

BaseDPsy 10 (PsyTablet)

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

Base de données développée
par Alain Barbeau

www.basedpsy.com
alainbarbeau@basedpsy.com

Guide d'utilisation

BaseDPsy
Version 10

21 février 2021

Table des matières

Généralités sur l'utilisation de BaseDPsy 10

1. Introduction et nomenclature 10

2. La structure générale de BaseDPsy 12

2.1 Reconnaître les fichiers du dossier de l'application. 12

3. Naviguer dans BaseDPsy 14

3.1 Menu principal ou Table des matières 14
3.2 Menu d'entête (Naviguer d'une section à l'autre) 15
3.3 Naviguer à partir de la liste de clients (liste détachable) 17
3.4 Naviguer à l'intérieur de la même interface 19
3.5 Les raccourcis-clavier 20
3.6 Agrandir les boîtes de dialogue 22
3.7 Recherche (Trouver une fiche, un client, une note, etc) 23
Recherche de contenu 24
Trouvez rapidement un dossier dans BaseDPsy 25
Recherche rapide 25
Trouver un dossier par le prénom 26
Trouver un dossier par son N° 26
Recherche par catégorie 27
Recherche par coordonnées. 27

4. Les outils dans BaseDPsy. 29

4.1 Les barres d'outils. 29
4.2 Les outils en forme d'icônes 30
4.3 Les outils discrets ou intégrés au texte du titre de rubrique 31
4.4 Les outils à ne pas utiliser. 32
4.4.1 Le « Plus » dans les tableaux 32
4.4.2 Mode recherche 32
4.4.3 Ajouter ou Supprimer l'enregistrement 33

Gestion du dossier 34

5. Création de dossiers client 34

5.1 Le concept de dossier dans une base de données 34
5.2 Création de dossiers pour des personnes (clients en psychothérapie) 35
5.2.1 Premières étapes de la création du dossier. 35
5.2.2 La création du dossier dans BaseDPsy 36
5.2.3 Le concept de démarche et la création de dossiers 37
5.3 La saisie d'informations 40

5.3.1 Sous l'onglet « Démarches » 40
5.3.2 Dans le volet « Demande » 41
Utilisation de canevas lors de la demande de services. 42
Utilisation de formulaires 42
Convertir un formulaire en format PDF 43
5.3.3 Dans le volet « Inscriptions » 44
5.3.4 Compléter le dossier dans l'interface « Données Client » 45
Le client « étudiant ». 46
Le bouton « Imprimer » 48
Exporter les N° de téléphones et les courriels de vos clients 48
N° d'assurance-maladie 49
Références reçues et références externes faites 50
5.3.5 Dossier conjugal 51
Dossier conjugal et transfert de données. 52
Dossier conjugal avec un même mandat PAE pour les deux conjoints 54
5.3.6 Dossier familial 55
Relier des dossiers individuels (apparentés) 57
5.3.7 L'anamnèse 59
5.4 Fermeture de dossiers 60
5.5 Suppression (effacement) de dossiers 60
5.5.1 Dossier périmé 61
5.6 Outils complémentaires 62
5.6.1 Impression du dossier 62
5.6.2 Insérer des documents externes à l'intérieur de BaseDPsy 63
5.6.3 Coloration des dossiers de psychothérapie 65
Utilité 65
Mise en garde 65
Procédure 66
5.6.4 Relevé chronologique des actes réalisés dans un dossier 67
Suppression automatique conditionnelle des actes dans le relevé. 67
Suppression d'un élément dans la liste du relevé chronologique 67
Réafficher l'acte à l'origine de sa mention dans la liste 68
Activation de la procédure automatique du relevé chronologique 68
Création complète d'un relevé chronologique 68
Rubriques à saisie obligatoire à l'ajout d'un acte dans la liste chronologique 69
Afficher le relevé chronologique 71
Imprimer le relevé chronologique des actes 71
5.6.5 Étiquettes d'envoi postal 72
5.7 Création de dossiers pour clients institutionnels (organisation) 73
5.7.1 Paramètres du dossier et description du client 74
5.7.2 Le Mandat 75
5.7.3 Ajouter une activité au mandat 76
5.8 Création de dossiers pour thérapie de groupe 77
5.8.1 Description du fonctionnement 77
5.8.2 Inscrire les participants 78
5.8.3 Mise à jour de la liste des participants dans les notes de rencontres 82
5.8.4 Inscription des participants dans un groupe « ouvert » 82
Nombre inférieur à 16 82
Nombre supérieur à 16 83
5.8.5 Inscrire la présence d'un participant aux rencontres de groupe. 85
5.8.6 Créer une série de résumés vierges des rencontres planifiées du groupe 85
5.8.7 Créer une série de rendez-vous pour une thérapie de groupe dans BaseDPsy avec agenda. 88
Première étape : saisir les informations sur l'activité planifiée 88
Deuxième étape : créer une première rencontre et un premier RDV 89

Création et rédaction de notes 91

6. Création et ajout de notes 91

Affichage automatique de la séance la plus récente 91
Affichage automatique de l'interface spécialisée 91

6.1 Ajouter une séance dans BaseDPsy 92
6.2 Ajouter une séance dans BaseDPsyC (avec agenda) 93
6.3 Planifier d'avance une série de rencontres avec le même client. 93
Éviter la multiplication des séances : Protection supplémentaire 95
6.4 Créer une série de rendez-vous périodiques dans BaseDPsy avec Agenda. 96
6.5 Transférer vos rendez-vous dans le calendrier Apple 98
6.6 Afficher la liste des rencontres planifiées dans la même journée, triées par heure 100
6.7 Privilèges d'accès pour secrétaire 101
6.8 Rédactions de notes en psychothérapie individuelle, conjugale et familiale 102
6.8.1 Soutien à la rédaction 103
Insérer un canevas 103
Insérer un texte pré-rédigé (contenu prédéfini), un questionnaire; 105
6.8.2 Signature automatique des notes évolutives 105
6.8.3 Choisir le statut : Brouillon ou Note complétée 105
6.8.4 Exportation du contenu d'une séance 106
6.8.5 Importation d'un texte dans le contenu d'une séance. 107
6.9 Informations sur la séance 107
6.9.1 Absence du client 107
6.9.2 Durée des séances 108
6.9.3 Historique 109
6.9.4 Superviseur; 109
6.9.5 Se rappeler si on a complété la rédaction de la note de suivi 109
6.9.6 Attestation de présences 111
6.10 Notes sur les activités et interventions mandatées (Clients institutionnels) 112
6.11 Notes sur les rencontres de groupe (Thérapie de groupe) 113

7. Expédier messages et documents avec BaseDPsy 116

7.1 Envoyer un message avec BaseDPsy 116
Messagerie par votre logiciel local de courrier 116
Messagerie par SMTP 118
Obstacle à l'utilisation de GMAIL pour l'envoi par SMTP 119
7.2 Envoyer un rappel au client du prochain rendez-vous par courriel 121
7.2.1 Envoyer un courriel de rappel manuellement 122
7.2.2 Envoi automatique de courriels de rappel 122
7.3 Envoyer un document par courriel 124
7.3.1 Expédier un document par courriel en utilisant la procédure SMTP 124
7.3.2 Envoyer une facture, un reçu ou un rapport par courriel sans l'envoi par SMTP 125
7.3.3 Transformer des documents en format PDF avec BaseDPsy 127
7.4 Utiliser la section « Communications ». 128
7.4.1 Deux interfaces disponibles pour enregistrer les communications 129
7.4.2 Direction de la communication (Message envoyé ou reçu?) 130
7.4.3 Recevoir un message 131
7.4.4 Envoyer un message 131
7.4.5 Enregistrer une nouvelle communication 132

Gestion de la clinique 133

8. Liste d'attente 133

Les statistiques de l'attente 136

9. Liste des tâches 137

9.1 Tâches et calendrier (Agenda) 138
9.2 Ajouter des « Mémos » ou des « Tâches à faire » dans l'agenda 139

10. Un bottin de la clientèle 141

Numéros de téléphones 142
Recherche par coordonnées dans le Bottin 142

11. Rédaction de rapports cliniques ou d'intervention 144

11.1 Rédaction sans formulaire 144
11.2 Rédaction sur formulaire PDF 145

12. Banque de formulaires 147

13. Produire des rapports statistiques 149

Données manquantes 151

14. Utilisation de l'agenda 152

14.1 Informations Préalables 152
14.1.1 Sur la traduction. 152
14.1.2 Sur la logique de son utilisation. 152
14.1.3 Le cheminement automatique lors de la création d'un nouveau dossier client 153
14.1.4 Le cheminement automatique lors de l'ajout d'une séance 153
14.2 Ajouter un rendez-vous dans l'agenda 154
14.2.1 Ajouter un rendez-vous pour un client enregistré dans BaseDPsy à partir de la section « Notes ». 154
Lieu du rendez-vous 155
14.2.2 Créer un rendez-vous à partir de l'agenda. 156
14.2.3 Créer des rendez-vous personnels sans rapport avec la clinique ou votre clientèle 157
14.2.4 Afficher ou fermer un rendez-vous à partir du calendrier. 158
14.2.5 Afficher un rendez-vous en dehors des heures habituelles 159
14.3 Modifier un rendez-vous 160
14.3.1 Doublons de rendez-vous 161
14.3.2 Supprimer ou annuler un Rendez-vous 161
14.3.3 Donner un Rendez-vous déjà attribué à un autre client 162
14.3.4 Masquer les noms de clients dans l'agenda 163
14.3.5 Coloration des rendez-vous 164
14.4 Choix d'affichage dans les grilles 165
14.4.1 Filtrer l'affichage des rendez-vous dans le calendrier 166
Horaire de travail et début de l'agenda 167
Affichage de l'agenda par défaut 167
Barre de défilement vertical dans l'agenda 168
14.5 Afficher la liste des RDV dans l'agenda 169
14.6 Réparation des liens entre la séance et l'agenda 170

Gestion des finances 171

15. Facturation des services 171

15.1 Généralités sur la facturation 171
15.2 Utiliser une signature électronique 172
15.2.1 Signature par le client 172
15.2.2 Insérer votre signature électronique 173
15.3 Taxation de vos services 175
15.3.1 La taxe alternative 176
15.3.2 Facturation des activités institutionnelles 178
Taxes indépendantes l'une de l'autre. 178
Services non taxables 178
15.3.3 Description détaillée du service facturé 179

16. Facturation des services de psychothérapie 180

16.1 Définir votre tarif par défaut 180
16.2 Personnaliser d'abord vos choix de modèles de factures et de reçus 181
16.2.1 Personnalisation des factures 181
16.2.2 Personnalisation des reçus 184
16.2.3 Personnalisation des en-têtes de rapport 185
16.3 Générer une facture 187
16.3.1 Facturer la rencontre manuellement 187
16.3.2 Facturer la rencontre automatiquement (d'un seul clic) 189
16.3.3 Facturer selon la durée de l'intervention 190
16.3.4 Partage des coûts dans la première étape 191
16.3.5 La deuxième étape 192
Séances dues 193
16.3.6 Ajouter un service taxé (ou inversément) 193
16.3.7 Modifier une facture après coup 195
16.3.8 Correction et effacement de factures 196
Recherche rapide 196
16.3.9 Afficher la facture d'une séance dans le Grand livre 197
16.3.10 Imprimer une facture ou un reçu manuellement 197
16.3.11 Imprimer une facture ou un reçu automatiquement 197
16.3.12 Oubli de facturer des séances? 198
16.3.13 Le sommaire du compte 198

17. État de compte, reçu annuel et facture mensuelle 200

17.1 Notions de facture 200
17.2 Imprimer un état de compte 200
17.3 Imprimer un reçu annuel 202
17.4 Imprimer une facture mensuelle ou périodique. 204
17.4.1 Numérotation des factures et réimpression des factures 205

18. Facturation des rencontres de thérapie de groupe 207

18.1 Étapes préalables à la facturation 207
S'assurer que la liste des participants est complète 207
S'assurer que les présences sont inscrites 207
18.2 Facturer chaque participant 208
Première étape : Entrer les informations financières de la facturation. 208
Seconde étape : Enregistrer la facture de chaque participant 209

19. Paiements différés 210

19.1 Paiements différés des clients 210
19.1.1 Trois outils disponibles 210
Éditer la facture 210
Outil en forme de chariot 211
Outil général 212
19.1.2 Annuler un paiement 213
19.2 Paiement différé pour les participants en thérapie de groupe 214

20. Gestion des ententes avec les débiteurs externes (Tiers payeurs) 215

20.1 Création du dossier débiteur 215
20.1.1 Identifier le débiteur 215
20.1.2 Définir les préférences du débiteur 216
Choisir le modèle de facture 217
Anonymat 219
Liste de tâches 220
Modèles gouvernementaux du Québec 222
20.2 Associer le client à l'un des débiteurs dans la section « Données-Client » 227
20.3 Créer un mandat-PAE dans la section Données-Client 228
20.3.1 Définir l'entente avec le débiteur 228
20.3.2 Mandat Débiteur associé à plusieurs dossiers 232
20.4 Enregistrer une transaction à la charge du débiteur 233
20.5 Facturer le débiteur (éditer, imprimer ou expédier une réclamation de paiement). 234
20.6 Vérifier la liste des services réclamés au débiteur. 238
20.7 Enregistrer la réception d'un paiement de la part d'un débiteur externe 239
Méthode par le N° de réclamation 239
Deuxième méthode : Par le N° de dossier PAE 241
20.8 Besoins de correction dans les réclamations (factures) aux débiteurs 243
20.8.1 Situation N° 1 243
20.8.2 Situation N° 2 244
20.9 État de compte débiteur ou Liste annuelle des réclamations 246
20.10 Liste des transactions facturées au débiteur avec choix du mois 247

21. Enregistrer vos dépenses 248

21.1 Enregistrer un compte à payer (Facture due) 249
Paiement prévu par carte de crédit 250
Liste des comptes à payer 250
21.2 Dépenses périodiques ou récurrentes 251
21.3 Calculatrices 253
21.4 Listes des dépenses sous onglets 254
21.4.1 Liste par catégorie (poste budgétaire) 255
21.4.2 Liste analytique 256

22. Rapports financiers 258

22.1 Bilan annuel 259
Le bilan annuel 259
Affichage des transactions triées par année dans le Grand Livre 260
Affichage sélectif dans le Grand Livre 261
Afficher les revenus ou les dépenses dans le Grand Livre 262
22.2 Rapport mensuel 263

Gestion du logiciel 265

23. Contenu du dossier BasePDsy 265

24. Les outils pour gérer BaseDPsy 266

24.1 La confidentialité de vos données 267
24.2 Personnaliser BaseDPsy 268
24.2.1 Codes d'accès personnalisés 268
Fixer le nom de compte à l'ouverture de BaseDPsy 268
Changer les codes d'accès personnalisés 270
Modifier le mot de passe seulement 270
Codes d'accès oubliés 270
24.2.2 Codes d'accès personnalisés pour secrétaire 271
24.2.3 Page d'ouverture par défaut 272
24.2.4 Informations sur votre profession et vos lieux de pratique 273
Choix de la profession affichée sur les factures et notes 273
Lieux de pratique 275
Serveur SMTP et envoi de courriels 277
24.2.5 Canevas et structures de rédaction. 278
24.2.6 Personnaliser le contenu des menus (listes) déroulant. 280
Valeurs par défaut 280
24.3 Corriger des erreurs d'utilisation 282
Le bouton « Continuer » est toujours visible 282
Le nom d'un client n'est pas présent dans la liste déroulante des clients. 282
Incapable d'ajouter une séance à un client 282
24.4 Sauvegarde de sécurité de vos données 283
24.4.1 Concepts de base de la sauvegarde 283
24.4.2 La procédure de sauvegarde 284
24.4.3 Message d'erreur lors de la sauvegarde 286
24.4.4 Doublez la sécurité de vos données. 287
24.4.5 Récupération des données à partir d'une sauvegarde 288
24.5 Mise à jour de BaseDPsy et importation des données 289
24.5.1 Explications préalables 289
24.5.2 La procédure d'importation des données 289

25. Les particularités de BaseDPsy en format Multi 293

25.1 Catégories de confidentialité 293
Confidentialité d'équipe 293
Confidentialité individuelle 293
25.1.1 Accès dans un contexte organisationnel 294
L'accès professionnel 294
L'accès superviseur 294
L'accès directeur 295
L'accès chef d'équipe 295
L'accès secrétaire 295
25.2 Le titulaire du dossier 296
25.2.1 Qui a modifié les données? 297
25.2.2 La pertinence du transfert de dossier ou du changement de titulaire 297
25.2.3 Changer de titulaire dans un contexte de confidentialité d'équipe 298
25.2.4 Changer de titulaire dans un contexte de confidentialité individuelle 298
Conserver l'accès ou pas à l'ancien intervenant 299
Remplacement d'un employé 300
25.2.5 Le partage de dossier 301
25.2.6 Dé-partager un dossier (annuler le partage d'information) 302

25.3 Exporter un document à partir d'un Porte-documents 303
25.4 Enregistrer un document à partir d'une procédure de BaseDPsy 305
25.5 Affichage des rendez-vous dans l'agenda 307
Début de l'horaire 308

26. Obtenir du soutien informatique à distance 309

27. Utilisation de BaseDPsy sur iPad 310

27.1 Limites ou différences entre l'utilisation de BaseDPsy sur ordinateur et sur iPad. 311
27.2 Affichage des fenêtres sur iPad 313
27.3 Transférer BaseDPsy sur un iPad avec AirDrop 315
27.4 Télécharger BaseDPsy sur iPad avec Safari 316
27.5 Transférer BaseDPsy sur iPad à partir d'un service nuagique (cloud) 317
27.6 Supprimer un fichier sur iPad avec Filemaker Go 318
27.7 Mise à jour sur iPad 319

28. Utiliser BaseDPsy sur plusieurs ordinateurs 322

28.1 Utilisez BaseDPsy hébergé sur un serveur internet 322
28.1.1 Installer BaseDPsy sur médium externe 323

Généralités sur l'utilisation de BaseDPsy

1. Introduction et nomenclature

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

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

> *Toutefois, il ne décrit pas comment utiliser un ordinateur ou le iPad ni FileMaker Go. Sur internet vous trouverez des guides spécifiques.*
>
> *Les différences d'utilisation entre BaseDPsy sur ordinateur et sur iPad sont reliées surtout à la connaissance de l'utilisation de Claris FileMaker Go et du iOS.*
>
> *Voici quelques liens pour des modes d'emploi complémentaires pour l'iPad :*
>
> http://files.customersaas.com/files/Manual/Apple_iPad_Mode_d_emploi.pdf
> *https://help.claris.com/fr/go-help/*

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

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

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

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

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

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

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

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

2. La structure générale de BaseDPsy

2.1 Reconnaître les fichiers du dossier de l'application.

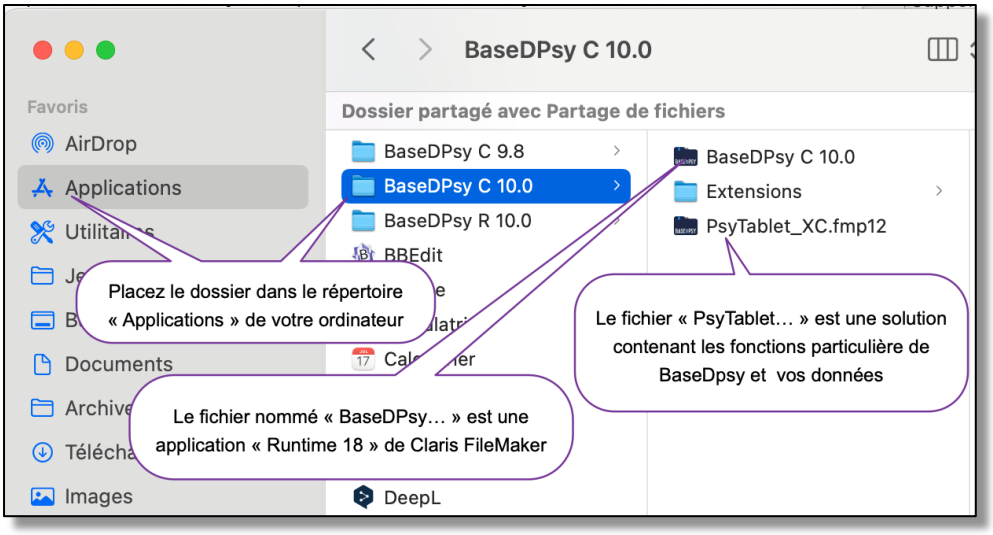
L'installation de BaseDPsy, comme l'installation de tout logiciel, implique la copie dans votre ordinateur de plusieurs fichiers. La nomenclature et le nombre de fichiers diffèrent selon la plateforme de votre ordinateur.

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

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

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

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



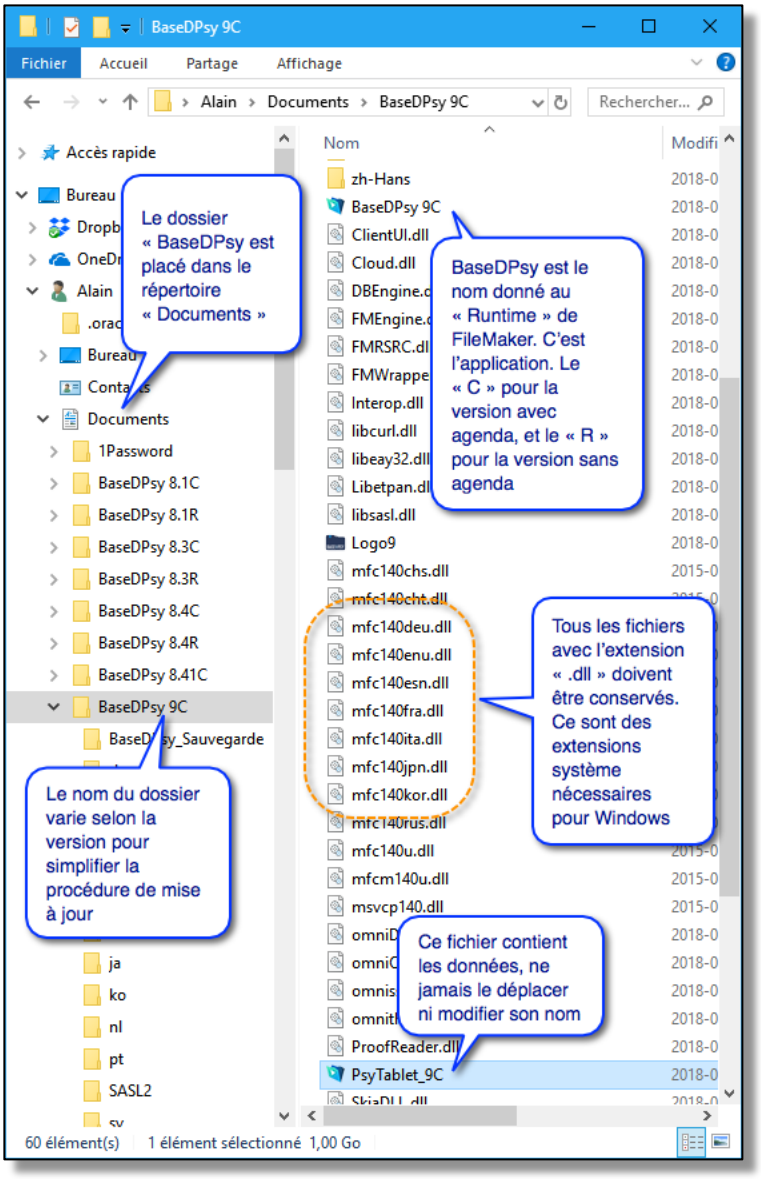
Le fichier de la version 10 qui contient les données se nomme « PsyTablet_XC.fmp12 » pour la version avec agenda et « PsyTablet_XR.fmp12 pour la version sans agenda. C'est ce fichier qui doit être copié comme copie de sécurité.

Le fichier nommé « BaseDPsy » est en réalité une application dont le nom original est « Runtime » de FileMaker™. Cette application vous est fournie gratuitement avec l'achat de BaseDPsy, mais elle peut être remplacée par d'autres applications, comme FileMaker Pro ou FileMaker Go sur iPad.

Dans la capture d'écran ci-jointe, remplacez « BaseDPsy 9C » par « BaseDPsy C 10.0 » et « Psytablet_9C » par « PsyTablet_XC »

Il faut toujours laisser le fichier « PsyTablet… » dans le même dossier que l'application « BaseDPsy », sinon BaseDPsy va chercher PsyTablet à l'ouverture sans le trouver.

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 de nouvelles notes ou de nouveaux dossiers.



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

L'extension « .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 9 sur Windows, 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.

3. Naviguer dans BaseDPsy

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

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

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

3.1 Menu principal ou Table des matières

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

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

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



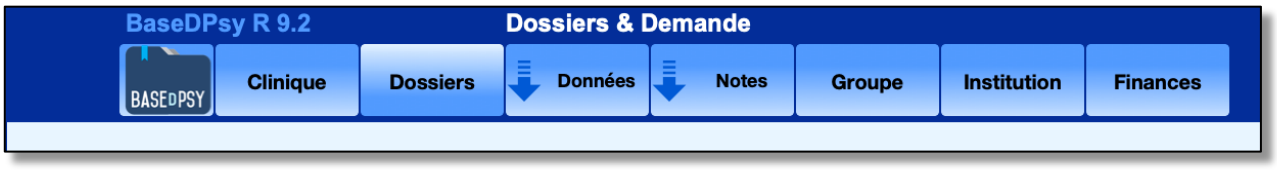
Par exemple, le bouton nommé « Grand livre » met au premier plan l'interface où sont enregistrées toutes les transactions financières dans BaseDPsy.



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

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

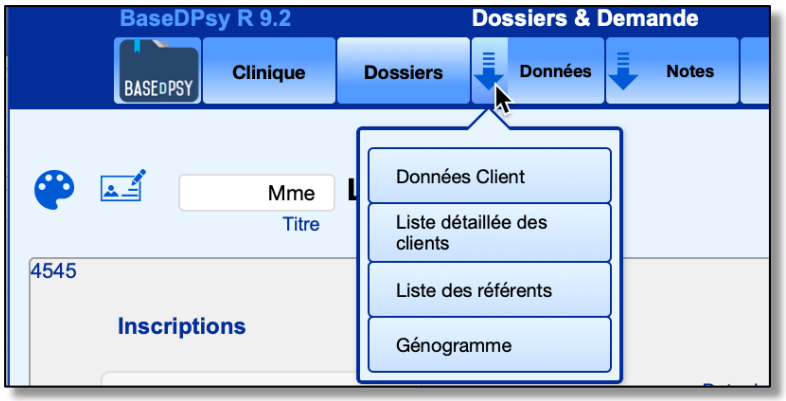
Les boutons correspondent aux sections du menu principal et contiennent les mêmes interfaces que dans le menu principal. Le bouton correspondant à l'interface affichée a ses couleurs de fond inversées, comme ici « Dossiers ».



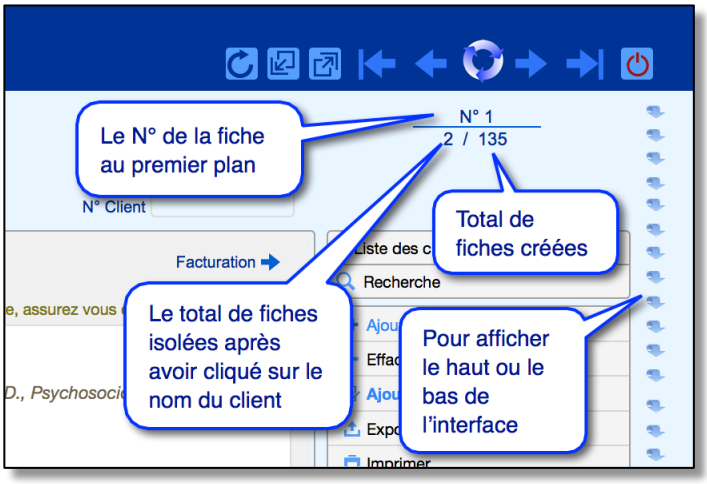
Les liens vers les interfaces s'affichent sous forme de menu déroulant en cliquant sur le bouton ou sur la flèche à côté du bouton pour les interfaces « Dossiers », « Données » et « Notes ». Chaque élément du menu déroulant affiche l'interface correspondante.

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

Lorsque vous utilisez un menu déroulant d'entête pour changer de section, si le même client que celui affiché dans la section que vous quitté est présent dans la prochaine section, il sera placé au premier plan lors de l'affichage de la section suivante, afin que vous restiez ainsi toujours en contact avec le même dossier.
Par exemple, si vous le client affiché dans la section « Données » est Lucien Roy, en vous déplaçant dans la section « Notes » avec le menu d'entête, ce seront les séances de Lucien Roy qui seront affichées lors de votre arrivée dans la section « Notes ».



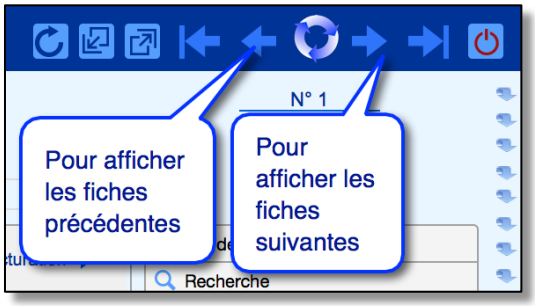
À la droite de l'interface, il y a d'autres outils et des chiffres.



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

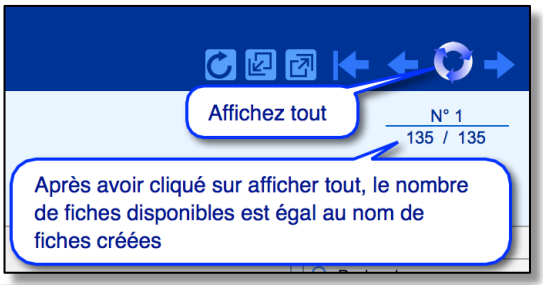
Pour isoler les fiches correspondant au client affiché, il suffit de cliquer sur son nom dans le haut de l'interface.





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

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

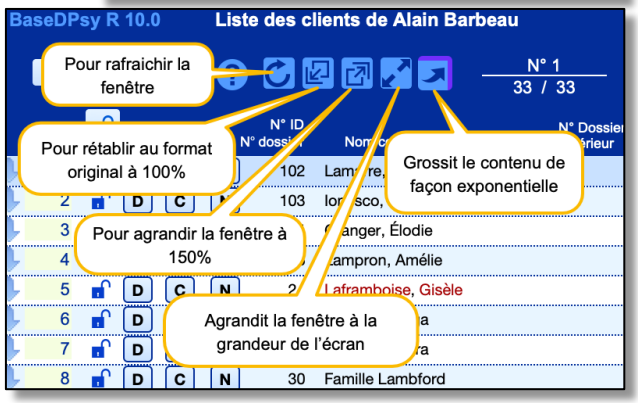


Pour afficher toutes les fiches (enregistrements), Vous pouvez aussi utiliser les raccourcis-clavier :
Sur Mac OsX = CMD-J (*commande-J*)
(La touche Commande est parfois appelée « Pomme »)
Sur Windows = CTRL-J (*Control-J*)

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



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



Le bouton en forme de piton de démarrage sert à fermer le logiciel. Il est présent dans la majorité des interfaces. Lorsque vous l'actionner, il lance aussi la procédure de sauvegarde.



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



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

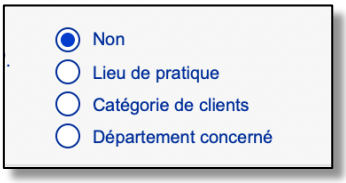
Une fois ouverte, c'est une fenêtre supplémentaire qui s'affiche à côté de la fenêtre principale.

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

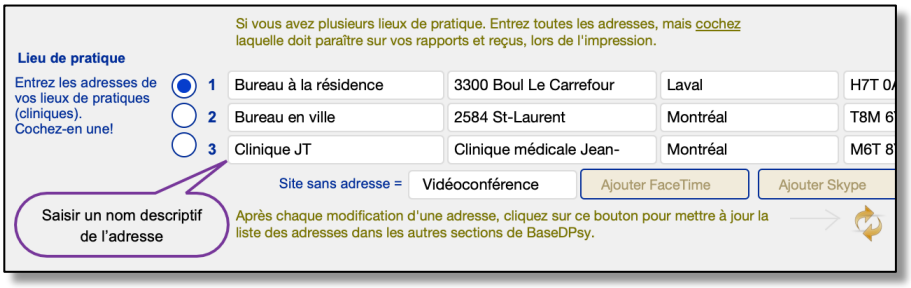
- Dossiers actifs suivis des dossiers fermés;
- Le nom de famille du client



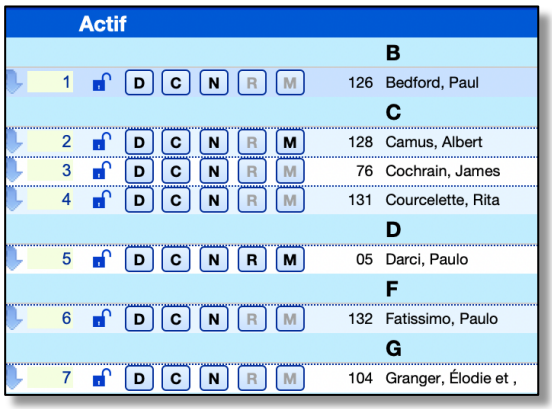
Dans la section « Options » sous l'onglet « Général » vous pouvez ajouter un critère de tri supplémentaire. Il existe trois choix : soit le lieu de pratique, la catégorie de client, ou le département. Notez que le terme « Département » ou sa liste de valeurs peuvent être modifiés; par exemple, vous pouvez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



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



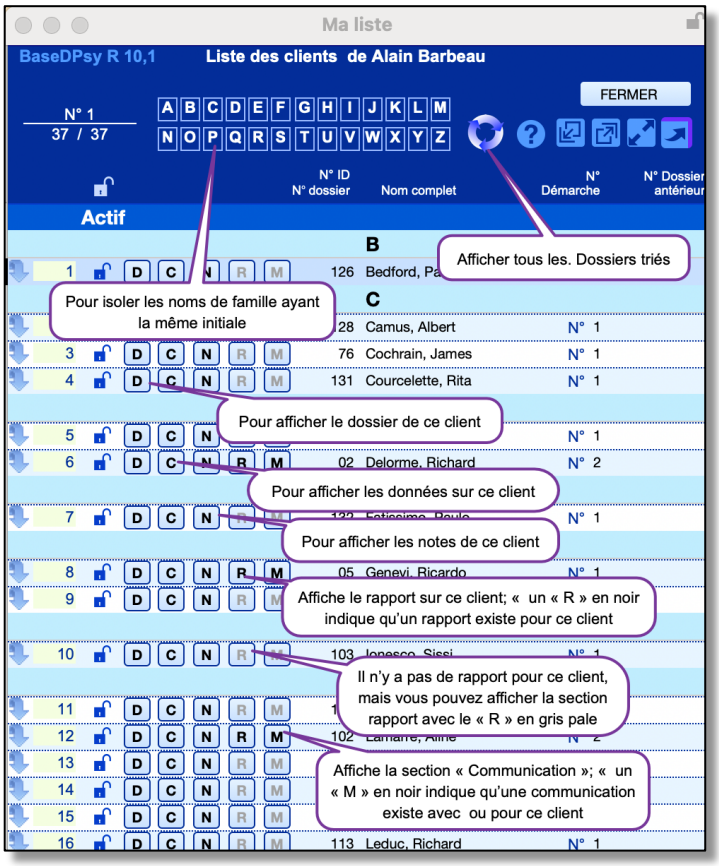
Si vous n'ajoutez pas de critère de tri, la liste sera non seulement triée par Actif et Nom de famille, mais aussi les initiales concernées par le nom de famille seront affichées.



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

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

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



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

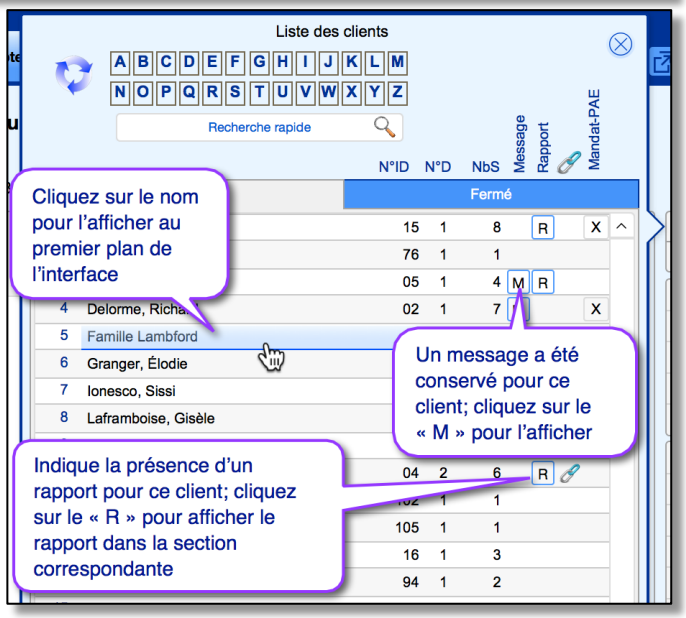
<u>La liste des clients de la section « Notes »</u>

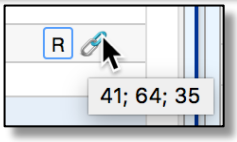
Elle contient plusieurs colonnes.

Le premier chiffre indique la position dans la liste, suivi du nom du client.
Ensuite, le chiffre après le nom indique le N° de dossier du client (N° ID).

Les chiffres sous la colonne « N°D » correspondent au N° de la démarche du client.
« NbS » signifie « Nombre de séances enregistrées pour ce client » donc aussi un nombre de fiches.

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





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

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

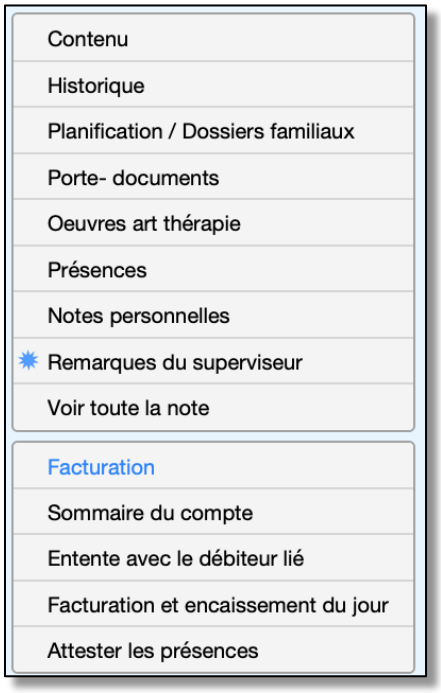
3.4 Naviguer à l'intérieur de la même interface

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

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

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

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



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

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

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

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

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



3.5 Les raccourcis-clavier

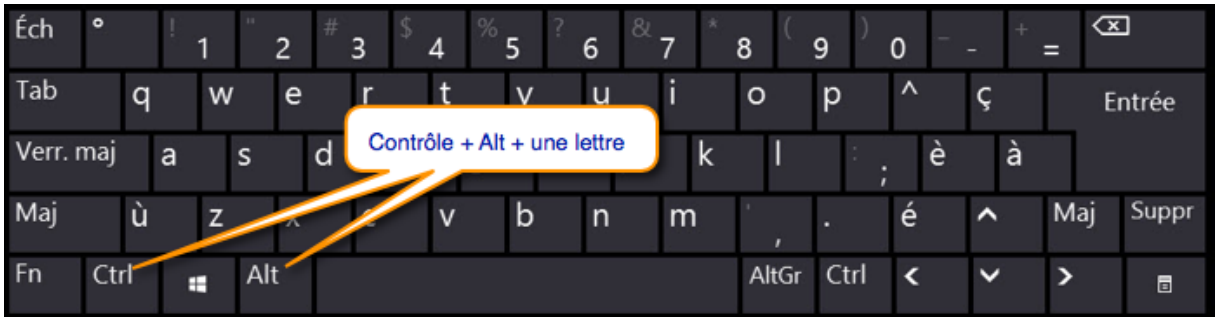
Nous avons ajouté des raccourcis-clavier qui vous permettent d'utiliser le clavier pour accéder à différentes parties de BaseDPsy, ce qui est une alternative à l'utilisation de la souris et des clics sur les boutons du menu d'en-tête.

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

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



Sur Windows les deux touches de fonction sont « Contrôle et Alt»



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

Voir la page suivante pour les lettres associées aux touches de fonction et désignant les sections de BaseDPsy.
Voici la liste des lettres et les sections affichées, lorsqu'elles sont tapées en même temps que les touches de fonction identifiées sur la page précédente :
Contrôle-Alt + lettre (Windows)
Commande-Option + lettre (Mac)

Section affichée	**Lettre associée**	**Signification mnémonique**
Menu	**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 « **Ex**penses »
Fournisseurs	**V**	V pour Vendeurs
Agenda	**K**	K pour Kalendrier (Calendrier)

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

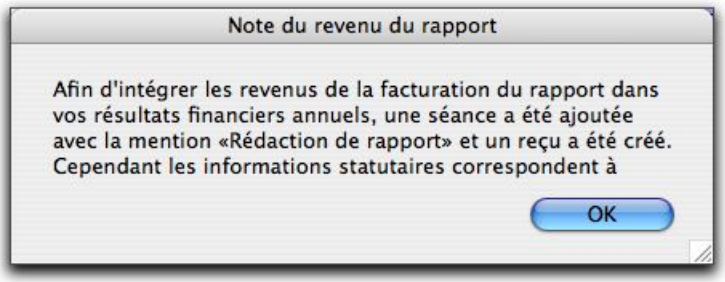
Autre limite : Lorsque vous utilisez le raccourci-clavier, la continuité du même client d'une section à l'autre ne peut pas être assurée. Donc, contrairement à la navigation par le menu d'en-tête qui affiche le même client en passant du dossier aux notes, par exemple, la navigation par le raccourci-clavier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

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

3.6 Agrandir les boîtes de dialogue

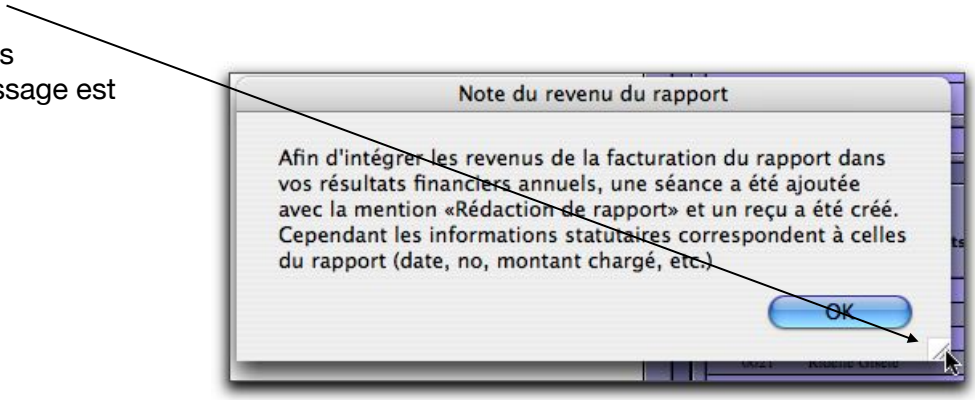
Les boîtes de dialogue ou les fenêtres contenant des messages peuvent être agrandies ou réduites avec votre curseur. Ce qui permet de lire le texte lorsque celui-ci est tronqué par une fenêtre trop petite.

Placez votre curseur sur le coin droit en bas de la fenêtre, cliquez et déplacez simultanément votre souris pour obtenir une modification de la grandeur de la fenêtre.



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

(Le contenu dans ces deux images ou message est fictif)



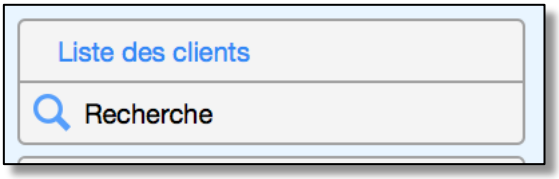
Nous vous suggérons d'agrandir la première boîte de dialogue qui s'affiche dès l'ouverture de BaseDPsy, de manière à ce que toutes les prochaines boites de dialogues vont s'afficher avec les nouvelles dimensions définies par votre premier agrandissement.

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

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

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

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



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



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

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

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



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

Par exemple, en tapant « lan » les noms commençant par ces lettres sont affichés exclusivement dans la liste. En sélectionnant celui de votre choix, ce sont sera placé ensuite au premier plan de l'interface et la liste de clients va se refermer.

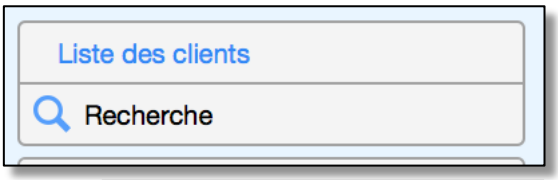


En cliquant à côté de la liste, ou sur le « X » bleu dans le haut de la liste, la fenêtre de la liste va se fermer.

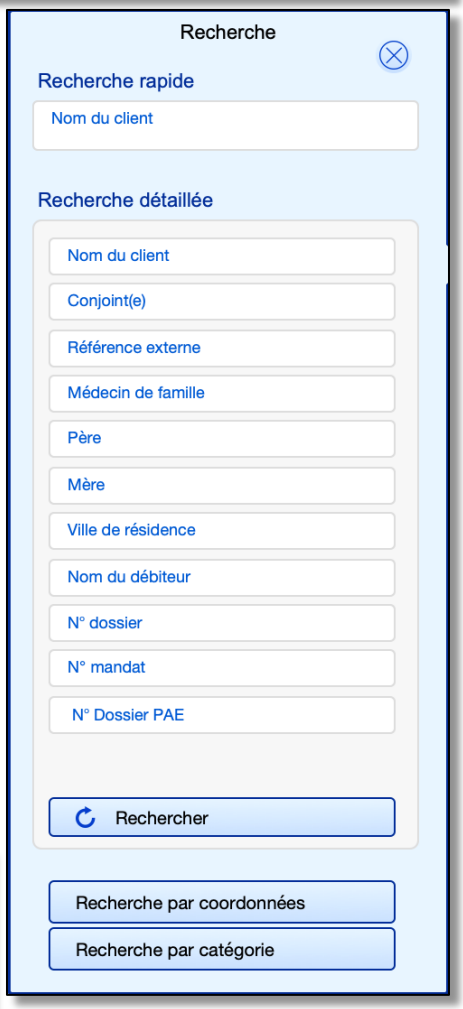




Sous l'outil « Liste des clients » se trouve également un autre outil de recherche contenant différents choix.



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



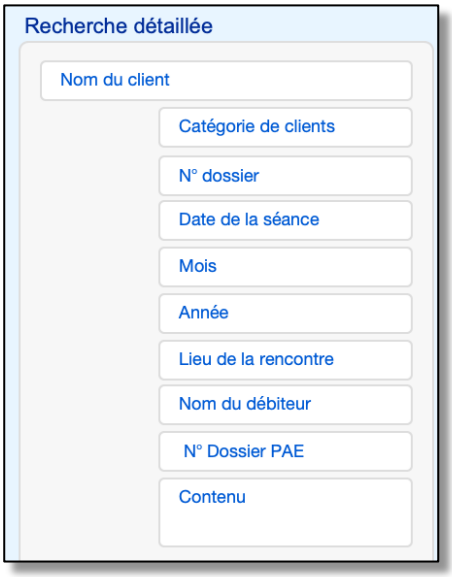
Recherche de contenu

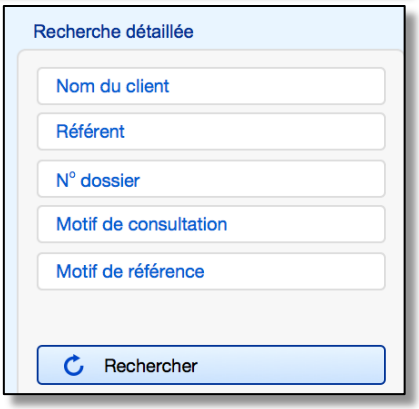
Sous « Recherche détaillée », il y a plusieurs rubriques permettant de faire une recherche autre que le nom du client. Autre avantage, vous pouvez saisir dans « Nom du client » juste le prénom et le moteur de recherche va trouver tous les clients ayant ce prénom.

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

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

Ces deux outils permettent d'afficher plusieurs résultats, soit plusieurs clients correspondant aux critères de recherche, en affichant les résultats dans une fenêtre supplémentaire en forme de liste de clients.
La recherche par coordonnées permet de chercher un nom, une adresse, un N° de téléphone.

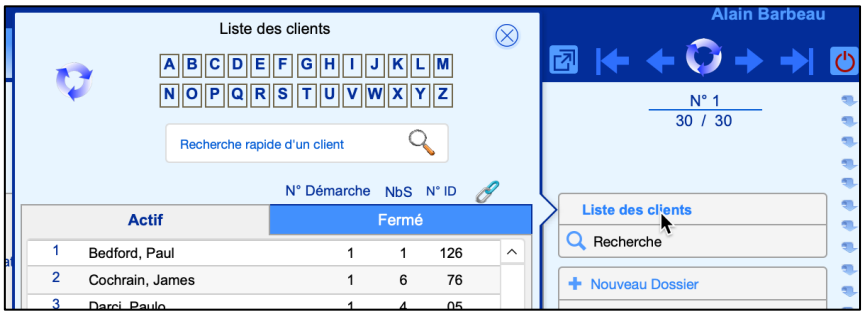




Dans la section « Dossiers » et la section « Notes » les rubriques de recherche sont différentes. Dans la section « Notes » il y a aussi une rubrique « Contenu » qui vous permet de chercher un texte de votre choix à l'intérieur du résumé de la rencontre.

