avez choisi "oui" à la première question cette validation sera faite à chaque note et chaque impression.

Cette procédure, lorsqu'utilisée, ralentit certaines autres procédures, comme celle de l'impression, ou celle de l'enregistrement d'un résumé de séance.

Par conséquent, si vous avez une seule profession, ou si vous offrez un seul type de service en utilisant BaseDPsy, il est préférable de ne pas s'en servir et de choisir « Non » en réponse à la première question.

Une fois que vous avez saisi au minimum toutes les données de la première ligne, donc de la première profession impliquée dans vos services gérés avec BaseDPsy, vous cliquez sur le bouton « Valider ».

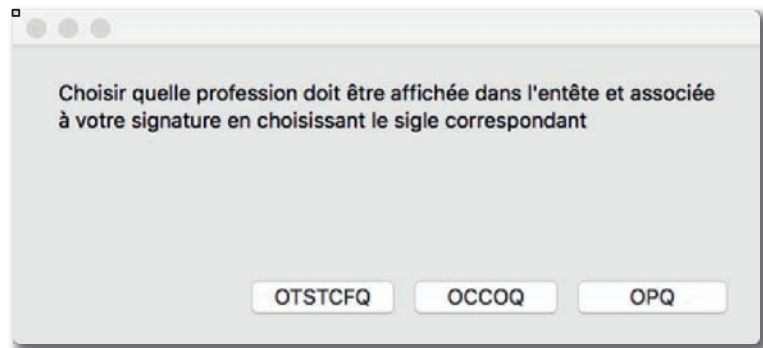
Lorsque vous avez terminé d'entre les informations sur vos affiliations professionnelles, validez svp.

Si, au contraire, vous avez besoin de différencier vos services professionnels gérés avec BaseDPsy, répondez « Oui », puis entrez toutes les informations correspondantes et cliquez sur « Valider ».

À chaque modification des données de votre identité professionnelle, vous devez cliquer sur « Valider ».

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.

Lorsque vous choisissez « Oui » et donc d'utiliser cette nouvelle procédure, à chaque nouvelle impression ou enregistrement d'une note de suivi, le message suivant s'affichera.



Le nom des boutons correspond aux noms que vous avez saisis dans les rubriques sous le vocable « Sigle ».

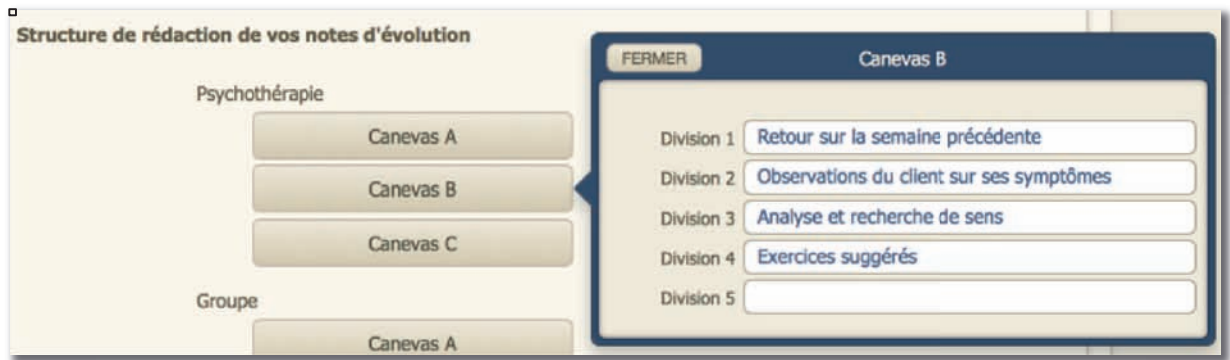
La procédure est activée pour l'impression des notes et pour la signature des résumés de séance, donc vous aurez aussi le choix de signer différemment vos résumés d'intervention.

Notez toutefois que l'entête n'est modifiée 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.

24.1.3 Adapter les structures de rédaction à votre style personnel.

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 Personnaliser », sous l'onglet « Rédaction », vous allez trouver les outils qui vous permettent de définir plusieurs canevas de rédaction.



Trois canevas de rédactions sont disponibles pour vos notes d'évolution et deux pour vos rapports. Si vous faites du groupe, vous pouvez aussi préparer deux canevas de rédaction de vos notes d'évolution.

Pour les notes d'évolution en psychothérapie, les deux premiers canevas ont 5 divisions, tandis que le troisième (« C »), en contient 12.

Une fois qu'ils sont ajustés à votre pratique, il suffira d'utiliser les boutons pour les insérer dans la section des notes de suivi.

Pour la rédaction de vos anamnèses, nous avons prévu quatre canevas qui contiennent déjà des valeurs par défaut, à titre de suggestion.

Vous pouvez les modifier, non seulement les titres des canevas, mais également les contenus des canevas.

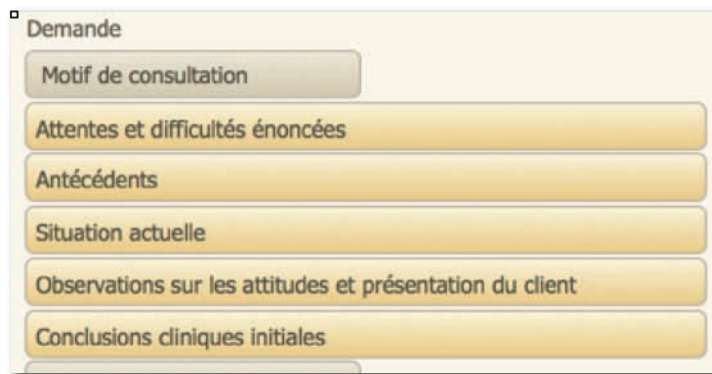


Introduire des textes prédéfinis dans vos rédactions de notes et de rapports est aussi disponible dans BaseDpsy.

Certaines observations et certaines conclusions peuvent parfois être semblables d'un client à l'autre; de même la définition d'exercices ou de recommandations.

Pour accélérer vos rédactions, vous pouvez rédiger d'avance certains de ces textes et les insérer au moment opportun. Un des onglets contient 24 rubriques pour la définition de textes prédéfinis.

En plus des canevas des notes et des rapports, il est possible de modifier la structure de rédactions dans d'autres sections de BaseDPsy. Par exemple, vous pouvez modifier la structure de rédaction du résumé de la demande en modifiant le titre de chacune des rubriques. Pour les modifier, il suffit de cliquer sur le titre de la rubrique ou aller dans la section « Options Personnaliser » et afficher l'onglet « Liste ».



Vous pouvez de la même manière modifier la structure de rédaction de la description de la méthodologie dans la section Groupe, et de la description de l'organisation dans la section Client institutionnel.

24.1.4 Personnaliser les valeurs 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. 57 de ces listes de valeurs sont modifiables.

Pour en modifier le contenu, vous affichez l'onglet « Liste » dans la section « Options Personnaliser », ou vous cliquez sur le bouton « M » dans l'interface de rédaction.

The screenshot displays a list of seven dropdown menus, each with a label on the left, a text box in the center, and a circular button with the letter 'M' on the right. The current values in the text boxes are: 'Individu', 'Clinique médicale', 'Thérapie individuelle', 'Cognitivo-comportemental', 'Selon les besoins', 'Indéterminé', and an empty box for the last item.

Catégorie de clients	Individu	M
Lieu de pratique (site)	Clinique médicale	M
Catégorie de traitements	Thérapie individuelle	M
Approche thérapeutique	Cognitivo-comportemental	M
Durée prévue	Selon les besoins	M
Types de durée	Indéterminé	M
Catégorie personnelle		M

24.2 Corriger des erreurs d'utilisation

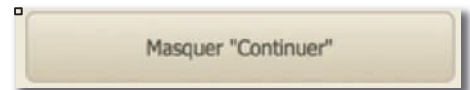
Dans la section « Outils Admin », trois boutons vous permettent de corriger les erreurs les plus fréquentes dans l'utilisation de BaseDPsy.

24.2.1 Masquer le bouton « Continuer »

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.



24.2.2 Re-Créer les listes de 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.

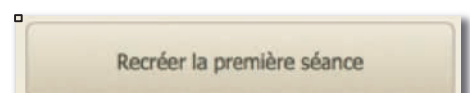
Aller dans la section « Outils Admin » et utiliser le bouton à cet effet.



24.2.3 Recréer la première séance

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.

Pour le rétablir, allez dans la section « Outils Admin » et utiliser le bouton nommé « Recréer la première séance ».



24.3 Sauvegarder ses données

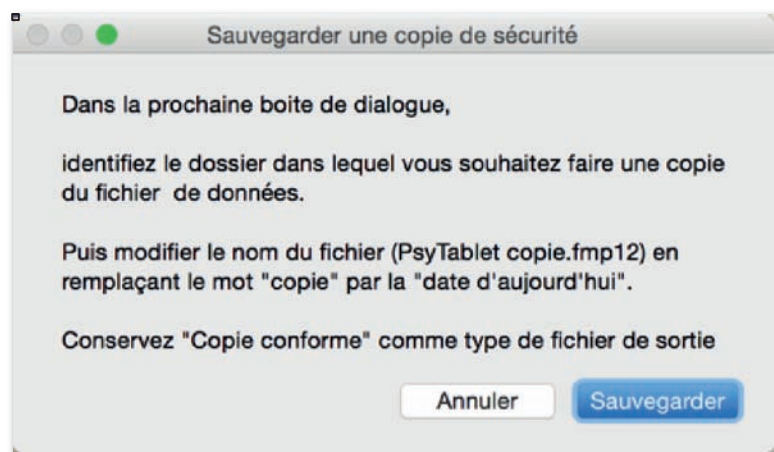
24.3.1 Au moment de la fermeture

Dans cette version, nous vous laissons choisir l'endroit où vous préférez conserver une copie des données. La procédure vous demande donc de choisir le dossier (le répertoire) où faire une copie.

De plus, il est possible de conserver les sauvegardes antérieures plutôt que de les écraser avec la plus récente. Pour cela, il faut nommer différemment chaque sauvegarde. D'où nous vous suggérons de modifier le nom du fichier sauvegardé en y insérant une date, de manière à pouvoir choisir éventuellement laquelle sera réutilisée éventuellement.

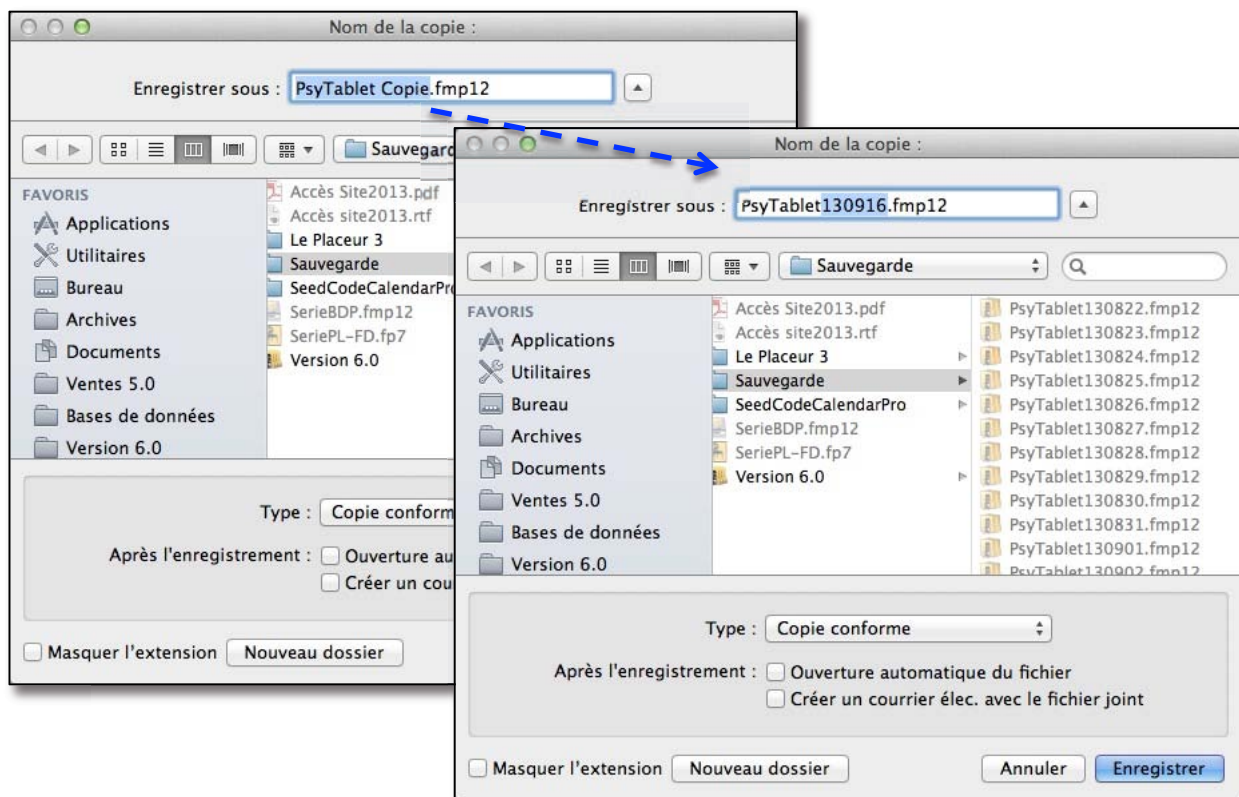
Cela est d'autant plus utile, si une erreur de système ou un bris du disque dur corrompt votre fichier d'utilisation courante avant la sauvegarde. En effet, si votre fichier d'utilisation courante est brisé, il sera sauvegardé brisé. Voilà pourquoi, il est important de pouvoir réutiliser des fichiers antérieurs à la dernière sauvegarde.

Voici un exemple de modification du nom de la copie :

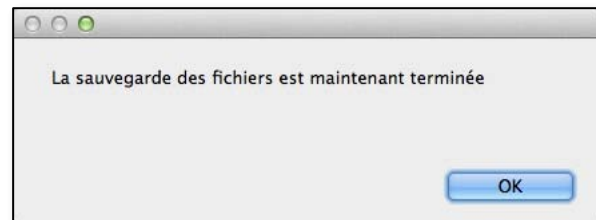
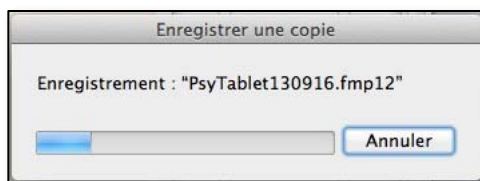


Après avoir cliqué sur « Sauvegarder », une fenêtre vous demande où enregistrer la copie et à quel nom.

Nous vous recommandons de changer uniquement le mot « Copie » par une date.



Cette fenêtre est suivie de deux autres.



Il est maintenant possible de faire la sauvegarde en tout temps, même pendant l'utilisation de BaseDPsy et non seulement à la fermeture comme dans la version précédente.

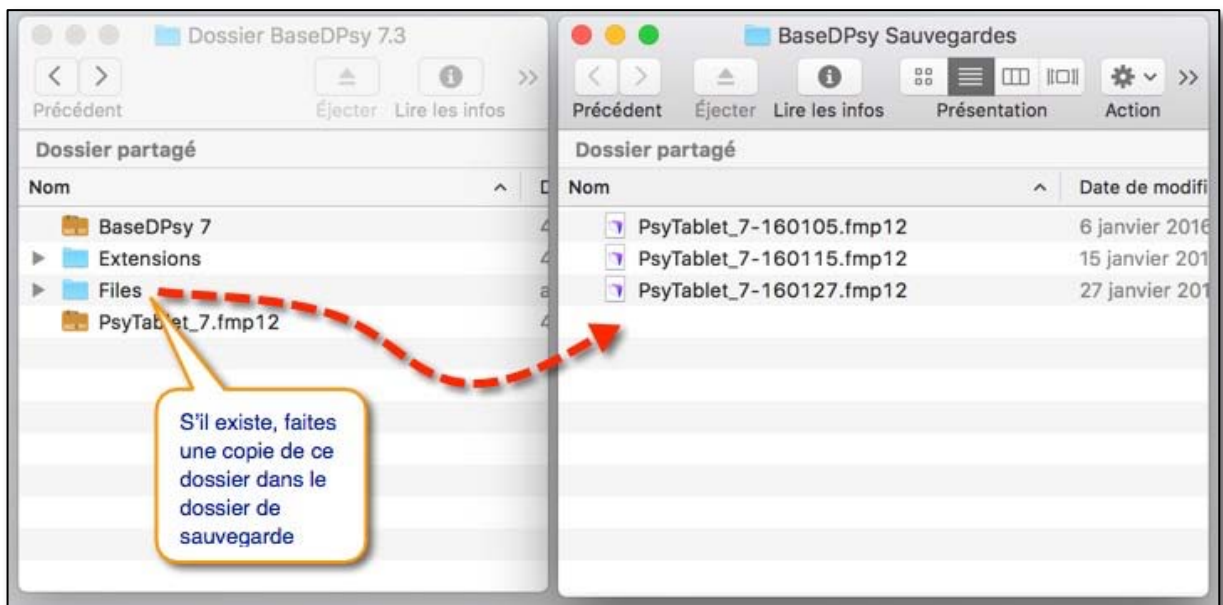
24.3.2 Sauvegarde des documents insérés dans BaseDPsy

Si vous avez utilisé la version 7.3 ou 7.4 de BaseDPsy, vos documents insérés dans BaseDPsy ont été placés dans un « dossier » nommé « Files », lequel est lui-même situé à l'intérieur de BaseDPsy.

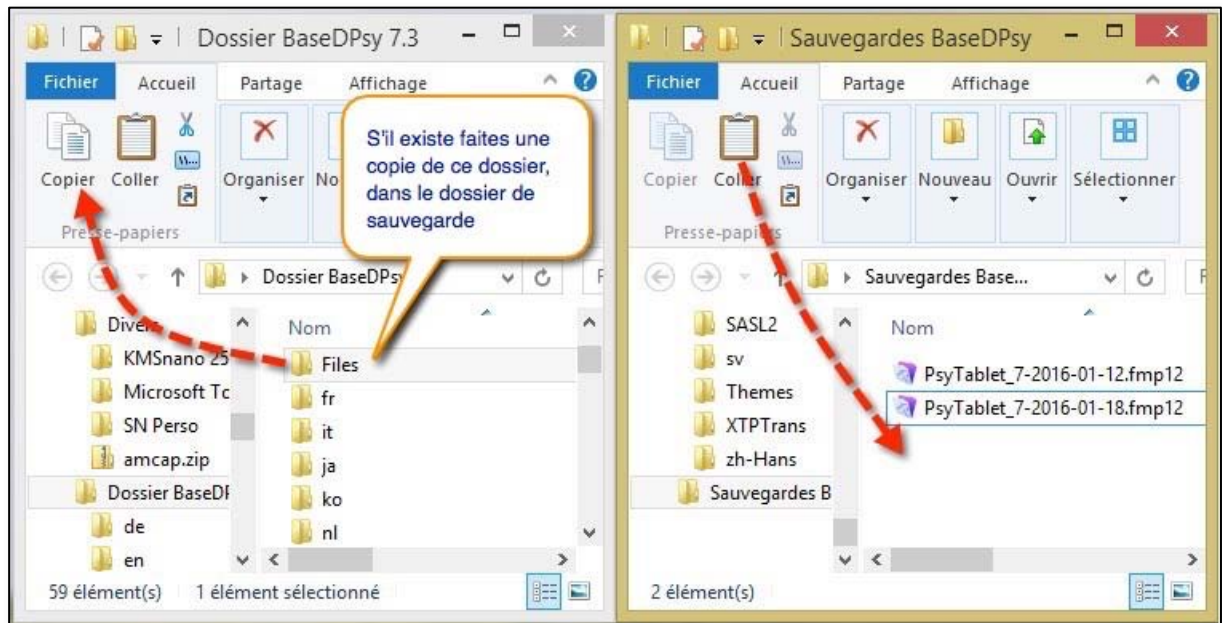
Auparavant ces documents étaient placés directement dans BaseDPsy, et c'est aussi la même procédure que nous avons rétablie à partir de la version 7.5. Par contre, si vous avez utilisé la version 7.3 ou 7.4, vos documents antérieurs à la version 7.5 sont toujours dans le dossier « Files ». Comme la procédure de sauvegarde ne permet pas de transférer ces documents automatiquement, il faut le faire manuellement.

Vous devez donc faire une copie du dossier Files, et le placer la copie au même endroit que celui de vos copies de PsyTablet.

Exemple sur un ordinateur Apple



Exemple sur un ordinateur utilisant Windows



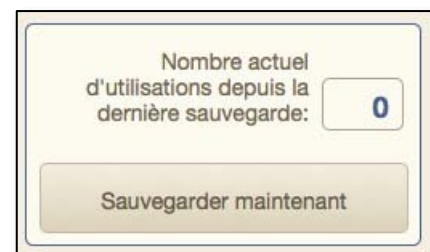
24.3.3 Sauvegarde à tout moment de votre choix

Pour lancer manuellement la procédure de sauvegarde, affichez la section « Outils Admin », et cliquez sur l'outil « Sauvegarder maintenant »

L'outil affiche également le nombre de fermetures depuis la dernière sauvegarde.

Toutefois l'offre de sauvegarde vous sera faite à chaque fermeture.

La sauvegarde manuelle n'est pas disponible sur iPad, elle est plutôt assurée par iTunes et sa procédure de synchronisation.



24.4 La sécurité de vos données

Lorsque vous ouvrez BaseDPsy pour la première fois, vous êtes invité à entrer un nom de compte et un mot de passe.

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.

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.