Trouvez rapidement un dossier dans BaseDPsy

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



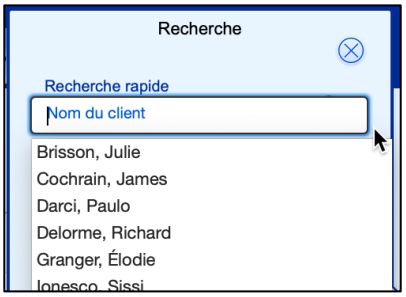
Voilà pourquoi nous avons ajoutés des outils de recherche

Recherche rapide



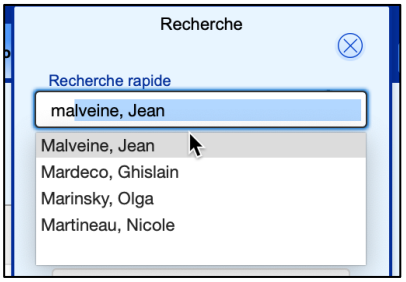
Le premier intitulé « Recherche rapide » contient la liste complète des noms. Mais l'idée n'est pas de dérouler la liste.

Il s'agit plutôt de commencer à écrire les premières lettres du nom…et les noms qui possèdent ces premières lettres vont s'afficher automatiquement. Autrement dit le nom se complète de lui-même.



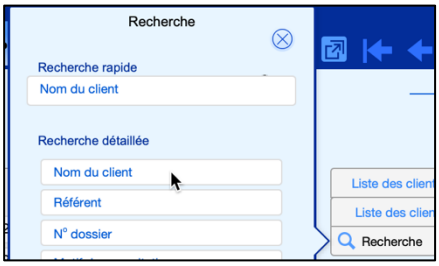
Dans l'exemple-ci, le nom de Jean Malveine ne s'affiche pas au début de la liste, mais dès que j'écris « ma » le nom s'affiche de lui-même.

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



Trouver un dossier par le prénom

Un deuxième outil contient également une liste complète des dossiers, et là encore, l'idée n'est pas de dérouler la liste pour trouver votre dossier. La liste est située sous « Recherche détaillée ».

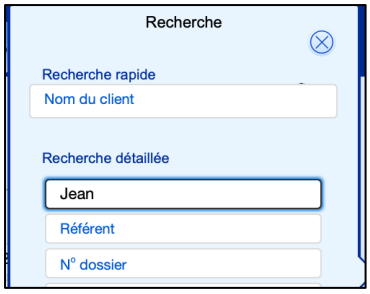


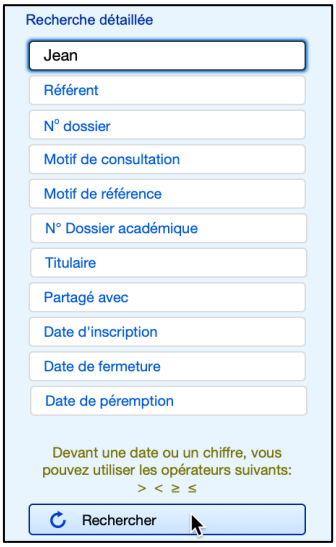
Cette deuxième liste a surtout comme utilité particulière de vous aider à trouver un dossier lorsque vous ne vous souvenez pas du nom de famille, mais seulement du prénom.

Cliquez dans la liste et tapez le prénom

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

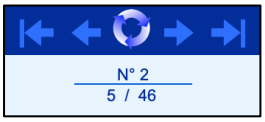
Ensuite, vous allez en bas de la fenêtre et cliquez sur « Rechercher »





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

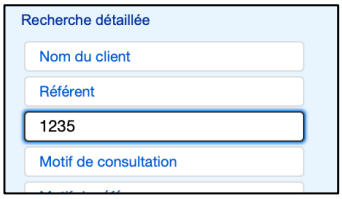
Ensuite, vous utilisez les flèches de navigation dans le haut pour afficher les dossiers un par un. Dans l'exemple de Jean, nous avons trouvé « 5 » dossiers dont le prénom est « Jean ».



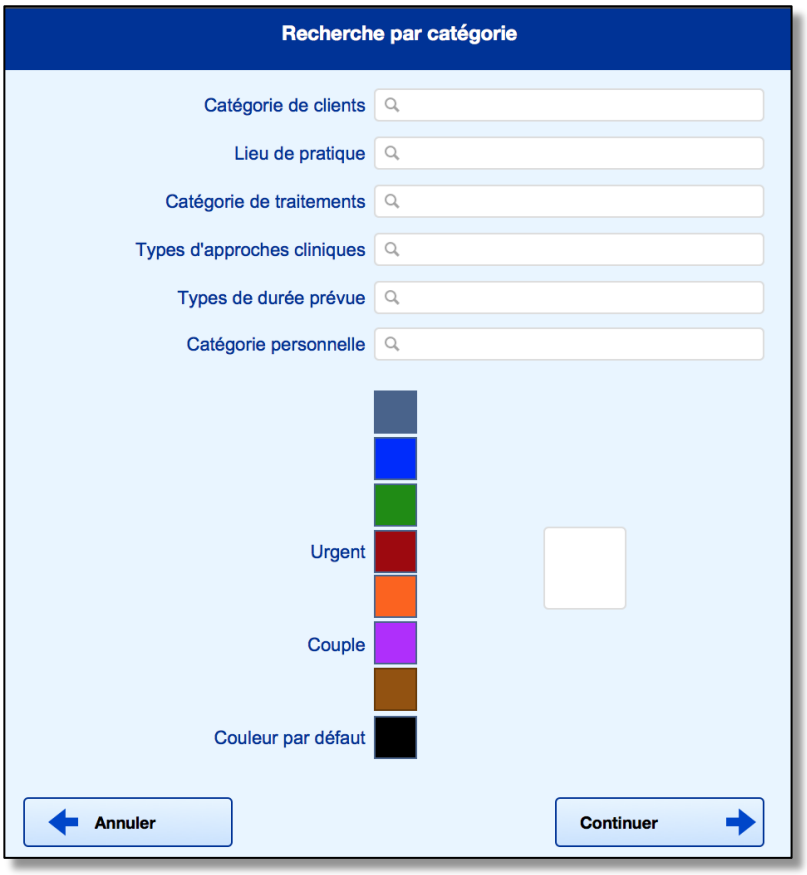
Trouver un dossier par son N°

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





Recherche par catégorie.



La recherche par catégories affiche une fenêtre de recherche incluant toutes les catégories présentes dans l'interface « Dossiers » ainsi que toutes les catégories de couleur auxquelles vous avez attribué une signification.

Dans l'exemple ci-contre, seulement deux couleurs ont été rattachées à des significations.

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



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

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

Recherche par coordonnées.

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

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

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



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

Par contre, nous avons ajouté trois rubriques qui permettent de préciser la recherche pour les N° de téléphones.
Toutefois, si le client a trois N° de téléphones différents, il y a une seule rubrique de recherche, mais peu importe si son N° de téléphone est celui du cellulaire ou celui du bureau, la recherche va afficher son nom si le N° correspond à l'un de ses trois numéros.

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

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

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

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

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

4. Les outils dans BaseDPsy.

4.1 Les barres d'outils.

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

Par contre, lorsque vous utilisez un menu déroulant d'entête pour changer de section, si le même client que celui affiché dans la section que vous quitté est présent dans la prochaine section, il sera placé au premier plan lors de l'affichage de la section suivante, afin que vous restiez ainsi toujours en contact avec le même dossier.
Par exemple, si vous le client affiché dans la section « Données » est Lucien Roy, en vous déplaçant dans la section « Notes » avec le menu d'entête, ce seront les séances de Lucien Roy qui seront affichées lors de votre arrivée dans la section « Notes ».

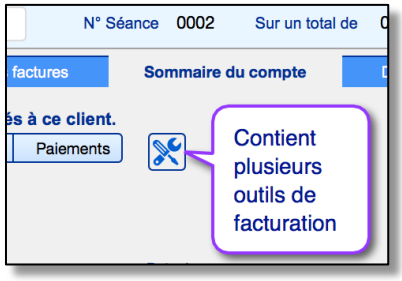


Le nom de l'interface est toujours situé au même endroit, en haut et au centre du menu déroulant.

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

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

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



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

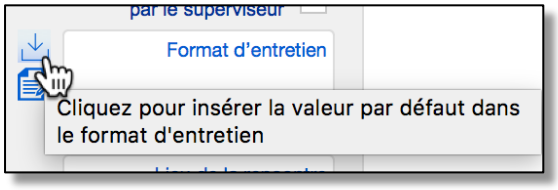
Lorsque votre curseur survole un outil, l'apparence de l'outil et de votre curseur changent afin de vous éviter de vous tromper d'outils



4.2 Les outils en forme d'icônes

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

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



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

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

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

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

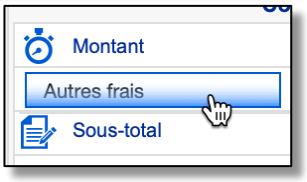
Voici quelques exemples :



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



Sous l'onglet « Facturation » dans la section « Notes », le fond titre de la rubrique du « Coût du service », c'est-à-dire le fond du mot « Montant » devient bleu en le survolant et une flèche apparaît.



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



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

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

4.4 Les outils à ne pas utiliser.

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

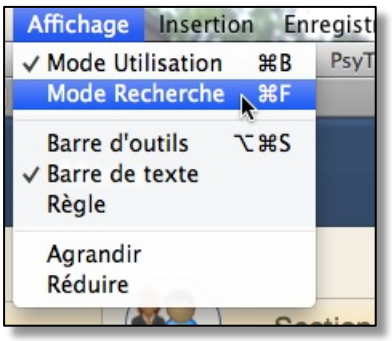
4.4.1 Le « Plus » dans les tableaux



Dans l'affichage tableau, il y a à l'extrême droite du tableau, un « + ».
Ne l'utilisez pas, ce bouton sert à ajouter des rubriques, dont vous ne saurez pas quoi faire et qui ne seront pas intégrées dans les procédures de BaseDPsy.

4.4.2 Mode recherche

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

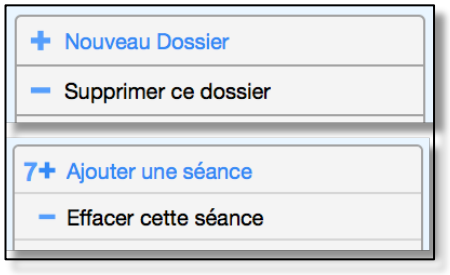


Si vous décidez de l'utiliser, il vous faudra donc mémoriser le titre de la rubrique avant de l'utiliser, puis une fois votre mot de recherche inséré dans la rubrique, cliquez sur la touche « Retour ».

Il est préférable d'utiliser la rubrique « Recherche rapide » au lieu de « Mode Recherche ». Par contre, la recherche rapide est programmée pour chercher dans un nombre limité de rubriques afin justement de conserver sa rapidité. Vous pouvez donc vous servir du mode « Recherche » uniquement lorsque vous savez une information disponible mais qu'elle n'est pas trouvée par la recherche rapide.

4.4.3 Ajouter ou Supprimer l'enregistrement

Dans BaseDPsy, lorsque vous supprimez ou créez un nouveau dossier en utilisant un des boutons à cet effet, une procédure en arrière-plan effectue plusieurs opérations consistant à créer des liens ou à supprimer d'autres enregistrements liés à celui que vous effacez.



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

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

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

Gestion du dossier

5. Création de dossiers client

5.1 Le concept de dossier dans une base de données.

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

Voici comme le Grand Robert définit le terme :

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

5.2.1 Premières étapes de la création du dossier.

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

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

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

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



5.2.2 La création du dossier dans BaseDPsy.

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

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

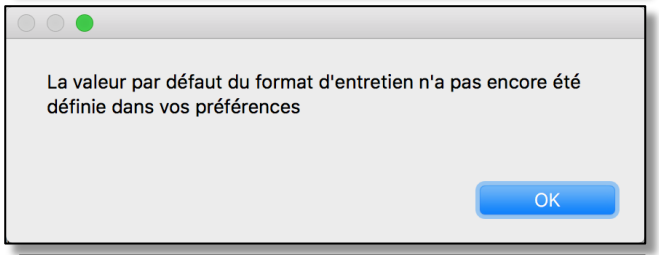
La procédure crée un nom et y associe un N° ID; elle crée en même temps un enregistrement dans le Bottin, dans le Registre, dans la section Notes avec le même ID qui va servir de lien entre les différentes sections.

La procédure définit aussi certaines données automatiquement :

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

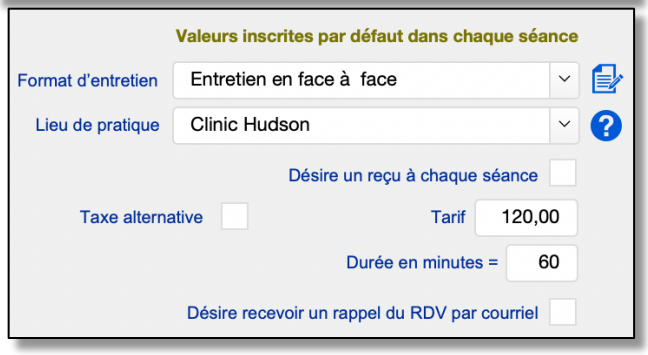


La méthode affiche une seule boîte de dialogue pour identifier le prénom et le nom du client, puis vous laisse ensuite choisir quelles autres données sur l'entente, le client et la séance vous voulez saisir.



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

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

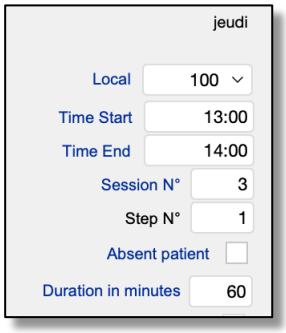


D'autres valeurs par défaut sont disponibles pour chaque dossiers.

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

- Durée de la séance
- Heure de début
- Heure de fin

- Lieu de pratique
- Contenu de la séance
- Données de facturation



Lorsque vous rédigerez la première note de suivi de ce nouveau dossier, il est alors important de saisir l'heure du début et l'heure de fin de la rencontre, afin que ces heures soient répétées dans l'ajout ultérieur de nouvelles séances pour ce même dossier.
Si vous utilisez la version avec agenda, lorsque vous rédigerez la première note de suivi de ce nouveau dossier, il est alors important de saisir l'heure du début et l'heure de fin de la rencontre, afin de retrouver le rendez-vous dans l'agenda et que ces heures soient répétées dans l'ajout ultérieur de nouvelles séances pour ce même dossier.

Les rendez-vous équivalents aux séances créées ne seront facilement visibles dans l'agenda qu'une fois que vous aurez ajouté l'heure du début et de fin de chaque séance.
Cependant, une alerte s'affiche lorsqu'on tente d'afficher dans l'agenda un date de séance sans avoir préalablement saisie une heure de début à la séance;

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

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

5.2.3 Le concept de démarche et la création de dossiers

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

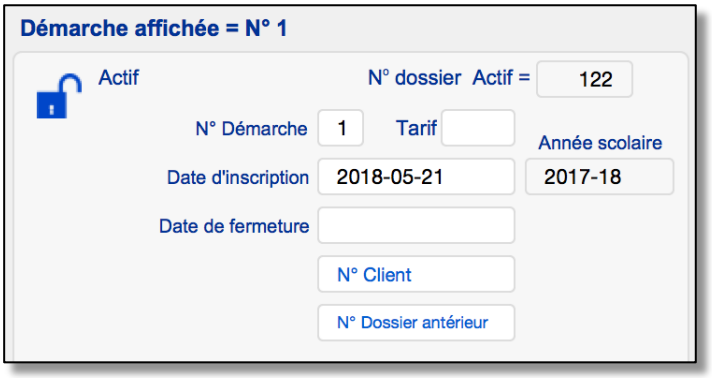
Mais il arrive que certaines personnes arrêtent leur démarche et reviennent plus tard.

C'est au moment de ce retour que le thérapeute va devoir choisir : est-ce une nouvelle démarche thérapeutique ou est-ce la poursuite de la première démarche.
Mais dans tous les cas, le thérapeute ne souhaite pas ouvrir un nouveau dossier pour le même client. Mais si c'est une nouvelle démarche, le thérapeute voudra en conserver la trace dans le dossier, d'où la notion de « réinscription ».

Avec BaseDPsy, il est donc possible de « réinscrire » plusieurs fois le même client tout en lui conservant un seul dossier.
En principe une démarche terminée entraine la fermeture du dossier. Pour fermer un dossier, il suffit d'inscrire une date de fermeture dans la rubrique à cet effet.
Le dossier fermé est identifié par la présence d'un cadenas « Fermé ».

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

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



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

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.



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

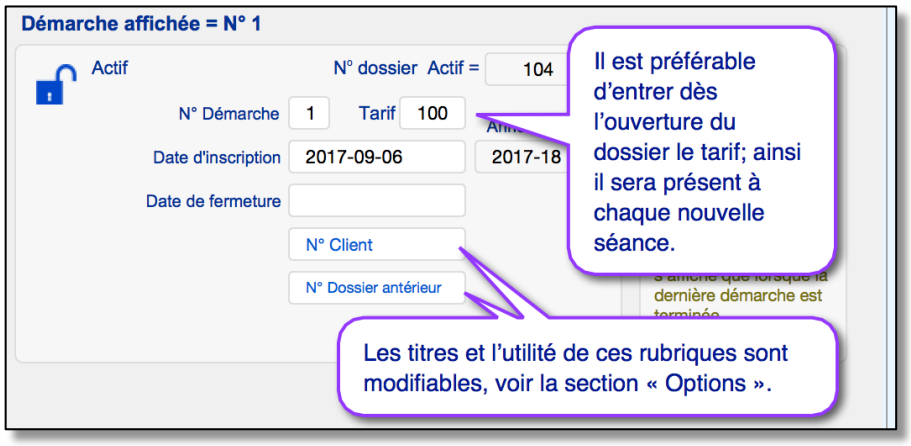
La liste détachable affiche la liste des dossiers en triant par lieu de travail, et par « Actif » et « Fermé » Si un client a deux démarches, vous allez donc retrouver son nom deux fois dans la liste détachable, une fois dans les dossiers actifs (démarche ouverte) et une fois dans les dossiers fermés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

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



5.3 La saisie d'informations

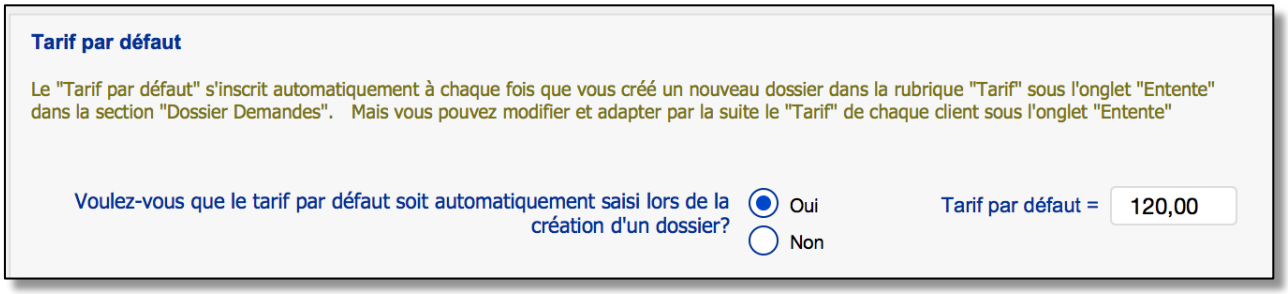
5.3.1 Sous l'onglet « Démarches »



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

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

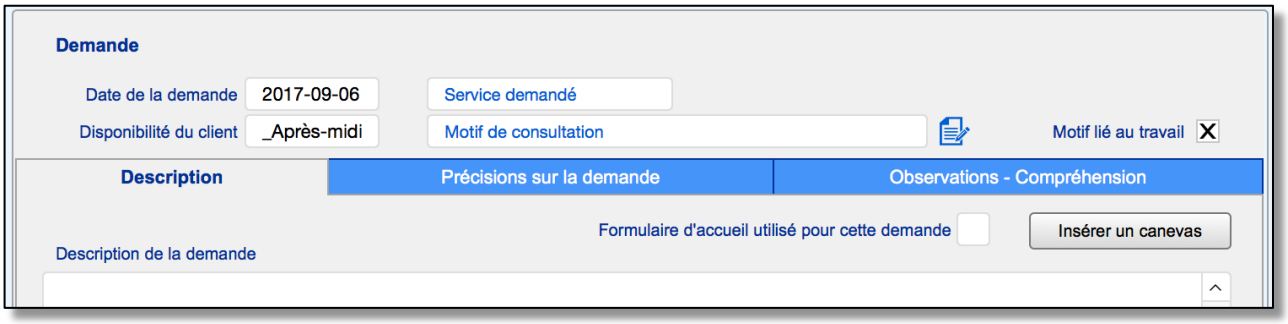
Le tarif sera saisi automatiquement si vous utilisez l'option « Tarif par défaut » dans la section « Options » sous les onglets : « Finances / Général ».



5.3.2 Dans le volet « Demande »

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

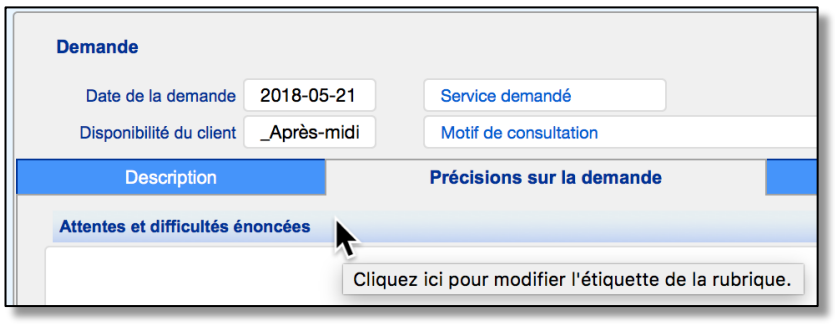
Vous pouvez indiquer le motif de consultation en choisissant dans une liste de valeurs modifiable, et aussi cocher si le motif est relié au travail. Si vous cochez, le "X" sera aussi présent sur la facture "Auto" et sur le formulaire de réclamation N° 8 (Web) pour les débiteurs



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.

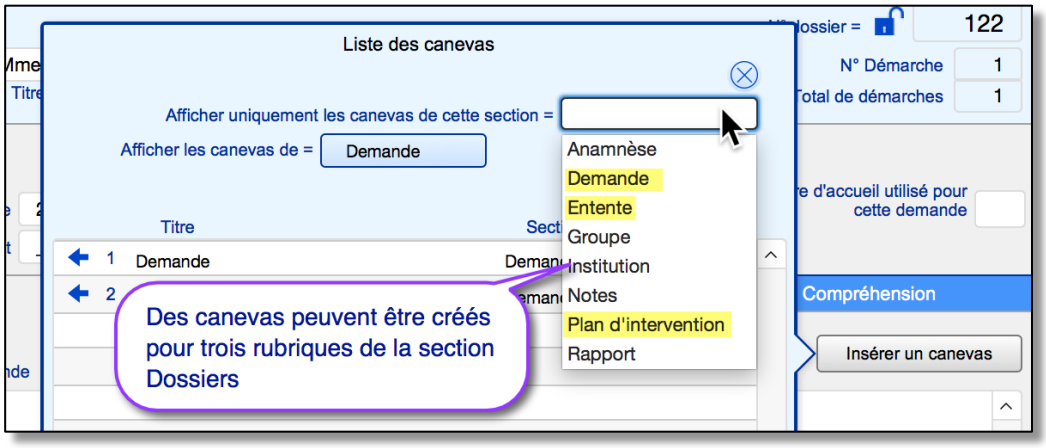
Sous les deux autres onglets, il y a six rubriques présentes et vous pouvez modifier le titre de cinq d'entre elles. Il suffit de cliquer sur le titre de la rubrique pour en modifier le texte. Le titre de la rubrique sera modifié dans tous les dossiers.



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

Utilisation de canevas lors de la demande de services.

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



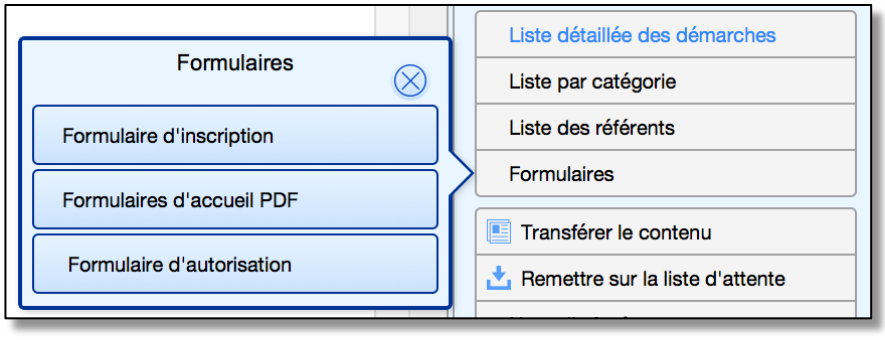
Les outils pour insérer des canevas sont situés sous les onglets suivants : Demande/Description » , « Entente/Entente de service » et « Entente/Plan d'intervention ».

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

Utilisation de formulaires

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

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



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

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

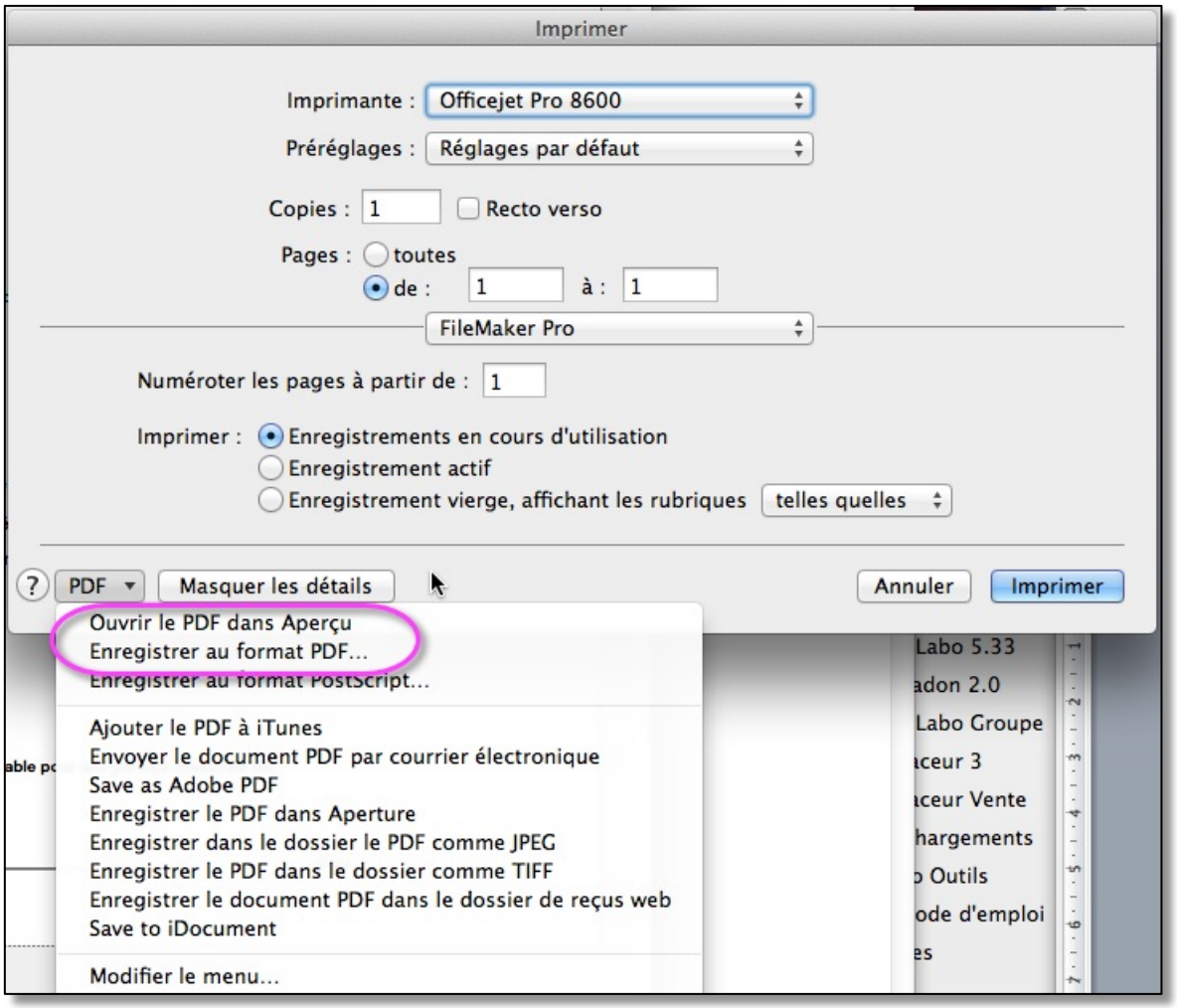
Convertir un formulaire en format PDF

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

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

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

Voici un exemple sur Mac OS.



5.3.3 Dans le volet « Inscriptions »

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

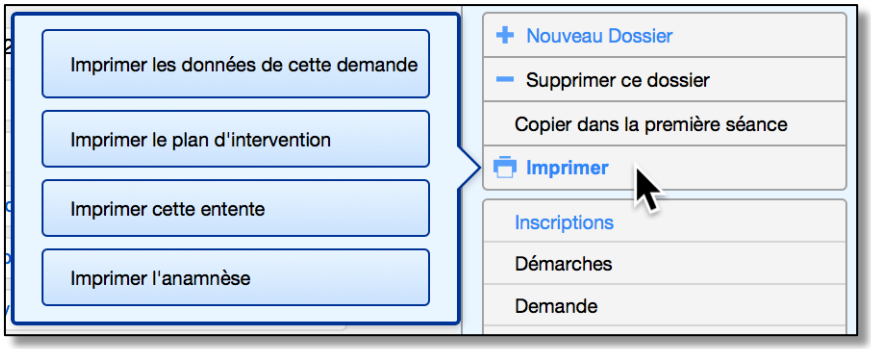


En saisissant le montant du tarif convenu avec votre client, ce montant sera visible aussi dans les interfaces de facturation et vous servira d'aide-mémoire.

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

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

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

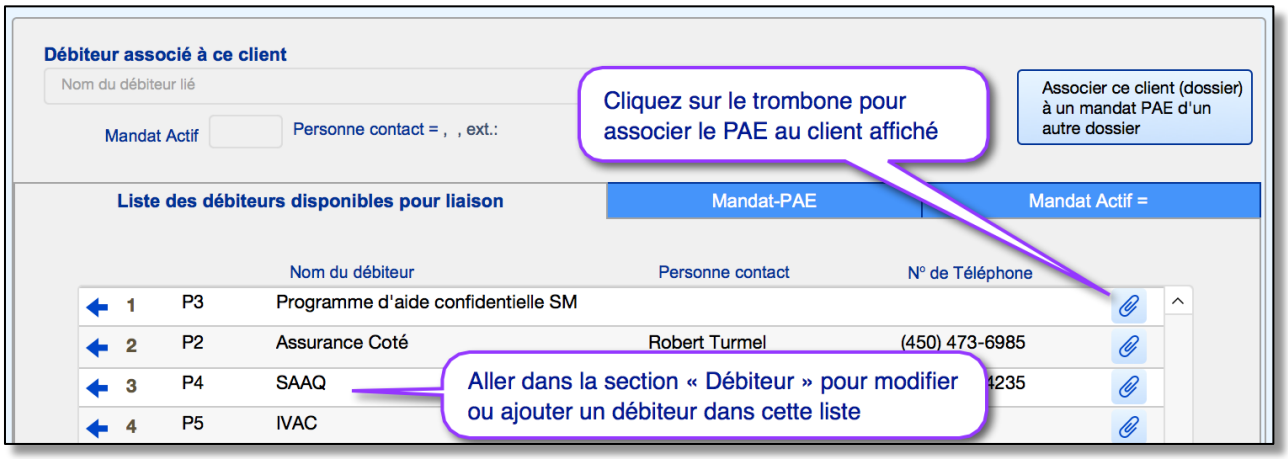


5.3.4 Compléter le dossier dans l'interface « Données Client »

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

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

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



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

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

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

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

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

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

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

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

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



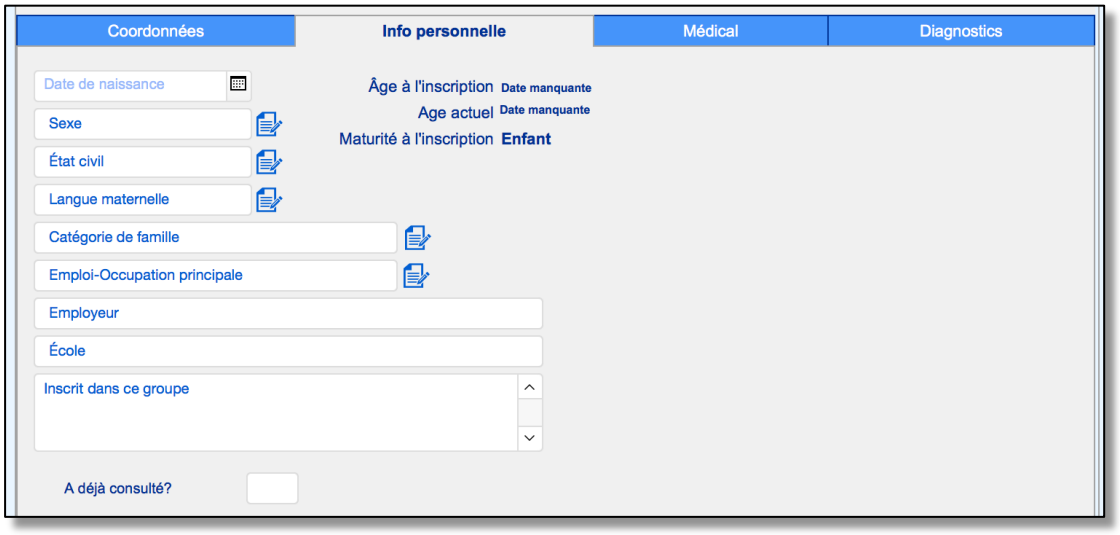


L'interface possède aussi d'autres outils qui permettent soit d'imprimer des étiquettes au nom de vos clients, soit d'afficher une liste complète des clients en psychothérapie ou une liste des référents, soit d'intégrer un « Génogramme » dans une interface spécifique.

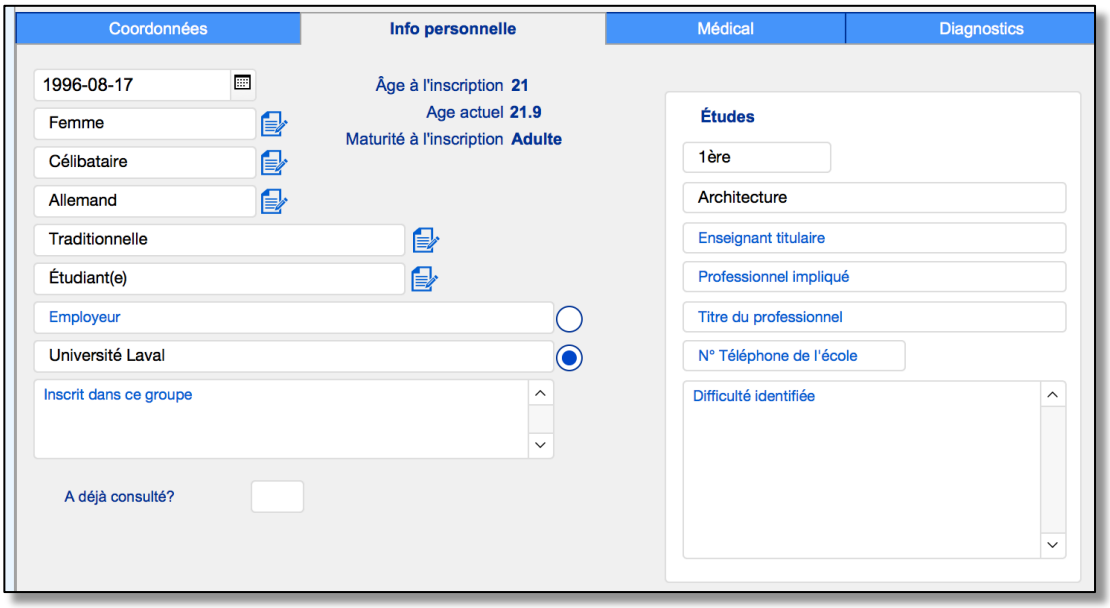
Le client « étudiant ».

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

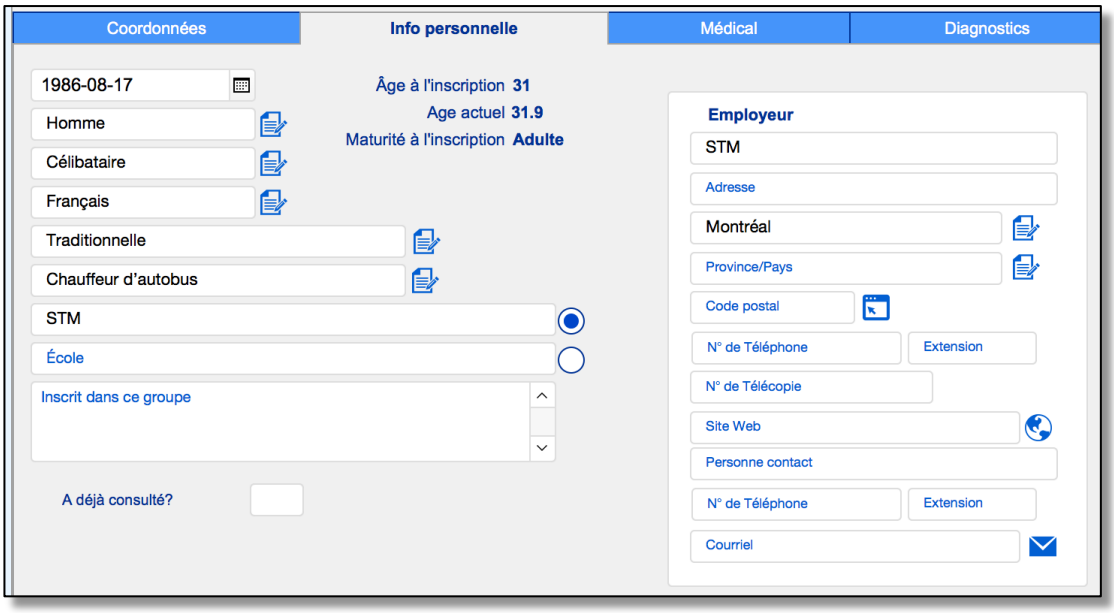
Afin d'éviter d'embourber l'affichage de cette section, l'affichage de ces nouvelles rubriques est conditionnel à l'existence d'un nom d'école.



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.



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



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

Le bouton « Imprimer »

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

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

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

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



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

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

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

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
- GMere nom
- GMereTel
- GPere nom
- GPereTel
- Tuteur complet
- Tuteur courriel
- Tuteur tel Cell
- Tuteur tel Res
- Tuteur tel Bur
- Tuteur ext

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

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

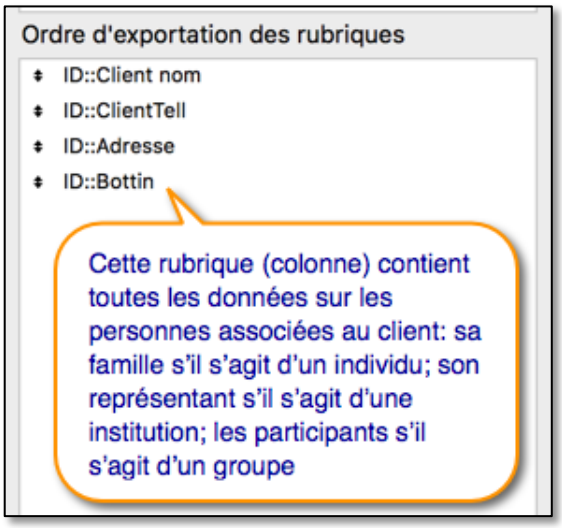
Par exemple, si vous n'avez jamais saisi de données dans les rubriques de la sous-section « tuteur », vous aurez six colonnes en moins.

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

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

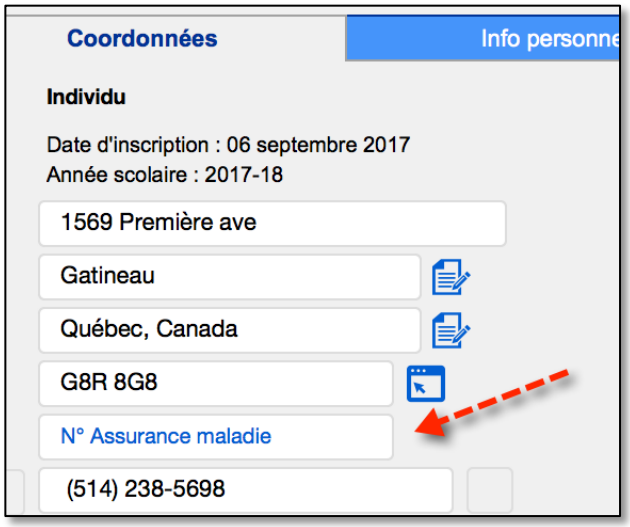
L'exportation des données téléphoniques et courriels est aussi disponible dans la section « Bottin », mais le contenu est différent, car il est restitue le contenu du bottin, donc avec seulement quatre colonnes regroupant les données des personnes associées.

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



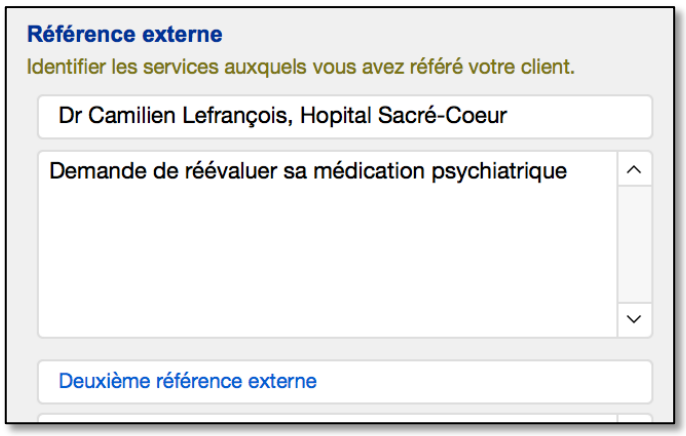
N° d'assurance-maladie

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



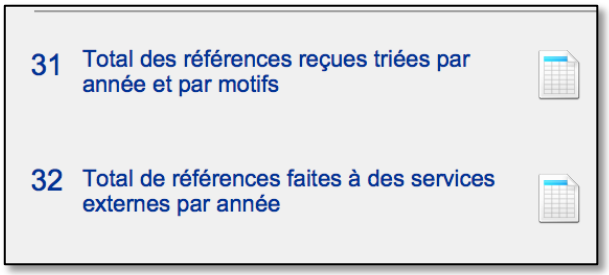
Références reçues et références externes faites.

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

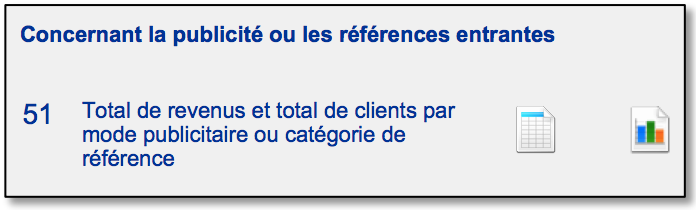


Par contre, il peut arriver que vous référiez un client à d'autres services que les vôtres, nous avons donc ajouter des rubriques vous permettant d'insérer cette information dans la section « Données » sous l'onglet « Coordonnées » et sous le titre « Référence externe » .

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



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



5.3.5 Dossier conjugal



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

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

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

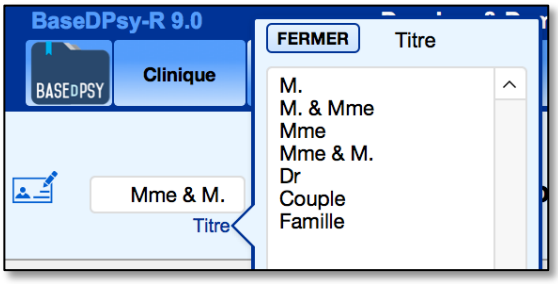
Si vous en ouvrez un seul, vous pourrez entrer toutes les informations importantes concernant le conjoint sous l'onglet « Conjoint ».

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

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



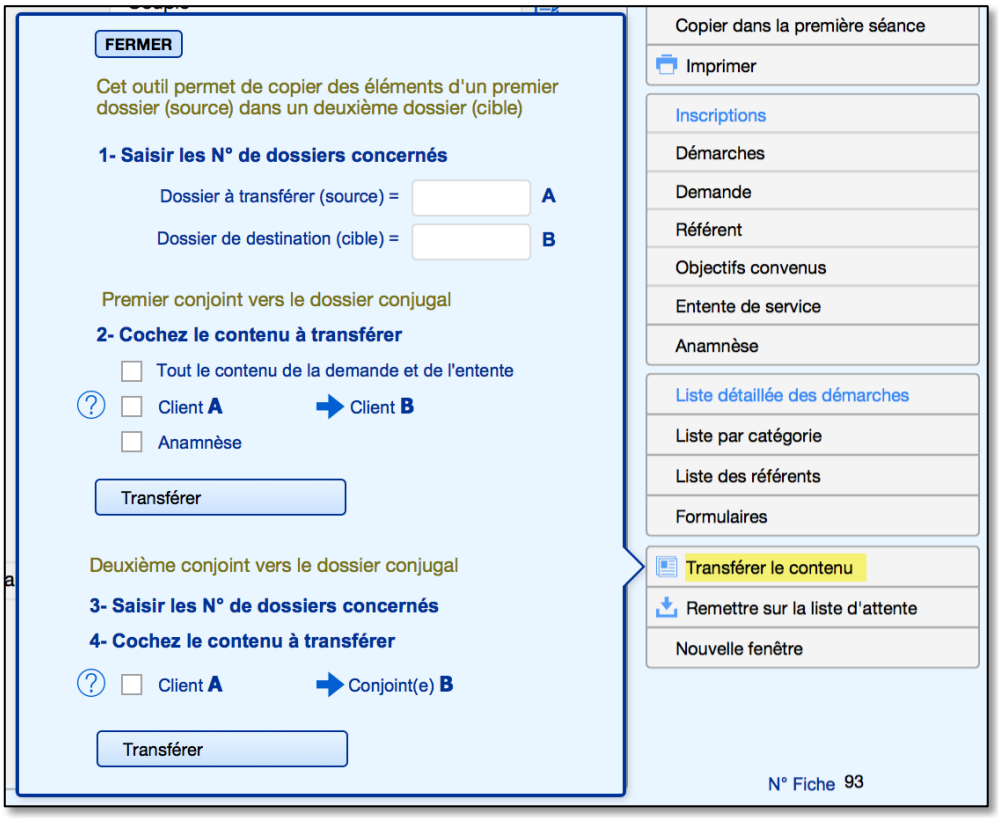
Vous pouvez modifier la liste de valeurs de la rubrique « Titre » en cliquant sur l'étiquette.



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

Dossier conjugal et transfert de données.

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



Cette fonction qui peut être utile dans deux circonstances :

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

Dans cette dernière hypothèse, voici comment procéder :

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

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

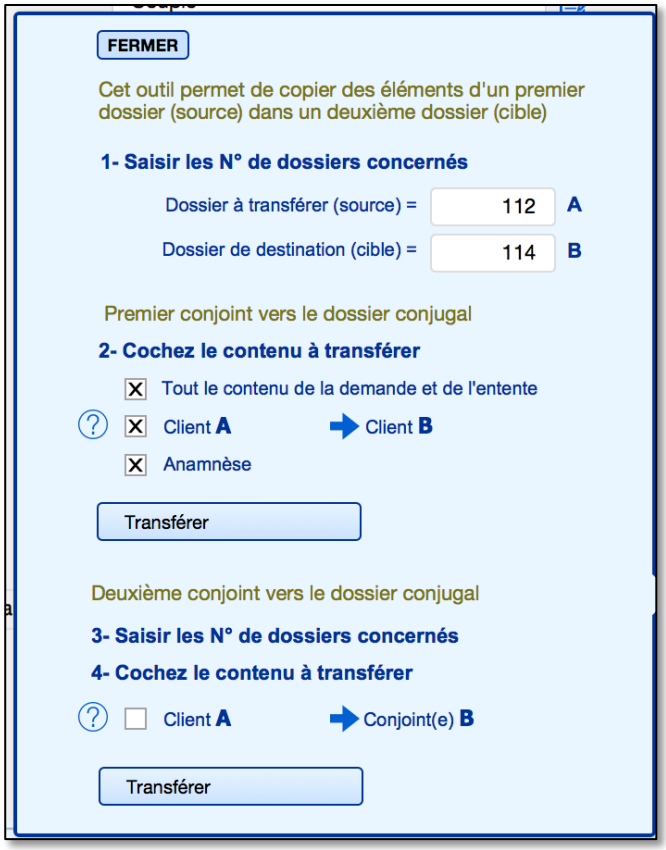
Les informations transférées seront les suivantes :

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

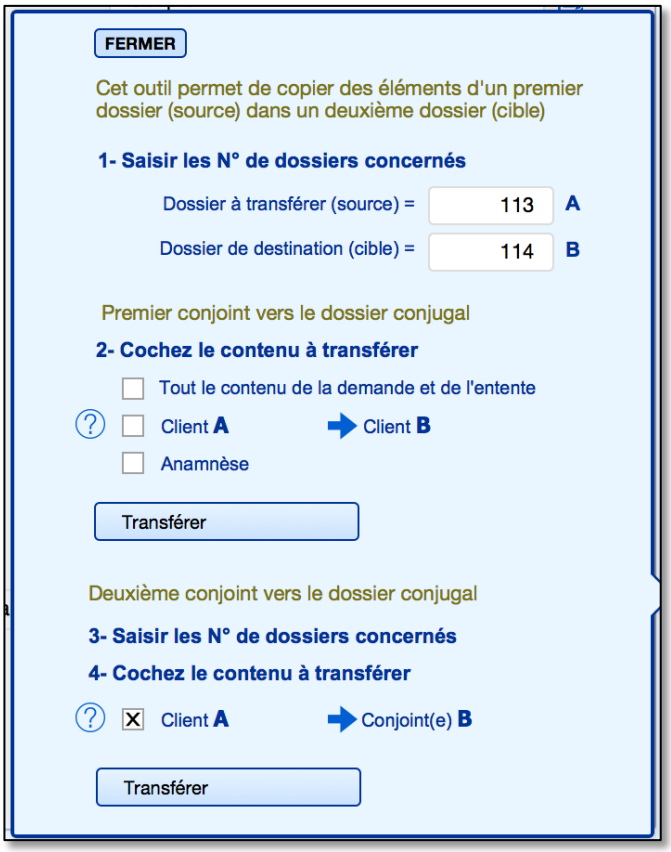
Si vous n'avez pas saisi le contenu de la demande ni l'anamnèse, vous pouvez donc cocher uniquement le choix 2.