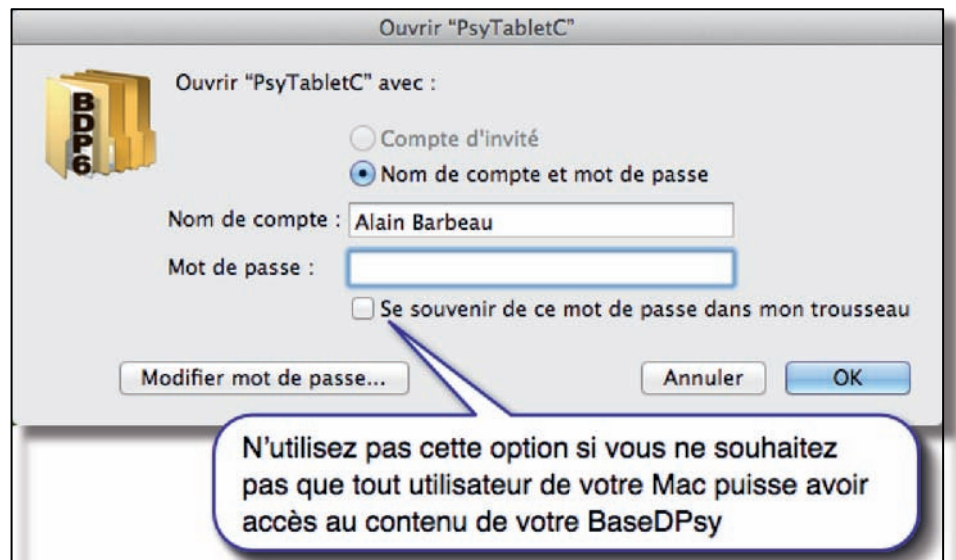
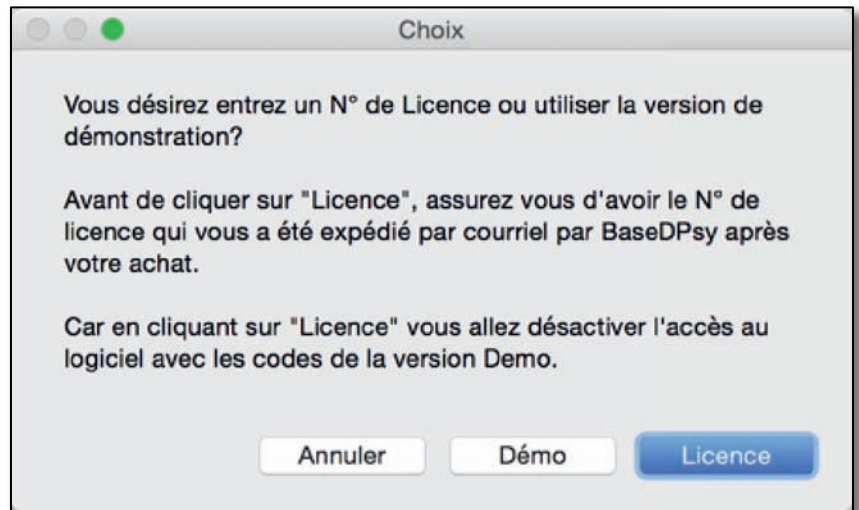
La première conséquence de ce choix est de désactiver la version Démo.

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 a aussi été 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.



25. Obtenir du soutien informatique à distance

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 aide téléphonique ou une aide par connexion 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://www.teamviewer.com/fr/index.aspx>

26. 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.

Toutefois, voici quelques liens pour des modes d'emploi complémentaires pour le iPad :

http://manuals.info.apple.com/fr_FR/ipad2_guide_de_lutilisateur.pdf
http://manuals.info.apple.com/fr_FR/ipad_guide_de_l_utilisateur.pdf
<http://biblio.uqo.ca/a-propos/services-offerts/documents/guide-ipad.pdf>
<http://www.youtube.com/watch?v=TvCqWOjAJcE>

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 changez 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.

À partir de la version 6.7 de BaseDPsy, vous pouvez télécharger « PsyTablet » de BaseDPsy directement dans le iPad à partir du site web. Vous pouvez également faire les mises à jour de BaseDPsy dans le iPad. Vous n'êtes donc plus obligé d'utiliser iTunes.

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 iTunes Store de Apple.

« FileMaker Go » est nécessaire pour « lire » le fichier de données (PsyTablet.fmp12) de BaseDPsy 6. Il remplace le logiciel « Runtime » (renommé BaseDPsy) 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 »), l'autre est le logiciel de lecture (« Runtime » rebaptisé « BaseDPsy », 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.fmp12 ».

Il existe cependant des différences de comportement de BaseDPsy lorsqu'il est utilisé avec FileMaker Go, FileMaker Pro ou Runtime (BaseDPsy). Nous avons résumé ces différences dans un tableau que vous pourrez lire ci-après.

26.1 Limites ou différences entre l'utilisation de BaseDPsy sur ordinateur et sur iPad.

BaseDPsy inclut une « Base de données », nommée « PsyTablet.fmp12¹ » 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.fmp12¹ » 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 ». L'application « FileMaker Go » est gratuite et peut-être téléchargée à partir d'iTunes ou de l'Apple Store.

L'application « FileMaker Pro 12 » est la plus performante des trois et offre le plus d'options, cependant il faut l'acheter indépendamment de BaseDPsy.

<http://www.filemaker.com/cafr/products/fmp/>

¹ 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 ».

Tableau des différences

Fonctions	Ordinateur		iPad
	Avec l'application « Runtime : rebaptisée « BaseDPsy » »	Avec l'application « FileMaker Pro 14 »	Avec l'application « FileMaker Go »
Partage de PsyTablet en réseau (Synchronisation immédiate)	Non	Oui	Seulement si PsyTablet est ouvert simultanément avec FileMaker pro 12 ou FileMaker Server dans un ordinateur du réseau
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)
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
Saisie de signatures	Insertion image seulement	Insertion image seulement	Oui
Importation de fiches d'un autre fichier ou version antérieure	Oui	Oui	Non

Fonctions	Ordinateur		iPad
	Avec l'application « Runtime : rebaptisée « BaseDPsy » »	Avec l'application « FileMaker Pro 14 »	Avec l'application « FileMaker Go »
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 iTunes et un ordinateur de bureau.
Récupération (réparation de fichier)	Oui	Oui	Non
Enregistrement de la voix directement dans une rubrique	Oui avec la version 6; Non avec la version 7, 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

26.2 Télécharger BaseDPsy sur iPad avec Safari

Avant de télécharger BaseDPsy , télécharger et installer Filemaker Go dans votre iPad.

Voici l'adresse : <https://itunes.apple.com/ca/app/filemaker-go-14>

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).

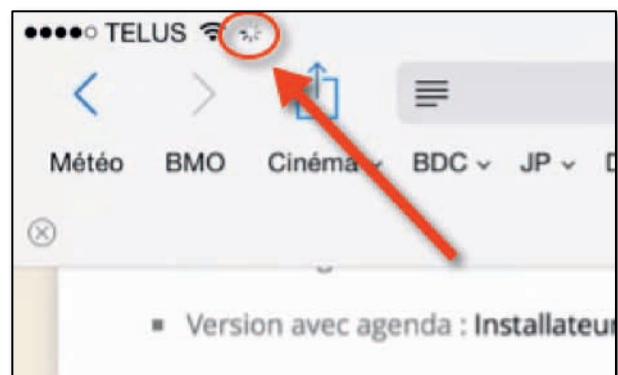
Voici quand même la méthode :

Dans votre iPad, ouvrez Safari (ou autre navigateur web) et rendez-vous à la page de téléchargement de BaseDPsy.

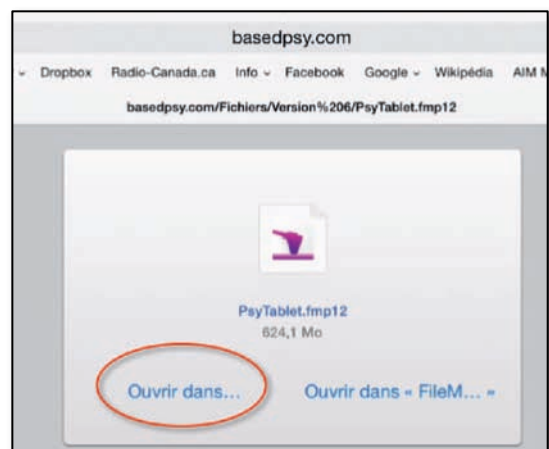
Puis choisissez le téléchargement de l'un des fichiers nommés « PsyTablet_7 » ou « PsyTablet_7C »

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.

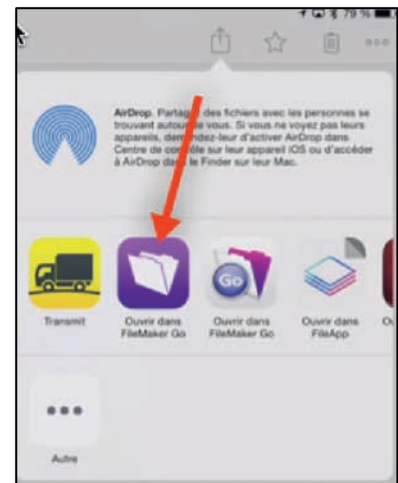
Il faut attendre plusieurs minutes avant que Safari vous demande dans quelle application ouvrir le fichier.



Une fois le téléchargement terminé, Safari vous demande avec quelle application il faut ouvrir PsyTablet_7.fmp12 ou PsyTablet_7C.fmp12. Cliquez sur « Ouvrir dans... »

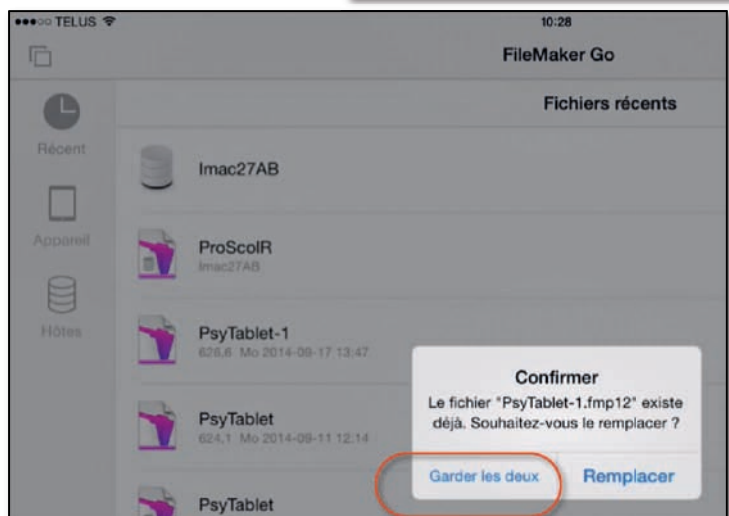


Le IOS va vous offrir éventuellement plusieurs choix d'applications. Touchez l'icône de FileMaker Go 14.



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.



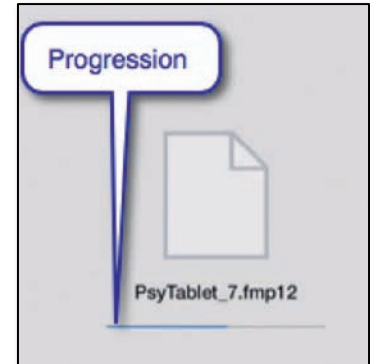
Pour la protection de vos données de façon confidentielle, nous vous recommandons de laisser désactivée l'option « Ajouter au trousseau ».