3- Vous créez un dossier conjugal au nom du premier conjoint (exemple = Aline Lamarre avec le N° Dossier 114); Cochez « Couple » dans le choix d'interface et entrez seulement le nom du premier conjoint.

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



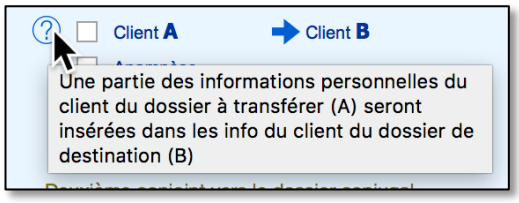
5- Ensuite, vous utilisez la même fonction pour transférer les coordonnées du deuxième conjoint (113) dans le dossier conjugal (114). Ne cochez que la dernière case = Client A vers le client B. Cela va remplir les données sur le conjoint dans le dossier conjugal (114) avec les données du dossier 113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



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

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

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

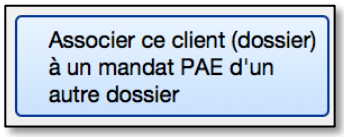


Dossier conjugal avec un même mandat PAE pour les deux conjoints

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

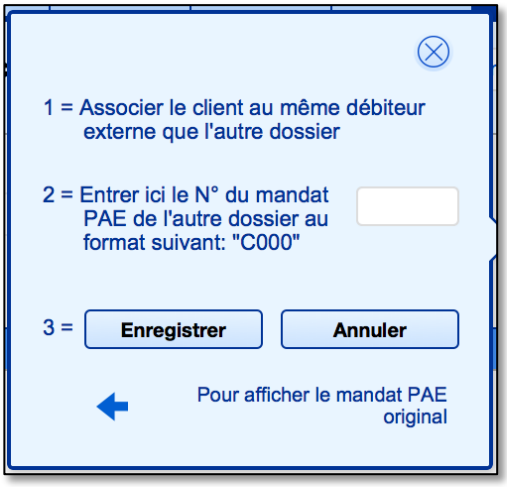
Nous avons construit un outil qui vous permet de lier plusieurs dossiers au même mandat PAE.
La première étape consiste à associer un des dossiers au débiteur puis de créer un mandat PAE pour ce dossier.
La deuxième étape consiste à noter le N° de mandat PAE que vous venez de créer et d'aller le copier dans chacun des autres dossiers associés à ce premier dossier.

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



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

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



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

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

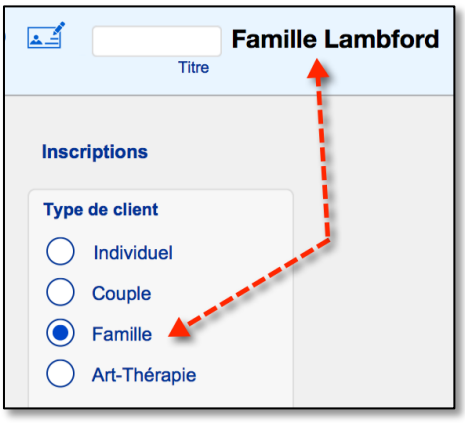
Si le dossier principal change de N° de Mandat PAE actif, vous devrez alors revisiter chaque dossier associé, utiliser le bouton « Annuler », puis ajouter le nouveau N° de mandat PAE (mandat actif) puis cliquer sur enregistrer.

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



5.3.6 Dossier familial

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



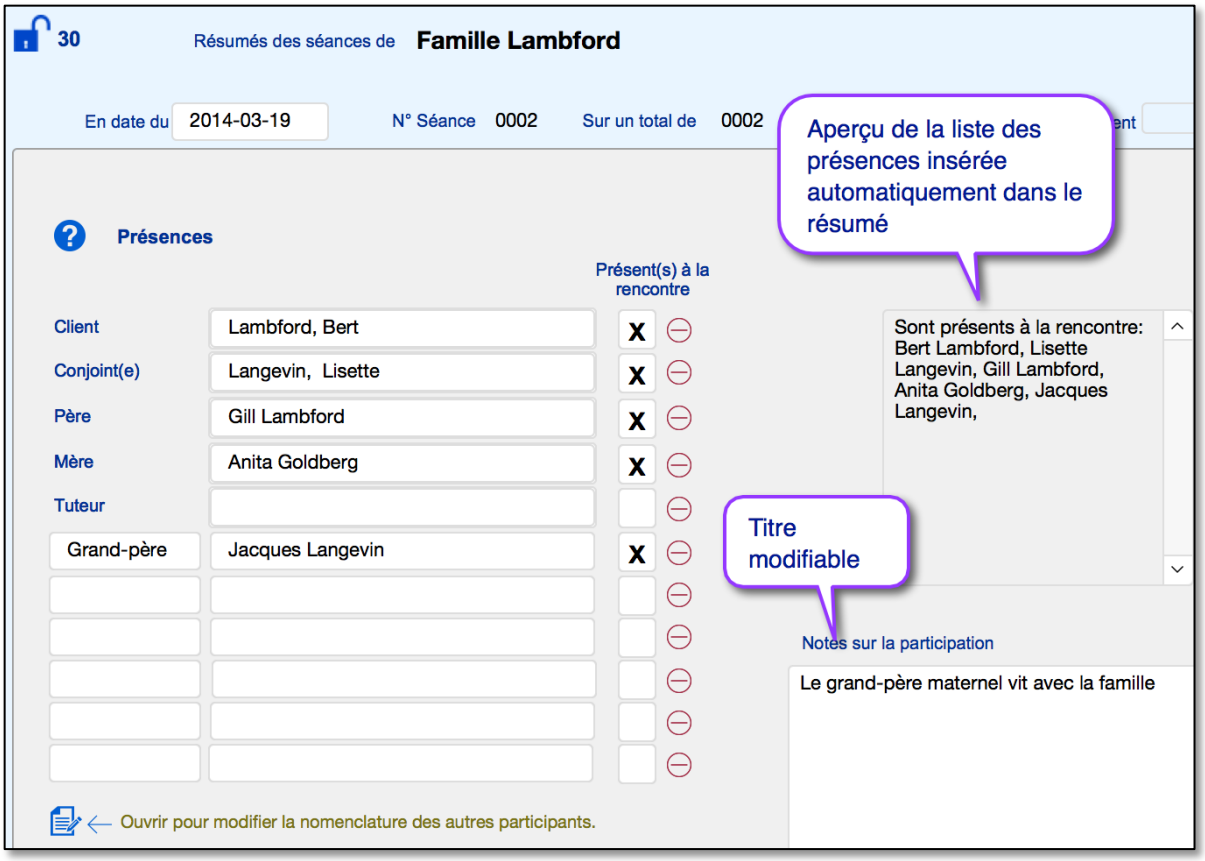
<u>Ouverture d'un seul dossier familial pour tous les membres d'une même famille</u>.

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



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



L'insertion automatique de la liste des présences vous permet de sauver du temps de rédaction. Elle est automatique à la condition que le « X » pour la présence soit inscrit.

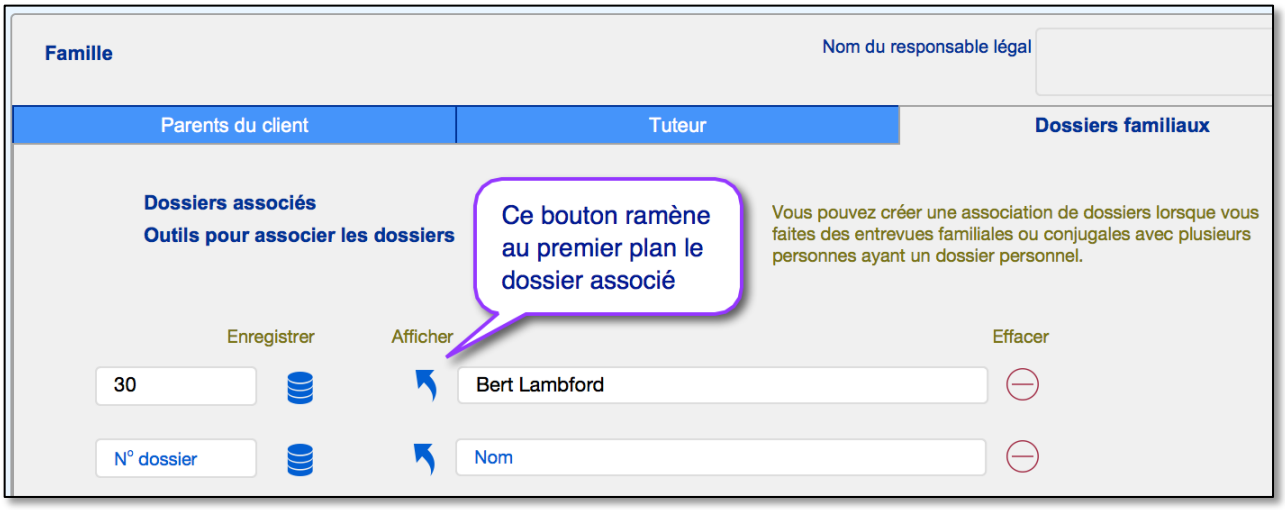
Des outils dans le même volet, vous permet d'insérer une liste de présence, même si le dossier n'est pas catégorisé comme « familial ».

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.

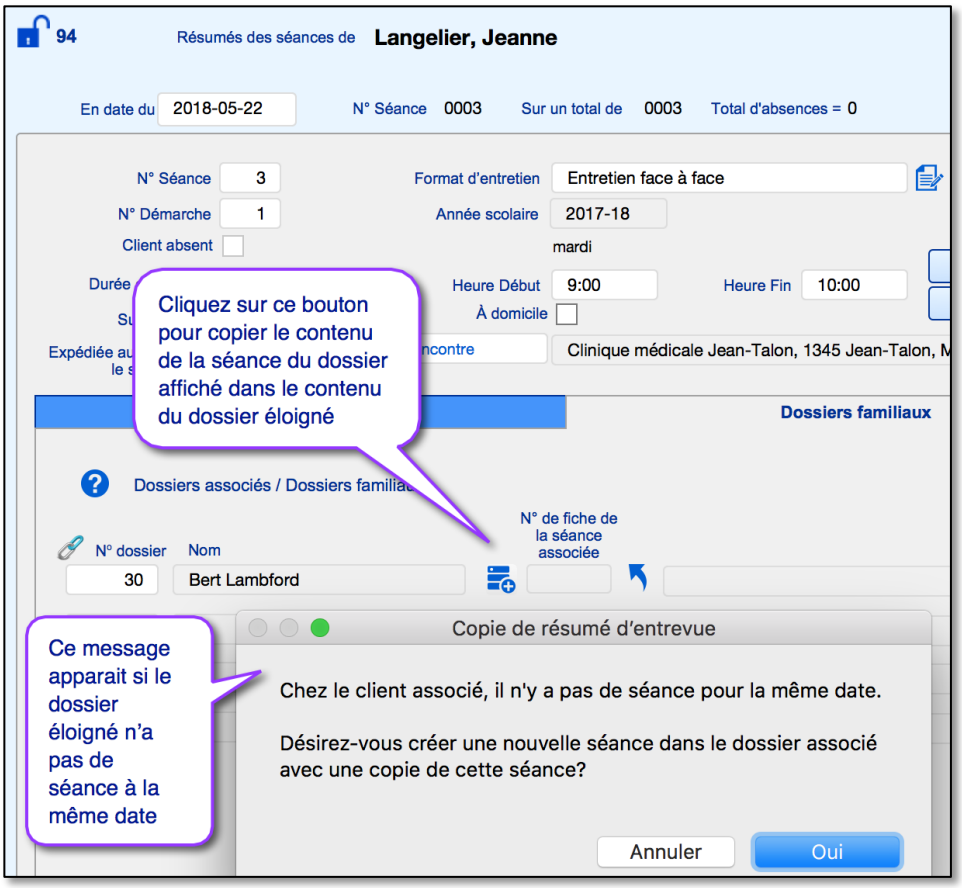
Les outils pour associer des dossiers sont dans la section « Données Client », dans le volet « Famille & Dossiers associés ». Voir page suivante.



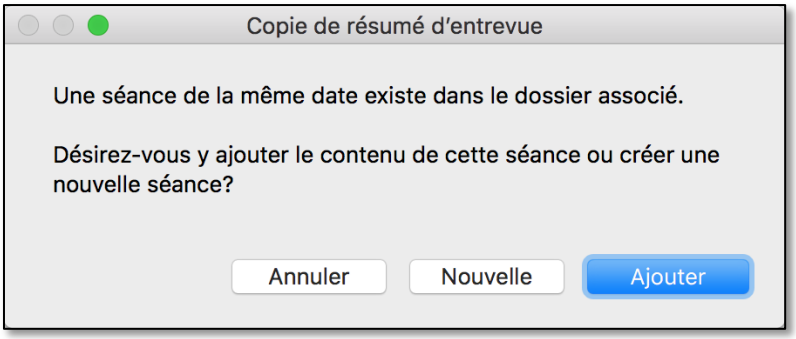
Vous entrez manuellement le N° du dossier que vous désirez associer au dossier affiché, puis vous cliquez sur le bouton « Enregistrer » vis-à-vis la même ligne. L'enregistrement insère alors le nom du dossier associé dans la rubrique nom.

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.

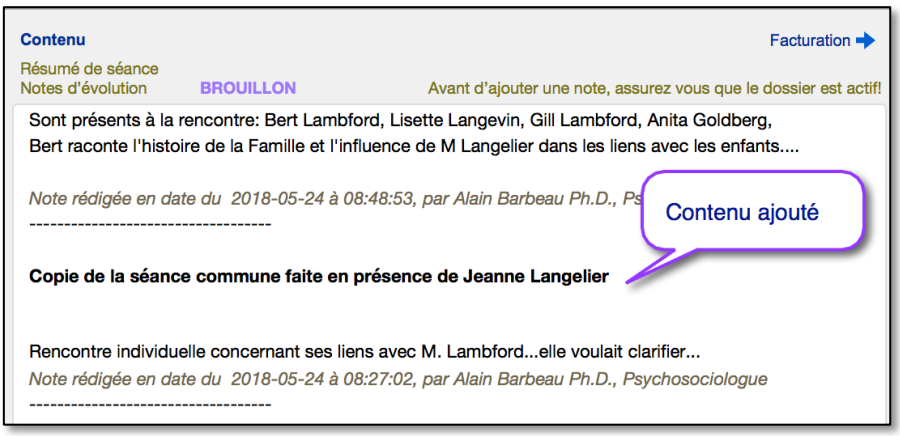
Il y a possibilité de relier 4 dossiers différents entre eux. Vous pouvez donc copier la même séance dans 4 autres dossiers pour un total de 5.

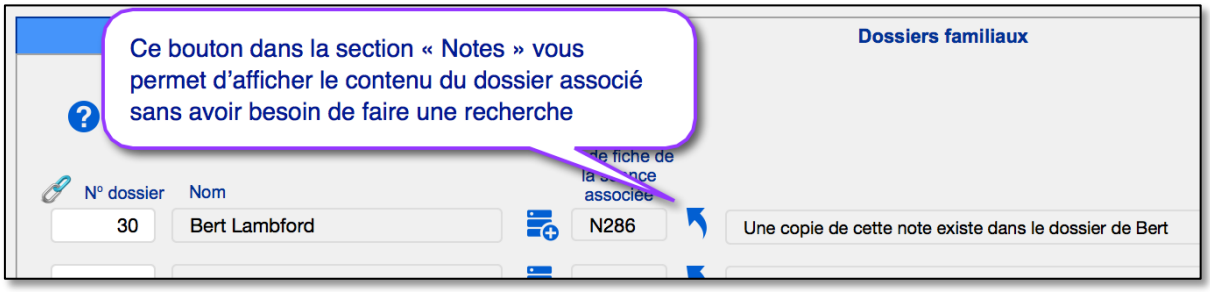


Si une séance existe dans le dossier éloigné (associé) avec la même date, le message est différent.



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





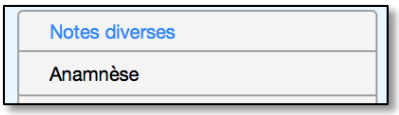
Notez également que lorsque votre client est un enfant, dans la section « Données », le nom du responsable légal s'affiche lorsque vous choisissez avec qui l'enfant vit et si vous avez saisi les noms des parents ou tuteurs dans les rubriques pertinentes.



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

5.3.7 L'anamnèse

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

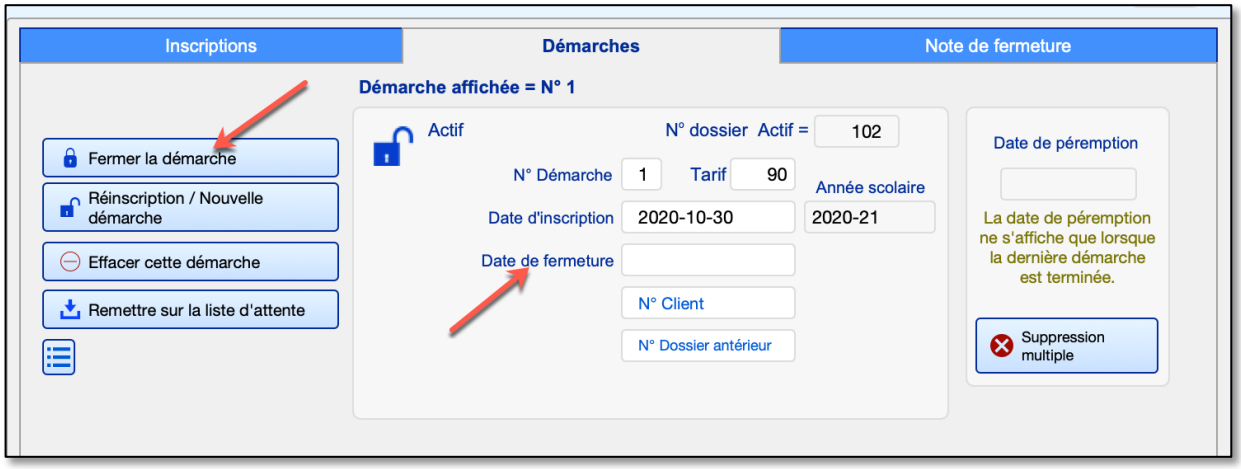


5.4 Fermeture de dossiers

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

Différents outils sont présents pour fermer le dossier :

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



Ces outils vont successivement provoquer:

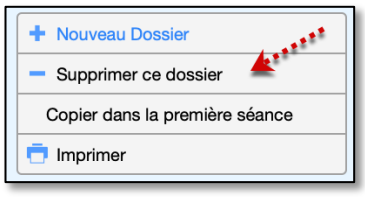
1. L'insertion de la date du jour dans la « date de fermeture »; la date peut être modifiée après coup;
2. L'ajout d'une note dans le relevé chronologique du dossier si vous avez activé la procédure automatique;
3. l'affichage de la rubrique « note de fermeture » .

5.5 Suppression (effacement) de dossiers

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

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

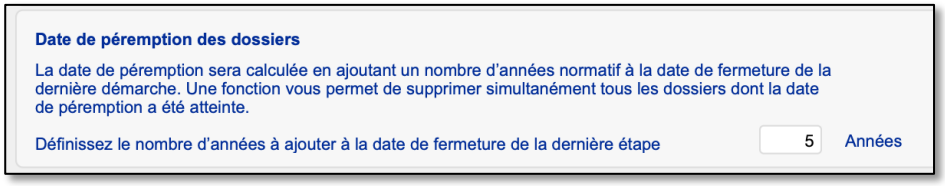
La suppression d'un dossier est définitive. Il est complètement impossible d'annuler l'effacement et de retrouver l'information supprimée.



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

5.5.1 Dossier périmé

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



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

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

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



[1] Le psychologue doit conserver chaque dossier pendant au moins 5 ans à compter de la date du dernier service professionnel dispensé.
D. 448-92, a. 8. Du chapitre C-26, r. 221; Règlement sur la tenue des dossiers et des cabinets de consultation des psychologues Code des professions (chapitre C-26, a. 91) Québec Canada.

5.6 Outils complémentaires

5.6.1 Impression du dossier



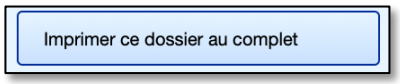
Dans chaque section de BaseDPsy vous allez trouver un outil qui vous permet d'imprimer chacun des éléments du dossier.

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

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

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

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



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

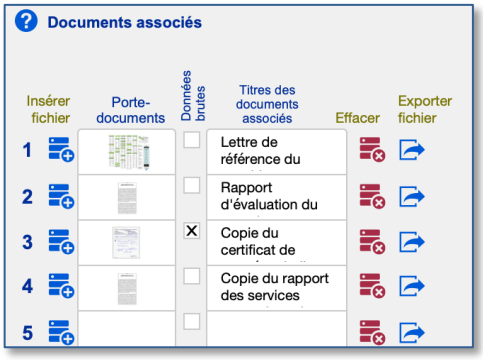
L'ordre d'impression a pour effet que le descriptif du client sera sur le dessus du document.

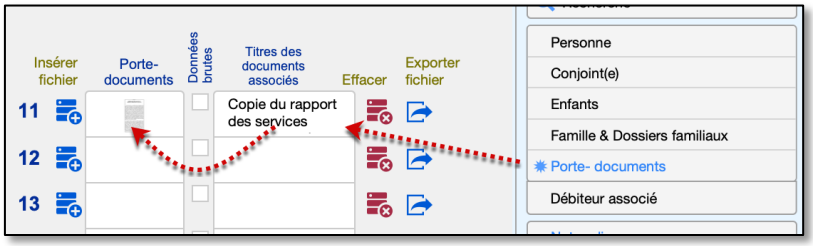
Avant de le relier toutefois, prenez le temps de vérifier l'orientation des pages afin de pallier aux caprices d'une imprimante.

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

5.6.2 Insérer des documents externes à l'intérieur de BaseDPsy

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





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

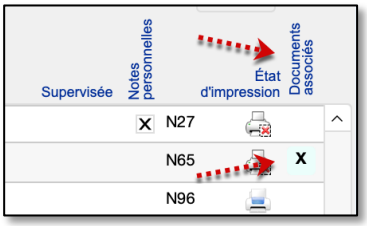
Cela est très pratique pour vous permettre de conserver par exemple des rapports médicaux, des rapports d'évaluation faits par vous ou un autre professionnel de la santé, etc. Cela vous permet aussi de ne pas avoir une tenue de dossiers parallèles.

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

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



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



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

Dans l'interface des notes pour clients en art-thérapie, il y a plus de 10 porte-documents pour les œuvres du client fait pendant la séance.

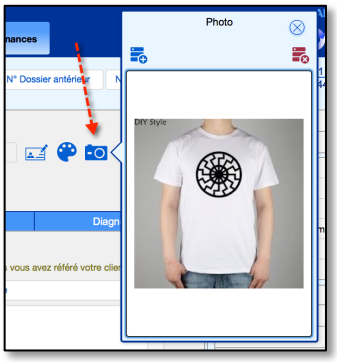
Il y a aussi d'autres porte-documents spécialement configurés pour des utilisations particulières, comme l'interface « Génogramme » ou encore l'espace pour la photo du client dans la section « Données Client ».

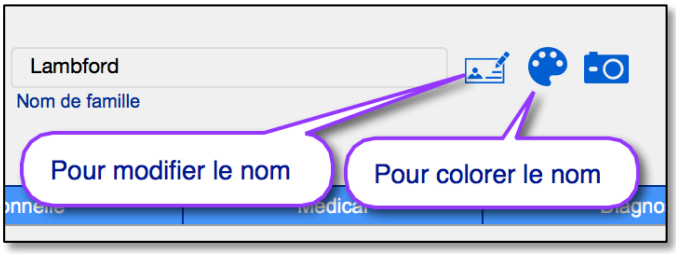
5.6.3 Coloration des dossiers de psychothérapie

Utilité

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.





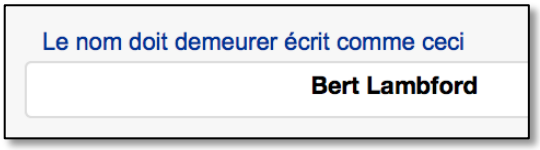
Mise en garde

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

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

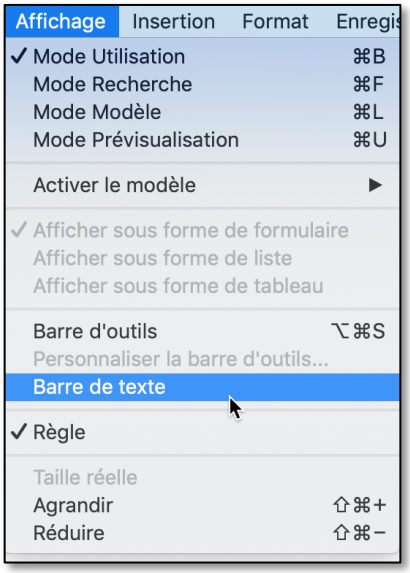
La raison est que le nom du client se retrouve dans plusieurs interfaces et que seul l'outil pour modifier le nom contient la procédure permettant de modifier le nom dans toutes les interfaces.

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



Procédure

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



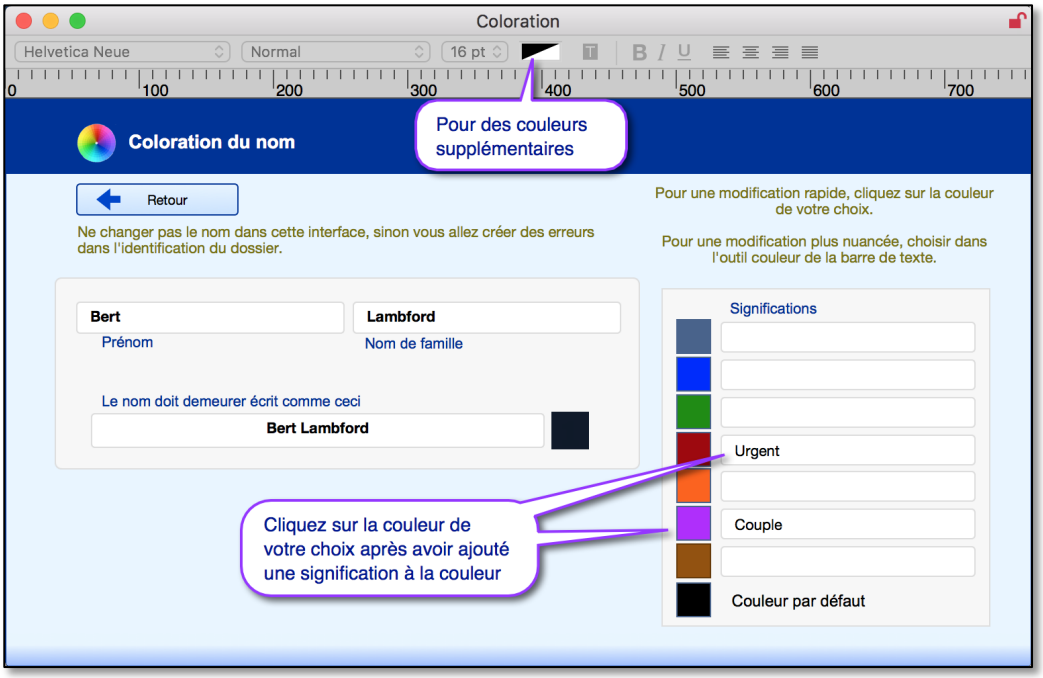
Les différentes significations des 7 couleurs prédéfinies restent à votre discrétion.

Pour utiliser des couleurs supplémentaires que celles déjà offertes par défaut, il faut afficher la barre de texte. Sur MacOS, il est possible que la barre de texte ne soit pas affichée automatiquement.
Utilisez alors le menu d'entête « Affichage » et cliquez sur le sous menu « Barre de texte ».

Si vous utilisez les 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.



5.6.4 Relevé chronologique des actes réalisés dans un dossier

Feuille de route

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

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

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

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

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

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

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

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



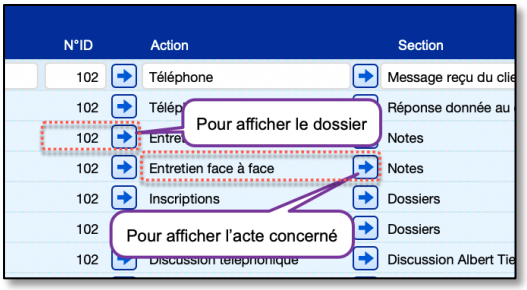
Suppression automatique conditionnelle des actes dans le relevé.

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

Suppression d'un élément dans la liste du relevé chronologique

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

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



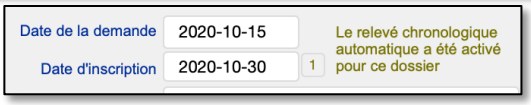
Des flèches à la droite du N° de dossier ou à la droite de l'action permettent d'afficher l'acte original.

Activation de la procédure automatique du relevé chronologique

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



Lorsque vous activez le relevé chronologique automatique dans la section « Options », une date de début est ajoutée (date du jour). Tous les dossiers (nouveaux) que vous allez créer à partir de cette date seront inclus dans la création automatique du relevé.



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

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

Création complète d'un relevé chronologique



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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

RUBRIQUES OBLIGATOIRES DANS LA SECTION DOSSIERS :

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

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

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

RUBRIQUES OBLIGATOIRES DANS LA SECTION NOTES :

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

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

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

RUBRIQUES OBLIGATOIRES DANS LA SECTION COMMUNICATIONS CLIENT :

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

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

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

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

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

Limite de l'automatisme :
La procédure automatique est lancée lorsque vous quittez la section « Communications Client ».

RUBRIQUES OBLIGATOIRES DANS LA SECTION RAPPORT :

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

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

RUBRIQUES OBLIGATOIRES DANS LA SECTION RENCONTRE DE GROUPE:

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

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

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

RUBRIQUES OBLIGATOIRES LORS DE LA CRÉATION D'UNE ANAMNÈSE:

a) La date de rédaction
b) Un contenu

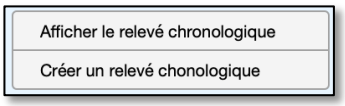
La procédure automatique est lancée lorsque vous fermez la fenêtre.

RUBRIQUES OBLIGATOIRES LORS DE LA CRÉATION D'UN GÉNOGRAMME:

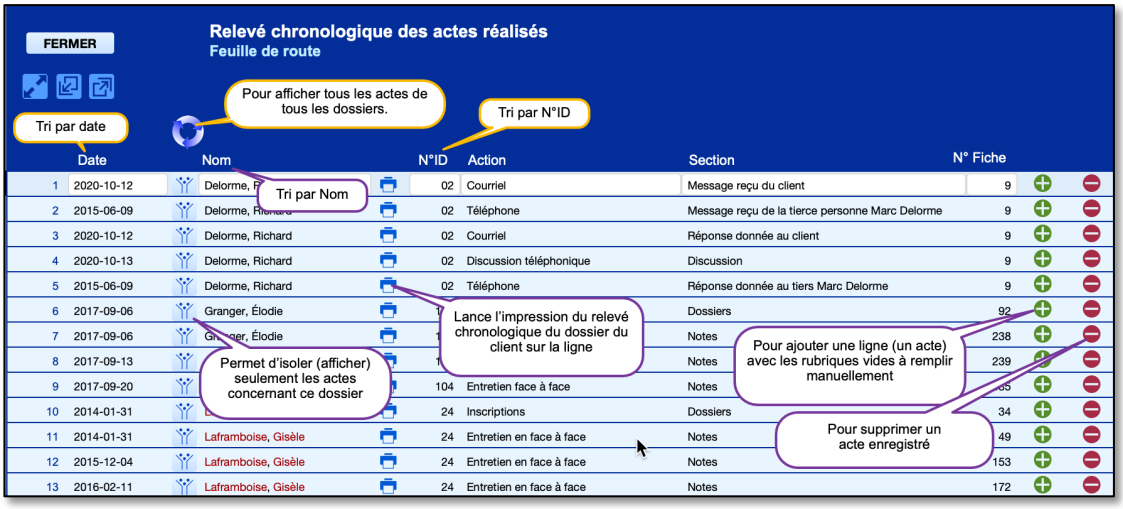
a) La date de création
b) Un contenu

La procédure automatique est lancée lorsque vous fermez la fenêtre.

Afficher le relevé chronologique

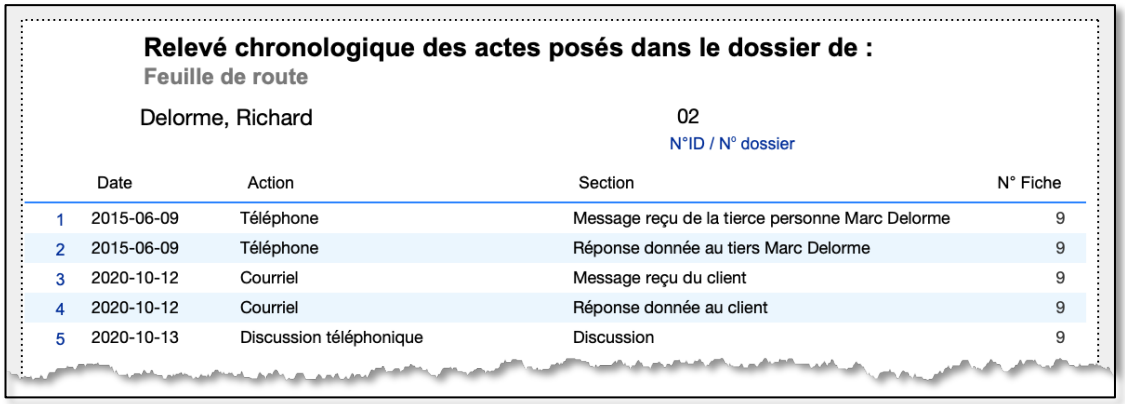


Lorsque vous utilisez l'outil pour afficher le relevé chronologique des actes dans la section « Dossiers », l'outil va filtrer automatiquement les actes pour n'afficher que ceux qui concerne le dossier affiché, sauf si la feuille de route n'a pas été créé pour ce dossier; dans ce cas tous les actes de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



Imprimer le relevé chronologique des actes

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



Relevé chronologique des actes posés dans le dossier de :

Feuille de route

Delorme, Richard — 02 (N°ID / N° dossier)

	Date	Action	Section	N° Fiche
1	2015-06-09	Téléphone	Message reçu de la tierce personne Marc Delorme	9
2	2015-06-09	Téléphone	Réponse donnée au tiers Marc Delorme	9
3	2020-10-12	Courriel	Message reçu du client	9
4	2020-10-12	Courriel	Réponse donnée au client	9
5	2020-10-13	Discussion téléphonique	Discussion	9

5.6.5 Étiquettes d'envoi postal

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

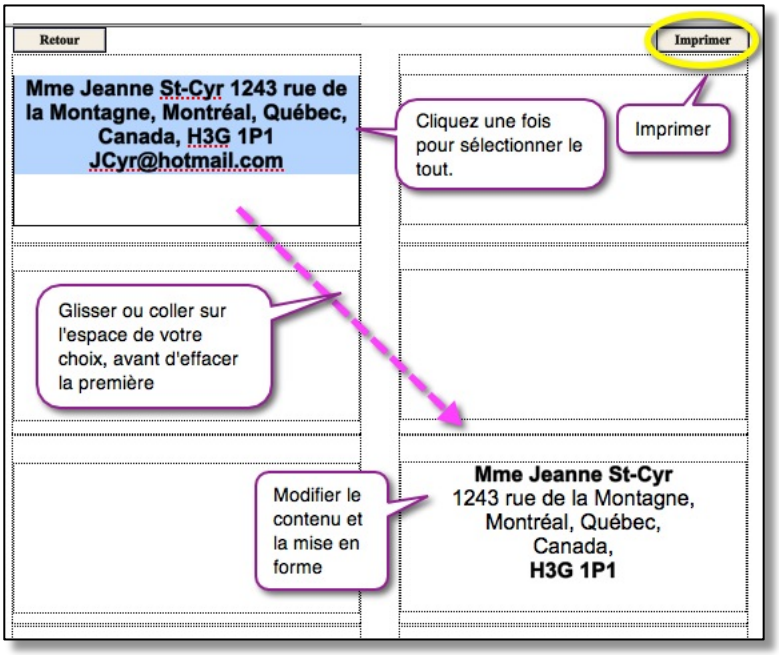


En cliquant sur l'un des deux boutons, le nom et l'adresse complète du client sont copiés dans la première étiquette du haut.

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 ».





5.7 Création de dossiers pour clients institutionnels (organisation)

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

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

Que vous soyez

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

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

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

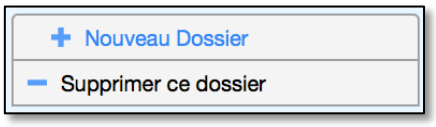
1. Le dossier descriptif de l'organisation;
2. Le mandat qui vous a été définit par l'organisation; cependant, une même organisation peut vous confier plusieurs mandats à travers les années.
3. Les activités que vous réalisez pour accomplir le mandat accordé.

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

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

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

5.7.1 Paramètres du dossier et description du client



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

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

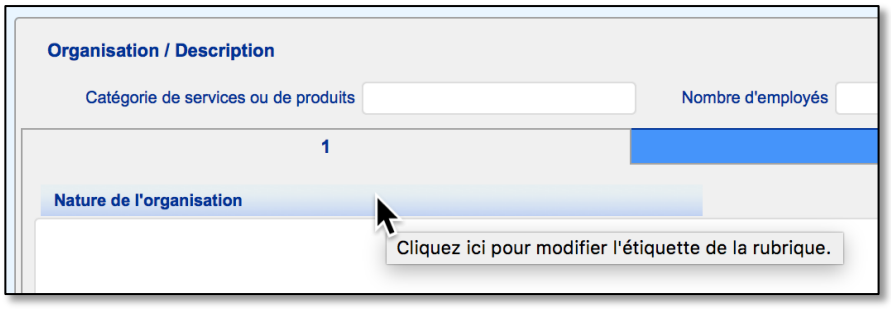
Si vous avez fait une erreur dans la saisie du nom de l'organisation et que vous souhaitez le modifier, il est préférable que vous le fassiez immédiatement. Pour modifier le nom de l'organisation, cliquez sur le bouton « M » à côté du nom.

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 ».

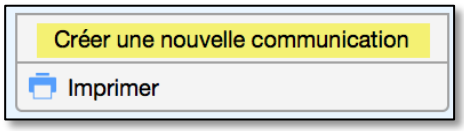
En conséquence, si c'est la même personne que celle que vous allez inscrire dans la rubrique « Direction », il est préférable de saisir aussi son nom dans la rubrique « Représentant - Contact ».

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.

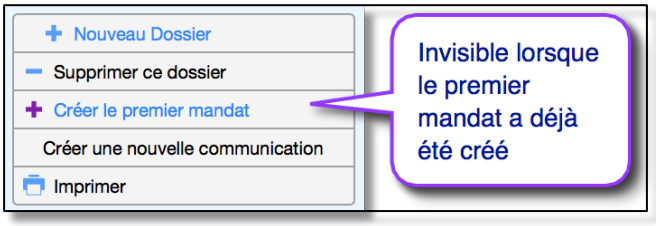


Vous ne pouvez donc pas personnaliser le titre des rubriques selon le client.
Rappelez-vous aussi que pour créer une première note sur une communication avec un client organisationnel vous devez venir dans la section « Clients institutionnels » et utiliser l'outil à cet effet.

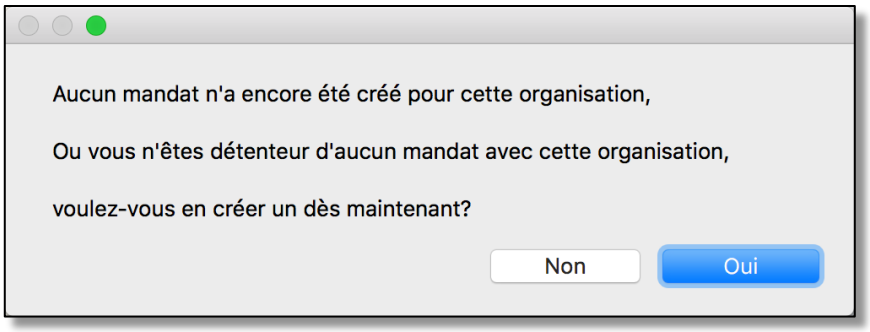


5.7.2 Le Mandat

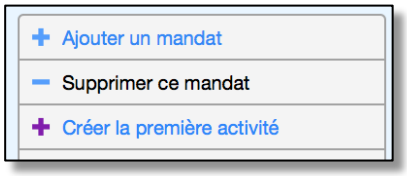
Lorsque vous créer un nouveau dossier pour un client institutionnel, un bouton supplémentaire est affiché pour vous permettre de créer le premier mandat.



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

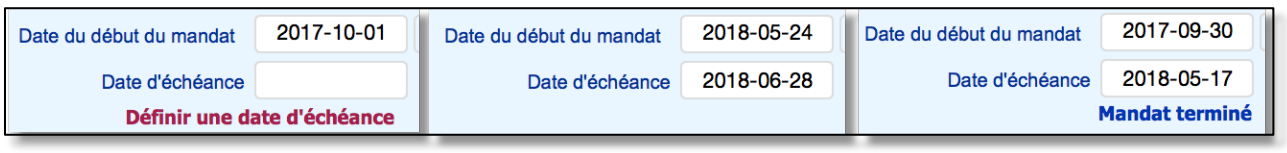


Si vous souhaitez créer de nouveaux mandats pour la même organisation ou pour une autre institution cliente, dans la section Mandat, l'outil pour ajouter des mandats affiche la liste des organisations ayant un dossier, et vous permet de créer un nouveau mandat pour l'une au l'autre des organisations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



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

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



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

5.7.3 Ajouter une activité au mandat

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

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

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

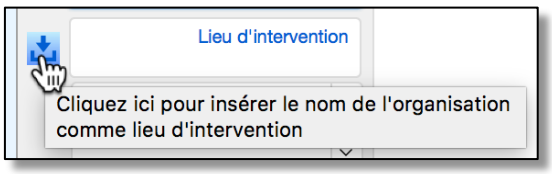
Voilà pourquoi il est important de saisir le titre du mandat avant de créer l'activité, sinon le titre du mandat ne sera pas copié dans la section « Notes activités ».

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

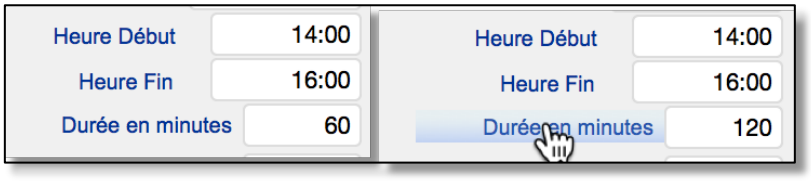
La rubrique « Lieu d'intervention » contient un menu déroulant affichant la liste de vos lieux de pratique définis dans la section Options.

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

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



Si vous entrez une heure de début et une heure de fin à l'activité, dès que vous aurez terminé d'entrer l'heure de fin, la durée se calculera automatiquement. Si la durée n'est pas la bonne, ou si un « ? » est affiché, cliquez sur le titre « Durée en minutes » pour ajuster la durée.



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

5.8 Création de dossiers pour thérapie de groupe

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

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

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

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

1. Données Client
2. Notes

5.8.1 Description du fonctionnement

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

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

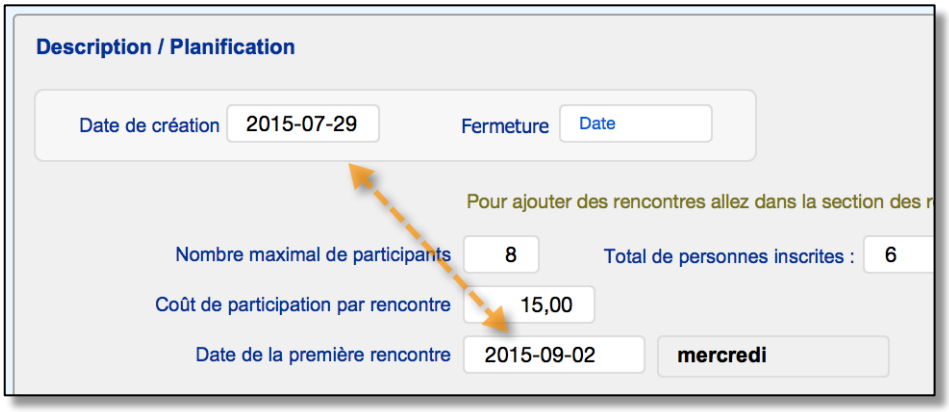


Lorsque vous créez un nouveau groupe avec l'outil présent dans l'interface, une boîte de dialogues vous demande de définir le nom du groupe.

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

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

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



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

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

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

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

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

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

5.8.2 Inscrire les participants

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

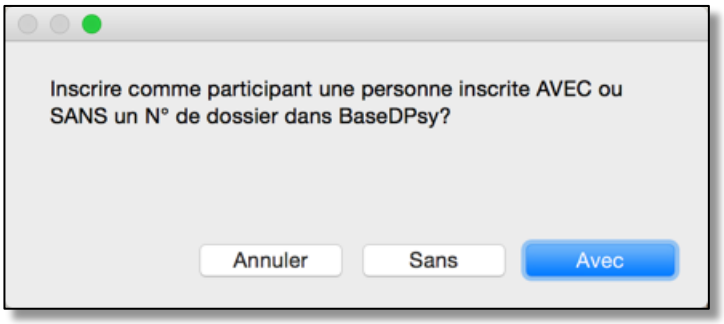
La liste des participants se définie dans la section « Thérapie de groupe ». Vous pouvez vous y reprendre plusieurs fois pour créer la liste des participants, c'est-à-dire que vous pouvez les inscrire au fur et à mesure, ce qui est possible en tenant compte de la position du dernier inscrit dans la liste.

Dans la section « Thérapie de groupe » vous devez d'abord afficher le volet « Liste des clients participants »

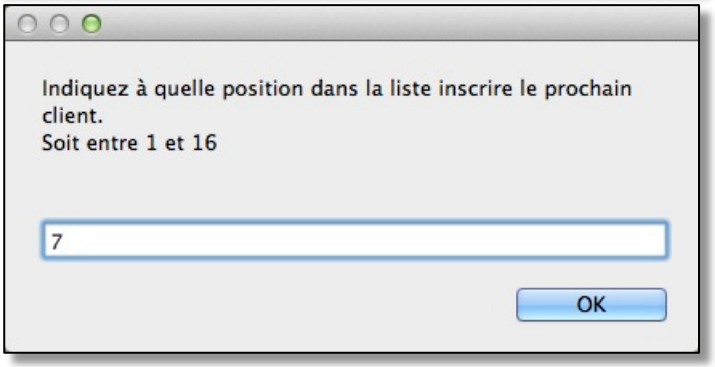


Quand vous utilisez l'outil « Inscrire des participants », une première boîte de dialogue vous demande si votre client a un dossier personnel ou pas dans BaseDPsy.

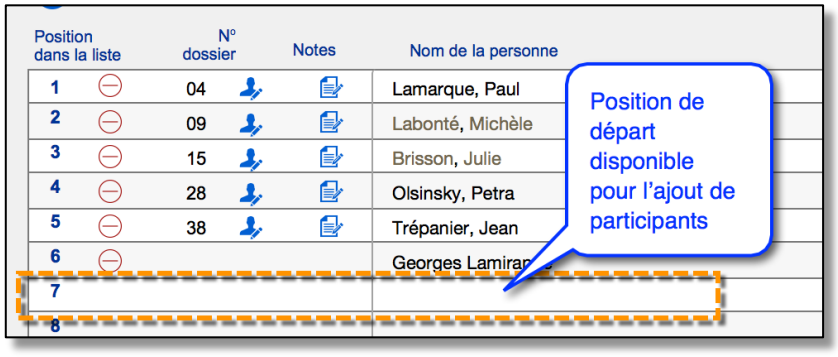




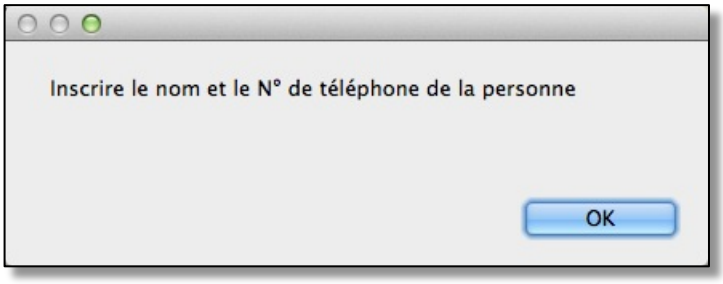
Puis une deuxième boîte de dialogue vous demande à quelle position sera inscrit le prochain nom.