26.3 Télécharger BaseDPsy sur iPad avec Dropbox

Supposons que vous copiez, à partir de votre ordinateur, le fichier PsyTablet dans votre dossier « Dropbox ».

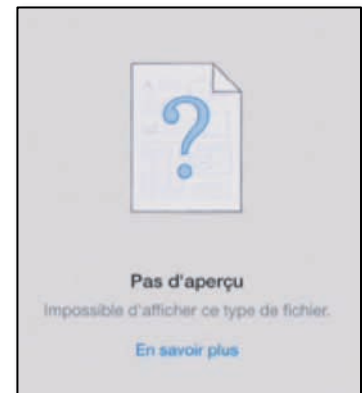
Vous pouvez utiliser Dropbox pour télécharger BaseDPsy (PsyTablet_7) sur le iPad.

Si vous reprenez un téléchargement qui avait été commencé, vous obtiendrez une image avec un indicateur de la progression.



Une fois téléchargé dans Dropbox, Dropbox vous dira qu'il ne peut pas ouvrir ce genre de fichier, vous lui demandez alors de l'ouvrir avec une autre application, soit Filemaker Go.

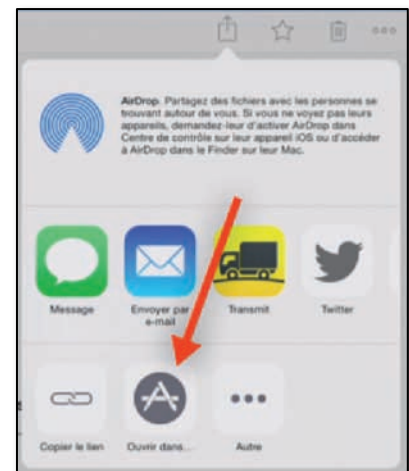
C'est la même procédure que dans le chapitre précédent. Toutefois Dropbox va alors transférer le fichier dans le dossier de FileMaker Go et il ne le conserve pas.



Voici l'outil pour transférer le fichier vers une application autre.

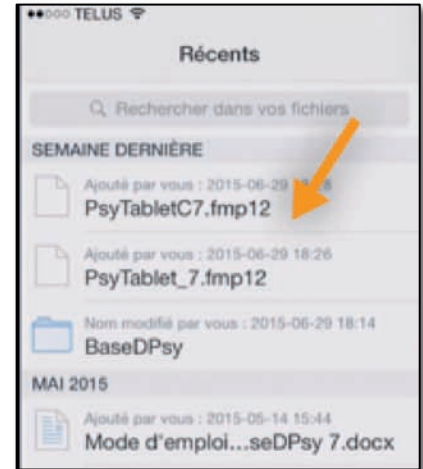


Si FileMaker Go n'est pas affiché immédiatement dans la liste des choix d'applications pour ouvrir PsyTablet, cliquez sur le symbole d'applications.



D'où si vous ouvrez de nouveau Dropbox, vous allez constater que le fichier PsyTablet est encore présent dans Dropbox et que vous en avez alors deux copies, un dans le dossier Dropbox et un dans le dossier Filemaker Go.

Cela signifie que vous ne pouvez pas synchroniser vos données dans PsyTablet avec Dropbox. Dropbox sur iPad ne fait que recevoir PsyTablet, il ne renvoie pas à son serveur central, les informations que vous ajoutez dans PsyTablet avec Filemaker Go, car le fichier PsyTablet ouvert avec Filemaker Go n'est plus dans le dossier de Dropbox.

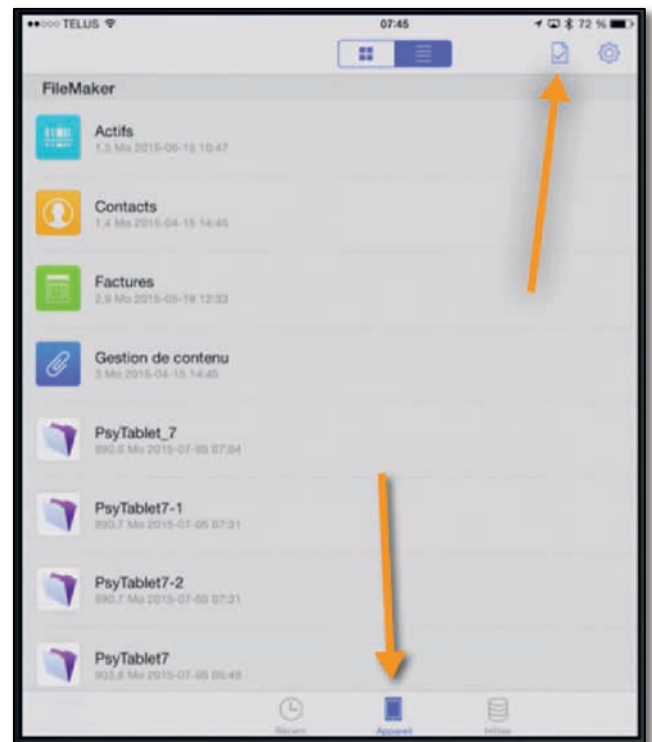


26.4 Supprimer un fichier sur iPad avec Filemaker Go

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.

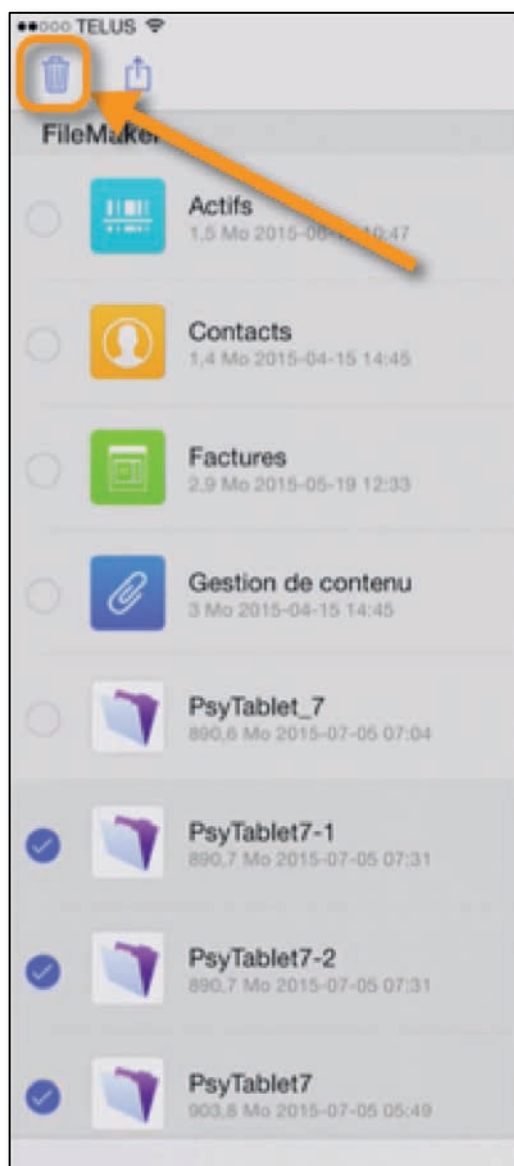
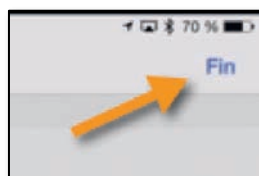
Remarquez également qu'en ayant téléchargé plusieurs fois PsyTablet, le IOS les a renommés afin de les distinguer et de les conserver en ajoutant un chiffre (« 1 » ou « 2 ») après le nom du fichier ajouté.



Sélectionner ceux que vous désirez effacer.

Puis touchez l'icône en forme de corbeille.

Puis touchez le mot « Fin », situé en haut à la droite de l'écran, pour sortir de la fenêtre de sélection des fichiers à effacer.



26.5 Transférer BaseDPsy (PsyTablet_7) sur iPad avec iTunes

Le texte de cette technique de transfert est celui fourni par FileMaker sur le web : http://help.FileMaker.com/app/answers/detail/a_id/9451/~ /transf%E3%A9rer-des-fichiers-avec-FileMaker%E2%A0go

Comment faire pour copier des fichiers sur mon iPad via *FileMaker Go* ?

Transférer des fichiers

Attention : en transférant un fichier vers votre appareil, vous créez une copie du fichier original. **Les modifications de données apportées sur votre appareil ne sont pas répercutées sur le fichier original, et inversement.** Vous devrez transférer à nouveau le fichier vers l'ordinateur et utiliser *FileMaker Pro* pour importer les données vers le fichier original afin de mettre à jour les données.

Plusieurs choix s'offrent à vous pour transférer un fichier :

- connecter l'appareil à iTunes via un câble USB et transférer les fichiers (voir la procédure décrite ci-dessous)
- envoyer un fichier *FileMaker* par courrier électronique vers l'application de messagerie de votre appareil
- héberger un fichier *FileMaker* sur un serveur Web (y compris le partage Web personnel), vous y connecter via l'application Safari de votre appareil, le sélectionner et le transférer vers *FileMaker Go*

Par ailleurs, d'autres applications iPhone et iPad qui prennent en charge les services de lancement sont susceptibles de prendre en charge *FileMaker Go*.

Attention : Fermez tout fichier avant de procéder à son transfert. Le fichier n'a pas besoin d'être partagé et *FileMaker Pro* n'a pas besoin de fonctionner.

Pour transférer des fichiers vers votre appareil à l'aide d'iTunes :

1. Branchez votre appareil à votre ordinateur.
2. Dans iTunes, sélectionnez votre iPod touch, iPhone ou iPad puis cliquez sur l'onglet Apps.
3. Sous Partage de fichiers, sélectionnez *FileMaker Go* dans la liste puis cliquez sur Ajouter.
4. Sélectionnez les fichiers à transférer puis cliquez sur Sélectionner.

Les fichiers *FileMaker Pro* sont copiés sur votre appareil.

Pour transférer des fichiers depuis votre appareil vers votre ordinateur à l'aide d'iTunes :

1. Branchez votre appareil à votre ordinateur.
2. Dans iTunes, sélectionnez votre iPod touch, iPhone ou iPad puis cliquez sur l'onglet Apps.
3. Sous Partage de fichiers, sélectionnez *FileMaker Go* dans l'onglet Apps.
4. Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez transférer dans la liste de droite puis cliquez sur « Enregistrer sous... ».
5. Sélectionnez l'emplacement où vous désirez enregistrer les fichiers puis cliquez sur Choisir.

Les fichiers *FileMaker Pro* sont copiés depuis votre appareil sur votre ordinateur.

Remarque : attendez que la copie des fichiers soit terminée avant de fermer un fichier transféré sur votre appareil. Par exemple, si vous appuyez sur le Bouton principal alors qu'une boîte de dialogue de progression est affichée, le fichier sera corrompu, ce qui vous posera des problèmes au moment de l'ouvrir lorsque vous souhaitez le transférer à nouveau vers l'ordinateur.

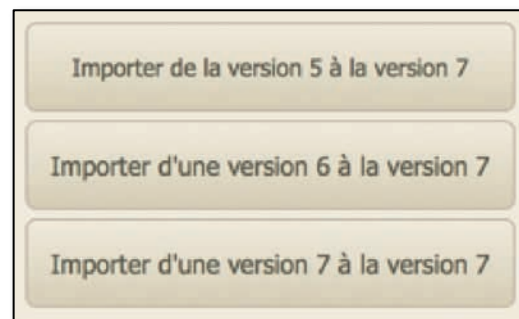
27. Mise-à-jour sur ordinateur.