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



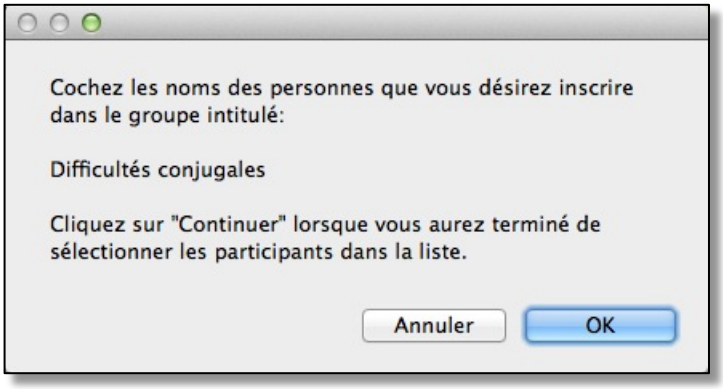
Si vous avez répondu que vous vouliez inscrire comme participant, un client qui n'a aucun dossier personnel dans BaseDPsy, un message vous dit d'inscrire directement le nom dans la liste et vous suggère d'y ajouter le N° de téléphone.



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

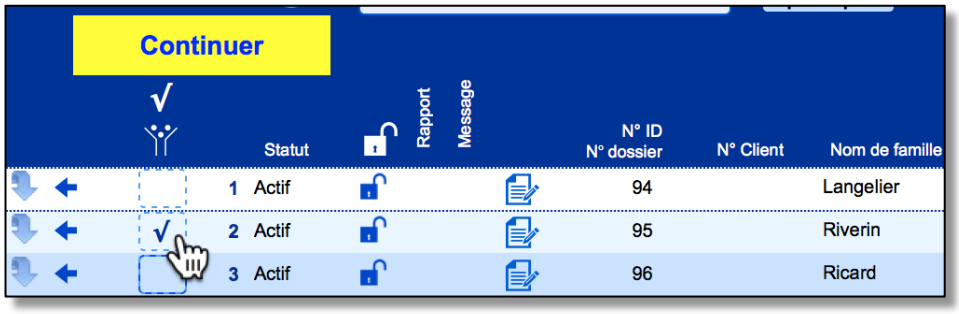
Si vous avez répondu que vous vouliez inscrire comme participant, un client qui avait déjà un dossier personnel dans BaseDPsy, un message vous dit comment procéder dans la liste des clients qui sera affichée à l'étape subséquente, en inscrivant aussi le nom du groupe afin de vous éviter des erreurs.

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 ».

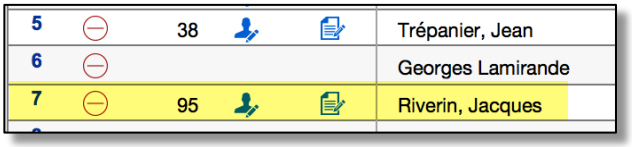


En cliquant sur « OK » la procédure affiche la liste des clients inscrits dans la section des clients en psychothérapie, avec une colonne à cocher et le bouton « Continuer » en haut de la liste.

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.

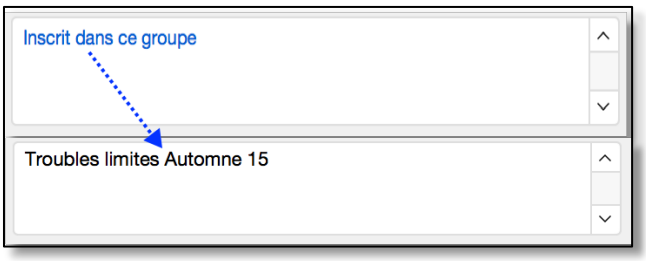


Si vous souhaitez désinscrire un participant, il suffit de cliquer sur le bouton « Moins » sur la même ligne que le nom du participant.



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.

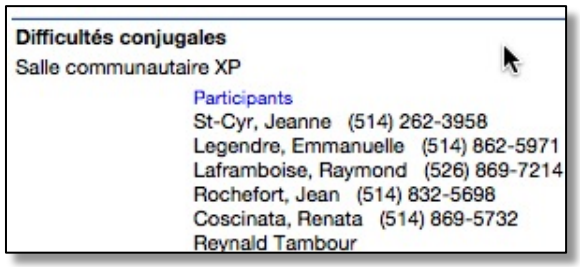
La liste des participants, après impression, sera présente dans le Bottin de la clientèle sous le nom du groupe et de la salle où se tiennent les rencontres, ainsi que les N° de téléphone si vous les avez ajoutés dans la rubrique « Info » sur la même ligne que le nom du participant.

Voici un extrait comme exemple :

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

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

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



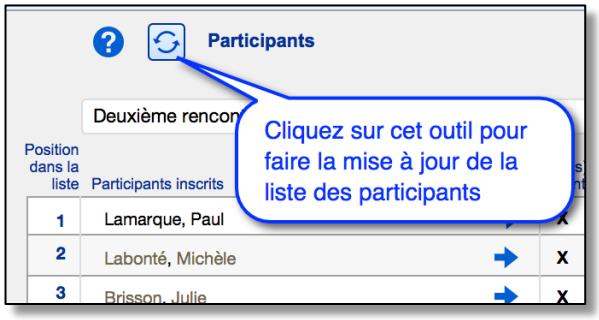
D'autre part, nous vous recommandons de ne rien écrire à la suite du nom dans la rubrique du nom du participant car cela va rendre difficile l'utilisation du Grand livre après la facturation du participant.

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.

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

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

Comme il vous est possible de créer une série de rencontres vierges (avec notes d'évolution à définir ultérieurement), il est possible que la composition du groupe change en cours de route. Si par exemple, un nouveau membre s'est ajouté à partir de la troisième rencontre, vous devrez alors faire la mise à jour de la liste des participants qui a déjà été insérée dans la section « Rencontres de groupe ». Un bouton a été pensé à cet effet.



5.8.4 Inscription des participants dans un groupe « ouvert »

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

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

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

Nombre inférieur à 16

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

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

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



Présences aux rencontres

N° de rencontre →	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1 Lamarque, Paul	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X
2 Labonté, Michèle	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3 Brisson, Julie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
4 Olsinsky, Petra	X	X	X		X	X	X	X	X	X	X
5 Trépanier, Jean	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6 Georges Lamirande			X	X		X	X	X	X		X
7 Riverin, Jacques				X	X	X	X	X	X		X
8											

Nombre supérieur à 16

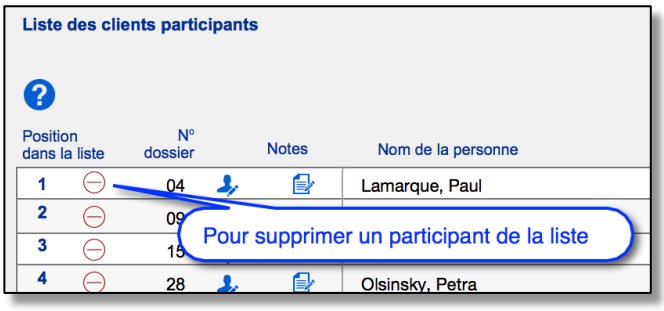
Dans la tradition de la clinique des groupes thérapeutiques, il est très rare qu'on accepte plus de 12 personnes dans un groupe. Mais par prudence, nous avons prévu un nombre maximal de 16 places.

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

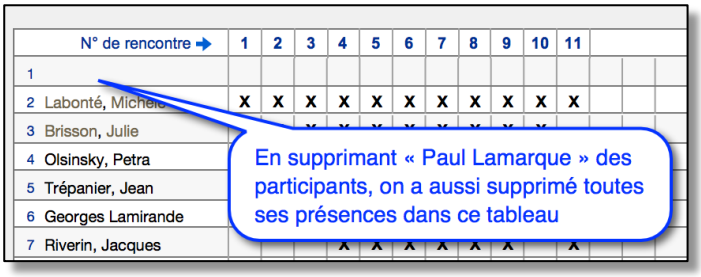
Par contre, si vous créez un groupe ouvert, dans lequel des participants cessent d'être présents et sont remplacés par des nouveaux, il serait alors techniquement possible de dépasser cette limite.

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

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.



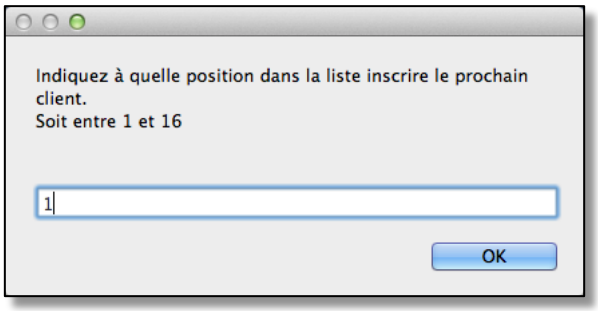
   Après avoir effacé un nom, vous utilisez le bouton « Inscrire des participants » et vous inscrivez un seul participant à la fois, en donnant comme « position » le numéro correspondant au nom effacé. Dans l'exemple ci-contre, ce serait le « 1 ».

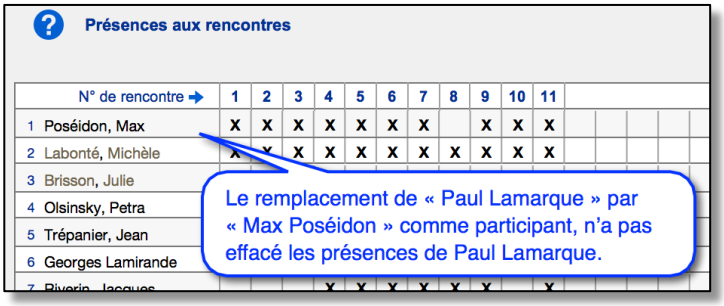


   Vous pourriez ne pas souhaiter perdre ce nombre de rencontres afin de conserver la participation totale par place disponible dans le groupe, dans ce cas utilisez la deuxième méthode.

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 le remplacement de participants. Sauf bien sûr pour les rencontres ayant eu lieu avec le participant supprimé de la liste, car le nom de ce dernier n'a pas été effacé dans la liste des participants dans la section rencontre, même s'il a été supprimé dans le tableau statistique et la liste des participants de la section « Groupe ».

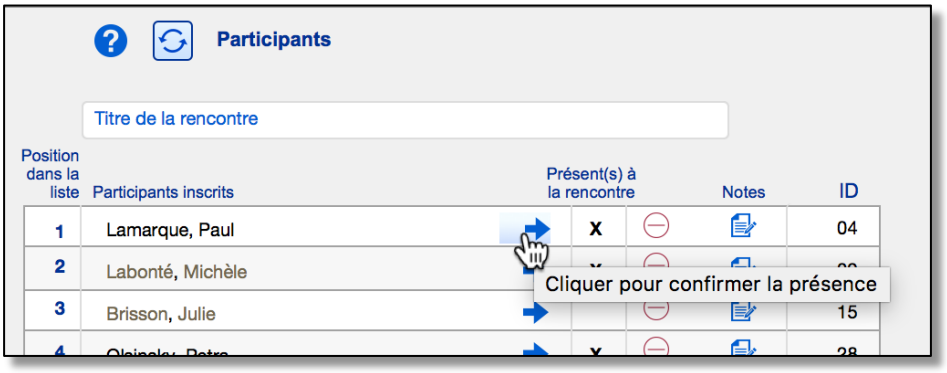
5.8.5 Inscrire la présence d'un participant aux rencontres de groupe.

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

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

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

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



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

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

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

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

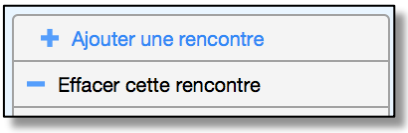
Il est aussi préférable d'avoir inscrit tous vos participants.

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

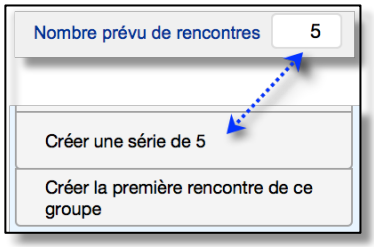


Retenez que le bouton disparaît une fois que vous avez créé la première rencontre du groupe affiché.

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



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



Il vous faut d'abord définir le nombre de rencontres prévu pour ce groupe avant d'utiliser l'outil. D'ailleurs le nombre de rencontres prévu est affiché sur l'outil. Le chiffre sur le bouton s'ajuste au nombre de rencontres restant à créer.
Dans la version « sans agenda » le bouton « Créer une série de…rencontres » n'est visible qu'après avoir saisi le « Nombre prévu de rencontres ».

Autres conditions pour utiliser cet outil : le nombre prévu de rencontres doit être supérieur à un (1) et la fréquence doit être de « une fois par semaine ».
Ce bouton disparaît lorsque le nombre prévu de rencontres a été atteint ou si la fréquence choisie est différente de « une fois par semaine ».
Ce bouton n'existe pas dans la version avec agenda car la procédure pour créer une suite de rencontres est dans le calendrier.

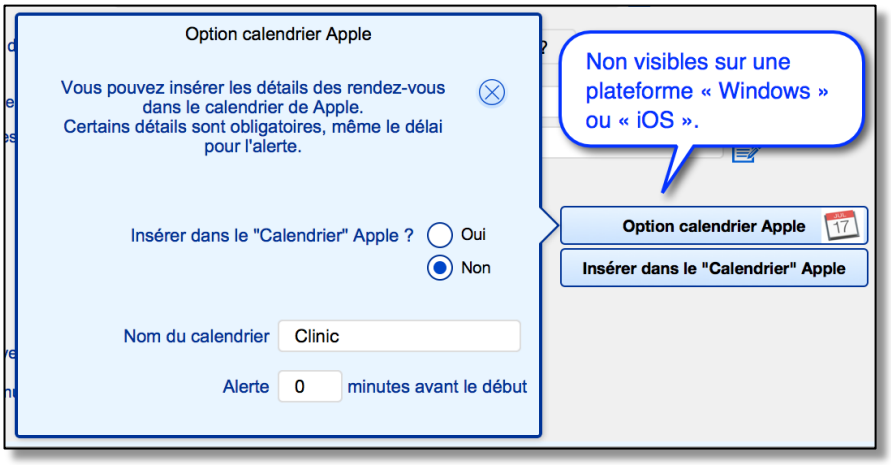
Dans la version de BaseDPsy sans agenda, il est cependant possible de transférer les dates des rencontres dans le calendrier « Apple », si vous travaillez sur un ordinateur avec la plateforme « MacOS ».

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

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

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

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



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

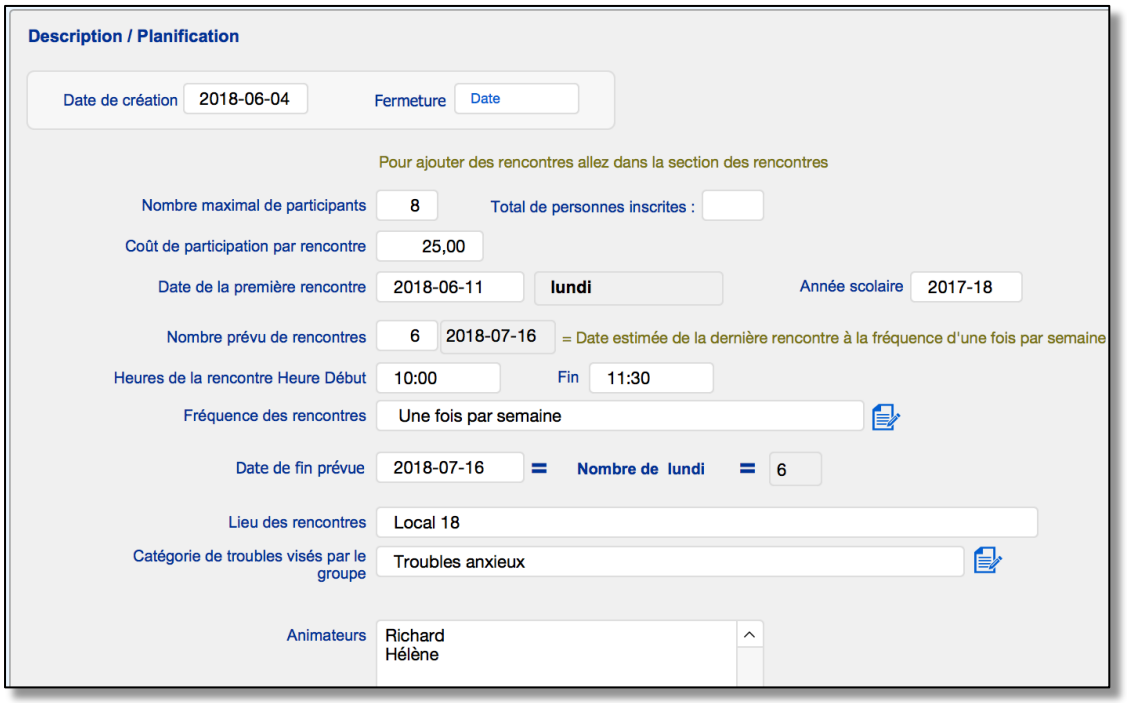
Habituellement, une thérapie de groupe se déroule sur plusieurs rencontres. Par « rencontres » nous signifions ici une interface où vous pourrez rédiger les notes d'évolution du groupe ou un résumé de la rencontre.

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

Première étape : saisir les informations sur l'activité planifiée

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

Voici un exemple :

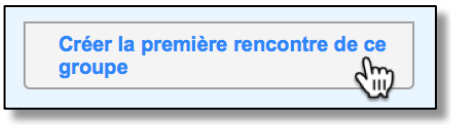


Il est souhaitable d'entrer les données avant de créer les rendez-vous car plusieurs informations seront copiées dans chaque rendez-vous et dans chaque résumé de rencontre.

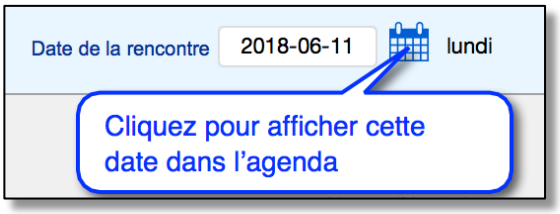
Pour la même raison, il est préférable d'avoir inscrit tous les participants, si possible, avant de créer la série de rendez-vous.

Deuxième étape : créer une première rencontre et un premier RDV

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



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



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

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

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

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



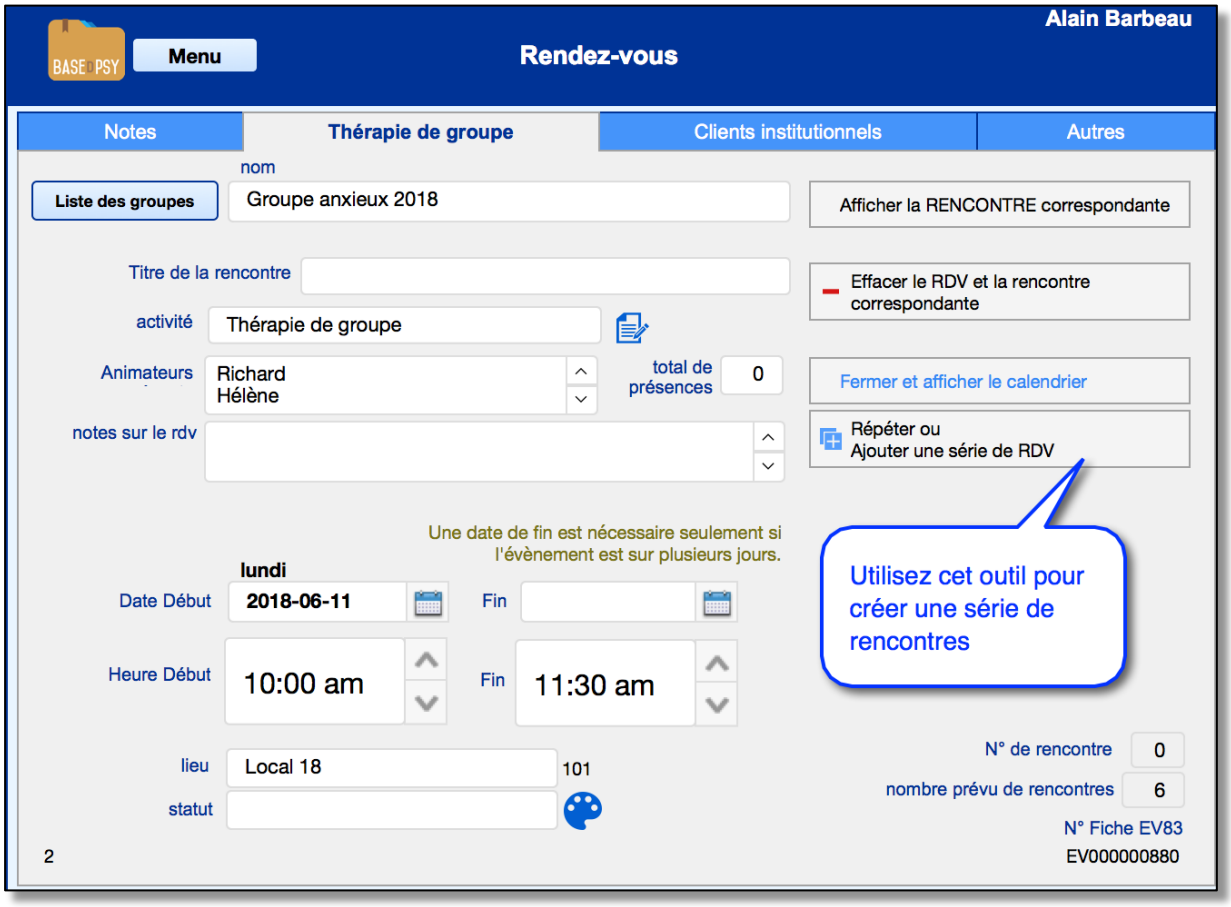
Vous devez donc cliquer sur l'onglet « Thérapie de groupe ».

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

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



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

La fenêtre affiche aussi le nombre prévu de rencontres et le N° de celle qui est affichée. Dans l'exemple, il reste aucune (0) sur les six (6) rendez-vous à créer selon la planification prévue.



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

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

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

Création et rédaction de notes

6. Création et ajout de notes

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

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

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

Affichage automatique de la séance la plus récente.

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

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

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

Affichage automatique de l'interface spécialisée

Il y a trois interfaces spécialisées. L'une nommée « Notes » est pour les clients en psychothérapie individuelle ou conjugale; une deuxième nommée « Thérapie familiale » est pour les clients en thérapie familiale et la dernière est pour les clients en art-thérapie et en porte le nom.
Lors de la création du dossier, le choix est automatiquement fait sur « individu »; mais vous pouvez le modifier.

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

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

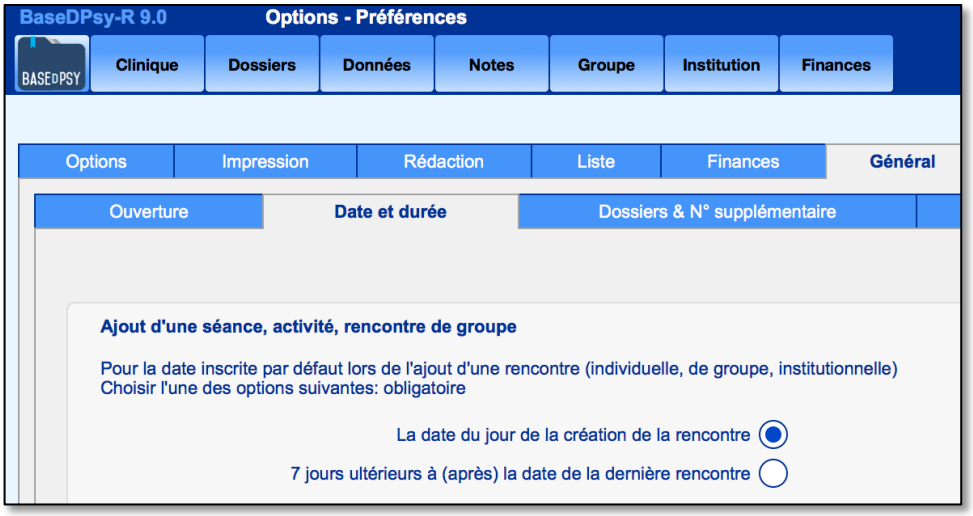
Cependant, une fois la note rédigée, peu importe dans laquelle de ces interfaces vous êtes présent, vous pourrez lire le résumé que vous avez écrit car le même contenu est présent dans les trois interfaces.

6.1 Ajouter une séance dans BaseDPsy

L'apparence de l'outil pour ajouter une séance varie en fonction d'une option présente dans la section Options.
L'option est disponible dans la section « Options » sous les onglets « Général » et « Date et durée».
Si vous avez choisi l'option « 7 jours ultérieurs à… » un « 7 » est ajouté à l'outil.



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



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

6.2 Ajouter une séance dans BaseDPsyC (avec agenda)

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

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

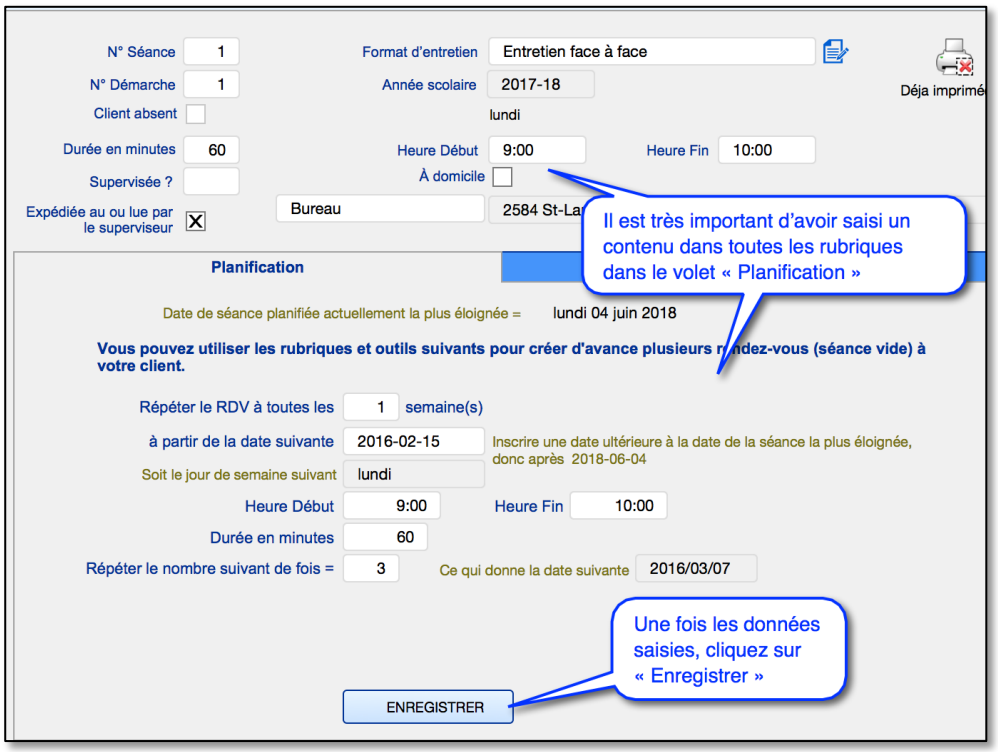
Pour afficher le RDV, cliquez sur l'icône de calendrier à la droite de la date de la séance.

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

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

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

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



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

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

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

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



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

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

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

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

Pour afficher la séance à modifier:

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

Éviter la multiplication des séances : Protection supplémentaire

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

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

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

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

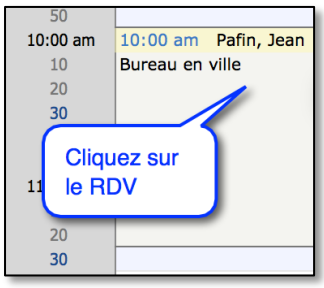
La procédure pour créer une série de rendez-vous est la suivante.

1. À partir de la section Notes, créez un nouveau rendez-vous
(*si vous cliquez sur le bouton « Répéter … » (étape 4) sans avoir d'abord cliqué sur le bouton « Créer une séance… », le premier rendez-vous sera créé et la série également, mais la séance du premier RDV ne sera pas créée*);

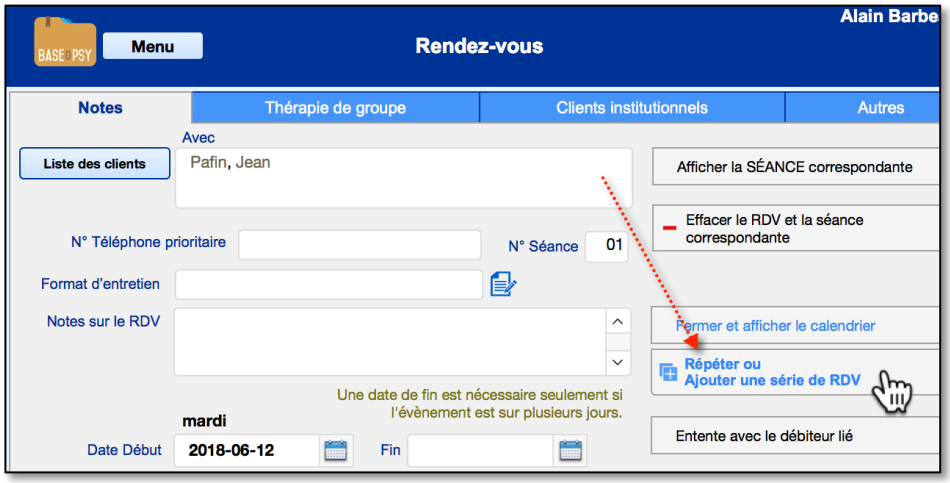
2. Affichez l'interface du Rendez-vous créé en cliquant sur le bouton en forme de calendrier à côté de la date de la séance



3. Dans l'agenda, cliquez sur le RDV pour afficher les détails du RDV.



4. Activez l'onglet « Notes » de l'interface « Rendez-vous » s'il n'est pas déjà au premier plan et cliquez sur le bouton « Répéter ou ajouter une série de RDV »;



5. Entrez les informations nécessaires à la répétition dans la nouvelle fenêtre. Plusieurs options sont disponibles sous chacun des onglets.

6. Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

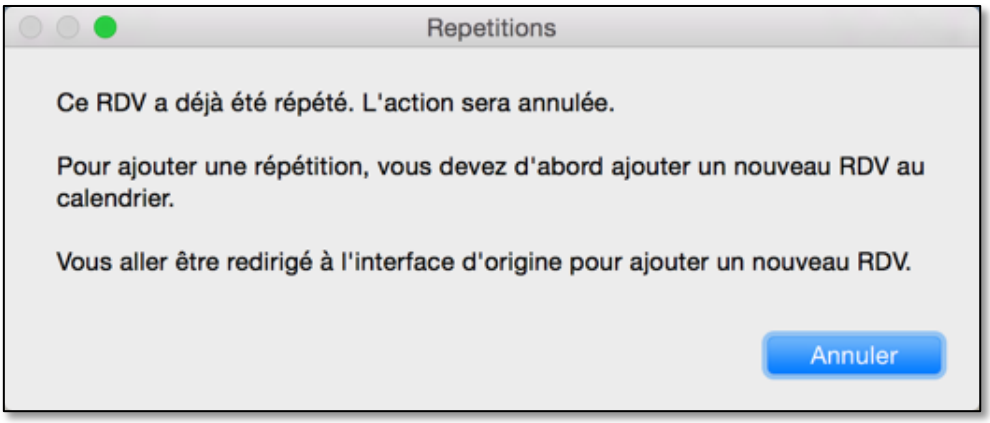
7. Vous pouvez voir la liste des séances vierges créées dans la section « Notes » sous le volet « Historique ».



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

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

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



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

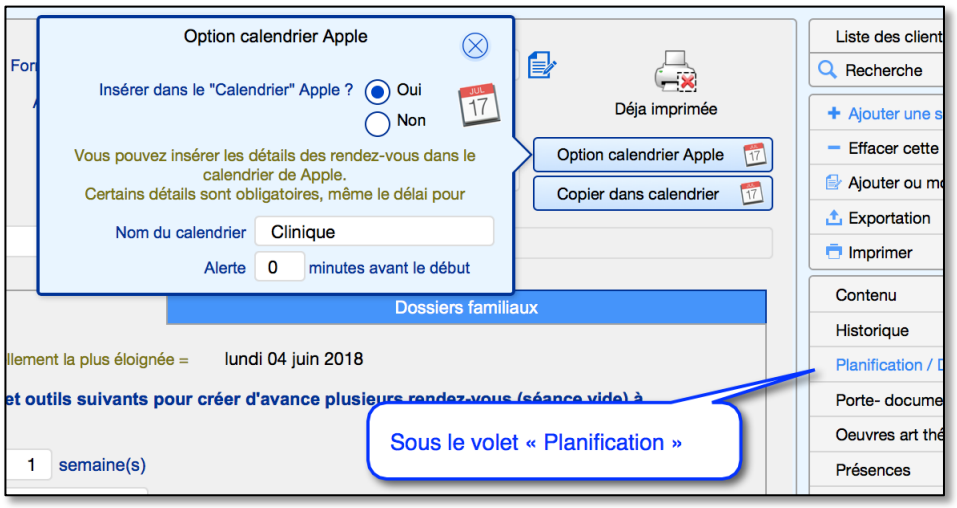
6.5 Transférer vos rendez-vous dans le calendrier Apple

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

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

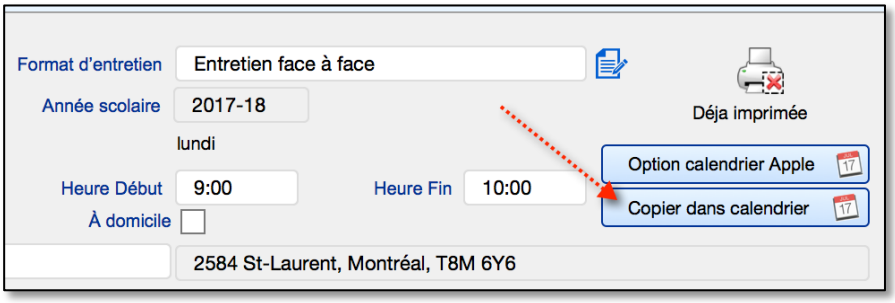
Remarque : étant donné les changements continus apportés au calendrier utilisé sur MacOS par Apple, nous ne pouvons garantir la pérennité des procédures de liaison entre BaseDPsy et le calendrier d'Apple.

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



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

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



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

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



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

Remarque :

1. Une fois la copie faite, si le RDV ne s'affiche pas, désélectionnez et sélectionnez à nouveau le nom du calendrier dédié à vos RDV avec la clientèle.

2. Si vous modifiez les dates ou les heures d'une séance ou d'une rencontre dans BaseDPsy, vous devez faire manuellement les changements dans le calendrier Apple, car il n'y a pas de lien direct entre le calendrier et BaseDPsy, contrairement à l'agenda intégré dans BaseDPsyC.

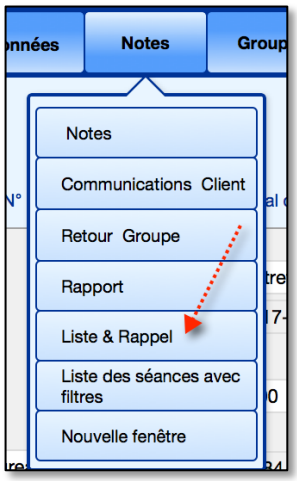
Attention

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

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

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

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



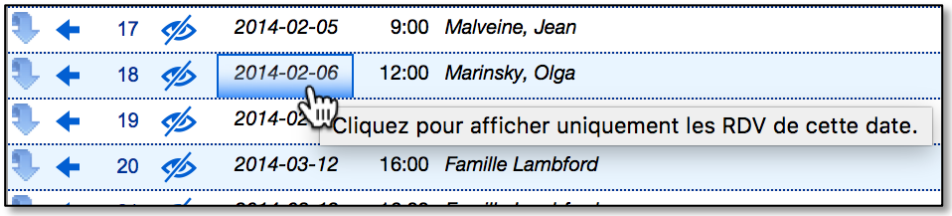
Afficher la liste des séances intitulée « Liste & Rappel »

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

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



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



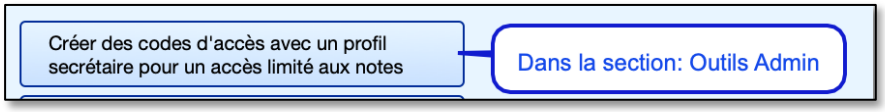
Ensuite, cliquez sur le titre de colonne « Heure » pour ordonner votre horaire du jour.
Votre programme de rencontres pour la journée est alors affiché et vous pouvez l'imprimer.
Vous pouvez de la même manière isoler toutes les séances du même client en cliquant sur son nom.
Cette interface permet également d'expédier un courriel, comme un rappel de la séance à venir, aux clients de la liste; voir le chapitre 7.3 à cet effet.

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



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

6.7 Privilèges d'accès pour secrétaire



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

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

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

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

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

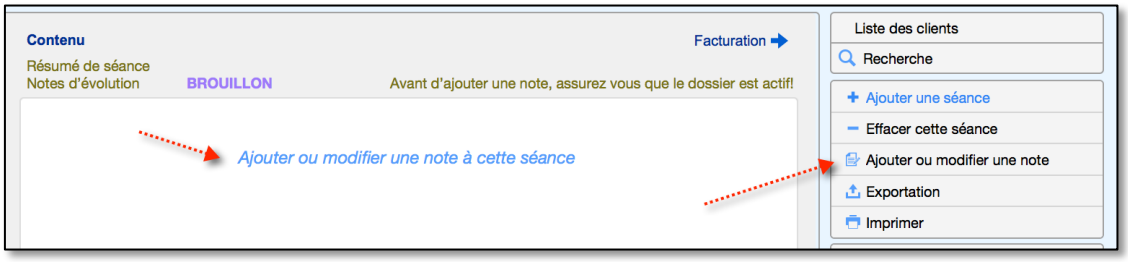
6.8 Rédactions de notes en psychothérapie individuelle, conjugale et familiale

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

Pour ajouter le contenu, deux outils sont disponibles :

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

Les deux outils lancent la même procédure.



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

La procédure affiche une nouvelle fenêtre pour la rédaction.

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

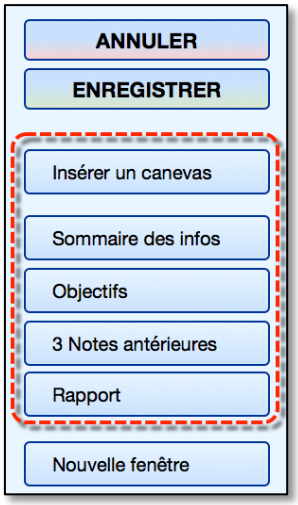
Il est important de n'utiliser que les boutons « Enregistrer » ou « Annuler » affichés dans l'interface (et non pas ceux des barres d'outils de l'en-tête) afin de vous éviter des erreurs.



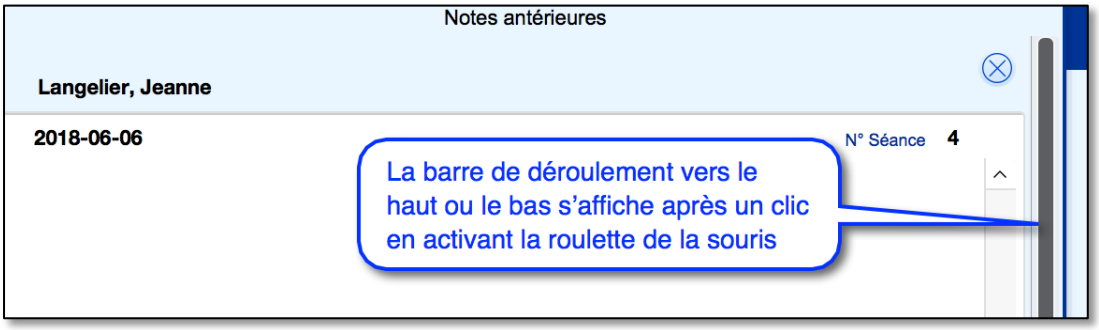
En principe, l'en-tête Filemaker est masquée; si jamais vous l'affichez dans cette fenêtre, n'utilisez pas les boutons dans l'en-tête Filemaker car leur utilisation va interrompre la procédure d'enregistrement de la note et vous causer d'éventuels problèmes.

6.8.1 Soutien à la rédaction

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



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



Insérer un canevas

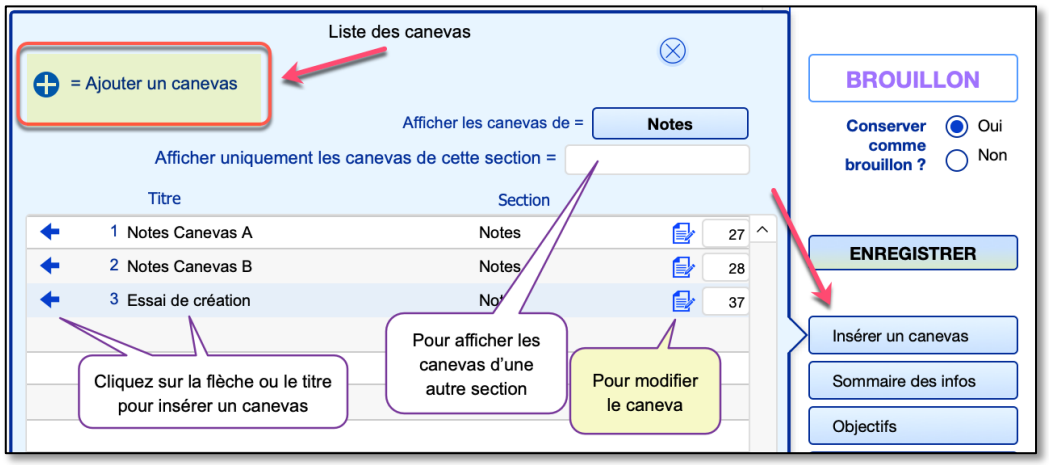
Avant de rédiger votre note, vous pouvez insérer des titres de chapitres ou des thèmes de rédaction bref, un canevas.

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

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

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

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



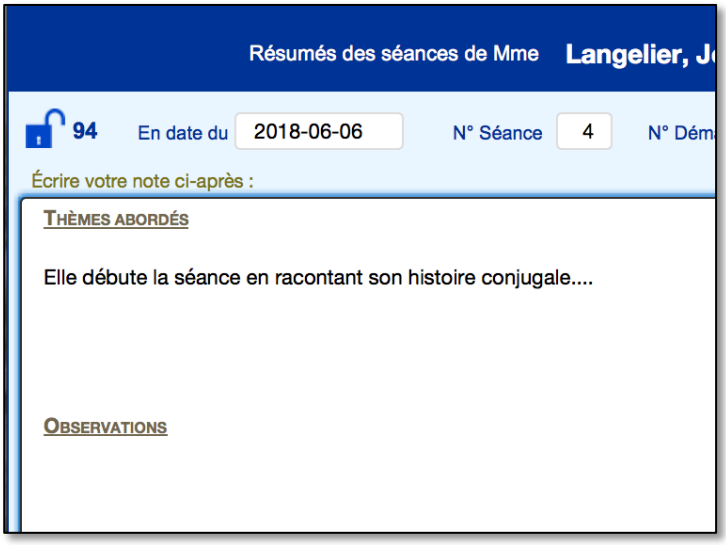
L'insertion copie dans la zone de rédaction la liste des thèmes qui sont affichés en laissant un espace de rédaction entre chacun.

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.



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

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

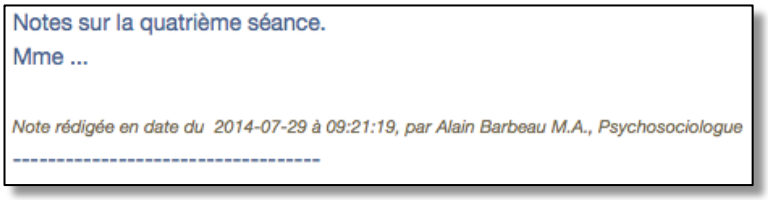
Certaines approches utilisent des techniques qui sont semblables d'un client à l'autre. BaseDPsy vous offre la possibilité de sauver du temps de rédaction en pouvant insérer dans vos résumés d'entrevue, des portions de texte qui sont semblables d'un client à l'autre. Cet outil vous donne l'équivalent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

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

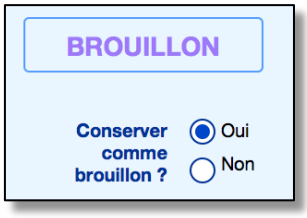
Vous pouvez aussi insérer dans les canevas un questionnaire. N'oubliez pas que vous pouvez faire du copier coller à partir de word pour définir le contenu d'un canevas

6.8.2 Signature automatique des notes évolutives

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

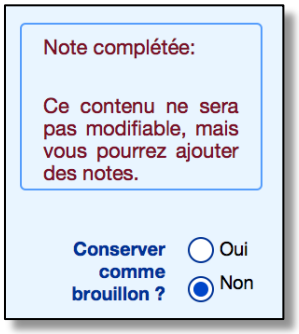


6.8.3 Choisir le statut : Brouillon ou Note complétée



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

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



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

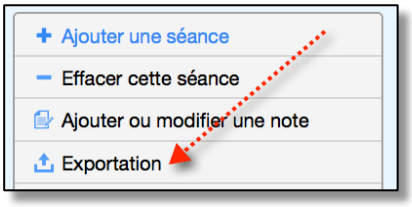
En conservant le texte comme brouillon, vous pourrez le modifier ultérieurement. Si vous choisissez « Non », vous pourrez uniquement ajouter du texte sous l'ancienne rédaction.

Par contre, chaque ajout de texte sera suivi de l'équivalent d'une signature en petits caractères, incluant vote nom, les initiales de votre profession, la date et l'heure de la rédaction suivi d'un pointillé. Cela a pour effet de dater toute modification telle que recommandée par les normes professionnelles.



Si vous conservez le statut de brouillon à votre résumé de séance, vous pourrez non seulement modifier le contenu, mais vous pourrez aussi effacer la signature et la date de la version précédente.

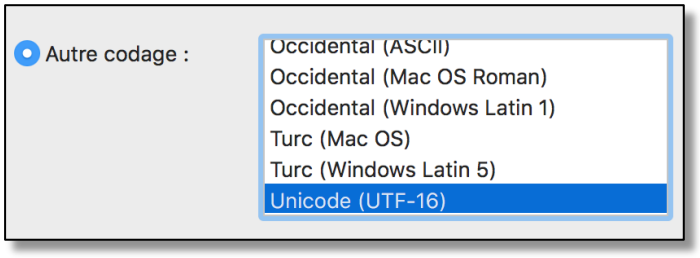
6.8.4 Exportation du contenu d'une séance



Si vous choisissez d'exporter le contenu d'une séance en texte, il serait bon de se rappeler les consignes suivantes lors de l'ouverture du fichier exporté.

Sur MacOS,
Ouvrir de préférence avec « Page »,
Mais vous pouvez l'ouvrir aussi avec « TextEdit.

Avec Word de Microsoft. Dans ce dernier cas, il faut le décoder avec UTF-16.



Si vous ouvrez avec OpenOffice, utilisez le convertisseur de texte « Unicode" et saut de paragraphe « CR »

Sur PC, ouvrir avec WordPad de préférence et coller dans Word si besoin est.

Si vous ouvrez avec Microsoft Word (Office), vous devrez utiliser un convertisseur de fichier : utilisez alors « Texte Unicode »
Si vous ouvrez avec OpenOffice, utilisez le convertisseur de texte « Unicode" et saut de paragraphe « CR ».

6.8.5 Importation d'un texte dans le contenu d'une séance.

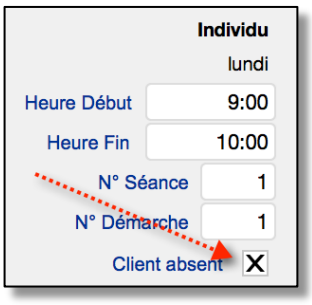
Vous pouvez utiliser la fonction copier-coller pour importer dans le texte d'un autre traitement de texte, le contenu de la séance. C'est utile si vous avez l'habitude de faire vos notes sur Word.

Par contre, il se peut que vous rencontriez certaines limites dans vos options d'impression : il peut arriver que le choix de caractères (fontes) ne fonctionne pas, c'est-à-dire que le caractère va rester dans le même format que celui d'origine et ne va pas se réduire à 9pt ou 11pt selon votre choix dans les options d'impression de BaseDPsy.

Cette limite est encore plus probable lors de l'exportation en fichier texte.

6.9 Informations sur la séance

6.9.1 Absence du client

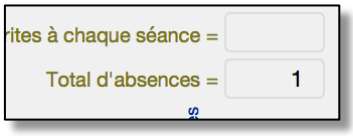


Vous pouvez identifier rapidement le nombre de séances auxquelles le client s'est absenté.

Une rubrique à cocher vous permet d'identifier que le client était absent, de façon indépendante de la facturation.