Importation des données d'une version antérieure.

Les explications qui suivent sont valides pour le transfert des données d'une version 6 à une version 7, et d'une version 7 à une version 7x (7.1, 7.2, etc.)

Pour ce qui est du transfert de la version 5 à la version 7, voir le guide d'importation spécifique.

Dans la section « Outils Admin », les boutons pour les trois types d'importation sont présents.



27.1 Première étape : Disposez les deux dossiers des différentes versions sur le bureau.

Ce guide prend pour acquis que vous avez déjà installé la dernière version de BaseDPsy.

Il prend aussi pour acquis que vous avez créé les codes d'accès personnalisés dans la section « Outils Admin ».

La nouvelle version téléchargée et installée sur votre bureau devrait normalement avoir un nom numéroté avec un chiffre supérieur à la version précédente, par exemple « BaseDPsy 7.0 ».

La version précédente possède donc un nom avec une numérotation inférieure, par exemple « BaseDPsy 6.73 ».

Chaque fois que vous installez BaseDPsy, l'installateur crée un dossier (répertoire) contenant plusieurs fichiers.

La première étape est donc de déplacer ces deux dossiers sur le bureau (Desktop) de votre ordinateur.

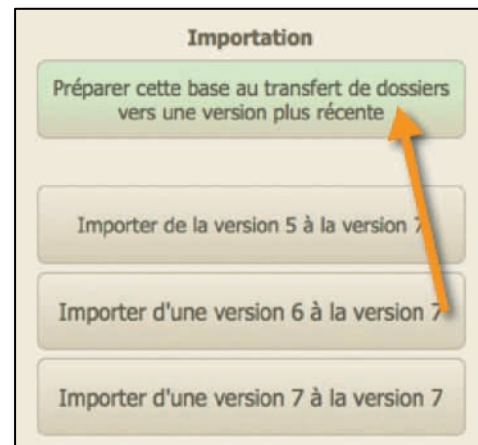
Il est important que les deux dossiers soient sur le bureau au moment de l'importation. Une fois l'importation effectuée, vous pourrez les replacer à l'endroit de votre choix, que ce soit « Applications » ou « Program Files » ou sur un médium externe, genre clef USB.

27.2 Deuxième étape : Préparer l'ancienne version au transfert de données

La deuxième étape consiste à s'assurer que toutes les fiches ou tous les enregistrements de la version antérieure soient au premier plan et disponibles au transfert.

Dans la section « Outils Admin » un bouton vous le rappelle.

Vous devez donc ouvrir la version antérieure, allez dans la section « Outils Admin », cliquez sur le bouton « Préparer cette base au transfert de dossiers vers une version plus récente ».



Le bouton ressemble au précédent et il est situé dans la même section. Soyez attentif.

BaseDPsy se ferme à la fin de la procédure de préparation.

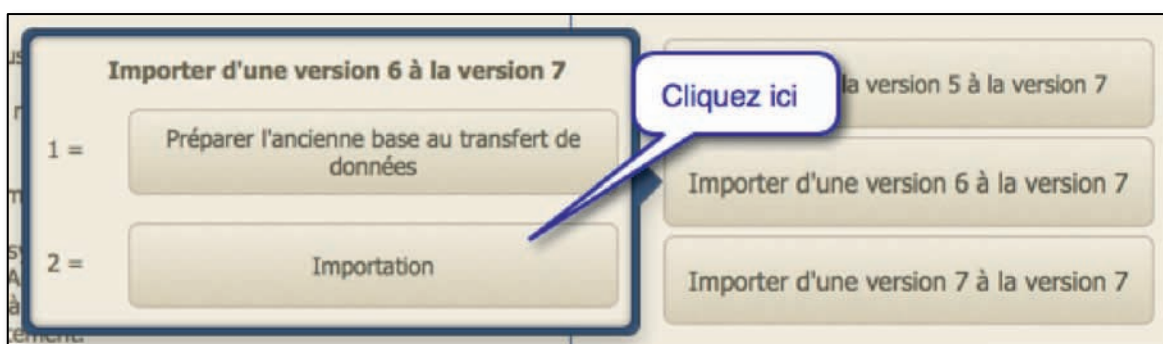
27.3 Troisième étape :

Après la fermeture de l'ancienne version, vous ouvrez la nouvelle version pour lancer la procédure d'importation.

Ouvrez la version la plus récente, allez de nouveau dans la section « Outils Admin ».

27.4 Quatrième étape : Lancer la procédure d'importation

Une fois les trois étapes précédentes complétées, vous utilisez le bouton « Importation » dans la section « Outils Admin » pour lancer la procédure d'importation.



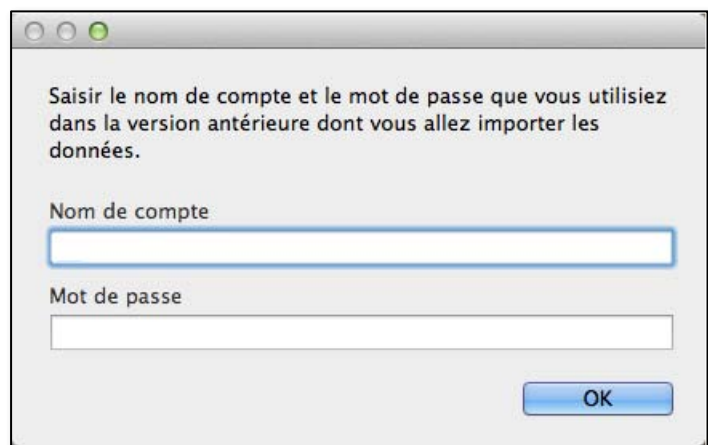
27.5 Les étapes subséquentes de la procédure d'importation

27.5.1 Donner vos codes d'accès de la version antérieure

Lorsque vous utilisiez la version antérieure, en ouvrant le logiciel, celui-ci vous demandait un « Nom de compte » et un « Mot de passe », que vous aviez créés comme suggéré, pour obtenir des codes d'accès personnalisés.

La procédure a besoin de ces codes d'accès afin d'ouvrir la version précédente de BaseDPsy. Elle affiche donc une boîte de dialogue afin que vous puissiez entrer vos codes d'accès utilisés habituellement dans la version précédente.

Il est possible que ces codes vous soient demandés une deuxième fois dans la suite du processus, une fois que vous aurez indiqué où se trouve l'ancien « PsyTablet » de la version précédente.



Saisir le nom de compte et le mot de passe que vous utilisiez dans la version antérieure dont vous allez importer les données.

Nom de compte

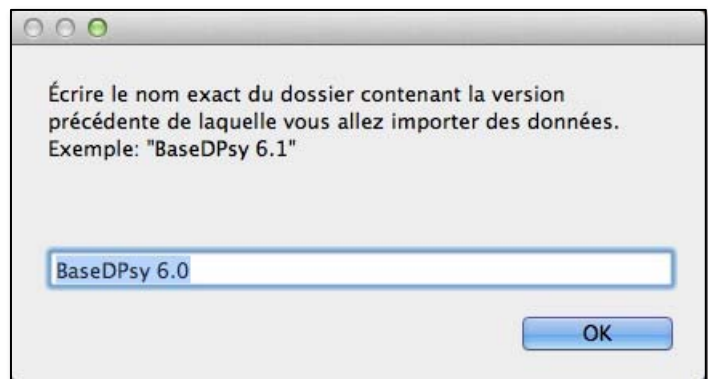
Mot de passe

OK

27.5.2 Identifier l'emplacement du dossier de la version antérieure de BaseDPsy

L'étape suivante consiste à informer la procédure de l'endroit de votre ordinateur où se trouve l'ancienne version, d'où il vous demande de nommer le dossier de l'application.

Le dossier de la version 7 commence toujours par « Dossier BaseDPsy 7 »



Écrire le nom exact du dossier contenant la version précédente de laquelle vous allez importer des données.
Exemple: "BaseDPsy 6.1"

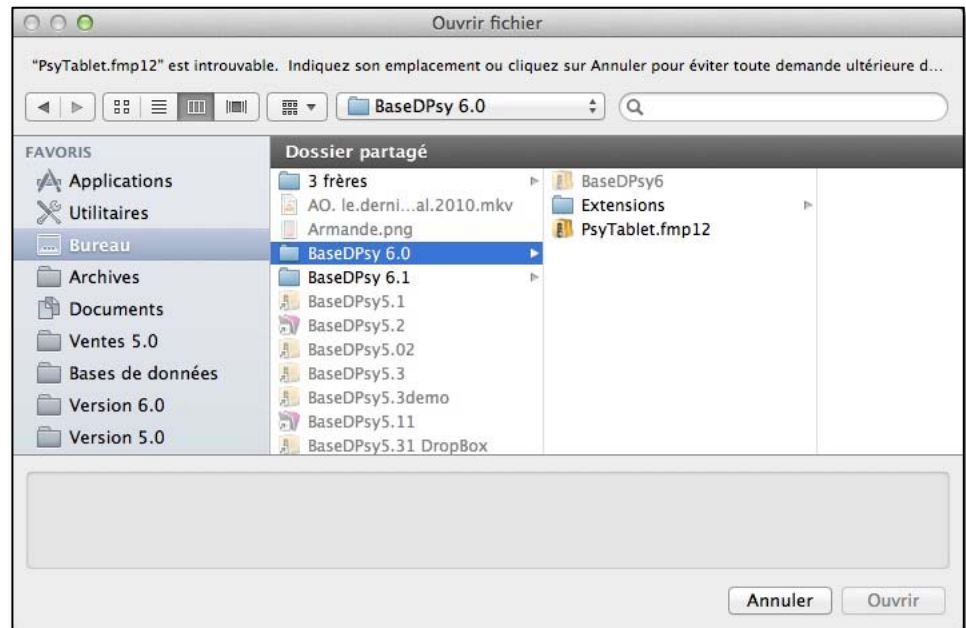
OK

Éventuellement, un message vous prévient que la procédure a besoin de votre aide pour trouver où se trouve le fichier contenant les données de la version antérieure. Cliquez sur OK.



Normalement, l'avis sur le fichier introuvable ne s'affiche pas.