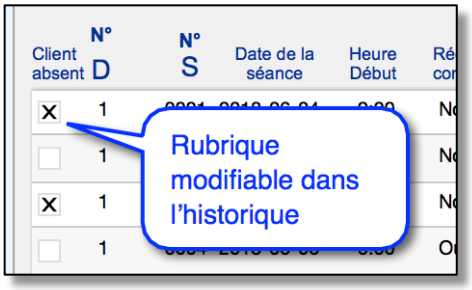
Il suffit de cliquez dedans pour cocher par un « X » l'absence du client.
Le total d'absences du même client à ses séances est affiché sous l'onglet « Historique ».

C'est un total absolu : il compte le nombre de « X » . Le calcul est donc indépendant de la durée de la séance.

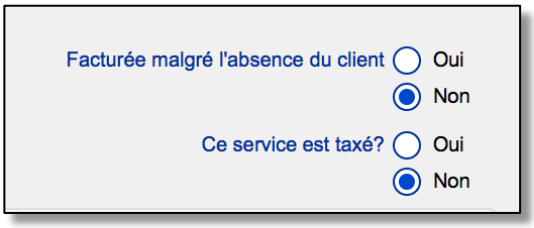


Pour vous permettre de calculer rapidement les absences des séances antérieures à cette nouvelle fonction, nous avons ajouté une rubrique modifiable dans la liste de l'historique. Ainsi vous pourrez cocher toutes les séances où le client a été absent sans avoir besoin de passer en revue chacune des séances antérieures.

Les totaux d'absences ont aussi été ajoutés aux deux tableaux statistiques : sur le nombre de séances par année et le nombre de séance par client.



Notez que ce crochet sur l'absence du client n'a pas d'incidence sur l'autre crochet dans la section facturation. Si vous voulez que paraisse dans la facture et dans le grand livre, la mention que la séance a été facturée « malgré l'absence du client », vous devez aussi coché le choix sous l'onglet facturation.



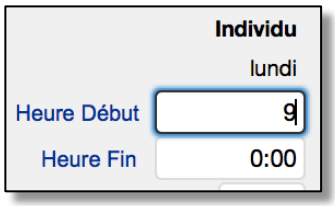
6.9.2 Durée des séances

Il est possible de définir une durée de séance par défaut.
Cette option vous permet plus de rapidité dans la création d'une note de suivi en vous épargnant le temps de saisir des informations qui sont toujours les mêmes.

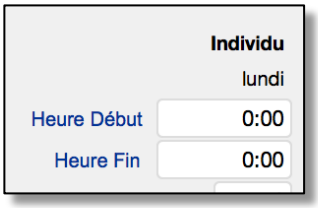
Dans la section « Options », vous avez sous l'onglet « Général/Séance » une option pour enregistrer une durée par défaut.

Dans la section « Notes », si vous avez cochez oui à l'ajout d'une durée par défaut, la durée sera automatiquement entrée dans la rubrique « Durée ».

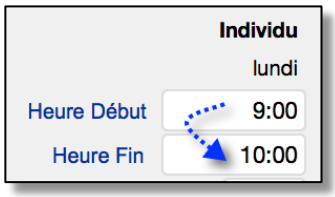
Ensuite, une fois la durée saisie, manuellement ou automatiquement, lorsque vous entrez l'heure du début de la séance, l'heure de la fin de la séance sera ajoutée automatiquement en tenant compte de la durée inscrite.



Vous ajoutez la durée et l'heure du début



Dès que vous cliquez à côté de l'heure du début, l'heure de fin s'inscrit d'elle-même.



6.9.3 Historique

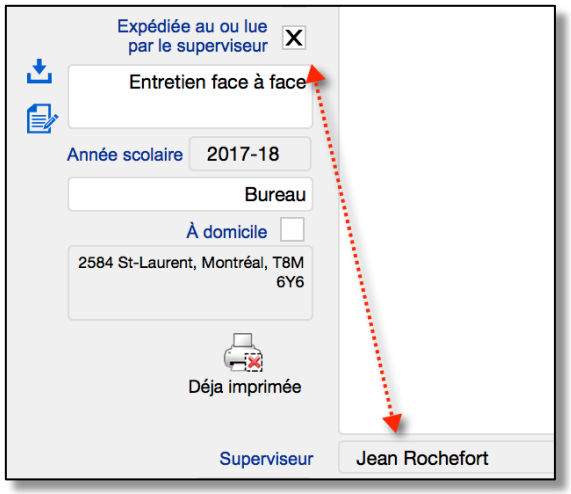
Sous l'onglet « Historique » , nous avons ajouté un onglet et une liste des communications avec un tiers. Ce qui est particulièrement utile à ceux qui ont des clients qui sont de niveau scolaire, où qui reçoivent des services d'autres professionnels.

Il y a aussi un indicateur de la présence de notes personnelles dans l'historique.



6.9.4 Superviseur;

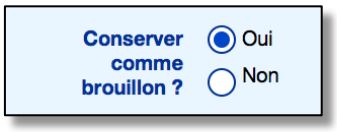
Il est possible d'indiquer sous l'onglet « Info sur séance » qu'une séance supervisée à été lue ou expédiée au superviseur, ou que la séance a été contrôlée par le superviseur.



Le nom du superviseur doit être saisi dans la section « Options » pour figurer dans la section « Notes ».
Si cette rubrique « Lue par le superviseur » est cochée, le nom du superviseur est ajouté au résumé de la note, et ce dernier pourra ajouter sa signature à la note imprimée.

Lorsque la rubrique « lue par le superviseur » est cochée le nom du superviseur est ajouté au bas de la facture également.

6.9.5 Se rappeler si on a complété la rédaction de la note de suivi



Tout d'abord, il faut se rappeler que la rédaction d'une note de suivi est dite « complétée » lorsqu'au moment d'enregistrer la note, vous choisissez de ne pas la conserver comme « brouillon ». Toutefois, toutes les nouvelles séances sont créées avec la mention « brouillon ». Par conséquent, si vous n'avez pas encore enregistré de résumé de séance, elle sera automatiquement inscrite comme non complétée.

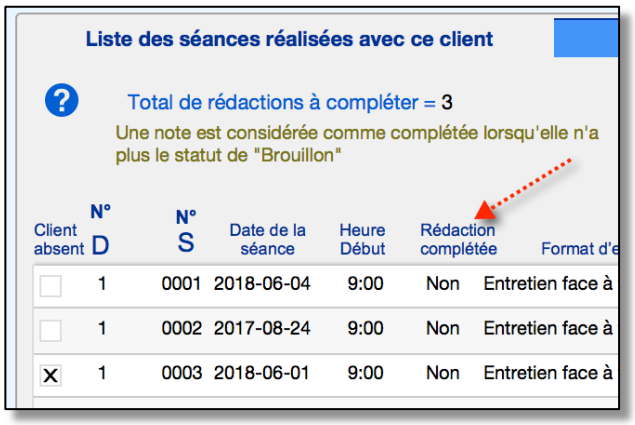
Si vous faites partie des thérapeutes qui n'ont pas pris l'habitude d'écrire leur note d'évolution immédiatement après la séance, il vous arrive peut-être de vous demander : « Quel résumé de séance n'est pas encore complété? ».

Dans BaseDPsy, nous avons introduit deux marqueurs qui vous permettent de retrouver quel résumé de séance n'est pas complété et pour quel client il manque des résumés de séance.

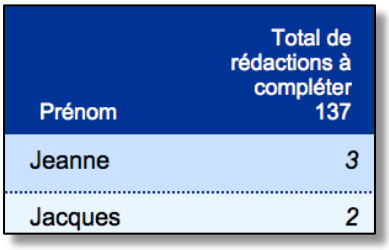
Pour vous rappeler si le résumé d'une séance a été complété ou pas, plusieurs marqueurs existent.

D'abord dans l'interface de la note de suivi sous l'onglet « Historique », vous trouvez une liste qui contient une rubrique indiquant si la rédaction est complétée.

Sous le même onglet, il est fait mention du nombre de rédactions non complétées, lorsque ce dernier est supérieur à zéro.



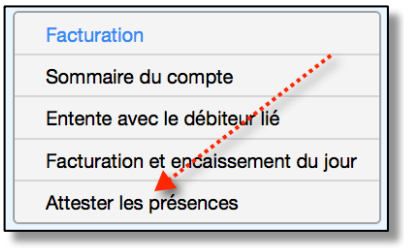
Vous pouvez aussi afficher toutes les notes non complétées de la même journée en affichant l'interface « Liste & Rappel», en choisissant la date de votre choix et en triant la colonne des marqueurs de notes non complétées. En cliquant sur le titre de colonne « Rédaction complétée », toutes les réponses « Non » seront placées en haut de la liste.



Enfin, vous aurez une vue d'ensemble du total de rédaction à compléter, en affichant la « Liste détaillée des clients » où le total de rédaction à compléter pour chacun des clients est affiché.

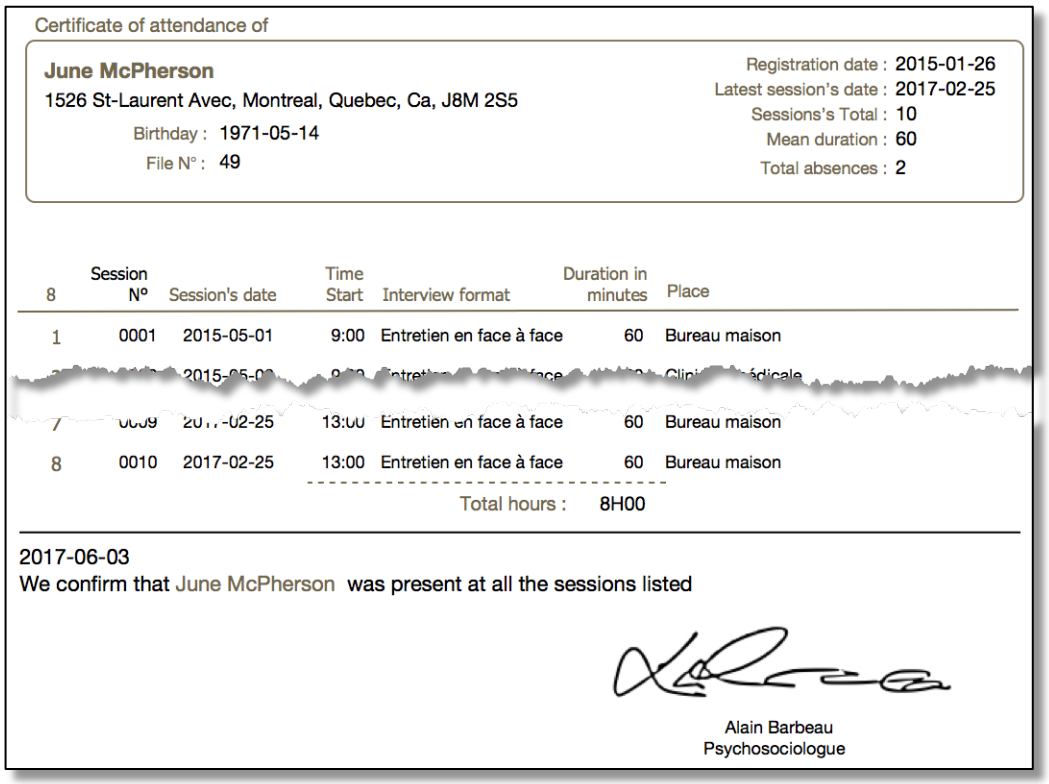
6.9.6 Attestation de présences

S'il vous arrive que des clients vous demandent de confirmer leur présence à des rencontres, un outil vous permet de le faire.



La procédure vous permet de choisir entre attester la présence à toutes les séances ou aux séances entre deux dates.

L'attestation affiche sous l'entête, un tableau récapitulatif suivi d'une liste des séances et de la confirmation signée de sa présence aux séances de la liste.



Certificate of attendance of

June McPherson
1526 St-Laurent Avec, Montreal, Quebec, Ca, J8M 2S5
Birthday : 1971-05-14
File N° : 49

Registration date : 2015-01-26
Latest session's date : 2017-02-25
Sessions's Total : 10
Mean duration : 60
Total absences : 2

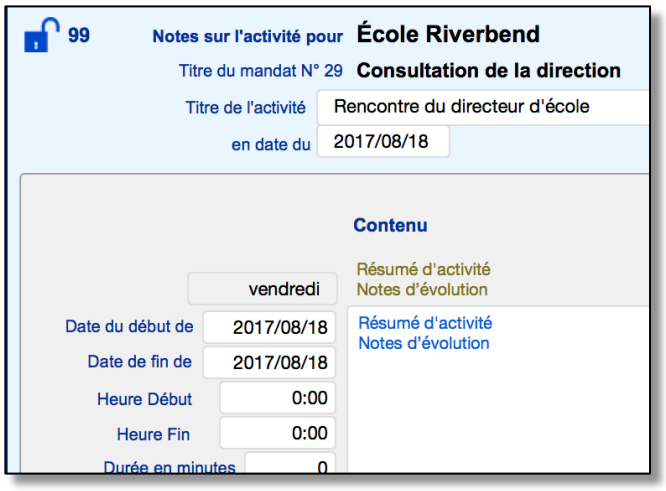
8	Session N°	Session's date	Time Start	Interview format	Duration in minutes	Place
1	0001	2015-05-01	9:00	Entretien en face à face	60	Bureau maison
7	0009	2017-02-25	13:00	Entretien en face à face	60	Bureau maison
8	0010	2017-02-25	13:00	Entretien en face à face	60	Bureau maison
				Total hours :	8H00	

2017-06-03
We confirm that June McPherson was present at all the sessions listed

Alain Barbeau
Psychosociologue

6.10 Notes sur les activités et interventions mandatées (Clients institutionnels)

Étant donné que les normes de rédaction sur la description d'une activité sont différentes des normes régissant la rédaction d'une intervention en psychothérapie, la rédaction du résumé d'une activité à l'intérieur d'un mandat négocié avec un client institutionnel est beaucoup plus simple.



Tout d'abord vous avez accès immédiatement à l'espace de rédaction et vous pouvez en modifier le contenu en tout temps.

La signature n'est pas insérée automatiquement, c'est à vous de l'ajouter en utilisant l'outil sous l'espace de rédaction.

Et vous indiquez par un choix de « oui » ou « non » si la rédaction est complétée. Cette indication est reprise dans l'historique et vous sert d'aide-mémoire.

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

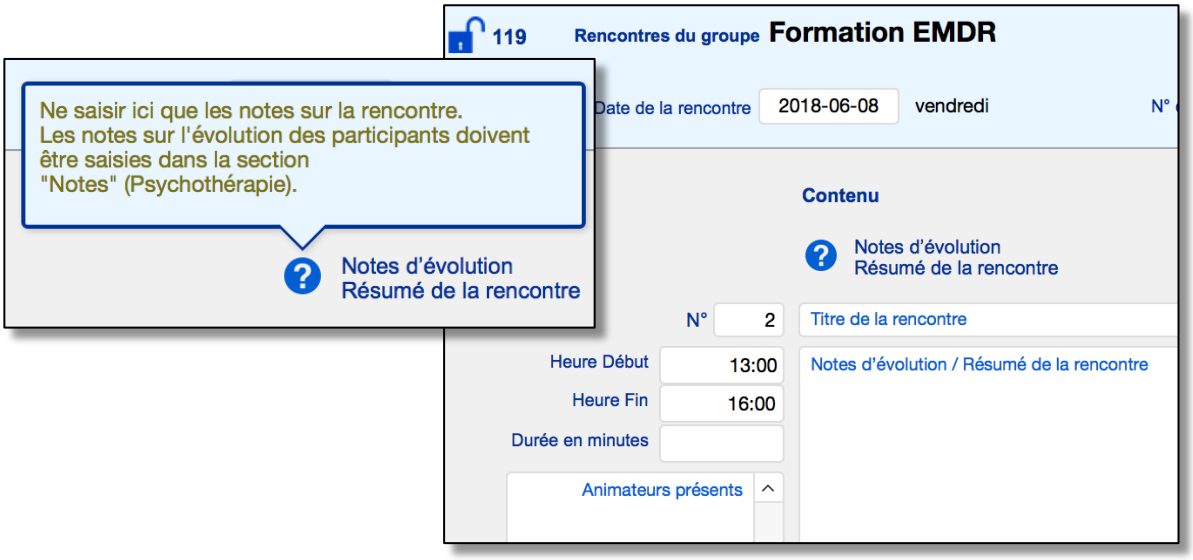
Il y a une rubrique qui vous permet de noter quels étaient les membres de l'équipe d'intervention, si vous n'étiez pas le seul intervenant.

Si dans la section « Mandat », vous changez le titre du mandat en cours de route, il suffit de cliquer sur « Titre du mandat » pour faire la mise à jour dans la section « Notes Activités ».

6.11 Notes sur les rencontres de groupe (Thérapie de groupe)

L'interface pour la rédaction des notes sur les rencontres ressemble de près à celle sur la rédaction des notes d'activités pour les clients institutionnels. Ici aussi il y a possibilité d'insérer des canevas et d'indiquer si la rédaction est complétée ou pas.

Par contre un rappel dans le point d'interrogation vous souligne qu'habituellement la description de l'évolution du groupe en tant qu'entité est faite séparément de la description de l'évolution des individus participants.

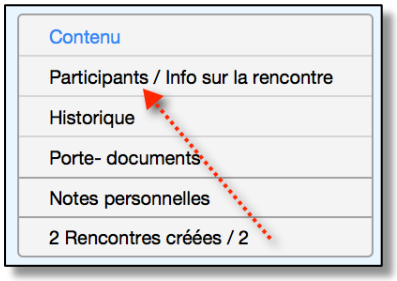


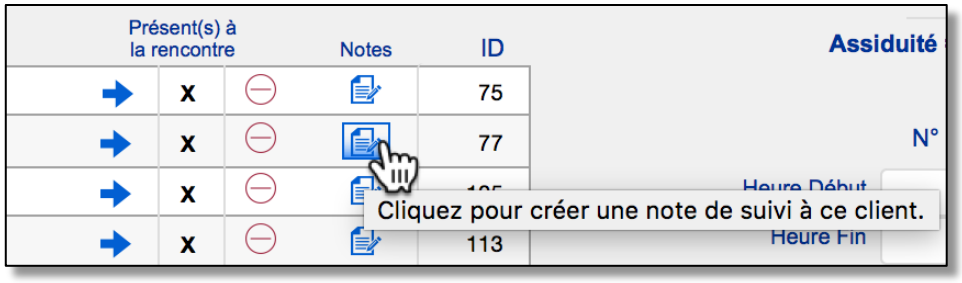
Évidemment, vous n'êtes pas obligé d'en tenir compte. Par contre, BaseDPsy a quand même été programmé en fonction de cette pratique.

D'où, pour rédiger des notes sur chacun des participants, il est souhaitable d'inscrire chaque participant dans BaseDPsy, c'est-à-dire de lui créer un dossier personnel sinon vous n'aurez pas d'espace spécifique pour rédiger des notes sur l'évolution de chacun.

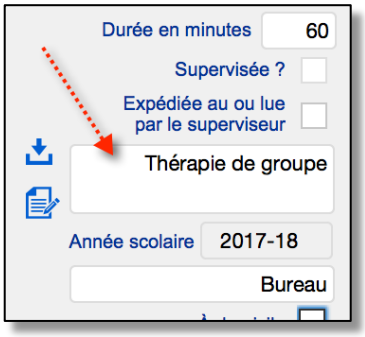
Pour les participants qui n'ont pas de dossier personnel dans BaseDPsy, vous aurez le choix entre ne pas décrire leur évolution personnelle ou insérer cette description dans le même espace que celui où vous décrivez l'évolution du groupe.

Pour rédiger une note dans la section « Notes » du participant qui a un dossier personnel dans BaseDPsy, veuillez afficher le volet « Participants /Info sur la rencontre » et cliquez sur le bouton spécifique pour afficher sa section notes.

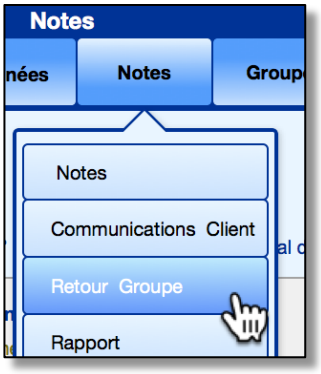




En cliquant sur cet outil, une nouvelle séance sera créée automatiquement dans la section « Notes » du client et les informations suivantes seront automatiquement ajoutées : la date et la durée de la rencontre, les heures de début et de fin, le lieu de la rencontre; dans le résumé de la rencontre, le nom du groupe, le nombre de participants, l'identité des animateurs, ainsi que le titre de la rencontre seront ajoutés. Il vous reste à compléter les informations sous info et le résumé sur le comportement du participant. Vérifiez que la mention « Thérapie de groupe » a été ajoutée dans le format d'entretien.



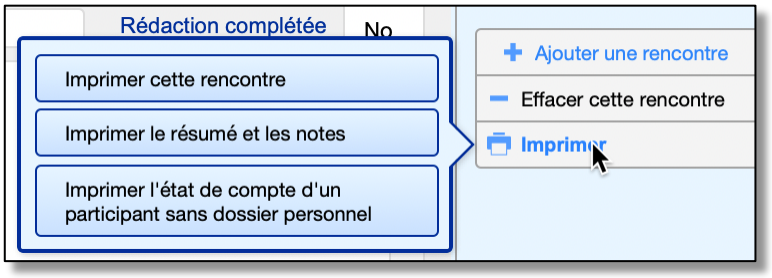
Puis, pour revenir dans l'interface des rencontres de groupe où vous étiez avant cette rédaction, utilisez l'outil concerné.



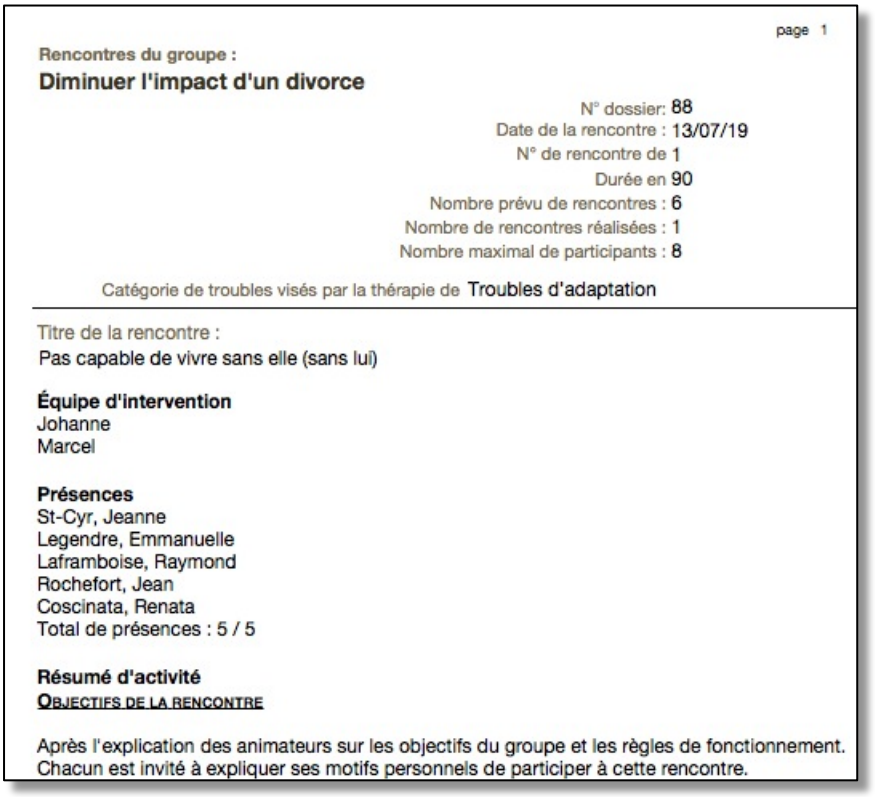
Toutefois ce retour vers la bonne rencontre est efficace si vous avez utilisé le bouton inclus dans le tableau des présences à la rencontre.

Vous n'aurez pas le même effet de précision pour un retour si vous avez affiché la section « Notes » avec l'un des autres boutons disponibles.

Lorsque vous utilisez les outils pour lancer l'impression, toutes les infos et paramètres de la rencontre sous l'onglet « Info sur la rencontre » sont insérés dans le texte imprimé sauf pour les notes personnelles hors dossier, lesquelles peuvent aussi être imprimées mais en utilisant le bouton qui le spécifie.



Voici un exemple d'une page d'impression d'une note de rencontre de groupe :



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



Position dans la liste	Participants inscrits	Présent(s) à la rencontre	Notes	ID
1	Lavoie, Fabien	X		75
2	Lemming, Joan			77
3	Lamarre, Aline			
4	Leduc, Richard	X		113

Cliquer pour confirmer la présence

7. Expédier messages et documents avec BaseDPsy

7.1 Envoyer un message avec BaseDPsy

BaseDPsy ne reçoit pas les messages directement comme un logiciel de courrier, mais il peut en envoyer.

Il y a plusieurs outils à l'intérieur de BaseDPsy pour envoyer un message, et dans différentes sections. Il y a cependant un endroit particulier pour échanger avec des clients ayant un dossier dans la section « Dossiers » (de personnes), c'est la section « Communications Client »

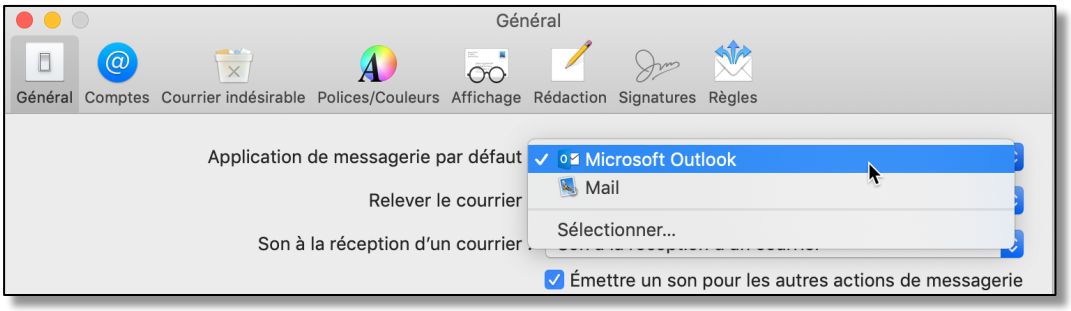
Il y a aussi deux méthodes différentes pour envoyer un courriel avec BaseDPsy. Le choix de la méthode est défini par votre manière de saisir vos informations dans la section « Options »

Messagerie par votre logiciel local de courrier

Dans la section « Options », il vous est possible de saisir les informations sur une adresse SMTP utilisée par vous. Si vous ne remplissez pas les rubriques concernées, l'envoi de message passera par votre logiciel de courrier installé dans votre ordinateur.
Si vous n'utilisez pas un logiciel de courriel installé sur votre ordinateur, par exemple, Mail, Outlook, etc. mais une application sur un site web, il vous reste uniquement l'envoi par SMTP disponible dans BaseDPsy.

Lorsque vous cliquerez sur un outil pour envoyer un message : BaseDPsy tentera d'ouvrir votre logiciel de courrier par défaut et ouvrira un message en format brouillon, qu'il vous faudra compléter et envoyer avec votre logiciel de courrier.

Avec MacOS, l'application de courrier par défaut peut être choisie en ouvrant l'application « Mail », puis les préférences de « Mail », onglet général.



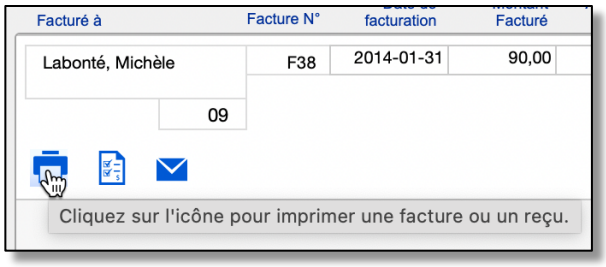
Avec Windows, il faut aller dans « Paramètres/Applis/Applications par défaut ».

Les informations entrées dans les rubriques de BaseDPsy concernant votre message seront insérées dans le brouillon créé dans votre logiciel de courrier. Vous pourrez alors, si vous le souhaitez ajouter un document au message en partance de votre logiciel de courrier.

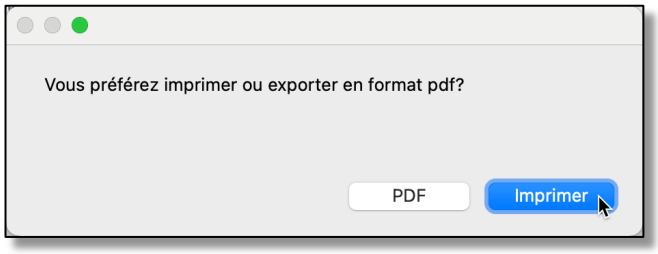
Toutefois, cette méthode est dépendante de la définition de votre logiciel de courrier par défaut, et aussi de la compatibilité de votre logiciel de courrier avec FileMaker, BaseDPsy étant programmé à partir de FileMaker. Enfin, cela implique aussi que vous utilisez un logiciel de courrier intégré à votre ordinateur et non pas un service de courriel web accessible par un fureteur (navigateur web).

Si vous utilisez MacOS et le logiciel de courrier « Mail », il existe un raccourci vous permettant d'envoyer vos documents et factures par Mail sans avoir besoin des paramètres du SMTP

Voici un exemple avec l'impression de la facture



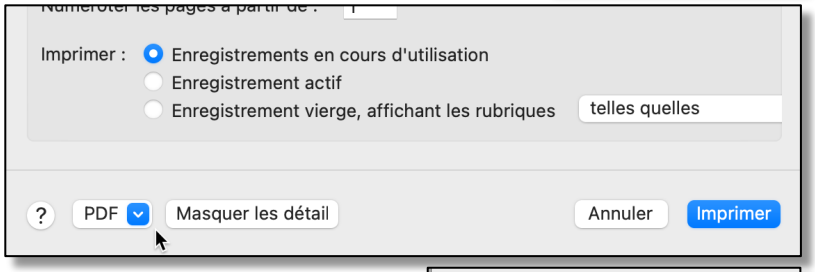
1. Cliquez sur l'icône pour imprimer le document.



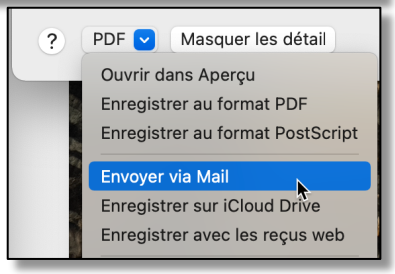
2. Choisir « Imprimer »



3. Choisir encore « Imprimer » dans les outils accompagnant la prévisualisation du document



4. Dans la fenêtre pour paramétrer l'impression, cliquez sur « PDF »



5. Dérouler le menu jusqu'à « Envoyer via Mail » et cliquer dessus.

Messagerie par SMTP

Pour envoyer un courriel par SMTP, il faut inscrire l'adresse du serveur SMTP dans la section « Options » sous les onglets « Impression/Contenu/Adresse ».

L'utilisation de l'adresse SMTP vous permet d'envoyer des courriels sans passer par votre logiciel de courrier.

Lorsque vous utilisez l'option SMTP, une boite de dialogue s'ouvre, vous permettant d'ajouter un objet et un message si vous envoyez le courriel à partir de la section « Données ».

Dans la section « Communications », vous avez des rubriques permettant de saisir l'objet de la réponse (ou du message) ainsi que le contenu du message, donc, il n'y a pas de fenêtre supplémentaire qui s'ouvre.

Voici comment définir les options pour pouvoir utiliser l'envoi de courriel directement à partir de BaseDPsy.

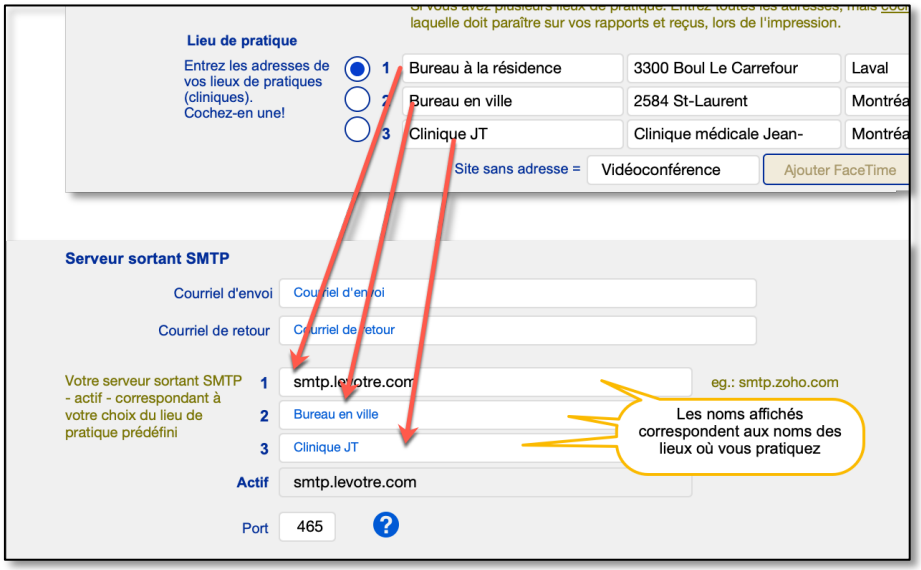
Si vous n'entrez aucune adresse SMTP, le SMTP actif demeure vide. Et quand le SMTP actif est vide, lorsque vous cliquez sur un outil pour envoyer un courriel, la procédure va passer automatiquement par votre logiciel de courriel.

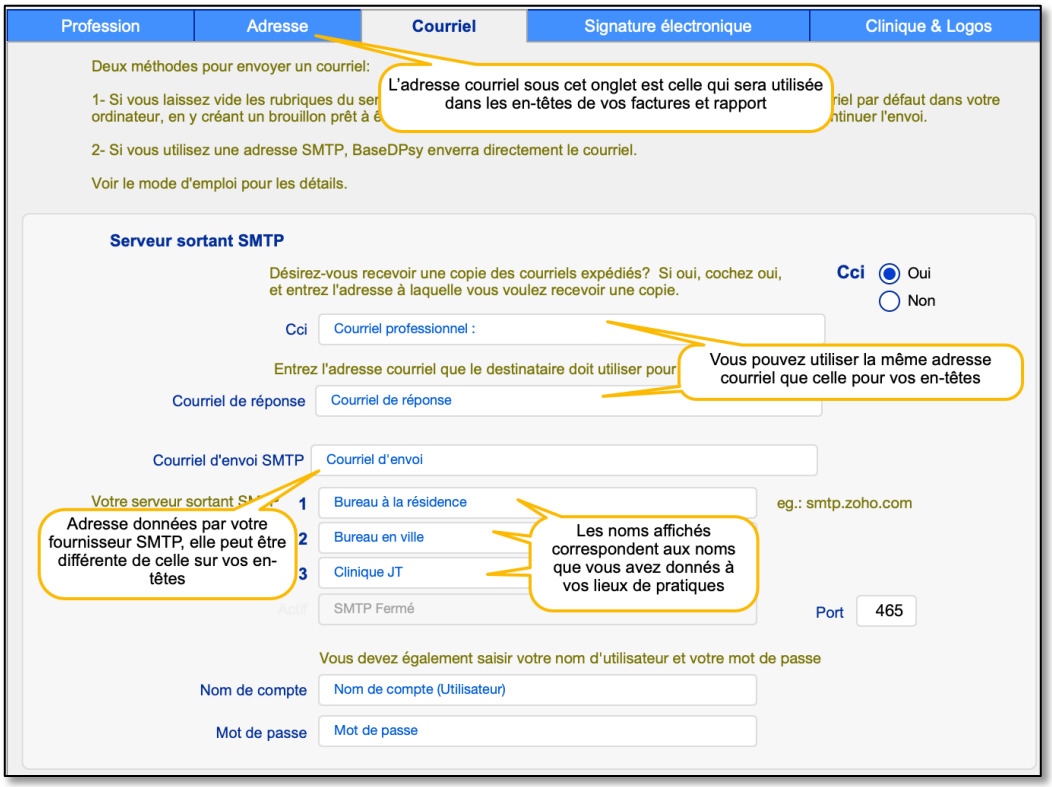
À l'inverse, dès qu'une adresse de serveur SMTP est active, BaseDPsy va se servir en premier lieu de l'adresse SMTP.

Le choix du lieu de pratique enclenche automatiquement le choix de l'adresse SMTP lorsque vous en avez plus d'une de saisie.

Le *SMTP actif* est modifié à chaque fois que vous modifiez la coche à côté du lieu de pratique. Dans l'illustration, vous pouvez constater que des chiffres à côté des adresses de serveurs SMTP indique à quel lieu de pratique correspond chaque adresse SMTP.

Lorsque vous utilisez une connexion par SMTP, il faut aussi saisir les codes d'accès (Nom de compte et mot de passe) ainsi que le port par défaut.





Le port par défaut utilisé dans BaseDPsy est le 465 car nous avons programmé l'utilisation de la procédure de connexion avec le protocole d'encryptage SSL. En conséquence il vous faudra aussi ajouter votre nom d'utilisateur (souvent correspondant à votre adresse courriel) et votre mot de passe.

Obstacle à l'utilisation de GMAIL pour l'envoi par SMTP

Si vous avez une adresse « @gmail.com » vous ne pourrez pas envoyer de courriel avec BaseDPsy, la raison est que Gmail a ajouté des mesures de restrictions (double authentification) qui font en sorte que les applications tierces (autres que les applications de courrier électronique comme Outlook, Mail, etc.) sont bloquées; avec Gmail, il faut utiliser soit un logiciel d'envoi de courriel, soit utiliser leur site web.

La solution est d'avoir une autre adresse courriel qui n'exige pas la double authentification pour l'envoi par SMTP et d'utiliser votre adresse gmail comme adresse de réponse seulement. Ainsi vous pourrez continuer à utiliser votre adresse gmail habituelle auprès de votre clientèle.

Voici comment appliquer la solution de deux adresses de courriel, une pour recevoir votre courrier par « gmail.com » et l'autre pour l'envoi de vos courriels par une adresse SMTP qui n'exige pas une double authentification.

Supposons que votre adresse courriel connue de la clientèle est « moi_psy@gmail.com »

Vous allez donc continuer à utiliser votre adresse gmail avec votre clientèle comme si rien n'avait changé : et dans la section « Options » de BaseDPsy, vous entrez cette adresse dans les rubriques « Cci » et « Courriel de réponse ». Cette adresse courriel est votre adresse de réception de courrier.



Mais dans les autres rubriques, vous allez utiliser une adresse courriel différente obtenue auprès d'un fournisseur qui n'exige pas une double authentification, par exemple Vidéotron. Donc supposons que votre adresse d'envoi est « moi_videotron.ca »

Avec cette méthode, votre client ne verra pas l'adresse d'envoi, il verra uniquement votre adresse de « réponse » soit « moi_spy@gmail.com ».

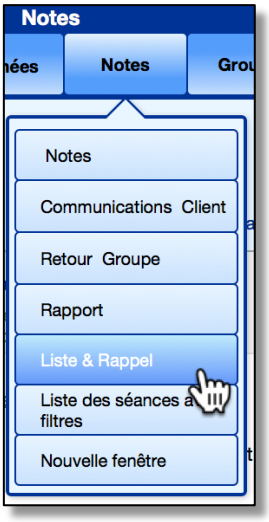


Une adresse d'envoi par SMTP qui n'exige pas une double authentification sera fournie gratuitement à ceux qui utilisent notre service d'hébergement, et nous nous chargeons nous-mêmes de définir vos paramètres d'envoi SMTP.

Grace à l'envoi par SMTP et la possibilité de créer des documents « PDF », directement avec BaseDPsy, qu'offre notre service d'hébergement, vous pourrez envoyer par courriel vos factures et reçus (d'un seul clic).

7.2 Envoyer un rappel au client du prochain rendez-vous par courriel

Dans BaseDPsy, nous avons prévu une fonction vous permettant d'expédier à votre client un courriel pour lui rappeler la date de son prochain rendez-vous.



Vous devez d'abord vous assurez d'avoir saisi l'adresse courriel de votre client dans la section Données;

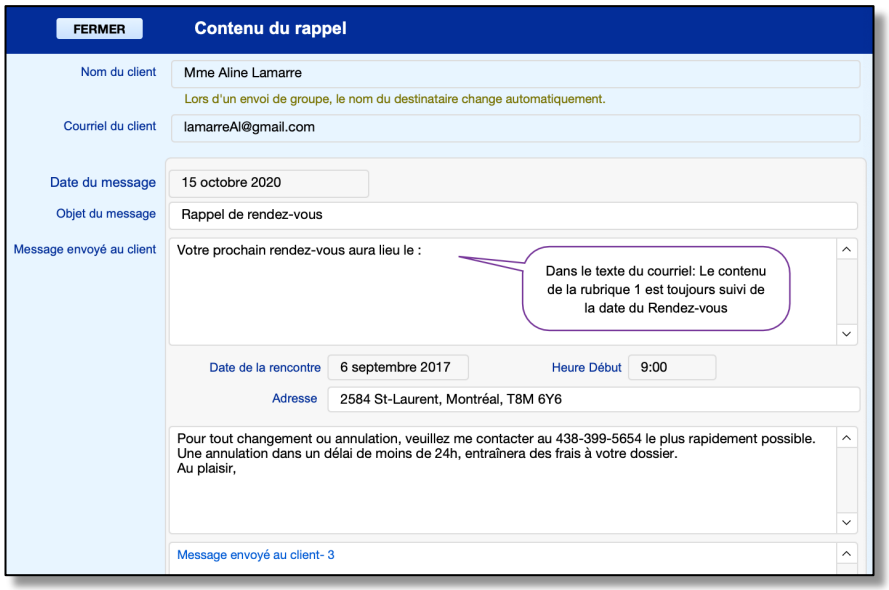
Deuxièment vous devez composer le message de rappel. Pour avoir accès à l'interface du message, il y a un outil disponible dans le menu et dans la section « Liste & rappel », dans le menu déroulant de « Outils spécifiques ».





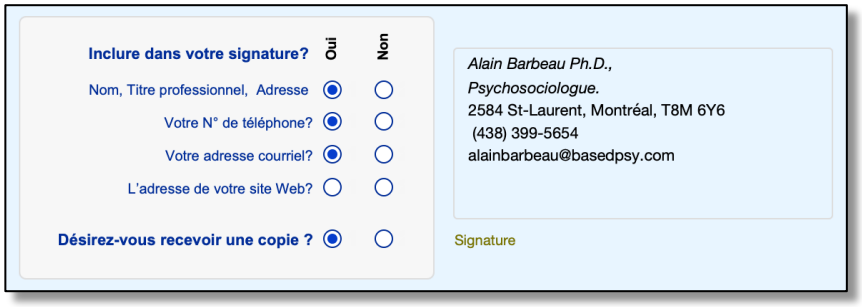
Vous avez accès à cette interface en cliquant sur le bouton « Modifier le message du rappel »

L'interface pour rédiger le message de rappel vous offre plusieurs rubriques pour composer le message. Les rubriques modifiables sont en blanc. Les rubriques non modifiables dans cette interface le sont dans d'autres interfaces; ainsi l'adresse courriel du client doit être entrée dans la section « Données Client »; votre signature et votre adresse dans la section « Options »; la date et l'heure du rendez-vous dans l'interface de la note. La date du message est par défaut la date du jour.
Voici une suggestion de contenu :



Pour la signature du courriel, vous avez plusieurs choix

Nous vous recommandons de cocher OUI à « Désirez-vous recevoir une copie? »; afin de vous assurer que le client a bien reçu le courriel.



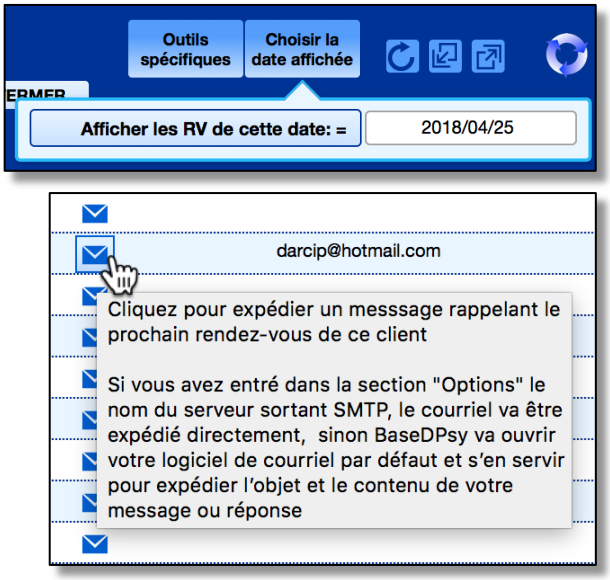
7.2.1 Envoyer un courriel de rappel manuellement

Pour envoyer les courriels de rappel un par un, vous affichez d'abord la « Liste & Rappel »

Vous choisissez la date du rendez-vous affiché dans le message en entrant une date dans la rubrique de recherche en haut de l'interface de la liste.

Pour un rendez-vous à venir, vous devez avoir créé d'avance ce rendez-vous dans la section « Notes ».

Vous envoyez le message en cliquant sur le bouton en forme d'enveloppe.



7.2.2 Envoi automatique de courriels de rappel

Pour que la procédure fonctionne correctement et que le client reçoive son rappel, il y a plusieurs conditions qui doivent être remplies avant l'ouverture de BaseDPsy:

1. La procédure ne fonctionne que si vous utilisez un logiciel (applications) de courriel (Mail, Outlook, etc) dans votre ordinateur ou si vous pouvez définir vos paramètres SMTP dans la section Options (Voir chapitre précédent). Notez que Gmail refuse les envois par SMTP opérés par d'autres applications que des logiciels de courrier électronique.

2. Dans la section « Options/Identification/Contenu/Courriel », il faut avoir activé la procédure et avoir défini un nombre de jours séparant la date d'envoi du rappel et la date du RDV. Nous vous suggérons un minimum de « 2 » jours, mais pour les RDV du lundi, il faut trois (3) jours, si votre dernière ouverture de BaseDPsy est le vendredi.

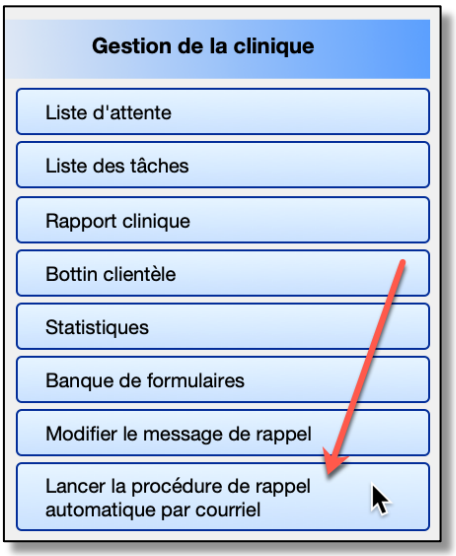


3. Dans la section « Dossiers/Inscription », vous devez avoir coché la rubrique « Désire recevoir un rappel du RDV par courriel ».



4. D'autres conditions régulières sont aussi présentes :
    a. Vous avez défini votre message de rappel;
    b. L'adresse courriel du client a été saisie dans la section Données
    c. Vos informations d'envoi de courriel dans la section « Options » ont été saisies; Si vous n'utilisez pas l'envoi par SMTP, autant de brouillons que de rappel seront créés dans votre logiciel de courrier électronique, qu'il faudra ensuite lancer manuellement.
    d. Un courriel de rappel n'a pas été lancé manuellement auparavant à partir de la « Liste & Rappel »; autrement dit : le rappel automatique ne répète pas un envoi de rappel déjà effectué.

Une fois que tous vos paramètres ont été défini : vous pouvez lancer la procédure en utilisant le bouton à cet effet dans la section Menu :



7.3 Envoyer un document par courriel

7.3.1 Expédier un document par courriel en utilisant la procédure SMTP

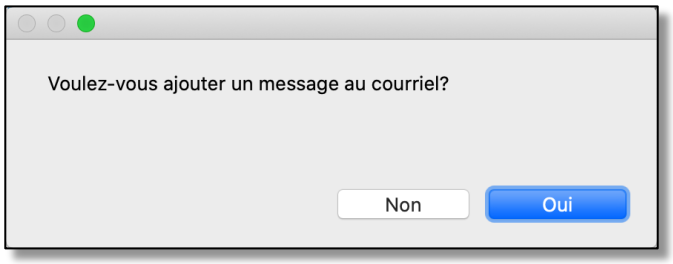
Voir le chapitre précédent sur la « Messagerie par SMTP ».

Lorsque vous avez une adresse fonctionnelle pour l'envoi de courriel par SMTP, il existe dans tous les dossiers concernant des personnes (Sections Dossiers, Données, Notes, Communications, Rapport) un outil supplémentaire lorsque vous demandez l'impression d'un document.

Lors de l'affichage en prévisualisation du document, la barre d'outils qui accompagne la prévisualisation contient un outil qui permet d'expédier le document par courriel.

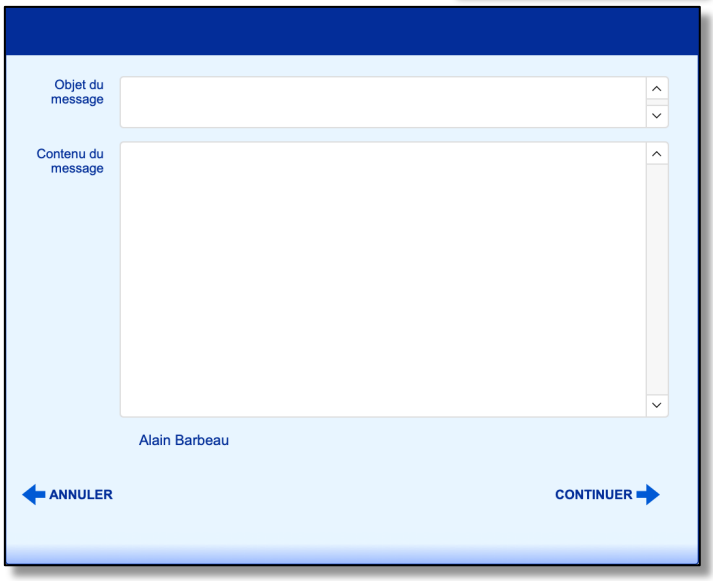


Lorsque vous utilisez cet outil d'envoi de document par courriel inclus dans la barre d'outils du document en prévisualisation, la procédure inclut l'ajout d'un message



Si vous cliquez sur « Non », le document est expédié sans message.

Si vous cliquez sur « Oui », une fenêtre s'affiche afin de saisir le contenu de votre courriel :



Nous avons aussi créé des outils spécifiques pour l'envoi de documents par courriel en plus de l'outil général intégré à la barre d'outils de la prévisualisation.

7.3.2 Envoyer une facture, un reçu ou un rapport par courriel sans l'envoi par SMTP

Si vous utilisez la méthode d'envoi de message qui passe par votre logiciel de courrier local, il vous suffira de joindre vos documents au message.

Tous les documents produits dans BaseDPsy peuvent être expédiés par courriel. Il faut cependant enregistrer auparavant le document en mode PDF ou en fichier autonome par une exportation en format Excel ou Word.

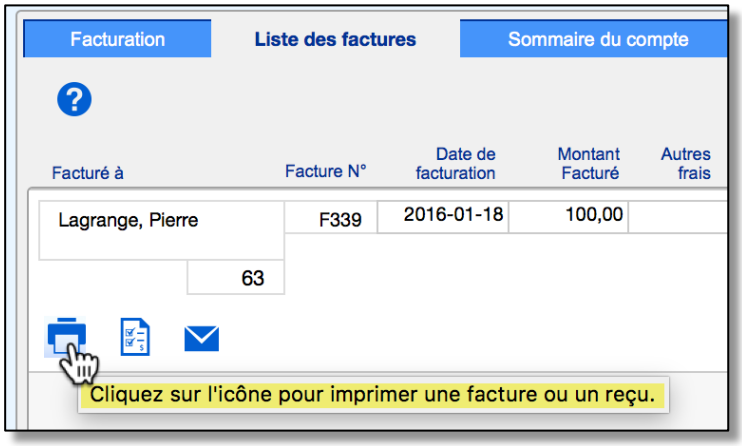
Donc pour expédier vos Factures et vos reçus par courriel, il faut les transformer en format PDF.

La transformation en format PDF est incluse et automatique dans les outils d'envoi par courriel de BaseDPsy lorsque vous utilisez Claris Filemaker ou FileMaker Go pour ouvrir BaseDPsy. Claris FileMaker est inclus dans le forfait d'hébergement offert par BaseDPsy.

D'abord lancer la procédure d'impression

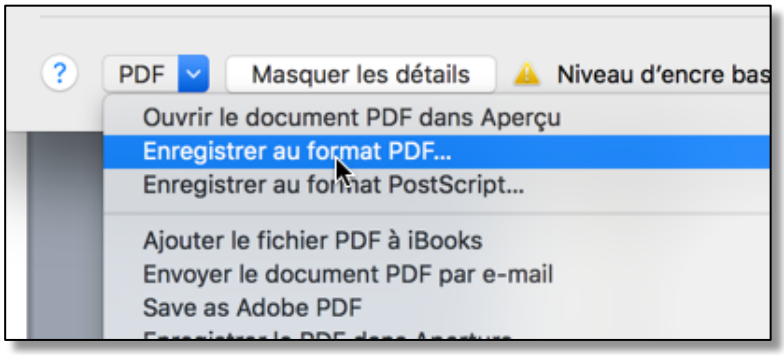
Et suivre la procédure jusqu'au moment d'imprimer sur papier

Et lorsque s'affiche la fenêtre de dialogue pour paramétrer l'imprimante, choisir soit une imprimante virtuelle (PDF creator) sur Windows, soit choisir « Enregistrer au format PDF » sur Mac, qui est au bas et à gauche de la fenêtre de dialogue.



Si vous voulez envoyer un résumé de séance ce sera la même procédure.

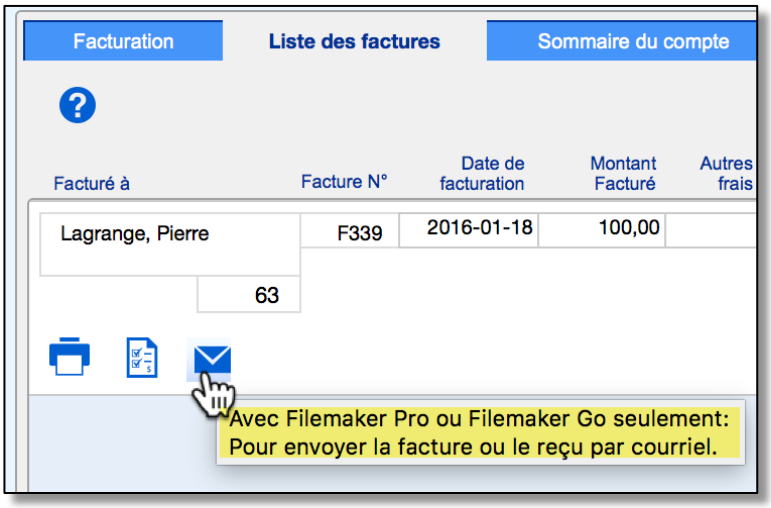
Mais vous pouvez aussi utiliser les outils qui permettent d'exporter le contenu d'une séance en format txt, ou ceux qui permettent d'exporter vos rapports financiers ou statistiques en format excel.



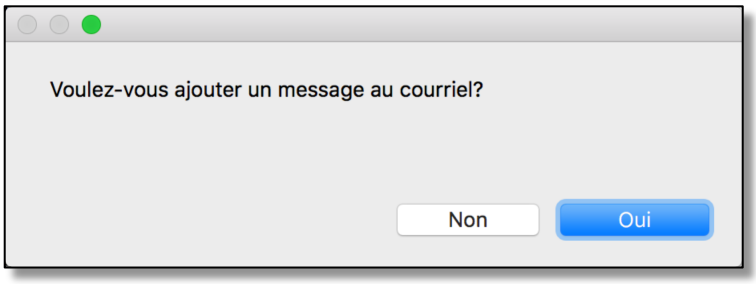
Si vous ouvrez le fichier de données « PsyTablet » avec FileMaker Pro ou Filemaker GO, un outil supplémentaire est disponible. Il vous permet de créer le document en format PDF directement avec BaseDPsy.

Si vous utilisez l'hébergement offert par BaseDPsy, vous constaterez aussi que cet outil est disponible

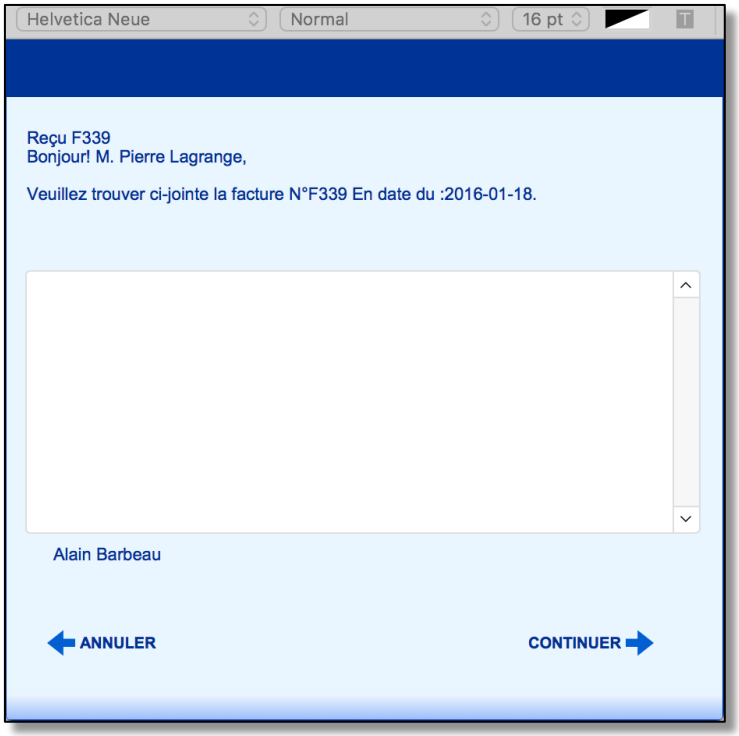
Si vous utilisez une adresse SMTP pour envoyer la facture ou le reçu et que vous utilisez Filemaker Pro ou Filemaker Go pour ouvrir BaseDPsy, la procédure associée à l'outil sous l'onglet « Liste des factures » comporte une étape supplémentaire, pour ajouter un message



La boite de dialogue affiche l'objets et le début du message envoyés au client et vous permet d'ajouter un message.



L'objet et le début du message ne sont pas modifiables, mais vous pouvez par contre personnaliser le reste du message en écrivant à l'intérieure de la rubrique.



7.3.3 Transformer des documents en format PDF avec BaseDPsy

Si vous voulez expédier des documents produits par BaseDPsy avec votre logiciel de courriel installé dans votre ordinateur ou accessible par le web, il vous faut alors transformer les documents en format pdf.

Si vous utilisez Filemaker pro ou Filemaker Go (iPad) pour ouvrir PsyTablet, des outils disponibles pour transformer les documents en format PDF, car ces deux applications ont des propriétés que n'a pas le Runtime de Filemaker Pro rebaptisé « BaseDPsy ». FileMaker Pro est inclus dans le forfait d'hébergement de vos données par BaseDPsy.

Une des propriétés incluses dans ces applications est de transformer elles-mêmes les documents en PDF.

Les outils supplémentaires sont visibles à différents endroits de BaseDPsy, comme dans la section facturation des séances ou dans les listes de factures.

Par exemple sous l'onglet « Liste des factures » de la section « Notes »

Cet outil transforme le document Facture ou Reçu en PDF et l'associée au courriel qui sera adressé automatiquement à l'adresse courriel du client, pourvu bien sûr que vous l'ayée saisie dans la section Données.

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



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





Avec une adresse d'envoi par SMTP, un outil supplémentaire vous permet d'expédier un document en prévisualisation sans avoir à préalablement le convertir en pdf, car cela sera fait automatiquement par la procédure.

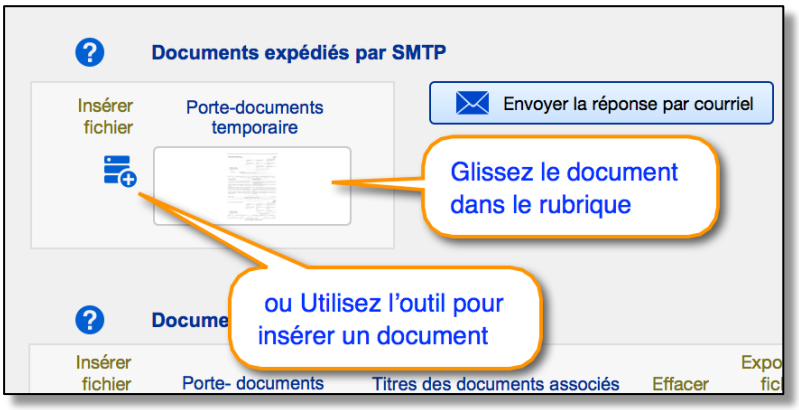
7.4 Utiliser la section « Communications ».

La section « Messages Client » vous permet de conserver les messages reçus de la part d'un client et vos réponses mais ce n'est pas un logiciel de courrier électronique.

La section « Message » est conçue de manière à pouvoir y conserver tout type de message, que ce soit une lettre reçue, le résumé d'un appel téléphonique ou d'une discussion, une télécopie ou un message électronique.

Une rubrique vous permet de spécifier la catégorie de messages.

Des espaces sous l'onglet « Fichiers associés » vous permettent d'y insérer des fichiers électroniques reçus du client qui peuvent être, soit des lettres et messages écrits sur papier que vous avez digitalisés (scannés), soit les fichiers attachés à un courriel.



Si vous utilisez la procédure d'envoi par SMTP, pour joindre un document, il faut alors afficher la section « Communications Client » et affichez l'onglet « Documents associés ».

Sous cet onglet, vous allez voir une rubrique qui permet de joindre un document au message.

Il est important aussi de noter que le document inséré dans cette rubrique sera supprimé après l'envoi du courriel. C'est un porte-document temporaire. Si vous tenez à le conserver dans BaseDPsy, vous pouvez l'insérer de nouveau dans l'un des cinq porte-documents (Documents reçus) sous-jacents en ajoutant une explication dans le « titre du document associé ».

Si vous mentionnez également le document dans votre message, vous garderez ainsi une trace du document envoyé, qui, en principe, est encore dans votre ordinateur.

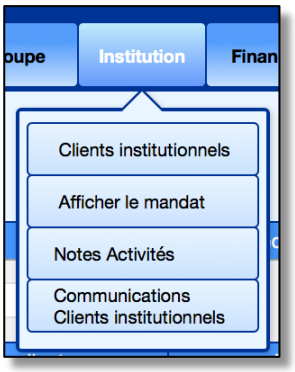
Les points d'interrogation présents dans l'interface vous rappellent les principales instructions pour utiliser les outils présents.

Étant donné que les communications avec un professionnel ne sont pas toujours un échange alternatif de messages comme avec le courrier épistolaire ou électronique, mais que parfois il s'agit d'une discussion en direct ou téléphonique, nous avons ajouté un onglet qui contient les rubriques nécessaires pour y résumer une discussion.

7.4.1 Deux interfaces disponibles pour enregistrer les communications

Nous avons créé deux interfaces différentes pour rédiger ou conserver les échanges de messages avec vos clients. Une interface est spécialisée pour les clients individuels que vous avez inscrits en psychothérapie et une autre interface a été conçue spécialement pour les clients institutionnels.

La différence entre les deux interfaces repose sur les constats suivants :



Clients en psychothérapie :

- Vos communications peuvent être directement avec le client;
- Vos communications peuvent être avec un autre professionnel qui dessert votre client; par exemple le professeur de votre client d'âge scolaire, le médecin ou le psychiatre de votre client, etc..

Clients institutionnels :

- Vos communications ne peuvent être qu'avec une personne-contact représentant le client.

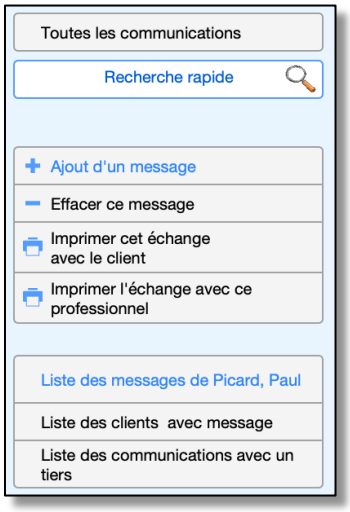
Dans l'interface des communications avec les clients inscrits en psychothérapie, la quantité d'onglets et de rubriques est donc plus grande et offre plus de possibilités de retenir des informations.

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 « 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.

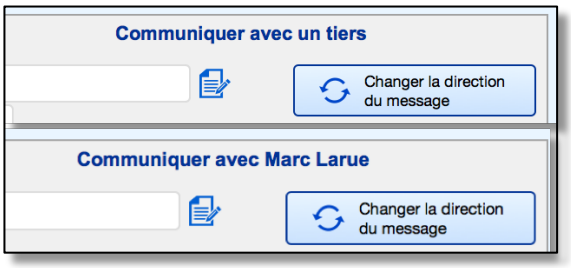
L'avantage que vous en tirez est que le nom du professionnel lié à votre client est toujours affiché, même si ce n'est pas son onglet qui est actif.

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

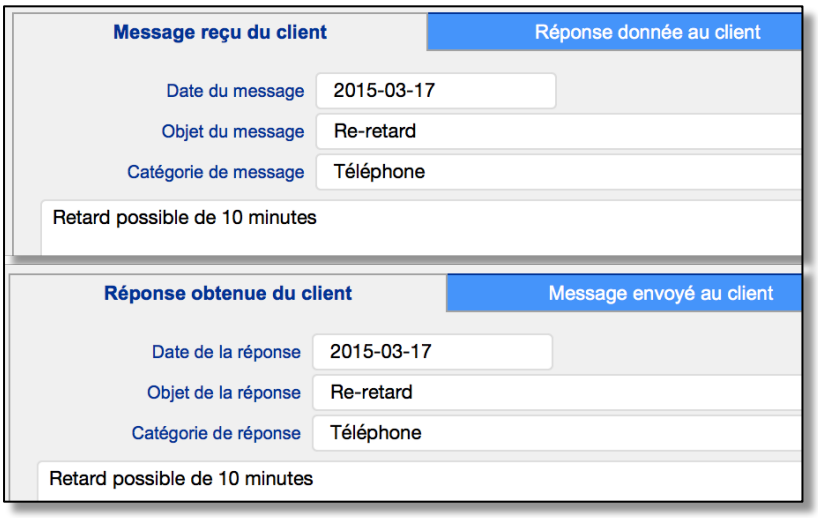
Selon l'interlocuteur qui commence la discussion ou l'échange, la communication peut être de votre part une réponse envoyée en réaction à un message précédemment reçu. Mais il se peut aussi que ce soit un message envoyé initialement de votre part en attente d'une réponse que vous recevrez ultérieurement.

Afin de ne pas multiplier les onglets et les rubriques pour tenir compte de cette direction de l'initiation du message, nous avons intégré dans cette interface une polyvalence des titres de rubriques et des titres d'onglets.

Vous pouvez donc changer l'orientation de l'initiative de la communication à l'aide d'un outil.



En exemple, voici l'affichage avant et l'affichage après utilisé l'outil :



7.4.3 Recevoir un message

Il n'est pas possible de recevoir directement dans BaseDPsy les courriels reçus de la part d'un client. Vous pouvez seulement les copier dans votre logiciel de courrier et venir les coller dans la rubrique de BaseDPsy à cet effet.

7.4.4 Envoyer un message

Par contre, vous pouvez envoyer votre réponse après l'avoir d'abord écrite dans BaseDPsy.

L'outil d'expédition des courriels est sous l'onglet de droite. Son titre peut cependant changer selon la direction de la communication.



BaseDPsy envoie le courriel directement seulement si vous avez saisi une adresse SMTP valide dans la section Options.

Autrement, il ouvre votre logiciel de courrier électronique et y insère un nouveau message avec l'adresse du destinataire, le contenu et l'objet que vous avez rédigés dans les rubriques de BaseDPsy Le comportement est différent selon la plateforme de votre ordinateur et selon le logiciel de courrier que vous utilisez.

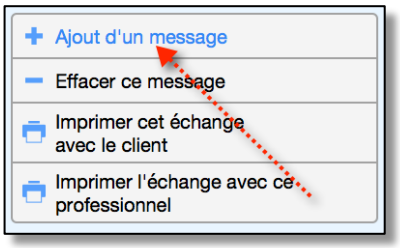
Nous avons observé par exemple qu'avec Microsoft Outlook 14 sur Mac OS 10.9 ou Microsoft Outlook 15 sur Windows 8 : le message est créé par Outlook dans une nouvelle fenêtre de message et il ne reste qu'à cliquer sur « envoyer » pour qu'Outlook expédie le message.

On observe le même comportement avec le iPad : le logiciel « Mail » par défaut du iPad ouvre une fenêtre avec le contenu de votre message, ainsi que l'adresse courriel du destinataire et les autres paramètres : il vous reste à cliquer sur « Envoyer ».

7.4.5 Enregistrer une nouvelle communication

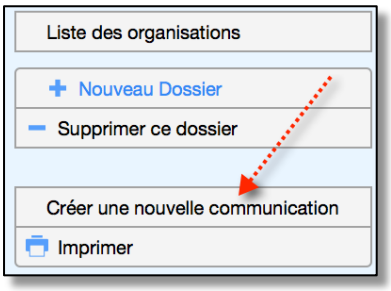
Dans l'interface des messages, il y a deux outils qui vous permettent d'ajouter ou de supprimer des messages.

Lorsque vous utilisez le bouton « Ajout message », la procédure vous demande s'il s'agit d'une communication avec le client ou le représentant organisationnel qui est au premier plan et vous offre alors le choix entre créer une communication avec le client affiché ou avec un autre. Si vous choisissez « Un autre », vous ajoutez alors une étape dans la procédure, laquelle va vous conduire à une interface pour choisir le client.



Il y a une manière d'éviter cette étape si vous avez déjà enregistré une communication avec lui : c'est de le mettre au premier plan avant de cliquer sur le bouton « Ajout Message ».

Il y a une deuxième manière d'éviter cette étape pour les clients institutionnels si vous êtes dans la section « Clients institutionnels » : un bouton vous permet de créer une « première communication », donc un échange avec un représentant avec lequel vous n'avez pas encore enregistré de communication.



Vous allez constater aussi qu'il n'y a aucun outil qui vous permet d'enregistrer des communications avec des personnes qui n'ont pas de dossier personnel ou institutionnel.

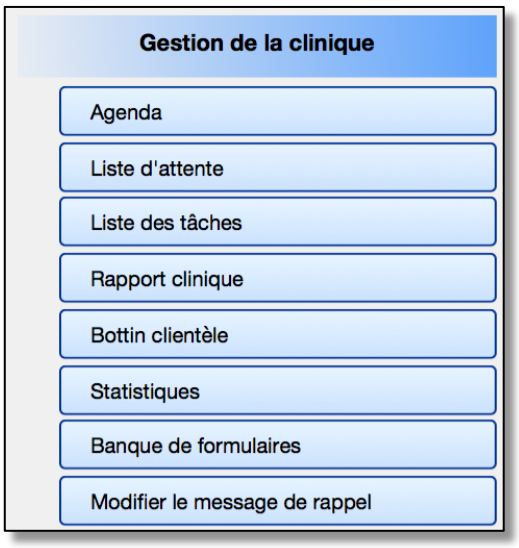
C'est donc une limite de BaseDPsy pour les participants aux thérapies de groupe qui n'ont pas de dossier personnel.

Par contre, en ce qui concerne les représentants d'un client organisationnel, vous n'êtes pas limité par le fait qu'il n'y a qu'une seule rubrique pour le représentant car les messages sont identifiés au nom de l'institution et dans la section des « Messages institution »; vous pouvez modifier le « nom du professionnel » et les rubriques associées par un autre contenu que celui ajouté automatiquement.

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.

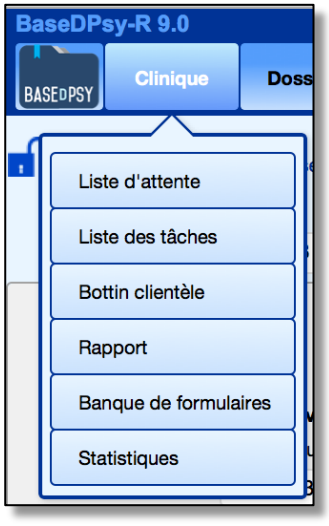


8. Liste d'attente

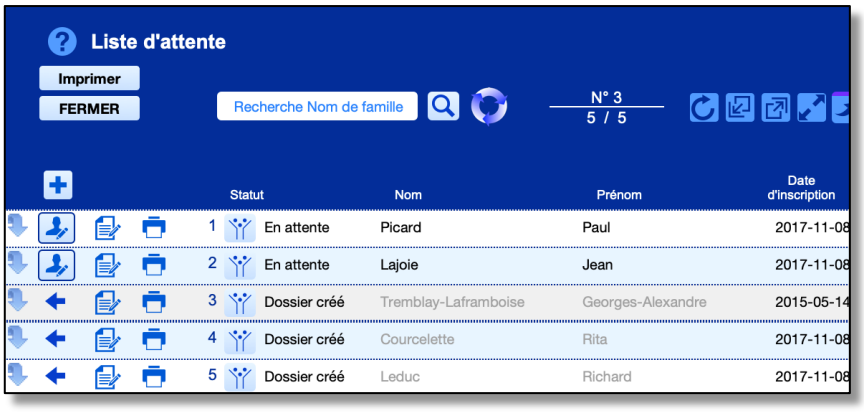
La liste d'attente vous permet de gérer les personnes qui souhaitent obtenir les services de votre part et qui acceptent d'attendre que vous soyez disponibles.

L'interface est disponible à partir de l'interface Menu ou à partir du menu d'entête.

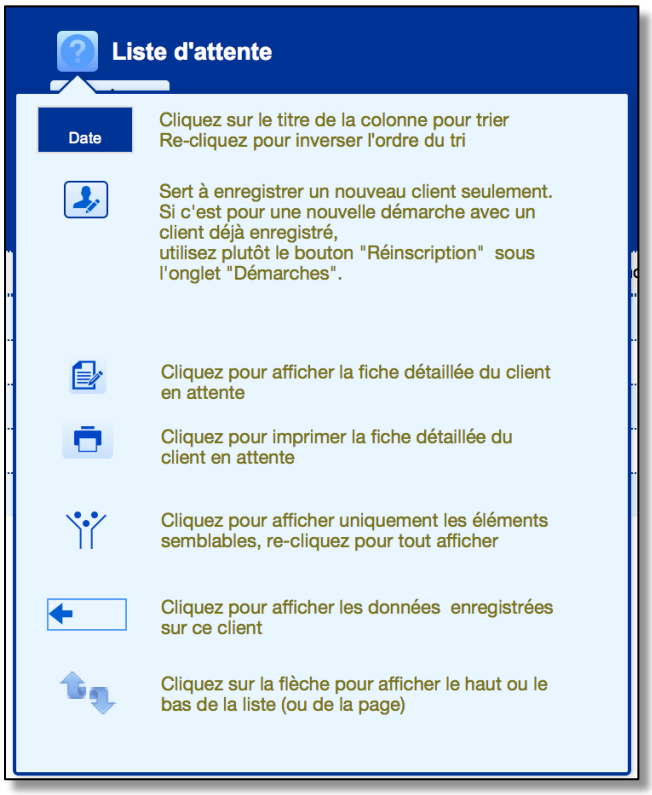
La liste permet de saisir les informations sur le candidat et sur la référence. La date d'inscription correspond à la date d'ajout sur la liste. Lorsque vous créez un nouvel enregistrement (nouvelle ligne de saisie), la procédure entre automatiquement la date du jour comme date d'inscription et la mention « En attente » dans la rubrique « Statut ».



Un aperçu de la liste.

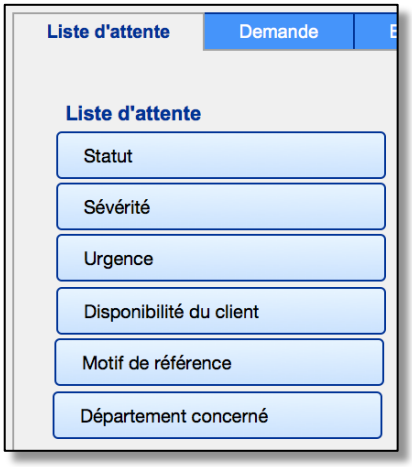


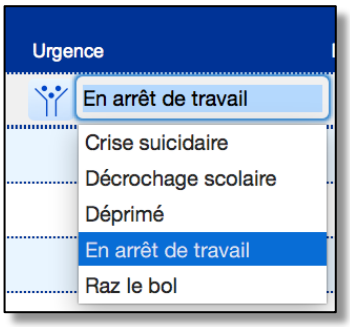
Tous les outils présents dans la liste sont expliqués dans le point d'interrogation.



Ainsi, chaque titre de colonne sert également à trier la liste en fonction des éléments contenus dans la colonne, alternativement en ordre ascendant et en ordre descendant

Plusieurs rubriques ont un menu déroulant, lequel est modifiable dans la section « Options »





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

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



Avec les boutons spécialisés vous pouvez limiter l'affichage dans la liste à ceux qui ont la même valeur dans l'une ou l'autre des rubriques juxtaposées



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



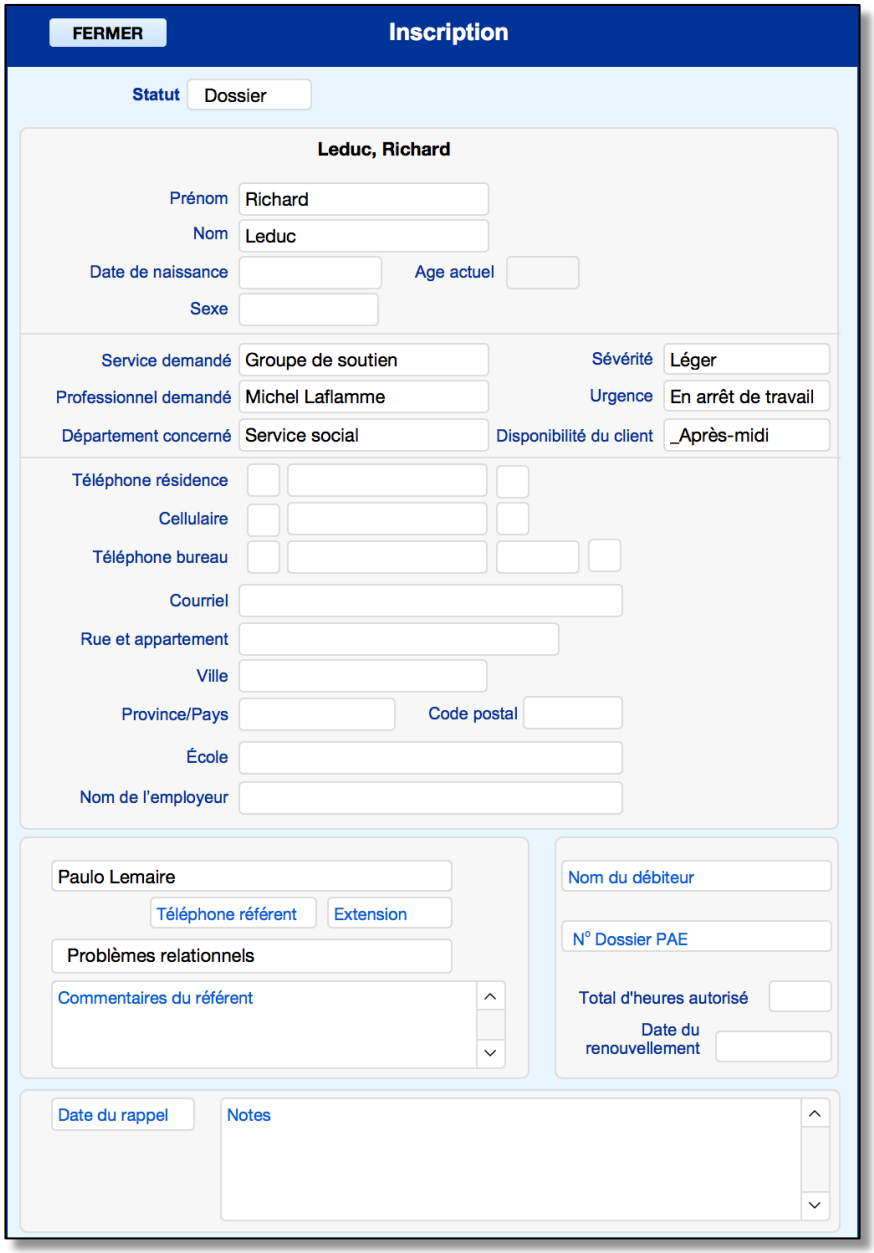
Cet outil permet de réafficher la fiche détaillée de la demande, affichée ci-contre.



Lorsque vous créez un dossier à partir de la liste d'attente, les informations saisies au moment de l'inscription dans la liste d'attente sont transférées dans le dossier du client.

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

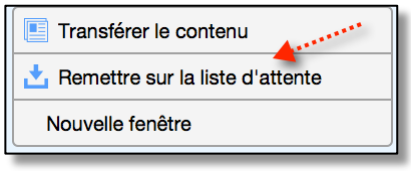
Dans la section « Dossiers » et dans la section



« Données » un outil qui permet de réinscrire dans la liste d'attente, un client dont la démarche était fermée et qui redemande d'obtenir à nouveau vos services.

Si son nom est déjà sur la liste d'attente, seules les dates d'inscription et de retrait et le statut seront changés;

Si son nom a été effacé de la liste d'attente, une nouvelle inscription sera créée avec son nom, son prénom, sexe, âge, date d'inscription et téléphone priorisé ainsi que le statut de l'attente; pour le reste, faudra les entrer manuellement.

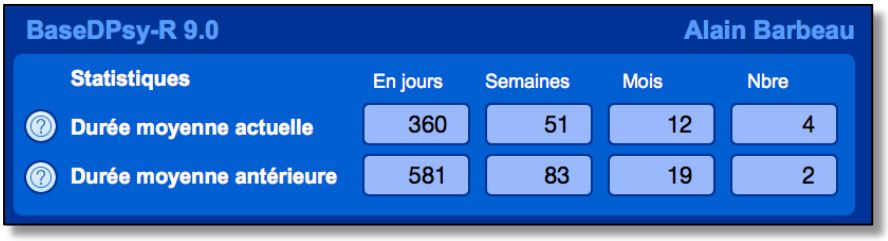


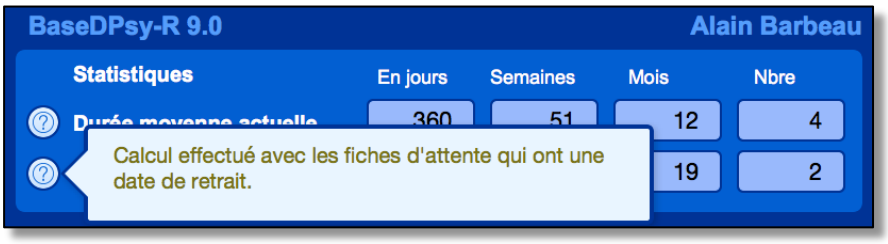
Les statistiques de l'attente

L'interface affiche un tableau statistique qui s'ajuste automatiquement à chaque ajout ou retrait de la liste.

La « durée moyenne actuelle » correspond aux personnes encore en attente, donc dont la rubrique « Date de retrait » est vide. La « durée moyenne antérieure » correspond à la moyenne de la durée d'attente pour ceux qui ne sont plus en attente.

Cliquez sur le point d'interrogation pour vous rappeler le sens des différentes durées

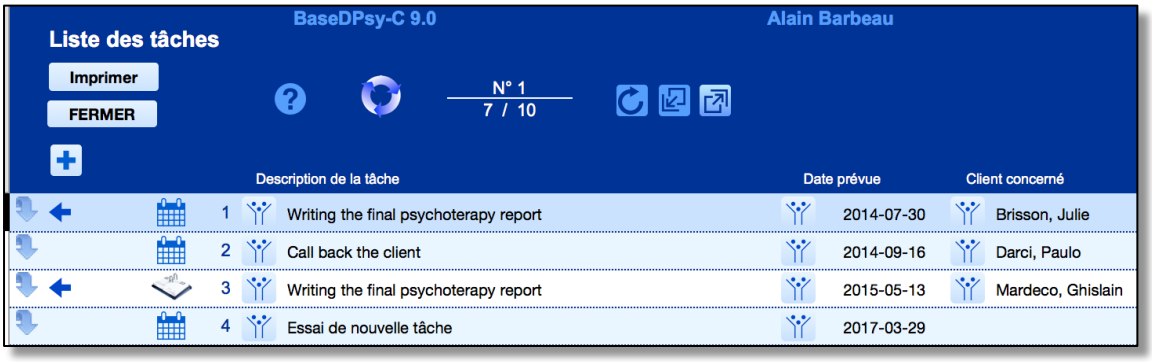




9. Liste des tâches

Cette liste est un outil de planification pour vos activités cliniques autres que les séances de thérapie.

La liste des tâches est un bon outil pour se rappeler des activités que vous avez prévu faire entre vos séances de thérapie. Vous pouvez vous en servir pour retenir quels clients il faut rappeler, pour faire la liste en attente de rédaction, quel professionnel il faut contacter au sujet de quel client, etc.



La rubrique pour définir la tâche retient en forme de liste déroulante toutes vos entrées antérieures. Autrement dit, la liste des valeurs disponibles dans le menu déroulant se construit au fur et à mesure de votre utilisation. Pour ajouter une nouvelle valeur : vous cliquez deux fois dans la rubrique, lorsque vous ne voulez pas utiliser une des valeurs déjà incluses.



Cet outil en forme d'entonnoir dans la ligne sert à isoler les tâches ayant la même valeur dans la même rubrique.



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

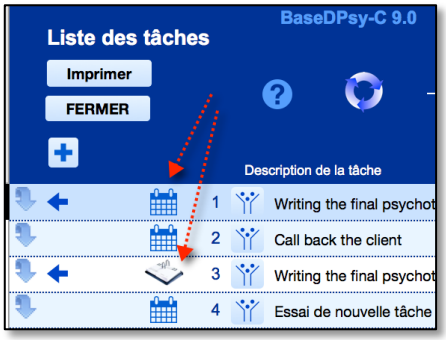
Chaque titre de colonne sert également à trier la liste en fonction des éléments contenus dans la colonne.

Deux outils ne sont visibles que dans la version avec agenda.

 Cet outil permet de copier la tâche dans l'agenda.

 Cet outil permet d'afficher la tâche dans l'agenda.

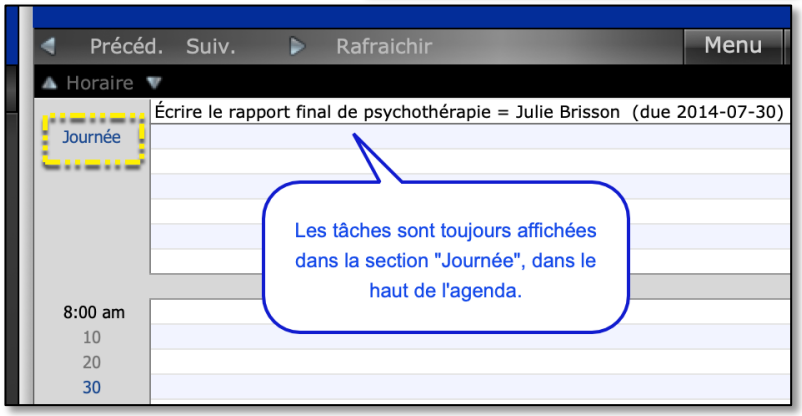
9.1 Tâches et calendrier (Agenda)



Dans la version de BaseDPsy avec agenda, un bouton supplémentaire permet de copier la tâche dans le calendrier, comme un RDV.

Si la tâche a déjà été inscrite dans l'agenda, le bouton affiche alors le calendrier à la date prévue pour la tâche.

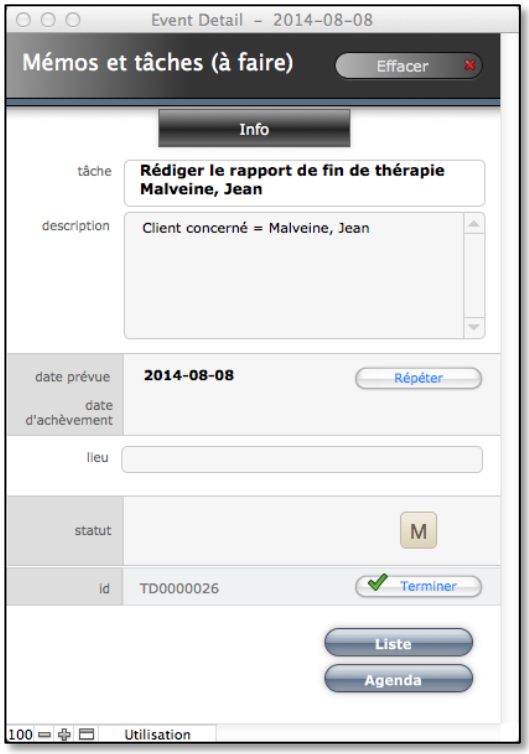
Les tâches sont toujours affichées dans le haut du calendrier, soit dans la section correspondant aux RDV durant toute la journée (sans heure de début et de fin).



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

« Effacer » = Efface la tâche dans le calendrier et dans la liste des tâches;

« Répéter » = Permet de créer plusieurs entrées dans le calendrier avec le même contenu. Notez que si vous demandez trois (3) répétitions, la procédure ajoutera trois fois la tâche, d'où la tâche sera affichée quatre (4) fois dans le calendrier.



Si vous « répétez » une tâche, nous vous suggérons d'inscrire manuellement dans « la liste des tâches » la dernière date de répétition comme « date prévue » et d'inscrire le mot « Répétée » dans la rubrique du statut.

« Terminer » = La procédure définit alors le statut comme « terminée », et elle ajoute la date du jour dans cette interface comme « date d'achèvement » et dans l'interface de la liste des tâches, comme « date de retrait ».

« Liste » = Affiche l'interface de la liste des tâches.

« Agenda » = Affiche la date de la tâche dans le calendrier.

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

Il y a trois méthodes disponibles dans BaseDPsy (avec agenda) pour créer une tâche dans l'agenda.

Première méthode :

1. Afficher la liste des tâches;
2. Créer une tâche ;
3. Copier la tâche dans l'agenda.

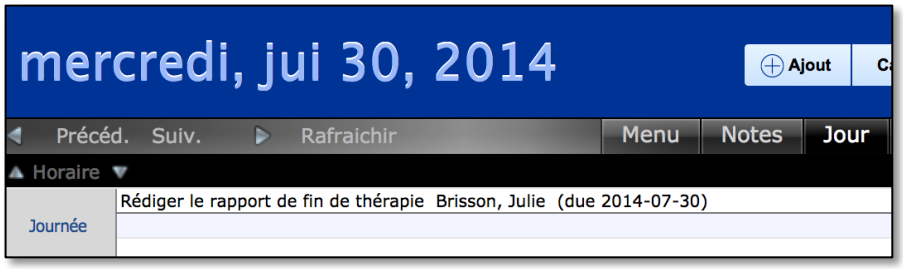
Deuxième méthode :

Affichez l'agenda puis,
Cliquez en tenant la touche majuscule enfoncée dans une ligne vis-à-vis l'horaire « Journée ».
Ce qui va afficher l'interface des Rendez-vous : en principe l'onglet « Autres » est au premier plan, si ce n'est pas le cas, cliquez dessus.

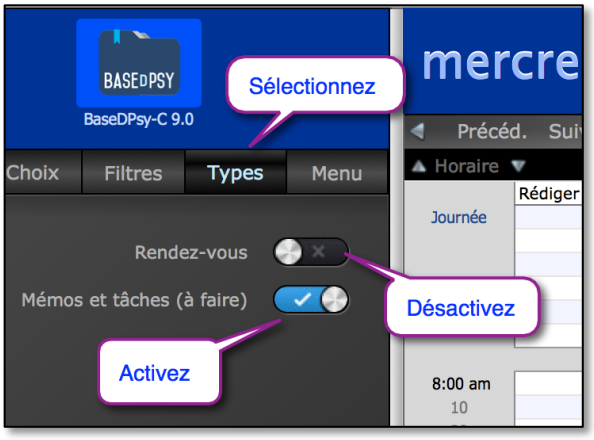
Entrez les informations sur la tâche sous l'onglet « Autres» sans ajouter les heures, ce qui distingue une tâche du rendez-vous.

À chaque fois que vous ajoutez un évènement ou un rendez-vous au calendrier sans inscrire d'heure de début et de fin, il affiche l'évènement dans le haut de l'agenda dans la section « Journée », au même endroit que les tâches à faire.

Voici un exemple :

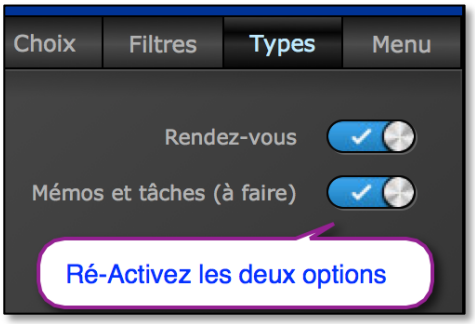


Troisième méthode :
Cependant, il y a une interface spécialement conçue pour les mémos. Voici les étapes pour en créer un :



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.





10. Un bottin de la clientèle

Le bottin de la clientèle permet d'avoir une liste de tous vos clients peu importe la nature du service offert. Autrement dit, le bottin liste les clients en psychothérapie, les clients institutionnels ainsi que les participants à une thérapie de groupe.

C'est donc un outil qui vous permet d'avoir au même endroit la liste complète des personnes enregistrées dans BaseDPsy.

C'est dans l'impression du bottin que la spécificité de l'outil est la plus évidente.



Lors de l'impression, la procédure vous offre de sélectionner uniquement les noms des clients que vous désirez imprimer ou toute la liste. Cette option vous permet alors de n'imprimer que certains clients, comme les derniers ajoutés. Ainsi vous n'avez pas à imprimer tout le bottin à chaque fois qu'il est modifié.

Numéros de téléphones

Pour le client et sa conjointe tous les numéros de téléphones sont présents, mais pour les autres personnes, seul le N° à privilégier est affiché, donc un sur trois pour le père et la mère.

Voici un exemple pour le client organisationnel ou institutionnel et un exemple pour un client en psychothérapie :


7
Fédération Caisse POP
(450) 472-1123
2548 boul. Industriel, Deux-Montagnes, Québec, Canada,

Représentant - Contact Jacques Deschambault (450) 472-1123, ext: 15

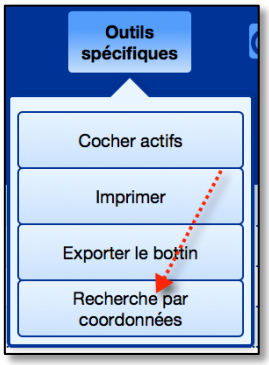

18
Marinsky, Olga
Res: (819) 652-6987
Cell: (819) 623-5874
Bur: (819) 546-7258 ext: 32
2568 Boul Lamontagne, Montréal, Québec, Canada, J7M H7H
marinsky_o@hotmail.com

Conjoint(e) Ramzack, Peter
Res: (819) 456-7265
Cell: (256) 879-2141
Bur: (814) 256-9871 ext:
Père Tar Marinsky (256) 987-4158
Mère Emi Natchouka (265) 897-4125
Tuteur Prénom tuteur Nom tuteur (514) 236-9852
Grand-père Karim Marinsky (236) 985-1478
Grand-mère Natacha Marinsky (236) 589-7415

Recherche par coordonnées dans le Bottin

L'avantage d'un bottin est de pouvoir retrouver facilement un client. Un outil permet de lancer une recherche de client par ses coordonnées.

Supposons par exemple qu'une personne vous a téléphoné et vous a laissé un message, mais vous n'arrivez pas à comprendre son nom. Par contre l'afficheur indique son N° de téléphone. Avec ce nouvel outil, vous pourrez ainsi savoir si le N° de téléphone affiché correspond à un client ou à quelqu'un de son entourage.

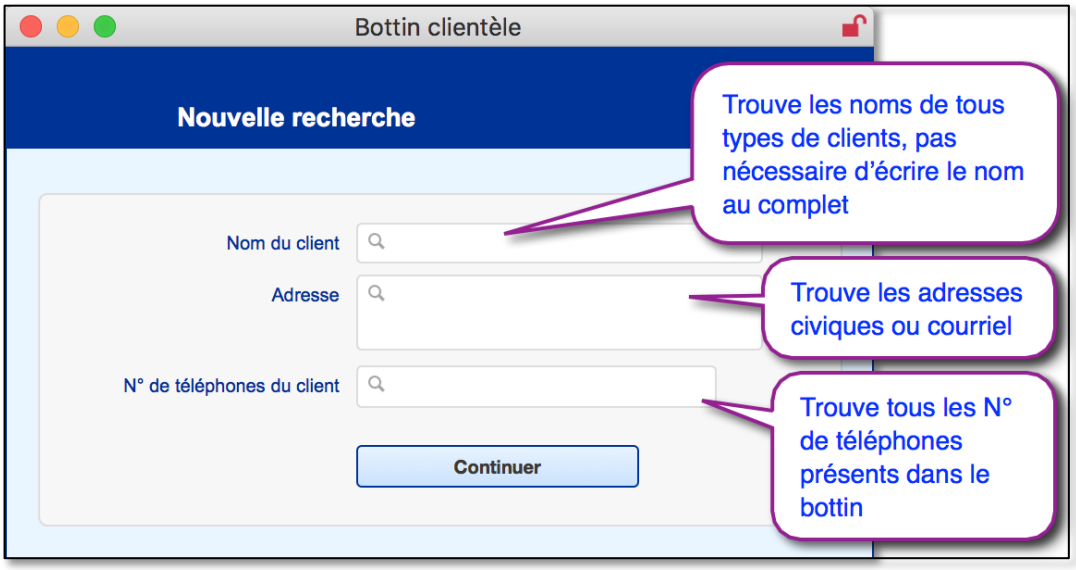


Les adresses de courriels ne sont pas toujours limpides sur l'identité de l'expéditeur, là encore l'outil vous permet de retrouver quelle personne est associé au courriel.

Cet outil de recherche est accessible à deux endroits : soit dans la section « Données » soit dans la section « Bottin »; dans cette dernière section il est situé dans le menu d'entête « Outils spécifiques ».

Cependant la recherche dans le « Bottin » et dans la section « Données » ne donnent pas les mêmes résultats.

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



Chacune des rubriques contient l'ensemble des informations contenues dans le Bottin, mais seulement les informations contenues dans le Bottin.

Les résultats sont aussi affichés dans le Bottin.

Si vous voulez annuler la recherche, cliquez sur « Continuer ».

Une fois la recherche complétée, le résultat est affiché dans le bottin, mais en affichant seulement le dossier du client concerné.