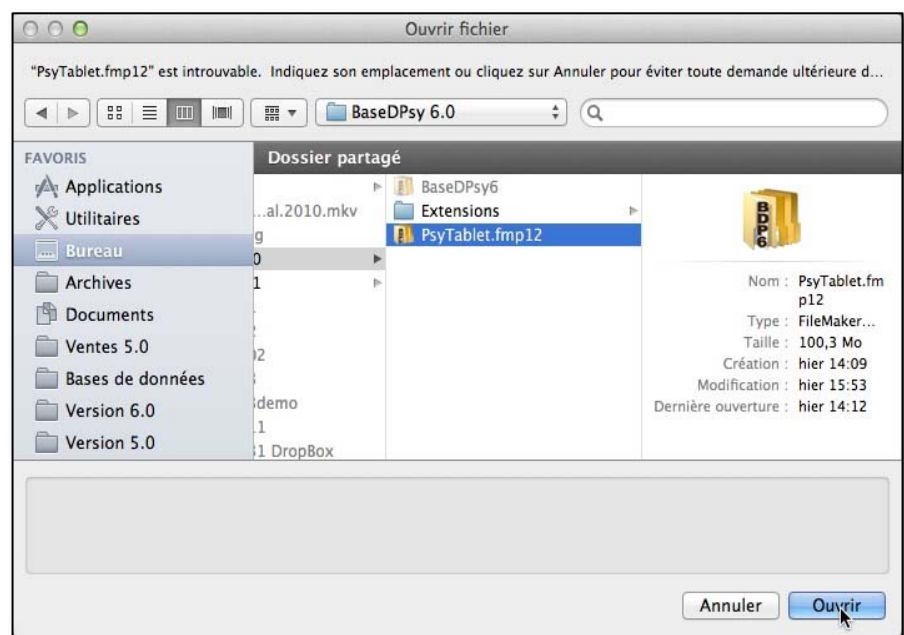
Mais si la procédure a mal mémorisé l'endroit où se trouve PsyTablet, vous pourriez avoir à lui indiquer l'endroit jusqu'à 18 fois de suite.



Une fenêtre

s'affiche afin que vous puissiez sélectionner le fichier recherché par la procédure.

Sélectionnez « PsyTablet_7.fmp12 » et cliquez sur « Ouvrir ».



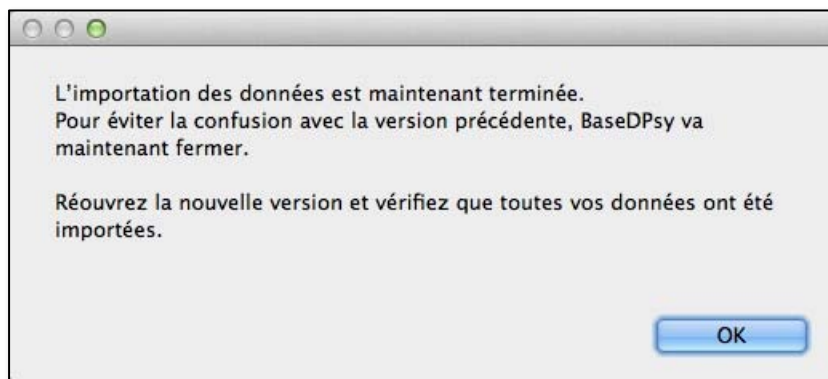
27.5.3 Un message intriguant

Par la suite, si vous recevez un message vous avisant que le nombre de fiches à importer est plus grand que le nombre de places disponibles dans la nouvelle version. Ceci est dû au fait que la nouvelle version contient davantage de rubriques que la précédente. Donc ne pas en tenir compte de ce message, simplement cliquer sur « OK ».



27.5.4 Fin de l'importation

Un message vous prévient ensuite de la fin de l'importation et de vérifier que toutes vos données antérieures ont été importées dans la nouvelle version.

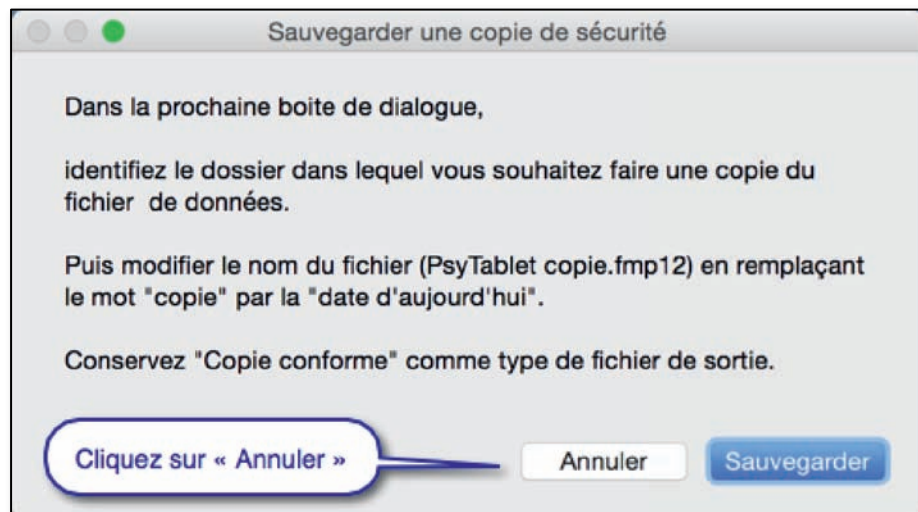


27.5.5 Fermeture de BaseDPsy

Comme vous avez deux BaseDPsy ouverts simultanément, la nouvelle et l'ancienne version, un message de procédure de sauvegarde s'affichera deux fois car la procédure d'importation se termine par la fermeture des deux bases de données.

Il est en principe non nécessaire de faire une copie de sécurité à cette étape de son utilisation car vous avez probablement déjà fait une copie de sécurité de l'ancienne version; vous devez vérifier la nouvelle version avant d'en faire une copie de sécurité.

Vous pouvez donc annuler la sauvegarde dans les deux cas.



27.5.6 Vérification après transfert

Vous devez vous assurer du succès du transfert de données de deux manières :

- 1- Est-ce que vous avez le même nombre de dossiers, de notes, de transactions, etc. ?

Clinique

Dossiers Psychothérapie		Notes	
Nombre de personnes en attente	2	Nombre de notes créées	153
Nombre de dossiers créés	39	Total de rédactions à compléter	148
Total de dossiers actifs	35	Nombre de messages créés	9
		Nombre de rapports créés	4

Thérapie de groupe		Section Institutions	
Nombre de groupes créés :	4	Nombre de clients institutionnels :	5
Total de rencontres :	18	Total d'activités :	22
Total de personnes inscrites :	10		
Participation moyenne :	17%		

- 2- Est-ce que vos documents associés sont encore présents dans les porte-documents?

Documents associés

Insérer fichier	Porte-documents	Titres des documents associés	Exporter fichier	Effacer
11	Améliorations 6.2.pdf			
12				
13				

Callout: Cliquez sur une icône de documents associés pour le visualiser

Coordonnées

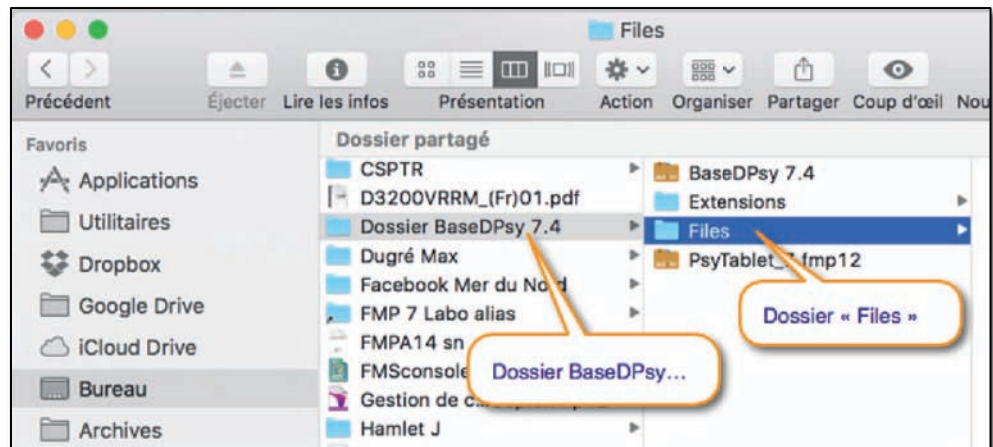
Insérer fichier	Porte-documents	Titres des documents associés	Ex
1	<Manquant :>		
2	<Manquant :>		

Callout: Document manquant

Les documents associés sont visibles dans BaseDPsy, mais ils sont stockés dans un dossier à part, nommé « Files », lequel doit rester dans le « Dossier BaseDPsy... ».

Vous devez déplacer manuellement ce dossier « Files » de l'ancienne version à la nouvelle version.

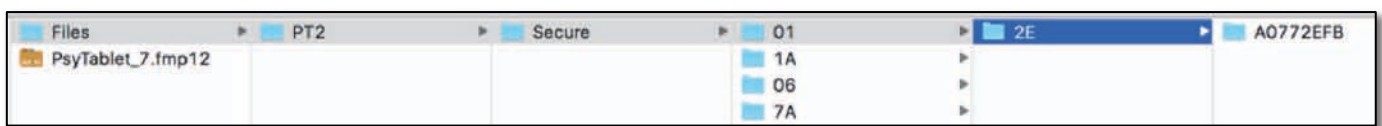
Vérifier en regardant un dossier client auquel vous êtes certain d'avoir associé un document. Est-ce que le document est toujours visible dans la nouvelle version de BaseDPsy. Si non, vérifiez que le dossier « Files », est bien présent dans le « Dossier BaseDPsy... » de la nouvelle version.



Si le dossier « Files » est absent du Dossier BaseDPsy...de la nouvelle version, Vous devez déplacer le dossier « Files » de l'ancienne version dans le dossier de la nouvelle version, et revérifier si vous pouvez avoir accès à vos documents associés.

Si dans vos mises à jour antérieures, vous n'avez pas faites celles correspondant à la version 7.3 ou 7.4, ou si vous utilisez BaseDPsy seulement depuis la version 7.5, vous n'aurez pas à transférer le dossier « Files »; car cette procédure de conservation des documents à l'externe de BaseDPsy, introduite dans la version 7.3, a été annulée à partir de la version 7.5.

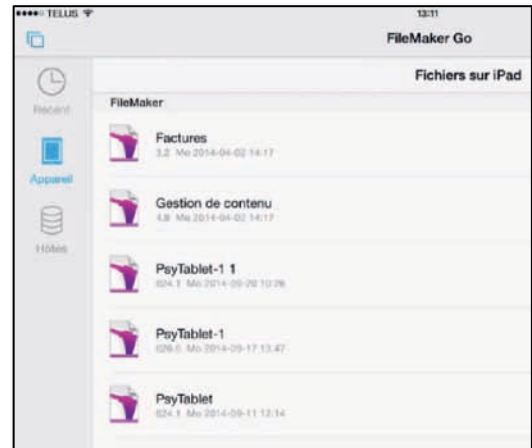
Les documents stockés dans le dossier « Files » ne peuvent pas être lus en dehors de BaseDPsy. Il sont « cryptés », si bien d'ailleurs qu'il est absolument impossible même pour un spécialiste d'avoir accès au contenu sans les ouvrir avec « PsyTablet » ou BaseDPsy. Si vous regardez à l'intérieur du dossier « Files », vous ne trouverez qu'une suite indéfinie de dossier portant des numéros. Voici un exemple :



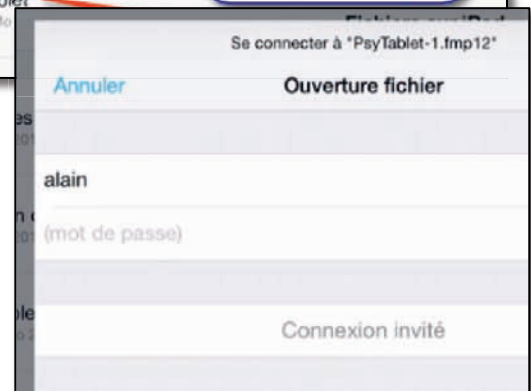
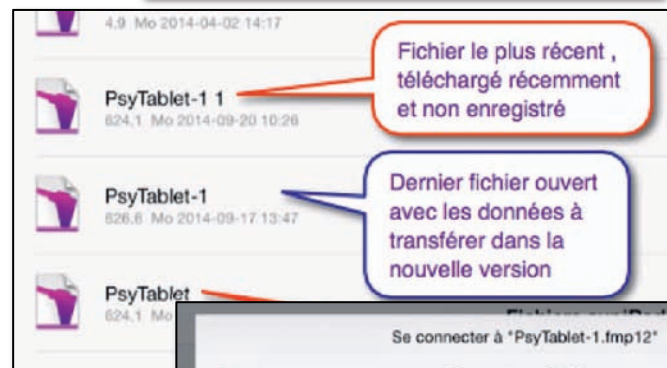
28. Mise à jour sur iPad

Vous devez avoir téléchargé ou transféré PsyTablet dans votre iPad avant de commencer ces procédures.

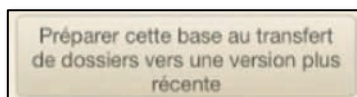
Ouvrez FileMaker Go 14, et touchez le bouton « Appareil » afin d'afficher les fichiers disponibles dans votre iPad.



1. Repérez le fichier le plus récent par son nom qui porte un « 1 » de plus que les autres fichiers du même nom.
2. Ouvrez le fichier le plus récemment utilisé contenant les données que vous voulez transférer. Dans l'exemple ci-joint, c'est le « PsyTablet-1 ».
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 »



5. Touchez l'outil : « Préparer cette base au transfert de dossiers vers une version plus récente »

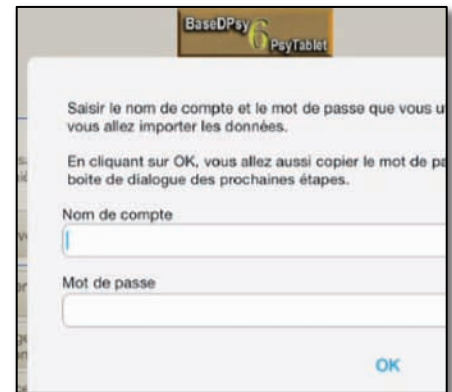


6. Touchez « OK » sur le message qui s'affiche et qui vous explique l'utilité de l'outil. PsyTablet se ferme après la fin de la procédure de préparation.
7. Touchez à nouveau l'outil de Filemaker GO nommé « Appareil ». Ouvrez alors le fichier vide, soit le fichier récemment téléchargé; dans l'exemple, il se nomme « PsyTablet-1 1 ».

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 « 2 = Importation ».

11. Entrez vos codes d'accès personnalisés.

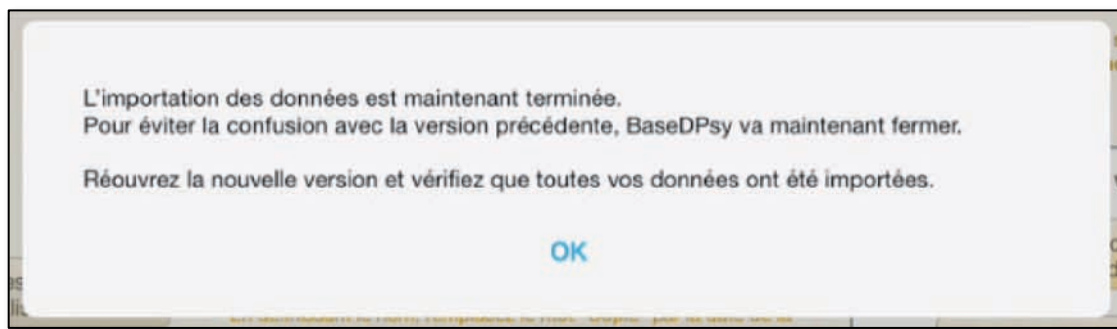
12. Cette étape est la plus importante pour éviter des problèmes dans l'importation. La procédure vous demande d'identifier le fichier duquel vous voulez importer des données. Assurez-vous de bien écrire le nom du fichier. Dans notre exemple, le nom est « PsyTablet-1 ». Dans la version 7, le fichier a été renommé « PsyTablet_7 ».



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 et une roue qui tourne s'affiche pour vous demander d'attendre.

14. Un message de fin d'importation s'affiche, touchez « OK » et PsyTablet se ferme; FileMaker Go réaffiche la page des fichiers récents.



15. Réouvrez-le pour commencer à l'utiliser.

Utilisation de BaseDPsy en réseau

29. BaseDPsy utilisé en réseau

29.1 Quelques limites inhérentes

Sauf pour BaseDPsy Multi, les autres produits de BaseDPsy sont programmés pour n'être utilisé que par un seul professionnel à la fois. Sur ces produits, si plusieurs professionnels y ont accès, chacun verra les dossiers et les notes sur la clientèle de chacun des autres professionnels.

Par choix du développeur, le produit avec ou sans agenda ou sans finance n'a pas été programmé pour permettre à plusieurs professionnels d'y inscrire ses propres dossiers clients avec ses codes d'accès (mot de passe) particuliers.

Si vous voulez utiliser cette possibilité dans BaseDPsy pour toute une équipe de professionnels, tout en respectant les critères de confidentialité, il faut alors utiliser la version « Multi ». Voir le chapitre 31.5 ou l'information sur <http://basedpsy.com/produits/basedpsy-multi/>

Si une équipe décide d'utiliser un seul BaseDPsy en format autre que le Multi, ils devront donc partager les mêmes codes d'accès et partager par conséquent, l'accès à toute l'information disponible dans BaseDPsy.

C'est pourquoi BaseDPsy est enregistré au nom de l'utilisateur et non au nom d'une clinique, d'une compagnie ou d'une institution.

Par contre, un professionnel peut éventuellement souhaiter quand même utiliser BaseDPsy en réseau.

29.2 Synchronisation des données

L'intérêt principal de l'utilisation d'une base de données en réseau est la synchronisation des données. Pour obtenir une synchronisation des données lorsque le logiciel est utilisé à partir de plusieurs appareils ou plusieurs plateformes, la solution la plus simple et la plus sûre, est que chaque utilisateur ou chaque appareil se connecte à un seul et même fichier de données. Le fichier de données dans BaseDPsy se nomme « PsyTablet_7 » ou « PsyTablet_7C (7ED) » selon le produit.

Le fait d'utiliser une seule base de données, un seul fichier, sans le remplacer par un autre est la seule véritable synchronisation des données. Le « synchronisme » concerné est celui d'appareils qui se connectent en même temps à un seul fichier. De façon générale, les services de type « Cloud » ou « Nuage » n'offrent pas ce type de synchronisme. Ils offrent plutôt un service de copie (backup) et de remplacement à distance des fichiers installés sur votre ordinateur. Nous verrons les détails plus loin de ces différences.

29.3 Connexion à distance via internet (de type Partage FileMaker)

Pour utiliser le même BaseDPsy à partir plusieurs endroits distants via internet ou en réseau local, il faut une installation en réseau, ce qui peut nécessiter l'achat de plusieurs logiciels et pièces d'équipement. Un réseau performant va devoir utiliser FileMaker serveur pour héberger BaseDPsy. Seul le fichier « PsyTablet.fmp12 » aura besoin d'être hébergé sur le serveur FileMaker.

FileMaker offre une documentation plus détaillée que celle incluse dans ce mode d'emploi. Elle est disponible à l'adresse suivante :

<http://www.FileMaker.fr/support/product/documentation.html>

Chaque poste de travail voulant utiliser BaseDPsy devra utiliser le logiciel « FileMaker Pro 14 » pour se connecter à distance au serveur et avoir accès aux données entrées dans « PsyTablet ».

Ce type de service offre donc une véritable synchronisation des données puisque tous les appareils se connectent via Filemaker pro à un seul fichier de données.

Certaines compagnies offrent le service de serveur à distance pour FileMaker par abonnement. Ceci vous évite toutes les préoccupations techniques de mise en place et de l'entretien du réseau.

Avec ce genre de réseau, vous avez accès à vos données dans BaseDPsy partout dans le monde, pourvu que vous ayez un accès à internet.

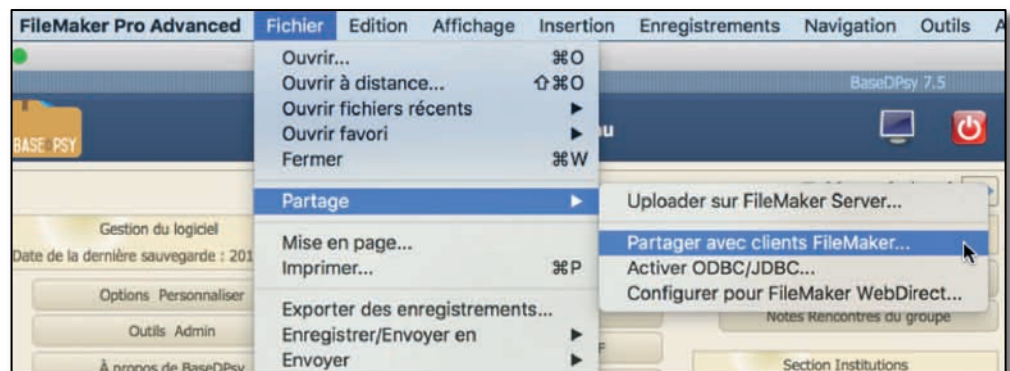
29.4 Connexion à distance via un réseau local (personnel ou d'entreprise).

Certaines cliniques se sont procurées un réseau interne, reliant plusieurs ordinateurs de la clinique.

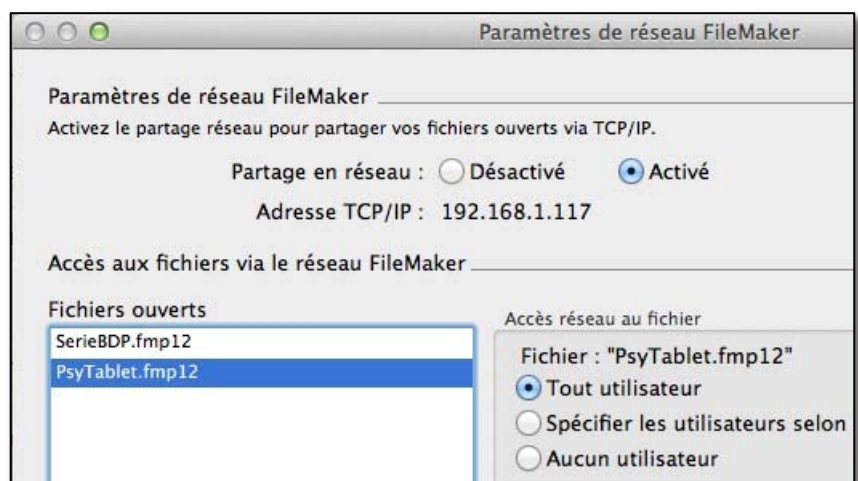
Si votre clinique possède un tel réseau et que vous êtes amené à travailler sur plusieurs ordinateurs différents, vous pourriez souhaiter utiliser BaseDPsy en réseau.