Comme le bottin n'affiche pas tous les N° de téléphones, vous pourrez ensuite revenir dans la section Données pour parcourir les différents onglets et relier le N° recherché à la personne concernée.

11. Rédaction de rapports cliniques ou d'intervention

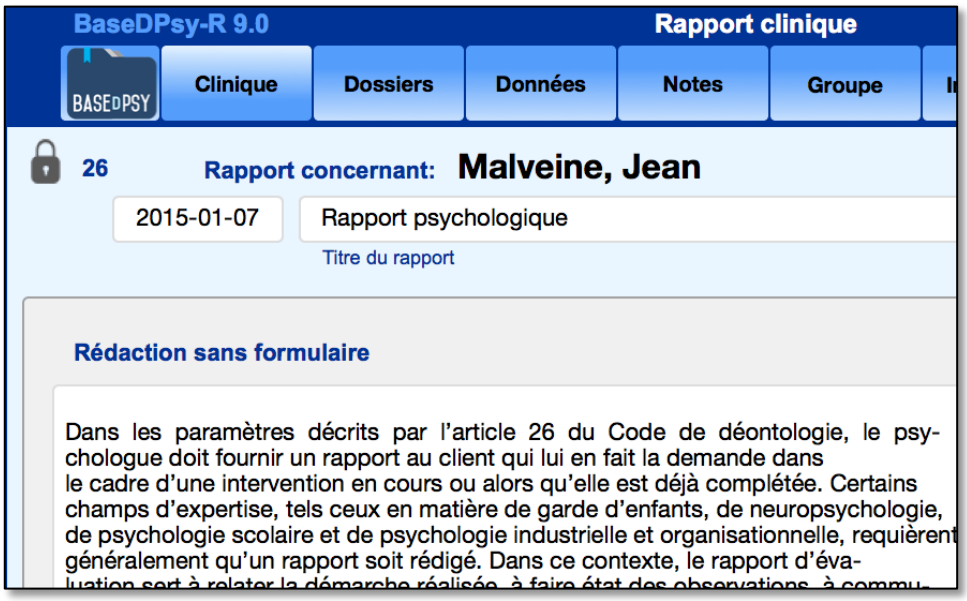
L'interface de rédaction des rapports est la même pour tout type de rapport, que ce soit pour rédiger un rapport d'évaluation psychologique, un rapport de résultat thérapeutique, un rapport de fin de thérapie de groupe ou un rapport sur une intervention psychosociologique dans une organisation.

Par contre, vous avez deux méthodes disponibles pour rédiger votre rapport : l'une en écrivant directement dans la rubrique le texte de votre rapport, l'autre en utilisant un formulaire PDF que vous aurez préalablement créé ou importé.

11.1 Rédaction sans formulaire

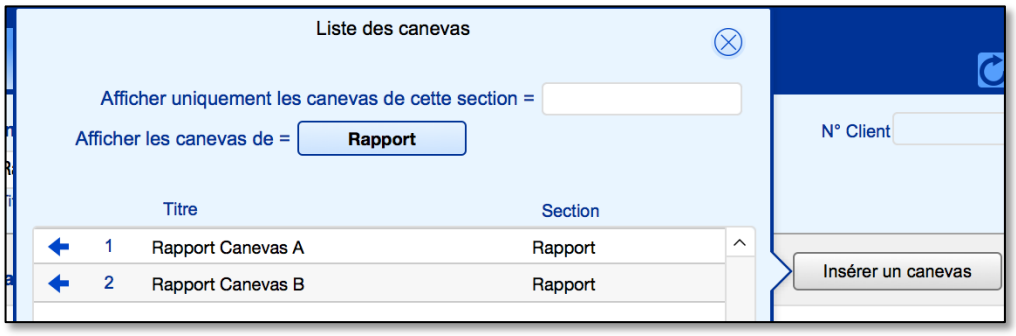
Sous l'onglet « Info sur rapport », vous pouvez aussi noter l'identité des personnes auxquelles vous l'avez distribué et, si nécessaire, le mot de passe que vous avez inséré dans son format digitalisé pour l'expédier par courriel.

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



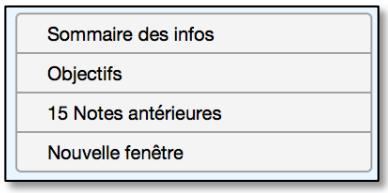
Les outils à la droite de l'interface concernent les rapports écrits sans formulaire.

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 ».



Nous avons ajouté des boutons qui permettent de consulter les données sur le client sans avoir à quitter cette section. L'un permet d'afficher une nouvelle fenêtre afin d'afficher les données d'une autre section. L'autre permet d'afficher rapidement les objectifs et le plan d'intervention qui avaient été convenus au départ de la thérapie.

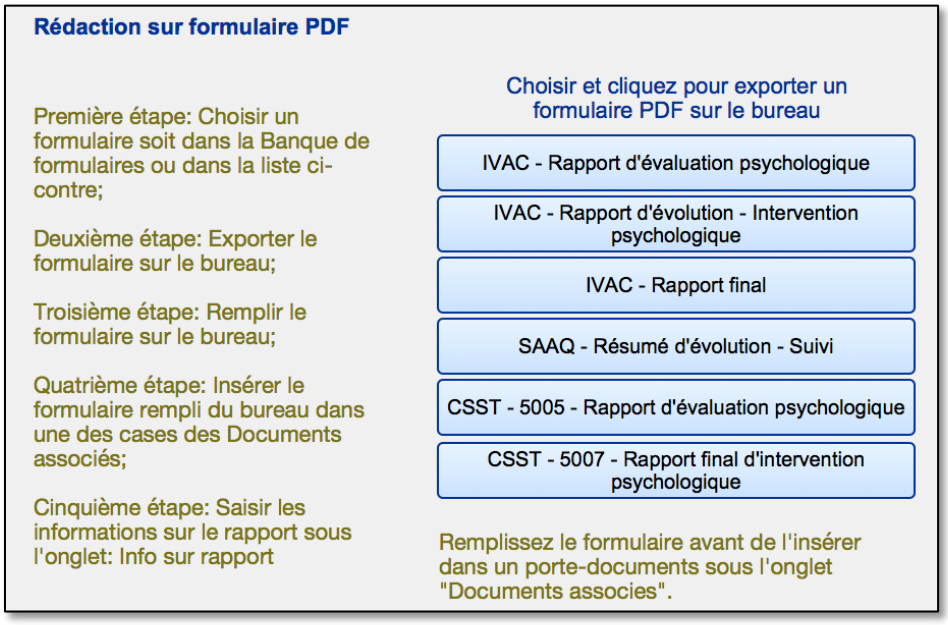
Nous avons aussi ajouté un bouton qui permet de lire le contenu des 15 dernières séances sans avoir à quitter l'interface.



11.2 Rédaction sur formulaire PDF

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

Les étapes sont aussi décrites sous le même onglet »



BaseDPsy vous offre un espace de conservation de formulaires « vides » dans la section « Banque de formulaires ».
On y retrouve aussi des formulaires exigés par certains débiteurs québécois. Les formulaires de rapports les plus fréquemment exigées sont aussi présents sous cet onglet. En cliquant sur le titre d'un formulaire, une copie du formulaire sera exportée sur le bureau.

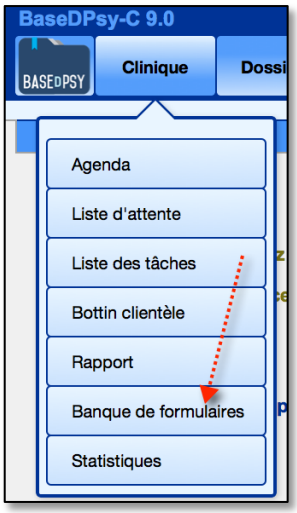
Vous pouvez utiliser un formulaire différent de ceux qui sont présent dans l'onglet.

Si vous remplacez un formulaire du même titre dans la banque de formulaires, le titre du formulaire de remplacement sera aussitôt affiché dans la section Rapport.

Note : Pour conserver les données saisies dans un formulaire, il faut d'abord l'exporter sur le bureau et remplir le formulaire avant de l'insérer dans un porte-document de BaseDPsy, afin de conserver le contenu écrit dans le formulaire.

12. Banque de formulaires

La tenue de dossier peut impliquer plusieurs documents fournis par des services externes et des formulaires autres que ceux de BaseDPsy. Dans la section administration, vous trouverez des outils pouvant vous aider à gérer les formulaires.



La banque de formulaires est une interface qui vous permet d'entreposer des formulaires en format PDF que vous pourrez utiliser avec vos clients. Cette interface vous permet ainsi d'avoir rapidement accès à des formulaires personnalisés de cueillette de données, de passation de tests standardisés, de questionnaires d'évaluation de l'humeur, etc.



La banque de formulaires contient 20 espaces disponibles. Les 17 premiers espaces sont occupés par des formulaires francophones fournis par certains débiteurs ou téléchargés de l'internet. Vous pouvez les remplacer par d'autres de votre choix.

Il y a plusieurs utilités à cette banque ou plusieurs manières d'en tirer profit.

Une première est d'y entreposer des formulaires que vous pourrez utiliser dans d'autres sections. Par exemple, un formulaire de cueillette de données spécialement conçu par vous ou un collègue pour les thérapies d'enfant ou les thérapies familiales. Vous l'entreposez ici et dès que vous avez un nouveau client, vous exportez le formulaire vierge entreposé sur votre bureau, vous le remplissez et le conservez rempli avec les données spécifiques de votre client.

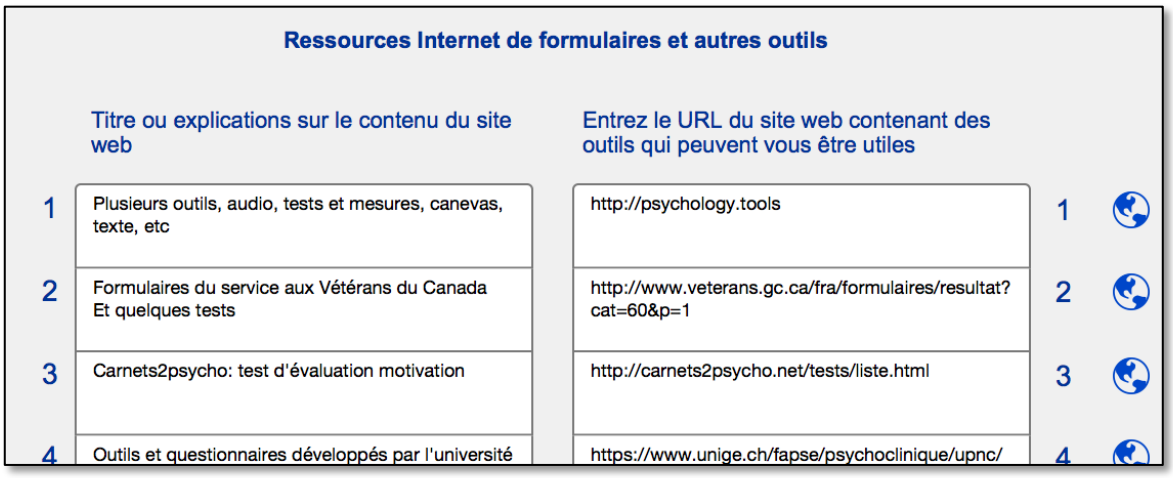
L'autre utilité est liée au fait que vous pouvez exporter le formulaire PDF sur votre bureau, le remplir en l'ouvrant avec un éditeur PDF comme Acrobat Reader, puis l'importer ensuite dans

n'importe quelle section de BaseDPsy, dans l'un des porte-documents disponibles comme fichier associé.

Note sur l'utilisation : règle générale, vous conservez les formulaires vierges (vides) dans la Banque de formulaires, et lorsque vous voulez l'utiliser comme formulaire d'accueil ou dans la section rapport : vous l'exportez d'abord sur votre bureau, vous le remplissez, et ensuite vous l'insérer dans la section Accueil ou Rapport.



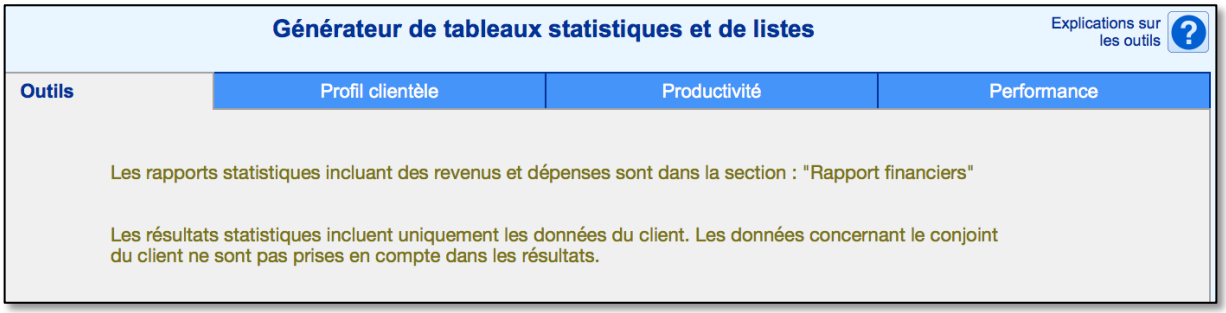
En plus de pouvoir conserver des formulaires PDF, la section vous permet de conserver les adresses de site web contenant des outils qui peuvent vous être utiles dans votre travail professionnel.



13. Produire des rapports statistiques

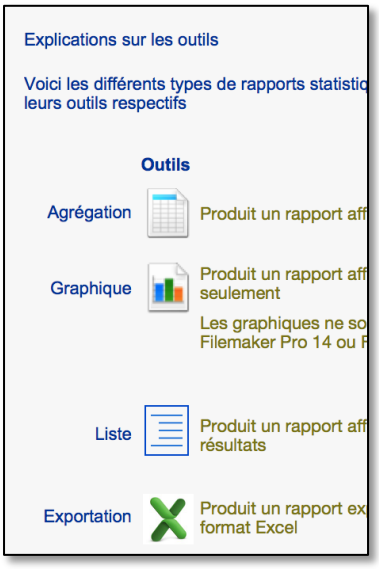
BaseDPsy vous permet de créer des tableaux statistiques et des listes de clients en fonction de certains critères de recherche.

Les rapports ou les listes sont présentés sous trois thèmes : le profil clientèle, la productivité, et la performance.

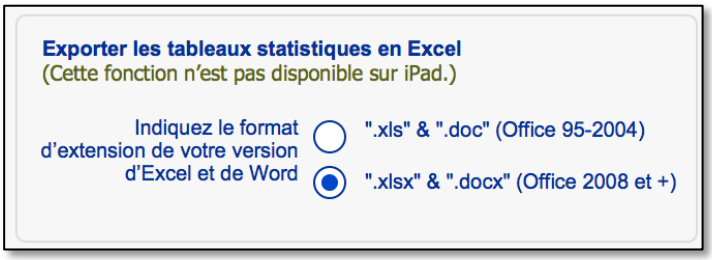


Sous l'onglet outils et dans le bouton en forme de point d'interrogation, vous retrouvez une explication concernant le type de rapport statistique produit qui peut être :

- Un rapport affichant des résultats en nombre seulement, triés par catégorie;
- Un rapport affichant les résultats en forme de graphique; mais ce type de rapport n'est disponible que si vous utilisez Filemaker Pro ou Filemaker Go;
- Un rapport affichant une liste des clients triée par catégorie;
- Un rapport de format tableur « Excel »;



Si vous choisissez d'exporter les résultats en tableur Excel, vous devez au préalable indiquer la version minimale de votre logiciel Microsoft Excel.



Vous pouvez créer un profil de votre clientèle en produisant des rapports selon certaines caractéristiques ou selon les diagnostics.

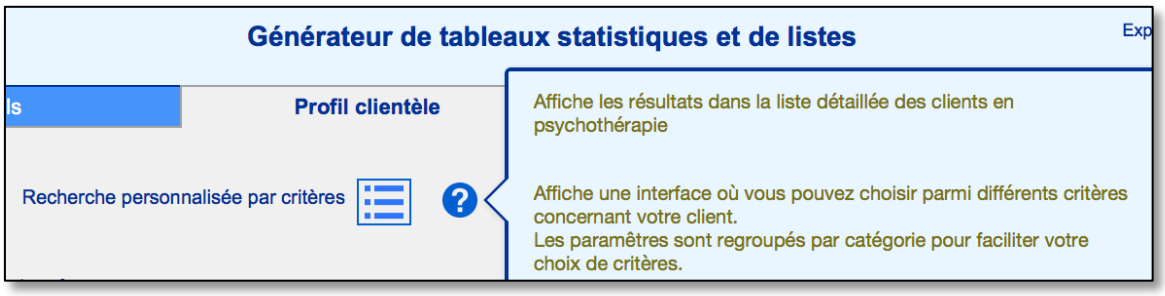


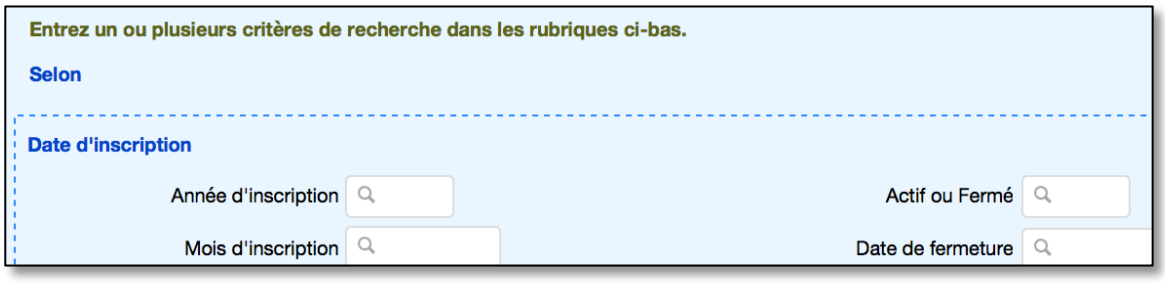
Il y a seulement 10 caractéristiques prédéfinies pour les rapports en plus de 12 rapports prédéfinis concernant les diagnostics. Tous ces rapports statistiques sont imprimables dans un format de rapport.

Par contre, si vous souhaitez utiliser d'autres caractéristiques de la clientèle, ou obtenir un aperçu combinant plusieurs caractéristiques, par exemple le sexe et l'âge du client, il vous faut alors utiliser un autre outil, aussi présent, qui se nomme « Recherche personnalisée par critères »

En cliquant sur le titre ou sur l'icône vous avez accès à une interface présentant les différentes données saisies sur vos clients.



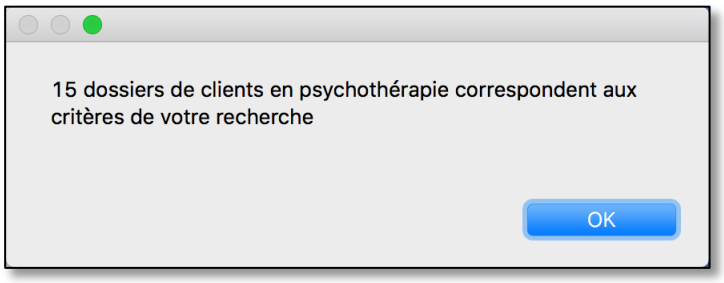




L'interface de la recherche détaillée contient 48 critères différents.

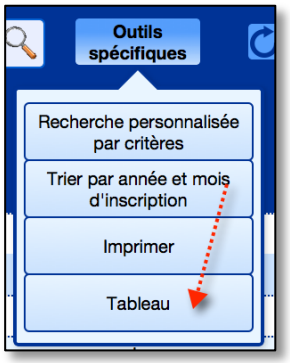
Après avoir choisi vos critères, en cliquant sur « Continuer » un message vous avise du total de dossiers correspondant à aux critères choisis.

Ensuite la liste des clients est affichée



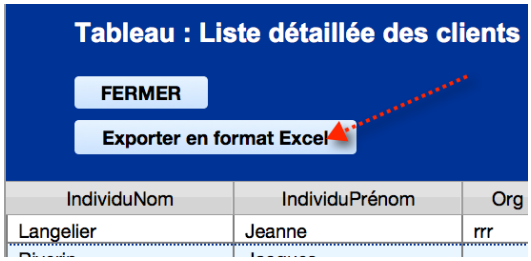
Comme il est mentionné, les résultats ne seront pas présentés sous forme d'agrégats numériques (tel quantité pour tel critère) comme les autres rapports, mais sous forme de liste de clients dans l'interface « Liste détaillées des clients en psychothérapie ».

Vous pouvez cependant transformer la liste en tableau Excel en utilisant les outils suivants :



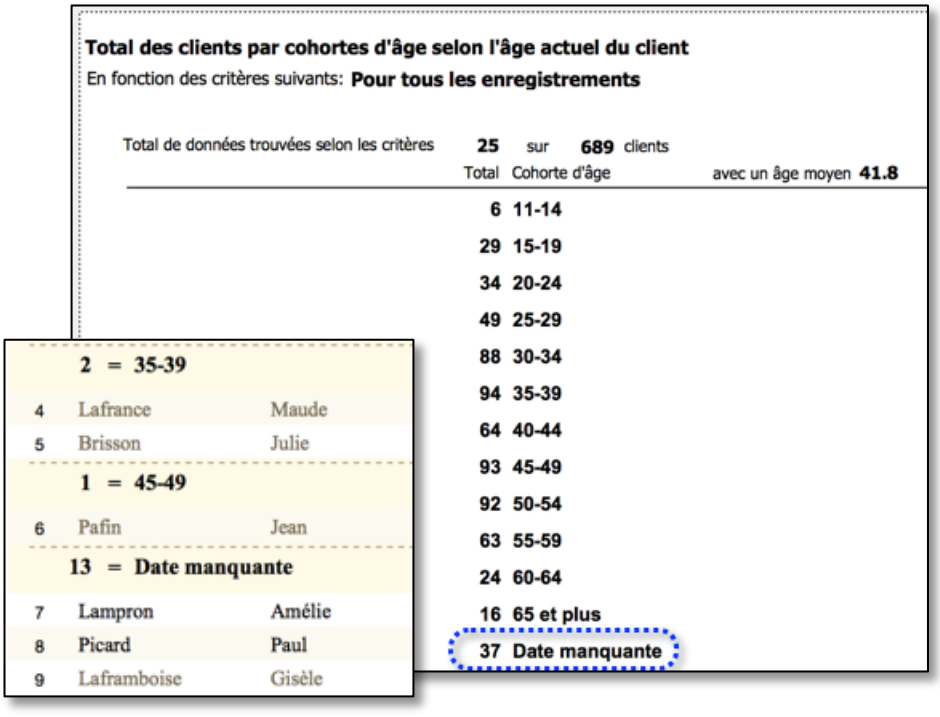
Tout d'abord, dans l'interface de la liste détaillée des clients, vous utiliser l'outil « Tableau » , présent dans le menu déroulant « Outils spécifiques ».

Une fois dans l'interface « Tableau » utilisez l'outil « Exporter en format Excel ».



Données manquantes

Lorsque vous produisez un rapport statistique de type agrégat ou avec liste de clients, si vous n'avez saisi l'information recherchée à chaque client, le nombre de dossiers avec la donnée manquante sera affichée dans certains rapports.



14. Utilisation de l'agenda

Il est souhaitable de lire ce chapitre uniquement si vous utilisez BaseDPsy avec Agenda

14.1 Informations Préalables

14.1.1 Sur la traduction.

Tout d'abord vous devez savoir que la langue des menus d'entête et des dates est gérée (fixée) par la langue de votre système d'exploitation et non par le choix d'options dans BaseDPsy. Par exemple, si dans vous avez choisi l'anglais comme langue dans les préférences de votre système d'exploitation, et le français comme langue d'utilisation de BaseDPsy, toutes les dates et la plupart des menus d'entête seront en anglais, même si les interfaces de BaseDPsy sont en français.

Vous constaterez en utilisant l'agenda que la langue n'est pas uniformément la même. Ceci est dû en partie au fait que l'agenda est un logiciel acheté de SeedCode et qui a été intégré dans BaseDPsyC.

Son nom original est « Calendar Pro » et il a été conçu aux États-Unis. Calendar Pro n'a pas été conçu pour être multilingue comme BaseDPsy; en conséquence, certaines parties de l'agenda ne peuvent pas être traduites et doivent demeurées dans la langue originale, soit l'anglais. D'autres éléments ont pu être traduits dans une seule langue et, dans ce cas, nous avons favorisé le français.

14.1.2 Sur la logique de son utilisation.

L'intérêt d'un agenda est évidemment d'avoir un lien direct entre les activités (séances de psychothérapie, rencontres de groupe, interventions institutionnelles) inscrites dans BaseDPsy et les rendez-vous inscrit dans l'agenda. Comme l'agenda est à l'origine, un logiciel indépendant, ayant ses propres règles de fonctionnement, les habitués de BaseDPsy sans agenda, trouveront sans doute que ces liens ne sont pas aussi fluides que ce à quoi ils sont habitués.

Ces liens ont été créés, mais vous constaterez qu'il y a des actions intermédiaires qui ralentissent un peu l'opération.

Dans BaseDPsy, avant de créer une activité avec un client, par exemple une séance, il faut d'abord créer un dossier au nom du client. Dans l'agenda, c'est un peu la même logique, avant d'afficher dans l'agenda une activité à telle date et à telle heure, il faut créer un rendez-vous et la création de ce rendez-vous possède sa propre interface, laquelle sera toujours un intermédiaire entre la création d'une activité ou d'une séance dans BaseDPsy et l'ajout d'un rendez-vous dans l'agenda.

14.1.3 Le cheminement automatique lors de la création d'un nouveau dossier client

À chaque fois que vous créez un nouveau dossier, la procédure automatise les éléments suivants :

1. Création du dossier dans la section « Dossier Demande »;
2. Création d'une séance vide pour la rédaction des notes de suivi;
3. Création du rendez-vous dans le calendrier, sans définir les heures;
4. Retour à la section « Dossier Demande ».

Il vous reste à :

Compléter l'information sur le client dans la section « Données Client », l'information sur la séance et les heures du rendez vous.

14.1.4 Le cheminement automatique lors de l'ajout d'une séance

1. Afficher la section « Notes » .
2. Créer une nouvelle séance vide pour la rédaction des notes de suivi;
3. Ajout automatique d'un rendez-vous dans l'agenda;

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

Remarque

Une séance, une activité ou une rencontre de groupe à laquelle vous n'aurez pas saisie les heures de début et de fin sera difficile à retrouver dans l'agenda : un message vous prévient d'ailleurs de préciser les heures de la rencontre.

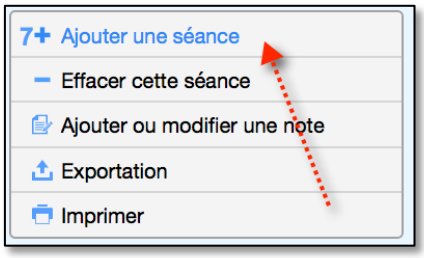
14.2 Ajouter un rendez-vous dans l'agenda

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

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

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 ».

Cette action a les effets suivants :

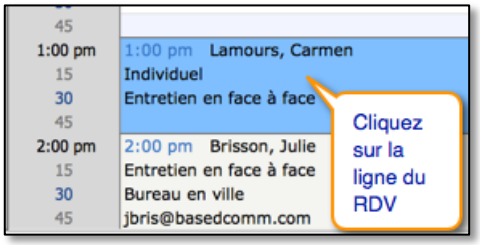
Elle crée automatiquement un RDV au nom de la personne affichée dans la section « Notes » en ajoutant la date du jour ou une date (modifiable) supérieure de 7 jours à sa dernière séance, selon votre choix dans la section « Options ». Elle ajoute aussi les mêmes heures que celles de sa dernière séance, le format d'entretien et le lieu; toutes ces données peuvent cependant être modifiées.

Si vous souhaitez afficher les détails du rendez-vous correspondant à la séance ajoutée, vous devez utiliser l'outil en forme de calendrier à la droite de la date de la séance.



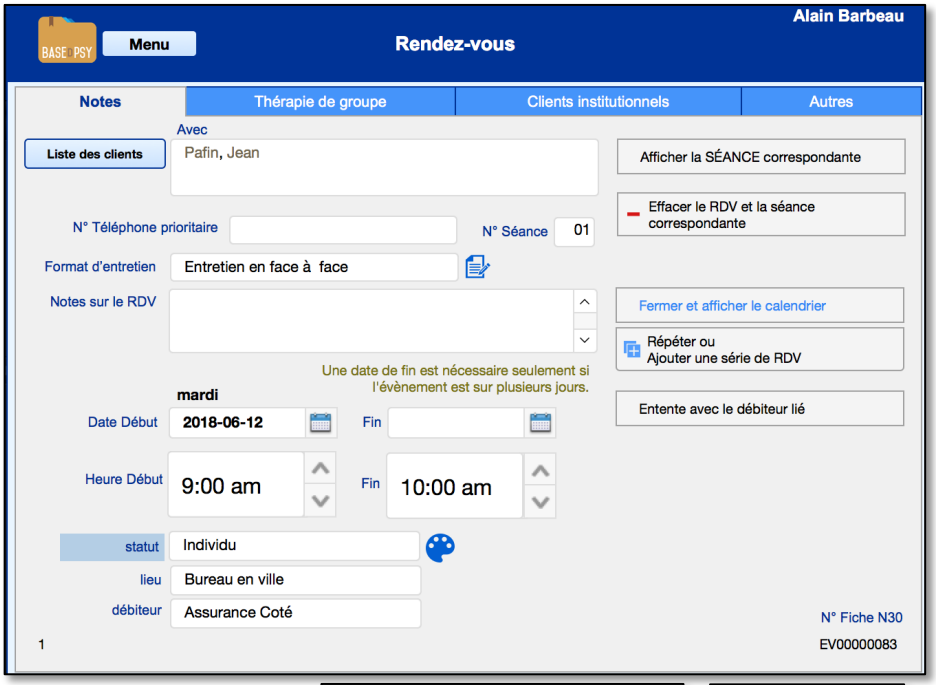
Après avoir cliqué sur le bouton, la section agenda sera affichée en format affichage du jour, repérez dans la fenêtre le rendez-vous et cliquez dessus.

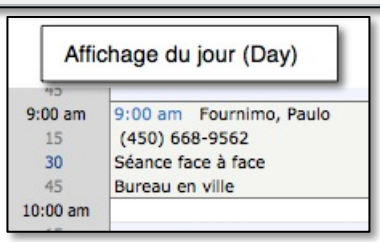
Ce clic a pour effet d'afficher la fenêtre du RDV.



Dans cette fenêtre, vous pouvez modifier les informations. Les modifications seront automatiquement transférées dans la section Notes à la fermeture de la fenêtre.

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.



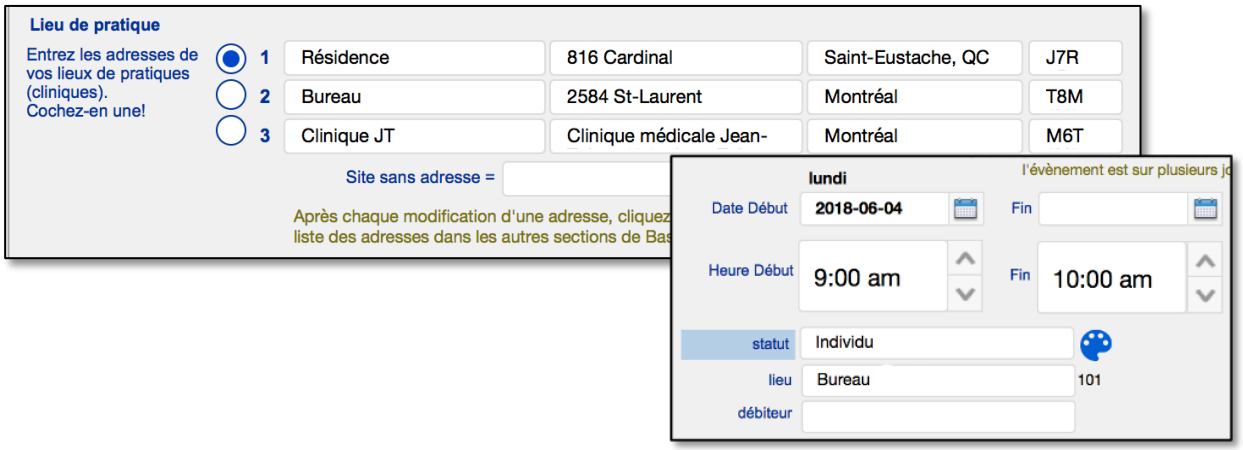




Lieu du rendez-vous

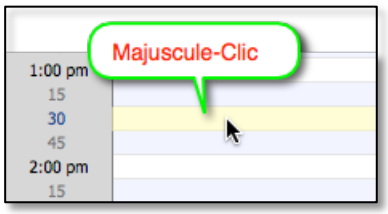
Dans la fenêtre qui affiche la description des Rendez-vous, le lieu du RDV est automatiquement saisi à partir de la version 8, lors de la création d'un nouveau RDV.

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.



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

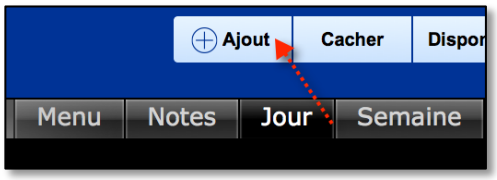
Pour créer un rendez-vous dans la section « Agenda », deux méthodes sont disponibles :



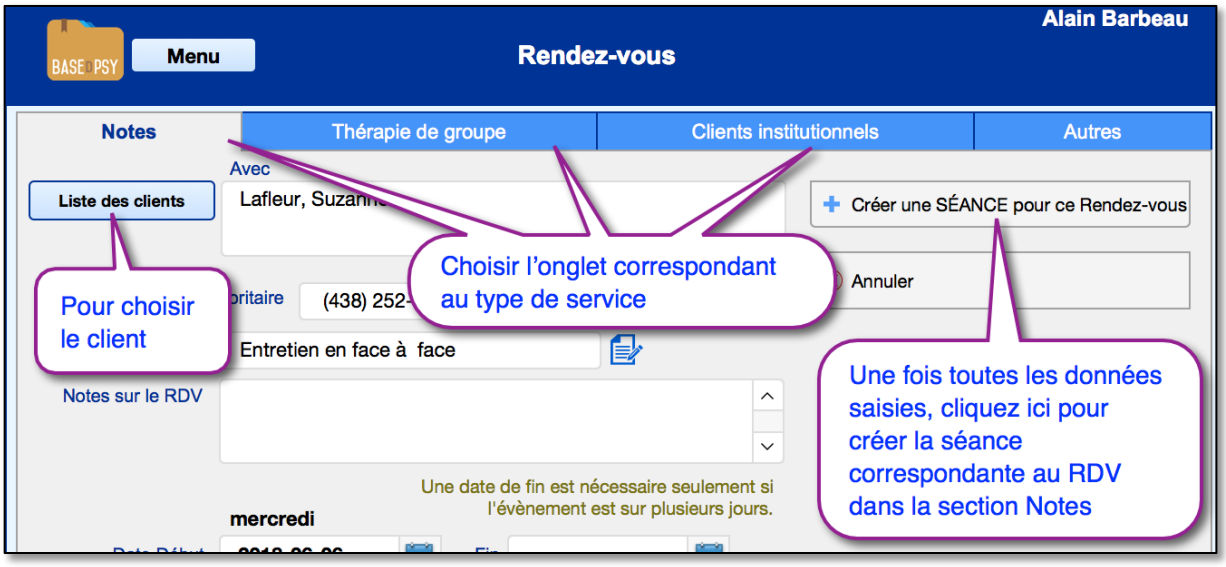
1. Cliquez sur la ligne d'une heure et de la date de votre choix en maintenant enfoncée la touche « Majuscule ».

Ou cliquez sur le bouton « Ajout ».

2. Dans la nouvelle fenêtre, l'onglet « Autres » est affiché automatiquement. Mais cliquez sur le bon onglet : « Notes » ou « Thérapie de groupe » ou « Clients institutionnels » ou « Autres ». Pour une psychothérapie, activez l'onglet « Notes ».
3. Ensuite cliquez « Liste des clients» et pour choisir le nom du client.
4. Entrez les autres données : Format d'entretien, Heure du début, Heure de fin, lieu et statut.
5. Finalement, cliquez sur le bouton « Créer une séance pour ce rendez-vous ».



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

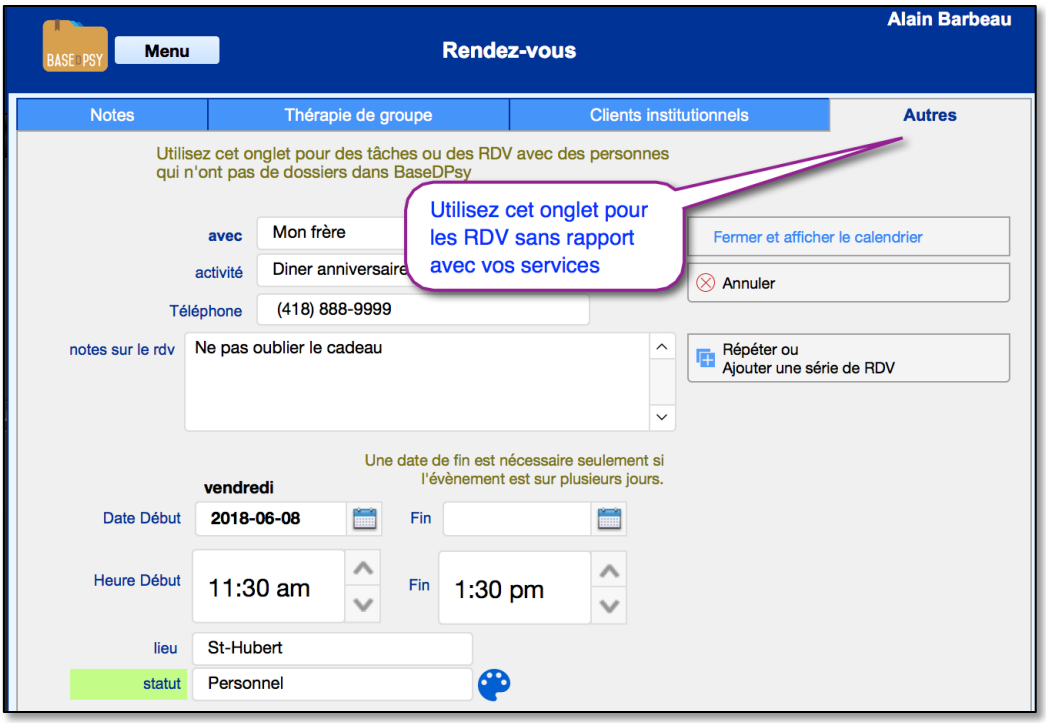


14.2.3 Créer des rendez-vous personnels sans rapport avec la clinique ou votre clientèle.

Afficher d'abord l'agenda, puis créer un rendez-vous en utilisant soit

- L'outil « Ajout »,
- Soit en cliquant dans l'agenda en maintenant la touche majuscule enfoncée.

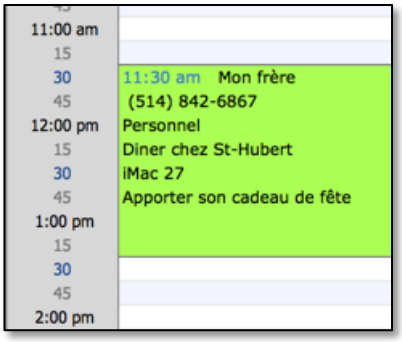
Une fenêtre avec l'interface « Rendez-vous » est alors ouverte. Elle affiche par défaut l'onglet « Autres ». Si ce n'est pas le cas, cliquez dessus.



Saisir les informations pertinentes dans les rubriques et cliquez sur le bouton : Fermer et afficher le calendrier.

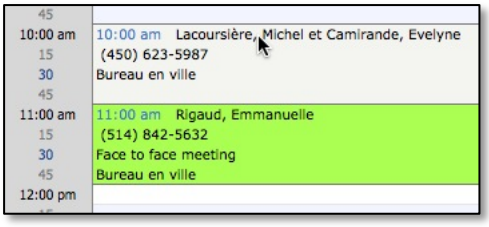
Vous constaterez l'absence de liste déroulante et l'absence de bouton pour choisir un N° de dossier.

Et le « Statut » personnel a été ajouté dans la liste et dans la coloration spécifique.
Dans le calendrier, le rendez-vous personnel est affiché ainsi :



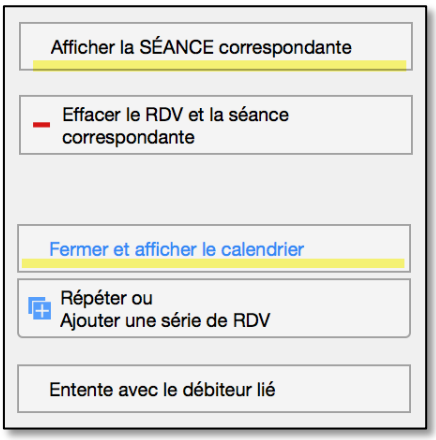
14.2.4 Afficher ou fermer un rendez-vous à partir du calendrier.

Cliquez sur le nom du client du rendez-vous.



Cette action affiche une nouvelle fenêtre contenant les détails du rendez-vous.

Vous avez ensuite le choix des différents boutons pour modifier ou fermer la fenêtre.

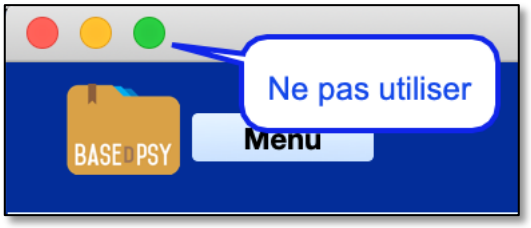


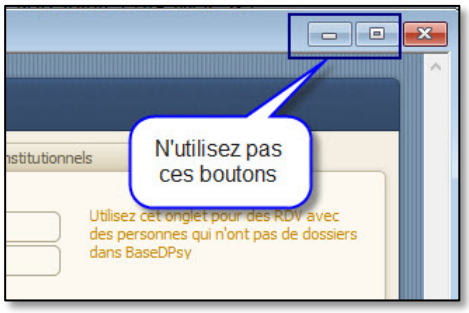
Pour simplement fermer la fenêtre vous avez le choix entre :

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

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

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



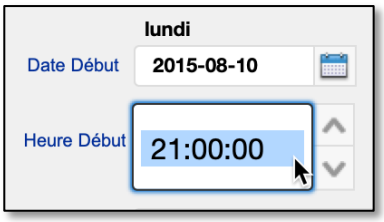


14.2.5 Afficher un rendez-vous en dehors des heures habituelles

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

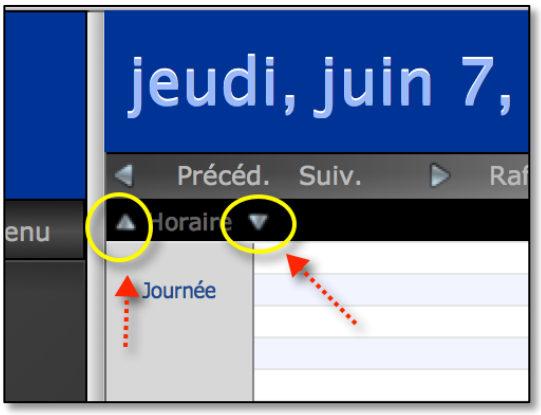
Vous pouvez changer pour une heure antérieure à 7h00 ou pour une heure ultérieure à 20h00.

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

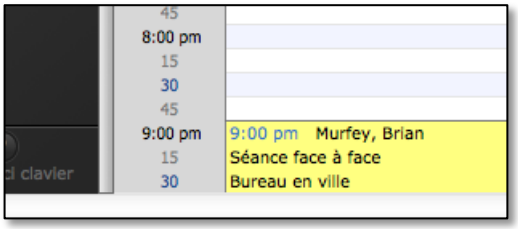


Si vous inscrivez l'heure de début en dehors de l'horaire habituelle à partir de la section « Notes » avant d'afficher la section « Rendez-vous », le changement sera déjà ajouté.

Quand par la suite vous voulez voir le 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.



14.3 Modifier un rendez-vous

Lorsqu'un rendez-vous a été créé et que vous devez le modifier, vous pouvez le faire soit à partir de la section Notes, soit à partir de l'interface « Rendez-vous ».

Dans la section « Notes »

Affichez d'abord l'onglet « Info sur séance », puis modifiez au besoin les données suivantes :

- La date du RDV
- L'heure du début
- L'heure de fin
- Le Statut
- Le format d'entretien

La mise à jour du RDV correspondant à la séance dans la section agenda se fera automatiquement dès que vous changerez d'interface.

À partir du calendrier

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

La mise à jour de la séance correspondant au RDV se fera automatiquement dès que vous fermerez la fenêtre du RDV.

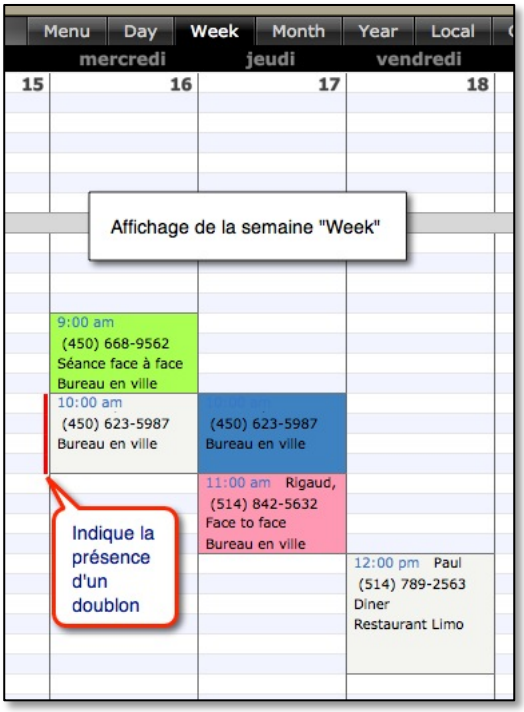
Dans tous les cas, lorsque vous changez l'heure ou la date d'un rendez-vous, si vous affichez le calendrier immédiatement après, utiliser l'outil d'en-tête du calendrier « Rafraîchir » pour afficher les rendez-vous tels que modifiés.



14.3.1 Doublons de rendez-vous

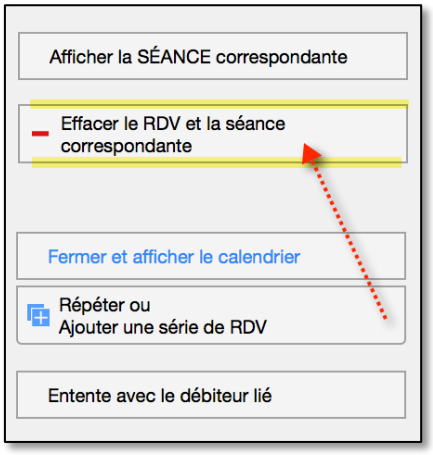
Un doublon signifie ici que vous avez inscrit deux rendez-vous différents à la même date et à la même heure.

L'affichage dans le calendrier vous prévient lorsqu'il y a un doublon en ajoutant une ligne rouge à la gauche du rendez-vous. Les deux rendez-vous sont superposés, d'où vous n'en apercevez qu'un seul. Mais si vous cliquez dessus pour afficher l'interface du Rendez-vous, deux fenêtres vont s'ouvrir, une pour chaque rendez-vous. Il vous suffit alors de changer les heures ou la date d'un des doublons.





14.3.2 Supprimer ou annuler un Rendez-vous

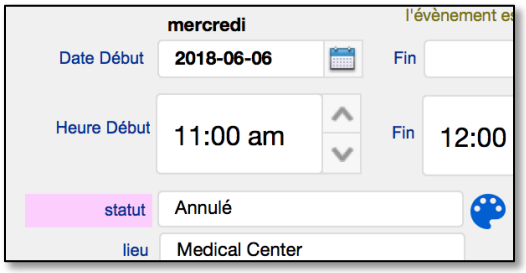


Dès que vous avez activé une fonction affichant la fenêtre des Rendez-vous avec soit le raccourci clavier, soit avec le bouton « Ajout » un rendez-vous a été ajouté dans la base de données.

Les doublons sont créés habituellement lorsqu'on crée une nouvelle séance pour un client sans regarder si un RDV existe déjà le même jour à la même heure.
Donc, il est hautement probable qu'il existe toujours une séance correspondante à un RDV qui est en double.

Si au lieu de changer la date et l'heure du RDV en double, vous souhaitez effacer le RDV, vous effacerez aussi la 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 le RDV est annulé, et que vous ne voulez pas effacer la séance correspondante, par exemple, parce que vous allez facturer la séance dont le client est absent ou a annulé sans respecter la règle de l'avis minimal, vous le conserverez alors comme doublon, mais vous pouvez alors modifier le statut et choisir « annulé ».

Vous pouvez aussi effacer un RDV sans effacer la séance correspondante, afficher la liste des RDV et cliquer sur l'outil « Moins ». Voir le chapitre suivant.

Nous prenons pour acquis que vous n'effacerez pas un RDV pour un client dont le résumé de la séance a déjà été rédigé, ce qui signifie que la séance et le RDV ont déjà eu lieu.

Notez cependant, que si vous effacez une séance ou une rencontre de groupe, le RDV correspondant, s'il a été créé, sera automatiquement effacé sans que vous ayez à utiliser de bouton à cet effet.