Ici encore, il faudra utiliser FileMaker Pro dans l'ordinateur maître qui sert de pont au réseau, et sur chacun des ordinateurs qu'on voudra accéder à BaseDPsy. Sur l'ordinateur maître, vous installez le fichier « PsyTablet.fmp12 » et vous l'ouvrez avec FileMaker Pro.

Une fois que vous avez ouvert PsyTablet sur le serveur, il vous faut activer le partage. Allez dans le menu « Fichier » et le sous-menu « Partage » et « Partager avec clients... ».

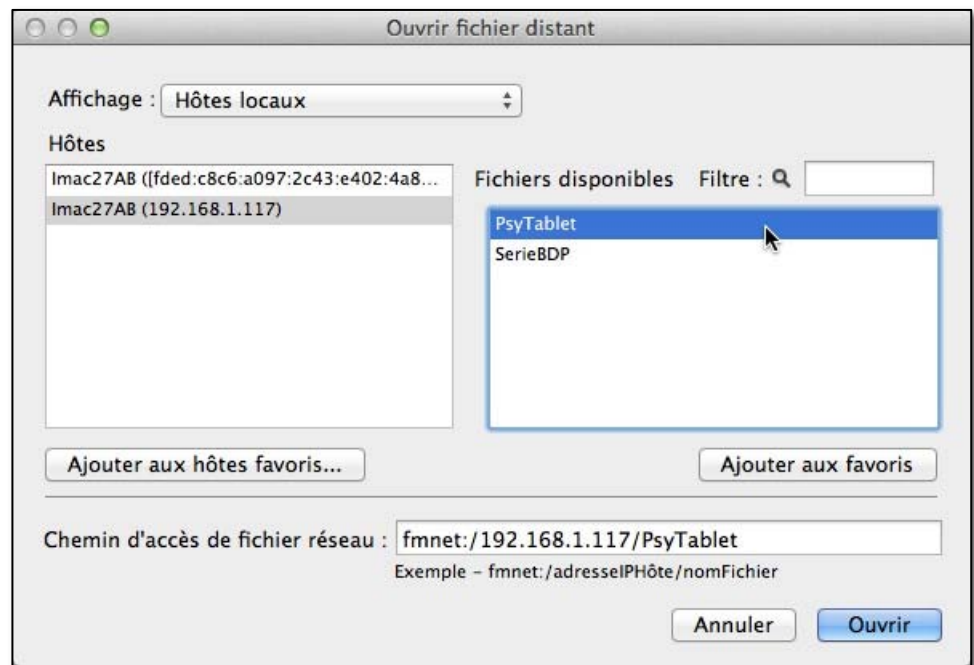


Ceci ouvre une boîte de dialogues dans laquelle vous cochez « Activé » et « Tout utilisateur ».



De toute façon, pour y avoir accès sur le réseau, tout utilisateur potentiel devra quand même connaître et utiliser les mots de passe que vous lui fournirez. Puis, chaque ordinateur qui souhaite se connecter à BaseDPsy, ou ouvrir PsyTablet, devra ouvrir le logiciel FileMaker Pro sur son ordinateur, cliquez sur le menu « Fichier » et le sous-menu « Ouvrir à distance... ».

Dans la boîte de dialogues qui s'ouvrira, il devra choisir « Hôtes locaux », l'adresse IP du serveur et « PsyTablet ».



29.5 Connexion à distance via internet (de type Bureau à distance)

Fonctionnement : Le logiciel Filemaker Pro serveur est installé sur un serveur distant avec également le logiciel Filemaker Pro pour ouvrir PsyTablet qui est également installé sur ce serveur. Vous vous connectez au serveur distant et à PsyTablet grâce à une application tierce qui se nomme « [RemoteApp](#) ».

(<https://technet.microsoft.com/fr-ca/library/cc755055.aspx>)

« RemoteApp permet de faire en sorte que les programmes accessibles à distance via les Services Bureau à distance se comportent comme s'ils étaient exécutés sur l'ordinateur local de l'utilisateur final. »

Cette méthode permet une véritable synchronisation des données. La synchronisation est assurée ici par le fait que c'est toujours le même fichier de données qui est modifié par différents appareils.

Il y a des avantages à utiliser ce type d'hébergement Web. L'installation de PsyTablet_7 sur un serveur en hébergement internet permet d'y avoir accès sans avoir besoin d'acheter Filemaker Pro serveur et autres logiciels. Vous n'avez pas besoin non plus d'avoir Filemaker Pro sur chacun de vos appareils

Vous avez alors accès à vos données peu importe l'appareil que vous utilisez, et peu importe l'endroit, pourvu que vous ayez un accès à internet. L'autre avantage est que vous n'avez pas besoin de faire de copies de sauvegarde, la sauvegarde et l'archivage (copies datées) étant assurés par l'hébergeur.

Nous offrons cette possibilité par un partenariat avec [Somi-t](#). <http://somi-t.com/>

30. Installer BaseDPsy sur un réseau de type « Nuage »

Différents services de réseau de type « Nuage » (Cloud) sont actuellement offerts sur internet. Il suffit de chercher sur le Web : « Informatique en nuage » ou « Cloud computing » pour trouver différentes compagnies offrant le service.

Plusieurs compagnies offrent la disponibilité d'utiliser un espace gratuit variant entre 2 et 15 gigas, ce qui est suffisant pour une utilisation normale de BaseDPsy qui devrait prendre moins de 1 giga-octets d'espace.

Il faut voir avec chacun de ces fournisseurs comment y utiliser BaseDPsy.

Nous avons quant à nous l'expérience seulement avec « Dropbox » et « Google Drive ». Si vous choisissez un de ces fournisseurs, il faut l'utiliser comme une clef USB, c'est-à-dire que vous installez BaseDPsy au complet dans le dossier « Dropbox » créé sur votre ordinateur.

Et, toujours comme avec la clef USB, si vous utilisez Dropbox avec des ordinateurs utilisant des plateformes différentes, il vous faut aussi installer BaseDPsy pour Mac et BaseDPsy pour Windows dans le même dossier Dropbox, puis faire voyager le fichier « PsyTablet » d'un dossier à l'autre.

Rappelez vous que ce type de service n'est pas une véritable synchronisation, mais un remplacement d'un fichier plus anciennement « ouvert » par un fichier plus récemment « ouvert ».

Il y a des risques à utiliser un hébergement de type Cloud qui assure la synchronisation par un remplacement du fichier d'origine, comme Dropbox ou Google Drive, etc..

Ces serveurs remplacent le fichier « PsyTablet_7 » sur votre ordinateur par le dernier fichier utilisé dans un autre appareil.

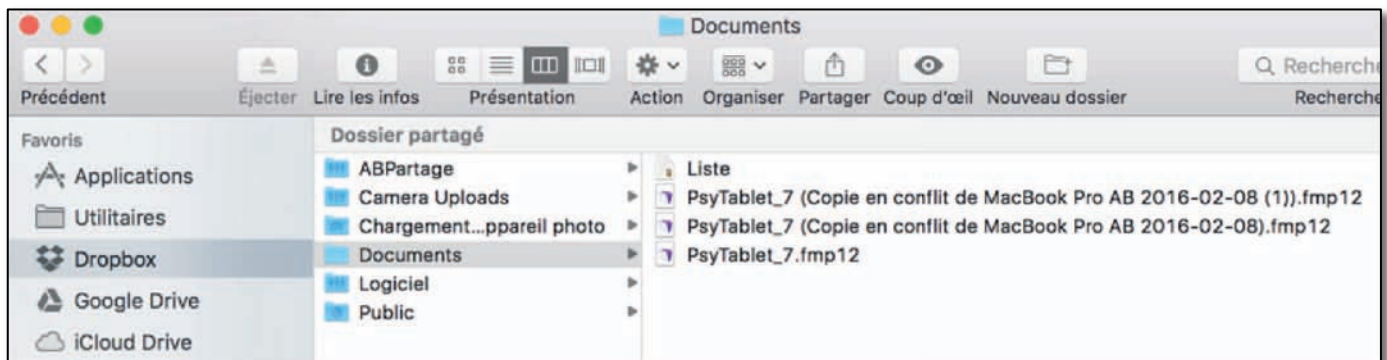
Si, par exemple, vous ouvrez BaseDPsy sur Dropbox avec votre portable, fermez votre BaseDPsy, et qu'ensuite vous l'ouvrez sur votre ordinateur de maison. Dropbox va changer le contenu du dossier Dropbox sur votre ordinateur de maison en y remplaçant les fichiers modifiés dans votre portable.

Le risque de perdre des données est lié au fait que le remplacement des fichiers se fait en comparant la dernière date de modification du fichier de données.

Dropbox peut remplacer le contenu d'un document d'un type traitement de texte lorsqu'il est ouvert sur deux ordinateurs en même temps et ainsi vous conserver seulement le contenu du document le plus récemment modifié. Par exemple, faite un document nommé « Liste » et mettez le dans le dossier Dropbox partagé par deux ordinateurs. Ouvrez le document simultanément sur les deux ordinateurs, et changez le contenu sur un seul, vous verrez alors que Dropbox va changer le contenu du document dans l'autre ordinateur.

Par contre, Dropbox ne peut pas changer le contenu du fichier de données de BaseDPsy, nommé « PsyTablet_7 ». Si vous l'ouvrez sur deux ordinateurs qui le partagent, il va faire une nouvelle copie de PsyTablet_7 à chaque fois que vous en changerez le contenu sur l'un des ordinateurs, et le nommera « Copie en conflit ».

Vous ne saurez plus alors quelle copie conserver et vous risquez de supprimer celle contenant des informations auxquelles vous tenez.



Même risque entre un iPad et un ordinateur puisqu'il faut les remplacer alternativement dans l'un et l'autre appareil, pour avoir les mêmes données dans chaque appareil.

31. Utiliser BaseDPsy sur plusieurs ordinateurs distants sans réseau

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.

La méthode la plus simple, est évidemment, d'installer BaseDPsy sur un ordinateur portable et d'apporter l'ordinateur portable dans chacun des bureaux distincts.

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.

31.1.1 Installer BaseDPsy sur médium externe

La méthode la plus simple est 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, il faut donc toujours s'assurer d'avoir une copie de sécurité ailleurs que sur la clef USB.

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 10.11.

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 : BaseDPsy7Win
4. Transportez votre clef USB sur l'ordinateur utilisant Mac OS 10.11;
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.
7. Dans chacun des dossiers que vous venez d'installer, il y a un fichier nommé « PsyTablet_7.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 « BaseDPsy7Win ».
10. Lorsque vous utilisez BaseDPsy sur l'ordinateur fonctionnant avec Mac OS 10.11, déplacez le fichier « PsyTablet_7 » dans le dossier « BaseDPsyMac ».
11. À chaque utilisation, faites une copie de sécurité dans votre ordinateur (en dehors de la clef USB).