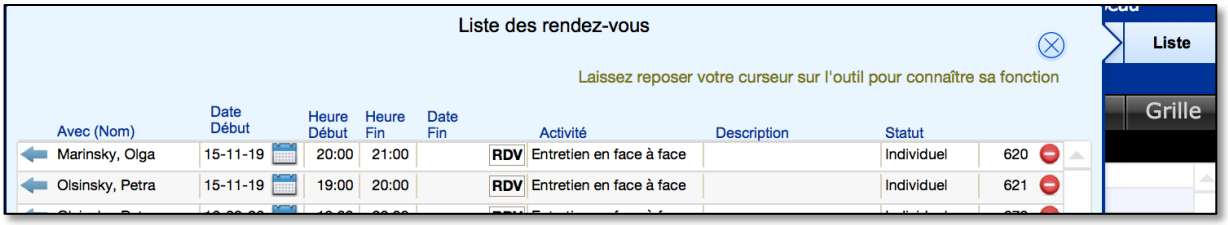
14.3.3 Donner un Rendez-vous déjà attribué à un autre client

Ne changer pas le **nom du client** dans un RDV par un autre nom de client.

Comme les RDV sont rattachés des séances, il n'y a pas d'outils dans la fenêtre « Rendez-vous » pour supprimer le RDV. De plus comme vous souhaitez probablement conserver une note de séance (même annulée), il faut éviter que la suppression d'un RDV supprime du même coup la séance.

Quand vient le temps de donner un RDV annulé par un client à un autre client, il faut alors procéder de la manière suivante :
Afficher l'agenda et cliquer sur l'outil pour afficher la liste des RDV.

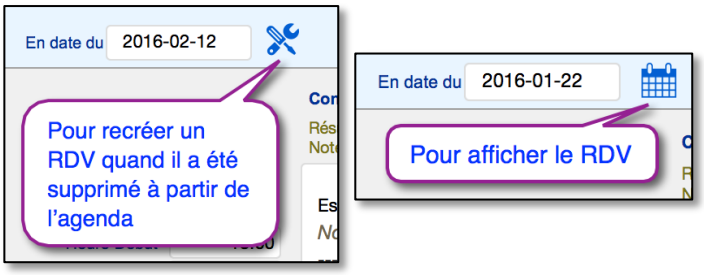




Cette action affiche une fenêtre contenante tous les RDV triés par nom. Les titres de colonnes vous permettent de trier selon d'autres critères. Repérer le nom et la date du RDV du client, et utilisez le bouton en signe de « moins » pour le supprimer.
La suppression du RDV à partir de cette liste est précédée de deux messages pour s'assurer que vous êtes certain de vouloir le supprimer.

La suppression du RDV de cette manière ne supprime pas la séance. Par contre, dans la séance du client, l'icône permettant d'afficher l'agenda aura été modifiée de manière à vous indiquer que le RDV a été supprimé.

Si vous cliquez sur cette icône en forme d'outils, elle va recréer un RDV dans l'agenda en utilisant la date de la séance et les heures indiquées dans la séance. Ce qui va changer l'icône à nouveau



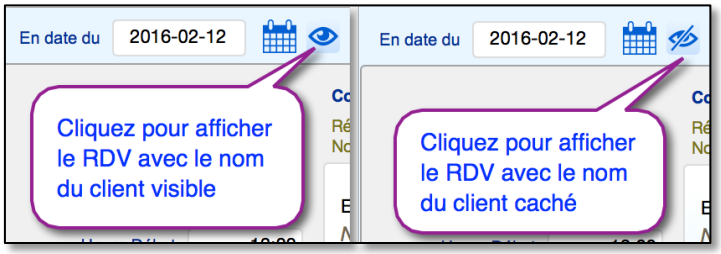
14.3.4 Masquer les noms de clients dans l'agenda

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

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

Les outils concernés sont présents dans la section Notes et dans le calendrier.

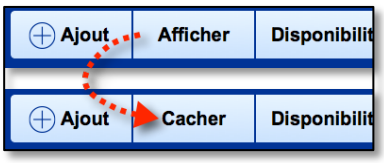
L'outil est situé à côté de l'icône en forme de calendrier, et son apparence change selon la situation dans l'agenda : si les noms sont cachés, l'icône est un œil ouvert, si les noms sont visibles, l'icône est un œil barré.



Pour aller au calendrier sans changer l'affichage, utilisez l'outil dont l'icône est un calendrier à côté de la date de la séance.



Nous avons également ajouté dans les outils de l'entête de l'agenda un bouton dont le titre change pour afficher ou masquer les noms des clients dans les rendez-vous.



IMPORTANT : à chaque fois que vous utilisez le bouton « Agenda » dans le menu général ou dans le menu déroulant, les noms sont affichés dans l'agenda.

14.3.5 Coloration des rendez-vous



Il est possible d'assigner les couleurs aux rendez-vous dans l'agenda de manière à reconnaître rapidement dans l'interface du calendrier le type de rendez-vous que vous avez inscrit dans votre horaire.

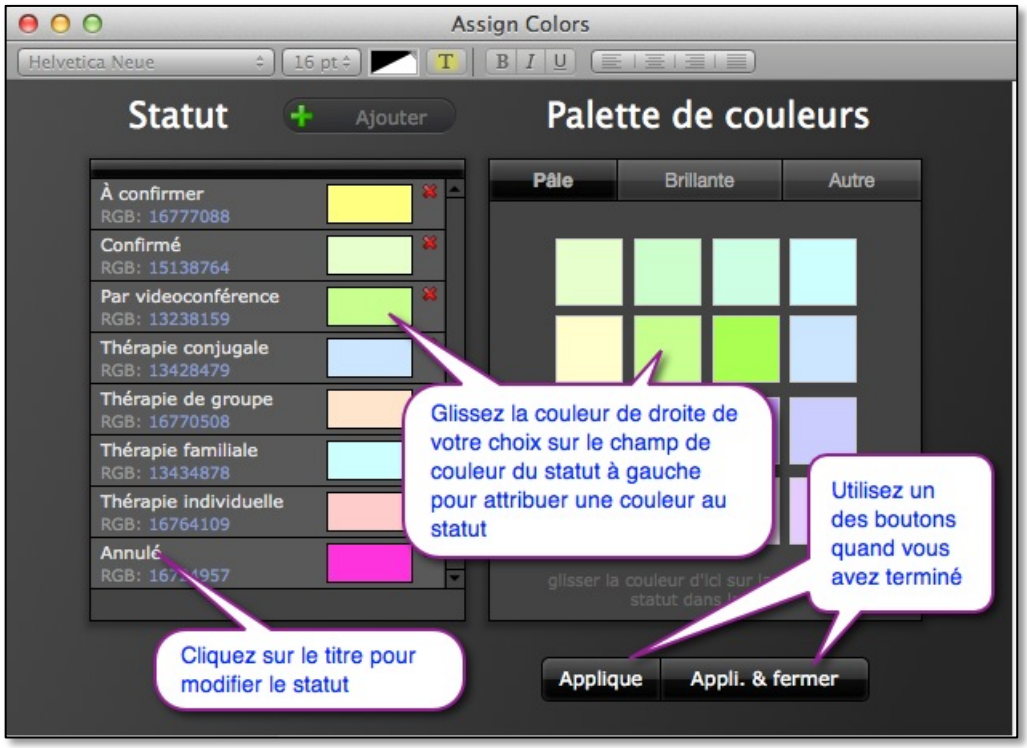
Les rendez-vous sont colorés en fonction du statut accordé au rendez-vous. Le « statut » du rendez-vous est choisi dans une liste déroulante dans l'interface « Rendez-vous » au moment où vous enregistrez un nouveau rendez-vous. Le statut peut être modifié à chaque fois que vous affichez cette interface.



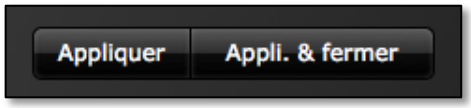
La liste des statuts du menu déroulant et les couleurs correspondantes à chaque statut peuvent être modifiées à partir de deux endroits :

1. L'interface de l'agenda, en cliquant sur le menu « Choix »;
2. L'interface de la modification du Rendez-vous en cliquant sur le l'icône en forme de tablette à peinture à côté du statut;

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.



BaseDPsy est livré avec une liste de « statuts » par défaut. Cependant vous pouvez les remplacer par n'importe quoi, même par le nom d'un client ou d'une activité sans rapport avec votre clientèle et votre pratique clinique.

Notez également qu'il est possible d'harmoniser les couleurs des RDV avec la couleur des dossiers. Il suffit de choisir les couleurs sous l'onglet « Dossier » dans cette même fenêtre. La signification des couleurs est alors identique entre les dossiers et les RDV.

Notes : sur iPad : Depuis la version iOS 14.3, les couleurs ne s'affichent plus dans la palette de couleurs de l'agenda, mais elles sont encore présentes si vous affichez le même agenda dans un ordinateur.

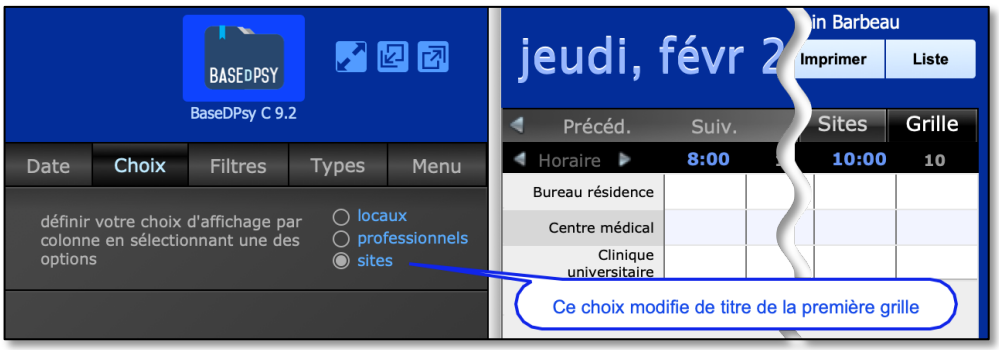
14.4 Choix d'affichage dans les grilles

À la droite de l'affichage par "Année", il y a deux grilles dont le contenu peut être modifié en fonction des options sous l'onglet "Choix"

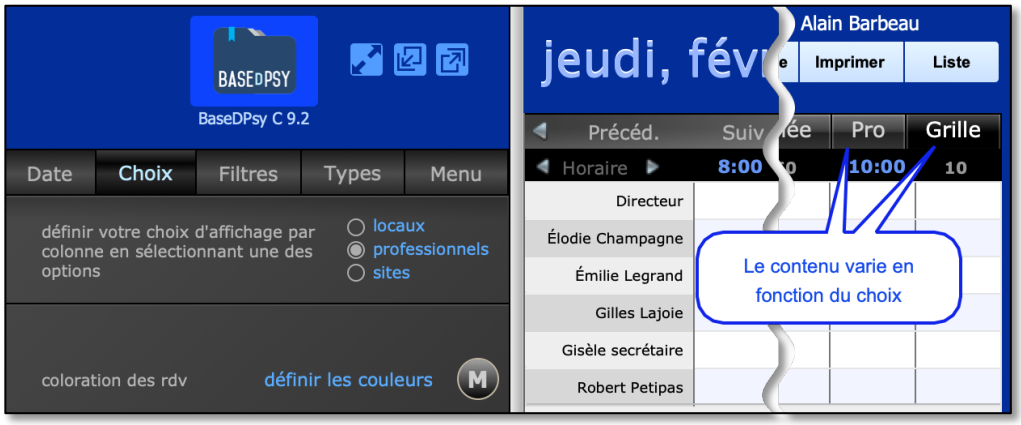
Il y a trois options disponibles : Affichage des RDV par local, par professionnel ou par site (lieu de rencontre).

La liste des locaux peut être modifiée en allant dans la section « Options » sous des onglets « Liste/Notes de suivi »

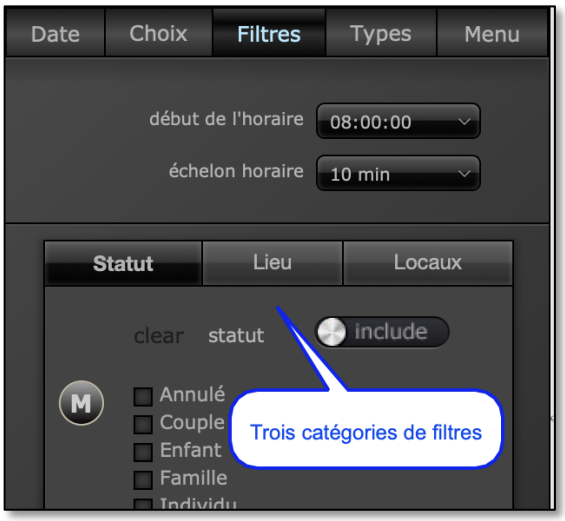




Le contenu de ces deux grilles peut être modifié en utilisant les options sous l'onglet choix



14.4.1 Filtrer l'affichage des rendez-vous dans le calendrier



Pour obtenir ce résultat, affichez dans le calendrier l'onglet « Filtres ». Vous pouvez alors choisir de n'afficher que les rendez-vous qui ont tel statut, dans tel local ou dans tel lieux de rencontre.

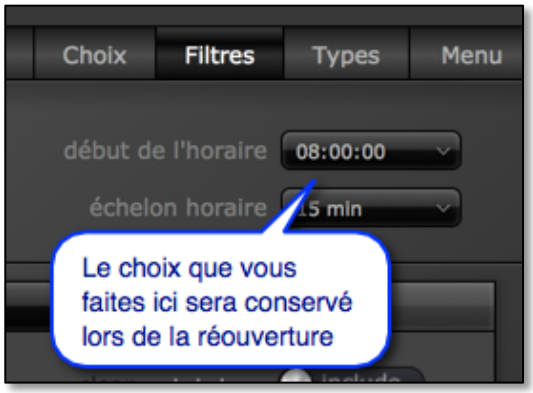


Si vous utilisez la version Multi de BaseDPsy, le filtre « Lieu » est remplacé par « Professionnel ».

Au lieu d'avoir une liste des lieux de pratiques comme filtre, vous aurez la liste des professionnels ayant accès à BaseDPsy Multi.

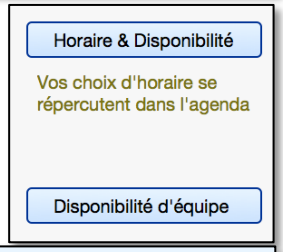
Un troisième filtre est présent pour les locaux utilisés.

Horaire de travail et début de l'agenda



Un autre filtre permet de choisir l'heure du début de la journée de travail, autrement quelle sera l'heure initiale dans l'agenda. Par défaut l'heure du début de l'agenda est 8h00 am.

À chaque ouverture, le filtre que vous avez déjà déterminé sera conservé. Ainsi, si vous commencé votre clinique uniquement à 13h00, en fixant le début de l'horaire à 13h00, l'agenda s'affichera toujours en indiquant 13h00 comme début de la journée.



De plus, comme il est possible que vous ayez un horaire différent à chaque jour, nous avons ajouté une option dans la section du même nom, qui vous permet de modifier automatiquement le début de l'horaire selon le jour de la semaine.

Si vous commencez toujours à la même heure, pas besoin de saisir une heure de début pour chaque journée, il suffit d'entrer l'heure dans « Tous les jours à cette heure ».



Si vous laissez vide toutes les rubriques sous « Heure Début » dans la section « Options », ce sera l'heure indiquée dans « Filtres » des options de l'Agenda qui sera utilisée, si cette dernière est vide ainsi que celle pour chacun des jours, l'horaire commencera à 8h00 par défaut.

Dans le format Multi-Utilisateurs, un outil permet d'afficher les horaires de tous les membres de l'équipe dans une fenêtre flottante, cliquez sur « Disponibilité d'équipe » pour les afficher.

Affichage de l'agenda par défaut

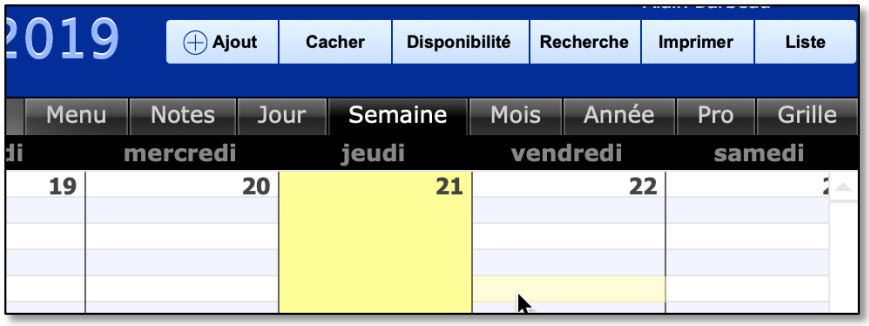


Une option qui permet de choisir le format d'affichage de l'agenda par défaut.
L'option est sous l'onglet « Général/Ouverture ».



Ces choix sont un peu différents si vous utilisez BaseDPsy en format « Multi ». Le choix « lieu » est remplacé par le choix « Pro » pour « Professionnels », que nous vous recommandons de choisir.

L'entête « Notes » dans l'agenda, entre « Menu » et « Jour » affiche la dernière séance visitée dans la section « Notes ».



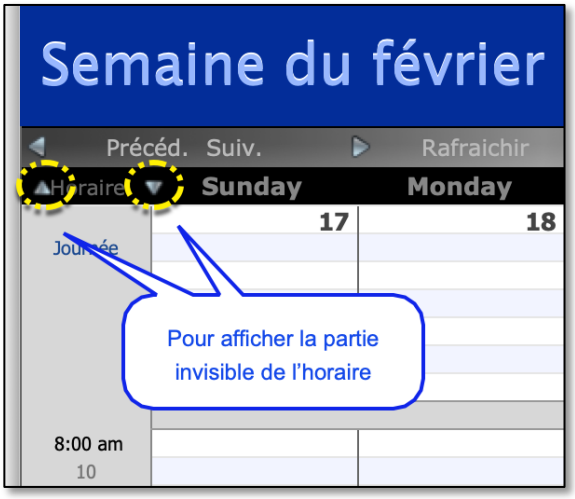
Barre de défilement vertical dans l'agenda

Vous trouverez une barre de défilement vertical à la droite de l'agenda.

Pour bouger la barre de défilement, cliquez et maintenez le clic sur la partie blanche de la barre de défilement pour descendre ou monter.

L'agenda affiche un nombre de lignes (rangées) variable mais limité, par conséquent la dernière heure affichée, à l'aide du défilement vertical, sera déterminée par votre choix du début de l'horaire et par votre choix de l'échelon horaire. Nous avons tenté de fixer un nombre de lignes qui vous permet d'avoir un horaire journalier complet malgré la différence d'échelon horaire.

Par exemple, en choisissant un début à 8 h am avec un échelon à 5 minutes, avec le défilement vertical la dernière heure affichée sera 20h35. Par contre, avec un échelon à 15 minutes, ou un échelon de 20 minutes; et aussi avec un échelon à 30 minutes la dernière heure sera également à 21h00.
Pour voir au-delà de la dernière heure affichée avec la barre de défilement vertical, il vous faut alors utiliser les flèches encadrant le mot « Horaire ».



14.5 Afficher la liste des RDV dans l'agenda

Afficher l'agenda, puis cliquez sur le bouton « Liste » une fenêtre va alors s'afficher.
Elle contient la liste complète des RDV créés dans l'agenda.
Vous pouvez trier la liste en cliquant sur les titres de colonnes.



Pour isoler les RDV d'un seul client, cliquez sur le nom du client.



Vous avez aussi dans cette liste plusieurs outils vous permettant de revenir au calendrier, à un RDV particulier ou à la séance du client.

Cliquez sur un onglet (Jour, semaine, mois) pour revenir au calendrier.

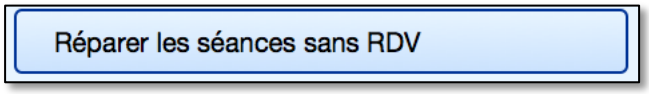
14.6 Réparation des liens entre la séance et l'agenda

S'il arrive que le lien soit perdu entre la séance et l'agenda, il existe déjà un outil qui permet de réparer ce lien. C'est le même outil qui permet de recréer un rendez-vous dans l'agenda, si le RDV a été supprimé sans que la séance soit supprimée.

Cet outil est situé à côté de la date de la séance dans la section « Notes ». C'est l'icône avec des outils superposés.

Il est utile pour réparer une session à la fois. Mais si vous avez des dizaines ou plus de séances sans RDV équivalents dans l'agenda, comme cela arrive à ceux qui migrent de la version sans agenda à la version avec agenda, cela devient très fastidieux de retrouver les séances et de la réparer une par une. Nous avons donc conçu une procédure qui permet de toutes les réparer en même temps. Un nouvel outil dans la section « Outils Admin » vous permet de retrouver toutes les séances n'ayant pas de RDV dans l'agenda et de recréer un RDV pour chacune en une seule fois.





Notez cependant que, pour ces séances sans RDV, si vous n'avez pas indiqué l'heure de début de la séance, la procédure va définir l'heure de début à 7h00 AM et l'heure de fin à 8h00 AM pour chaque séance sans horaire défini. Si vous aviez déjà indiqué l'heure de la séance, l'heure déjà saisie sera respectée dans la définition du RDV.

Nous avons fixé cette heure dans la correction afin que vous puissiez retrouver facilement les nouveaux RDV dans l'agenda et qu'ils ne se superposent pas aux RDV de ceux dont l'horaire de travail commence à 8h00 AM.

Gestion des finances

15. Facturation des services

15.1 Généralités sur la facturation

Il est important de vous rappeler que presque tous les rapports financiers, sauf mention expresse, sont fait en fonction de la date de facturation.
En conséquence, il est souhaitable que vous inscriviez une date de facturation identique à la date du service,
Ce qui va vous assurer que

a) pour le bilan annuel, que tous vos dates de facturation sont dans le même exercice financier que la date du service;
b) la date de facturation sera la même année financière que la date de facturation du service.

Peu importe le service que vous offrez, dans BaseDPsy toute facturation se fera en deux premières étapes simples.

La première consiste à saisir les données de la facturation, soit identifier le service facturé, la date de facturation, les frais chargés, facturés et payés.

La deuxième consiste à identifier qui est la personne facturée et à enregistrer la facture dans le Grand livre.

Une troisième étape s'ajoute si :

- Le paiement du service est différé, c'est-à-dire qu'il n'est pas fait en même temps que la facturation. Par exemple, vous facturez chaque séance le jour de la séance, mais vous avez une entente avec votre client pour que ce dernier paie une fois par mois.

- Vous facturez le service à un débiteur externe : le paiement sera donc automatiquement différé car l'envoi d'une facture au débiteur se fait dans une autre étape, de même que l'enregistrement du paiement reçu du débiteur.

- Le coût du service est partagé entre deux ou plusieurs payeurs : donc vous devez faire plusieurs factures pour le même service. Par exemple, le client paie 50% de la séance et un débiteur externe paie l'autre 50%.

Toutefois, certaines particularités sont présentes dans la facturation selon le service facturé. Malgré la présence constante des deux ou trois étapes, il y a des particularités différentes entre

la facturation du service de psychothérapie, du service de thérapie de groupe, des services à une organisation ou d'un rapport.

Avant de voir la facturation par service, nous allons expliquer sommairement la possibilité d'insérer une signature dans les factures de BaseDPsy.

Pour envoyer une facture ou un reçu par courriel, voir le chapitre « 7 »

15.2 Utiliser une signature électronique

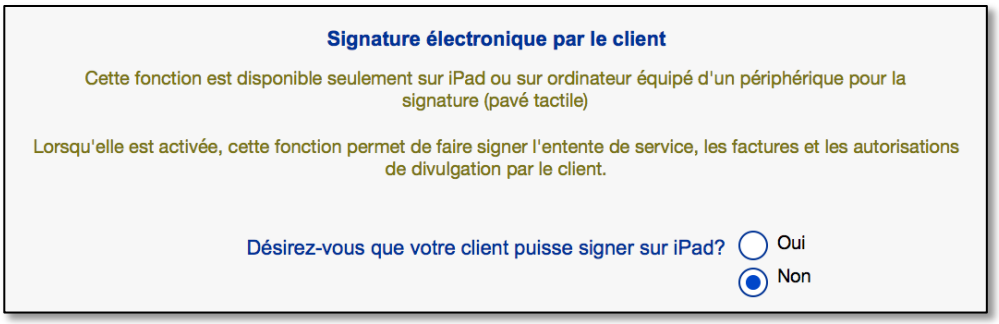
Dans BaseDPsy, il est possible de signer électroniquement toutes les factures, états de compte et reçus que vous donnez ou expédiez au client. Mais il est aussi possible, si vous utilisez un iPad de faire signer certains formulaires et la facture par le client, confirmant par là son accord.

15.2.1 Signature par le client

Si vous utilisez un iPad, et comme celui-ci permet de faire signer une personne directement sur l'interface, il vous sera possible de faire signer votre patient dans trois endroits différents de BaseDPsy :

1. L'entente de service;
2. Le formulaire d'autorisation de divulgation;
3. La facture de chaque service.

Mais pour profiter de cette possibilité, vous devez l'activer en répondant « Oui » à la question « Désirez-vous que le client puisse signer sur iPad ». La question se trouve dans la section « Options-Personnaliser », cliquez sur l'onglet « Impression /Contenu/Signature électronique ».



Si vous choisissez non, l'espace et la mention de la signature du client seront invisibles sur les factures et les formulaires.

Si vous choisissez oui, l'endroit et la mention seront affichés sur la facture comme ceci : juste au-dessus de votre signature, vis-à-vis le total facturé.

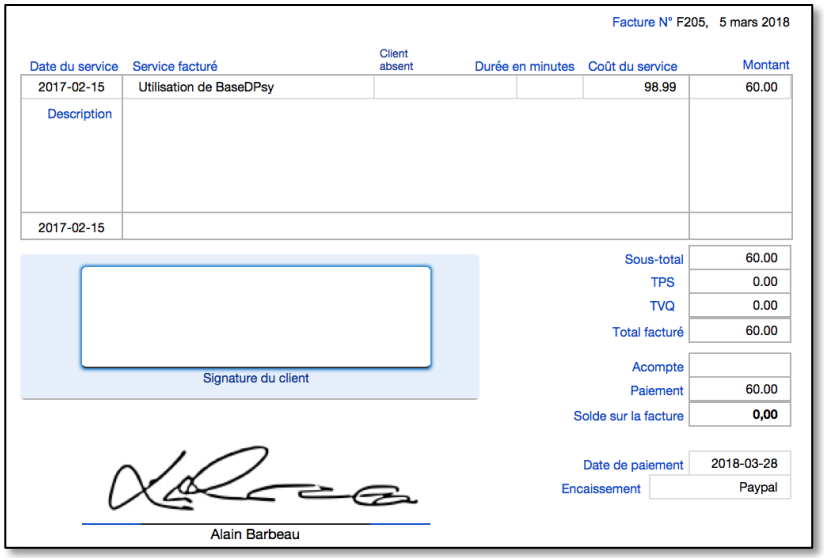
Il y a également l'entente de service que vous pouvez faire signer par le client sur iPad, dans la section « Dossiers Demande » sous l'onglet « Entente/Principaux objectifs… ».

15.2.2 Insérer votre signature électronique

Vous devez d'abord créer votre signature électronique. Si vous utilisez un iPad, cela est très simple, vous n'aurez qu'à signer dans la case pour l'insertion.

Sinon, vous devez créer une image de votre signature. Si vous utilisez un ordinateur Mac, vous pouvez utiliser le logiciel « Aperçu ». Affichez les préférences et utilisez l'onglet « Signature » des préférences, les instructions y sont données.

Ou encore, écrivez votre signature sur une feuille et avec un appareil de digitalisation (scanner), transformez votre signature en un fichier de format photo (.jpg, .bmp, .png, etc.).

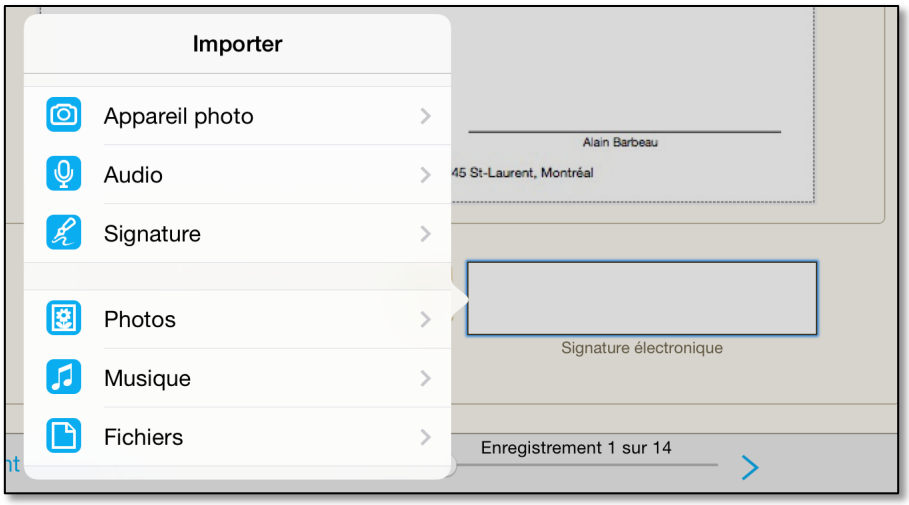


Une fois votre signature disponible en format photo, vous affichez la section « Options ». Sous l'onglet « Signature électronique », se trouve l'espace prévu pour insérer votre signature.

Si votre signature est un fichier, il vous suffit de cliquer sur le titre ou sur l'icône du bouton pour faire l'insertion ou dans l'espace en blanc avec le bouton droit de la souris.

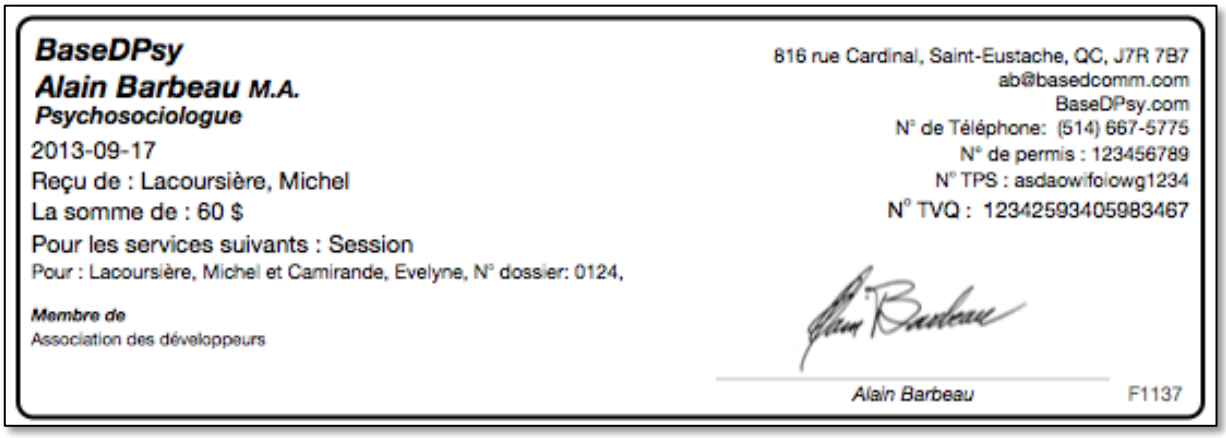


Si vous avez un iPad, cliquez dans l'espace ou sur le bouton pour insérer une signature. Le iPad affiche le choix de signer directement ou d'insérer un fichier.



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.

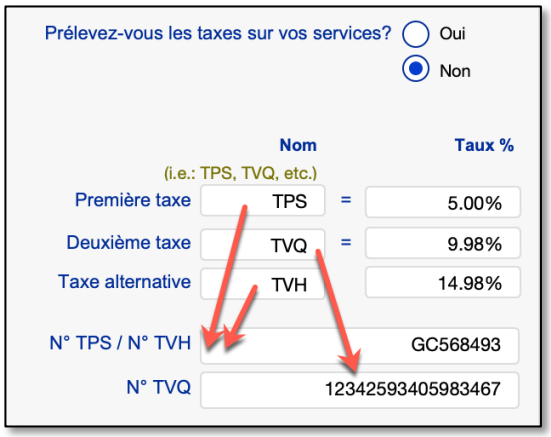
La signature insérée sera alors présente sur vos reçus, factures et états de compte.



15.3 Taxation de vos services

Si vous prélevez les taxes pour vos services, vous devez l'indiquer en cochant un choix dans la section « Options », sous l'onglet « Finances ».

Même si vous ne prélevez pas les taxes, si vous utilisez la section « Dépenses » de BaseDPsy il est préférable d'indiquer le taux des taxes ou de la TVA, qui seront utilisez dans les calculatrices lors de l'enregistrement de dépenses.



Vous devrez aussi entrer les noms des taxes et le pourcentage.
Lorsque vous cochez « Oui » dans cette interface, le coût des taxes est automatiquement affiché sous l'onglet « Facturation » de vos services.



	Coût du service		Montant facturé	%
Montant	100.00		100.00	100%
Autres frais				
Sous-total	100.00		100.00	100%
TPS	5.00		5.00	
TVQ	9.98		9.98	
	114.98	Montant à payer =	114.98	

Si après avoir chargé les taxes pour vos services pendant un certain temps vous arrêtez de les prélever, vous cochez « Non » et automatiquement le coût du prélèvement va cesser de s'afficher sous l'onglet « Facturation » de vos services, même pour les services datant de l'époque où vous préleviez les taxes.



	Coût du service		Montant facturé	%
Montant	100.00		100.00	100%
Autres frais				
Sous-total	100.00		100.00	100%
TPS				
TVQ				
	100.00	Montant à payer =	100.00	

Mais le montant des taxes que vous aviez prélevé avant ce changement va continuer à être présent dans le Grand livre et la comptabilité de vos finances antérieures ne sera pas affectée par ce changement.

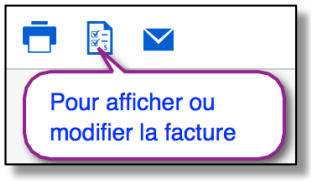
Le choix est également disponible sous l'onglet "Facturation" afin de vous éviter des aller-retours entre la section "Options" et la section "Notes".

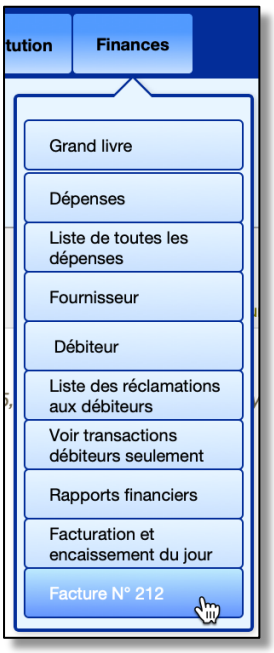


Mais dans la section « Notes » le choix n'affecte que les données d'une seule séance à la fois, et doit être coché avant d'enregistrer la facture dans le Grand Livre. Cet outil permet également d'utiliser la taxation de façon sélective entre des services taxés et d'autres non taxés (par exemple : vente de matériel d'appoint (documents, tests, etc.)

Si vous avez oublié de taxer avant d'enregistrer dans le Grand Livre, vous devez alors afficher la facture et modifier l'information dans la fenêtre de la facture.

Pour afficher la facture, vous devez aller sous l'onglet « Liste des factures » et cliquez sur l'icône de facture, ou vous cliquez sur le menu d'entête « Finance » dont le dernier sous-menu contient le lien vers la facture.





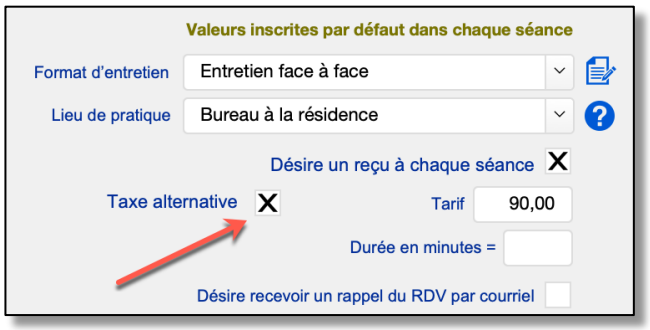
15.3.1 La taxe alternative

Dans la version 10 de BaseDPsy, une taxe alternative a été introduite afin de faciliter le travail des professionnels qui reçoivent des clients sujets de systèmes de taxations différents, comme ceux du Québec travaillant près des frontières des provinces canadiennes du Nouveau-Brunswick et de l'Ontario

Pour être utilisée, vous devez

- Saisir le contenu des rubriques dans la section Options (nom et taux)
- Cocher son application dans la section « Inscription » du dossier client





Lorsqu'elle est utilisée, la taxe alternative remplace la taxe N° 1 ou première taxe. Par exemple au Canada, elle se nommera TVH et elle sera perçu à la place de la TPS.

Donc dans vos rapports financiers, elle sera insérée et compilée dans la colonne de la première taxe.

Dans la section Notes, lorsqu'elle est utilisée, la deuxième taxe n'est plus calculée et le calcul de la taxe alternative remplace la première taxe.

Taxation d'une séance avec la première (5%) et deuxième taxe (9.975%):

	Coût du service		Montant facturé	%
Montant	90.00		90.00	100%
Autres frais				
Sous-total	90.00		90.00	100%
TPS	4.50		4.50	
TVQ	8.98		8.98	
	103.48	Montant à payer =	103.48	

Taxation d'une séance avec la taxe alternative au taux de 14,98%

	Coût du service		Montant facturé	%
Montant	90.00		90.00	100%
Autres frais				
Sous-total	90.00		90.00	100%
TVH	13.50		13.50	
	103.50	Montant à payer =	103.50	

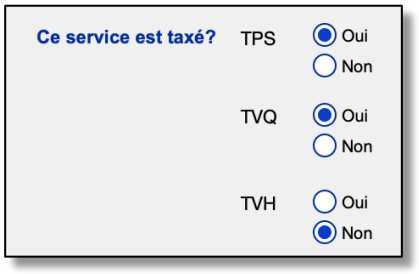
15.3.2 Facturation des activités institutionnelles

Comme les activités institutionnelles ou organisationnelles peuvent être très différentes des activités cliniques et obéir à une règlementation différente, nous avons ajouté deux options.

Taxes indépendantes l'une de l'autre.

Vous pouvez dans la facturation des activités charger l'une ou l'autre des taxes.

Il arrive au Canada que certaines activités sont taxables à un niveau de gouvernement sans l'être dans l'autre, ou que des activités sont taxées dans une province sans l'être dans une autre.

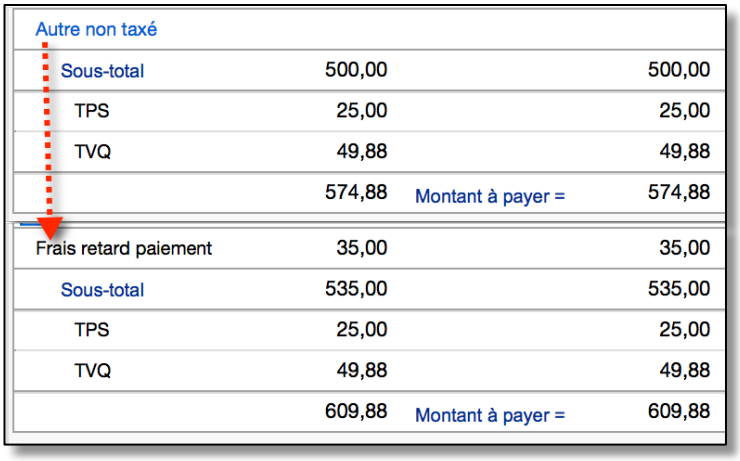


Si vous cochez « oui » à la troisième taxe (nommée TVH dans l'exemple), la deuxième taxe (TVQ) sera annulée, et le montant de la première taxe (TPS) sera remplacé par celui de la troisième taxe (TVH).

Services non taxables

Nous avons aussi ajouté une rubrique qui permet de facturer des services non taxables, comme des frais de déplacement.

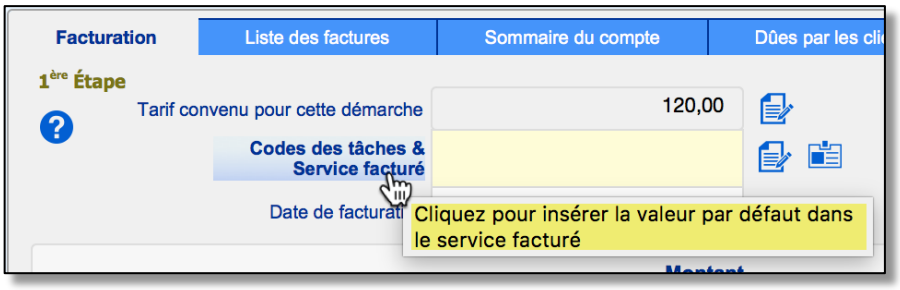
Le montant ajouté ne sera donc pas ajouté au montant sur lequel les taxes s'appliquent. Dans vos rapports financiers, il sera cependant ajouté dans la rubrique « Autres frais ».



Autre non taxé			
Sous-total	500,00		500,00
TPS	25,00		25,00
TVQ	49,88		49,88
	574,88	Montant à payer =	574,88
Frais retard paiement	35,00		35,00
Sous-total	535,00		535,00
TPS	25,00		25,00
TVQ	49,88		49,88
	609,88	Montant à payer =	609,88

15.3.3 Description détaillée du service facturé

Lorsque vous facturez un service, il y a une brève description qui est ajouté à la facture sous l'étiquette « Code de tâches et Service Facturé ». Vous pouvez modifier le menu déroulant inclus dans la rubrique et vous pouvez aussi définir une valeur par défaut qui sera insérée en cliquant sur l'étiquette.

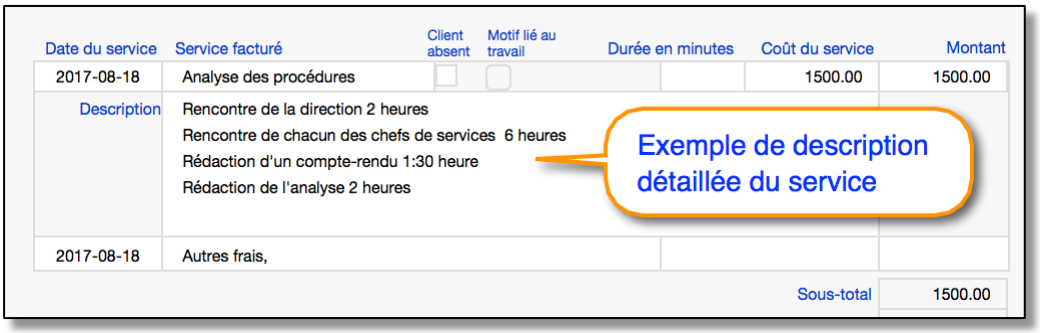


Vous pouvez aussi insérer une longue description détaillée en cliquant sur un outil juxtaposé à la rubrique. Cet outil vous sera particulièrement utile dans la section des notes sur les activités institutionnelles. C'est là que vous risquez le plus d'avoir besoin d'une description des différents éléments de la facture.



Cependant, vous devez aussi savoir que cette longue description détaillée ne sera disponible que sur la facture individuelle, c'est-à-dire celle qui ne contient qu'un seul service facturé.

De plus, retenez que la description détaillée sera insérée automatiquement dans la facture imprimable seulement si vous en saisissez le contenu avant d'enregistrer la facture dans le Grand Livre. Sinon, vous devrez éditer la facture, et y insérer le contenu (le copier-coller est accepté)



16. Facturation des services de psychothérapie

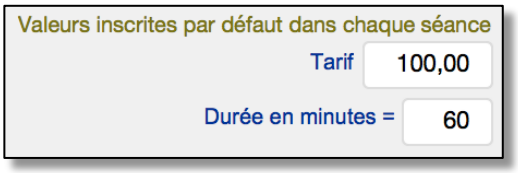
La méthode de facturation est semblable pour tous les types de clients :

Psychothérapie;
Groupe;
Institutions.

16.1 Définir votre tarif par défaut

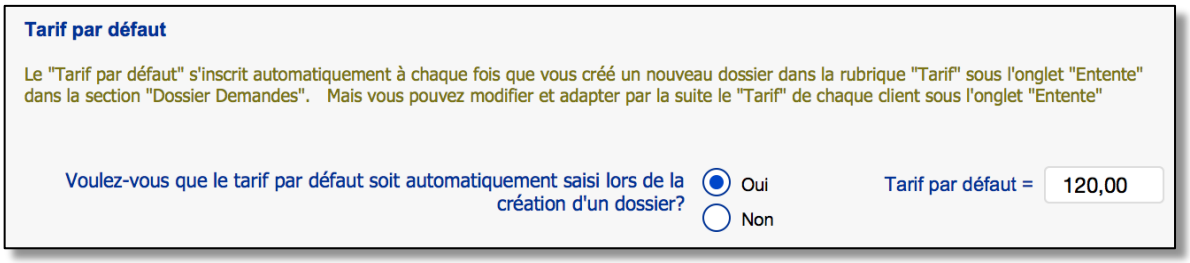
À chaque fois que vous créez un dossier de psychothérapie, vous avez différentes options dans le volet « Inscription ». L'une de ces options, est le tarif convenu avec le client pour la démarche en cours. La rubrique tarif est disponible aussi sous le volet « Démarches ».

Il y a un grand avantage à saisir le tarif à cet endroit : c'est qu'il sera introduit automatiquement sous l'onglet « facturation » à chaque nouvelle séance, ce qui vous sauvera du temps.



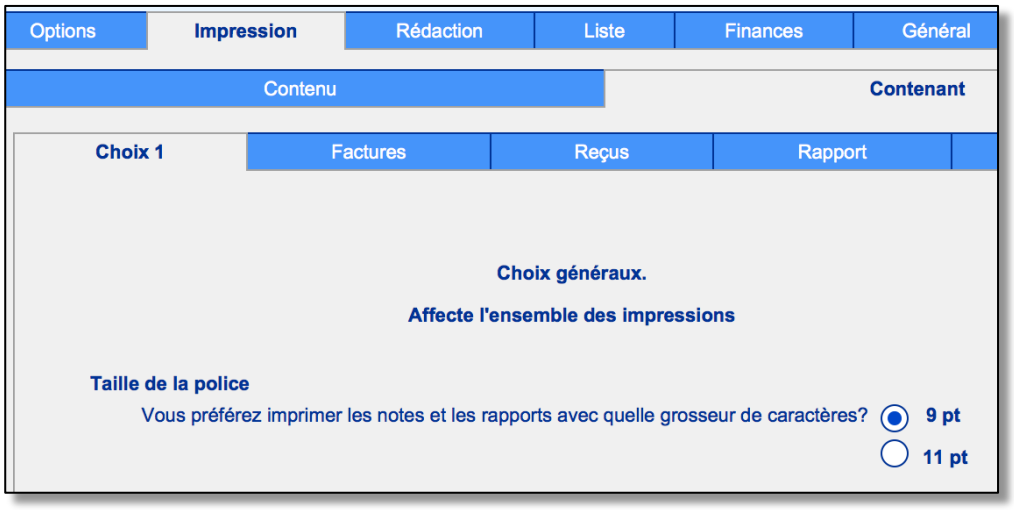


Si votre tarif est toujours le même d'un client à l'autre, vous pouvez aussi définit un tarif par défaut dans la section « Options » sous l'onglet « Finances », ce qui va avoir pour effet de saisir votre tarif automatiquement à chaque création d'un nouveau dossier.



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

Il y a beaucoup d'options disponibles concernant l'apparence des factures et des reçus dans la section « Options-Préférences ». Nous vous recommandons d'en faire le tour, en affichant les onglets : « Impression / Contenu » et « Impression / Contenant »

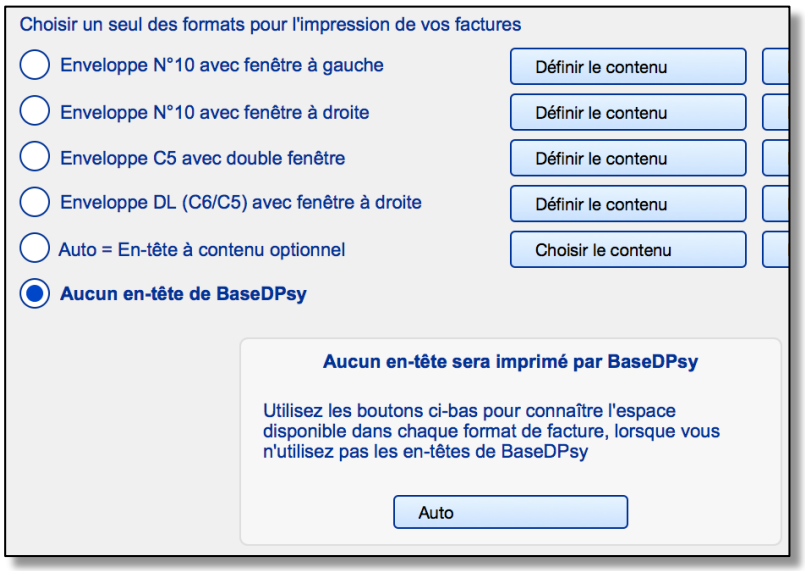


16.2.1 Personnalisation des factures

Si vous avez votre propre papier pré-imprimé avec vos en-têtes personnalisés, vous pouvez ne pas utiliser les formats d'entête disponible dans BaseDPsy, en utilisant l'option « Aucun en-tête de BaseDPsy ». Sinon, vous avez 5 modèles de factures disponibles.

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

Deux autres modèles sont conformes aux normes européennes, soit une enveloppe de format « C5 » avec une fenêtre pour l'expéditeur et une fenêtre pour le destinataire; et une autre enveloppe de format DL avec une seule fenêtre pour le destinataire.



La conception de ces en-têtes vous permet de reproduire votre propre papier à en-tête dans BaseDPsy, car vous pouvez écrire ce que vous voulez dans l'en-tête et lui donner le style de votre choix, modifier la grosseur et la couleur des caractères.



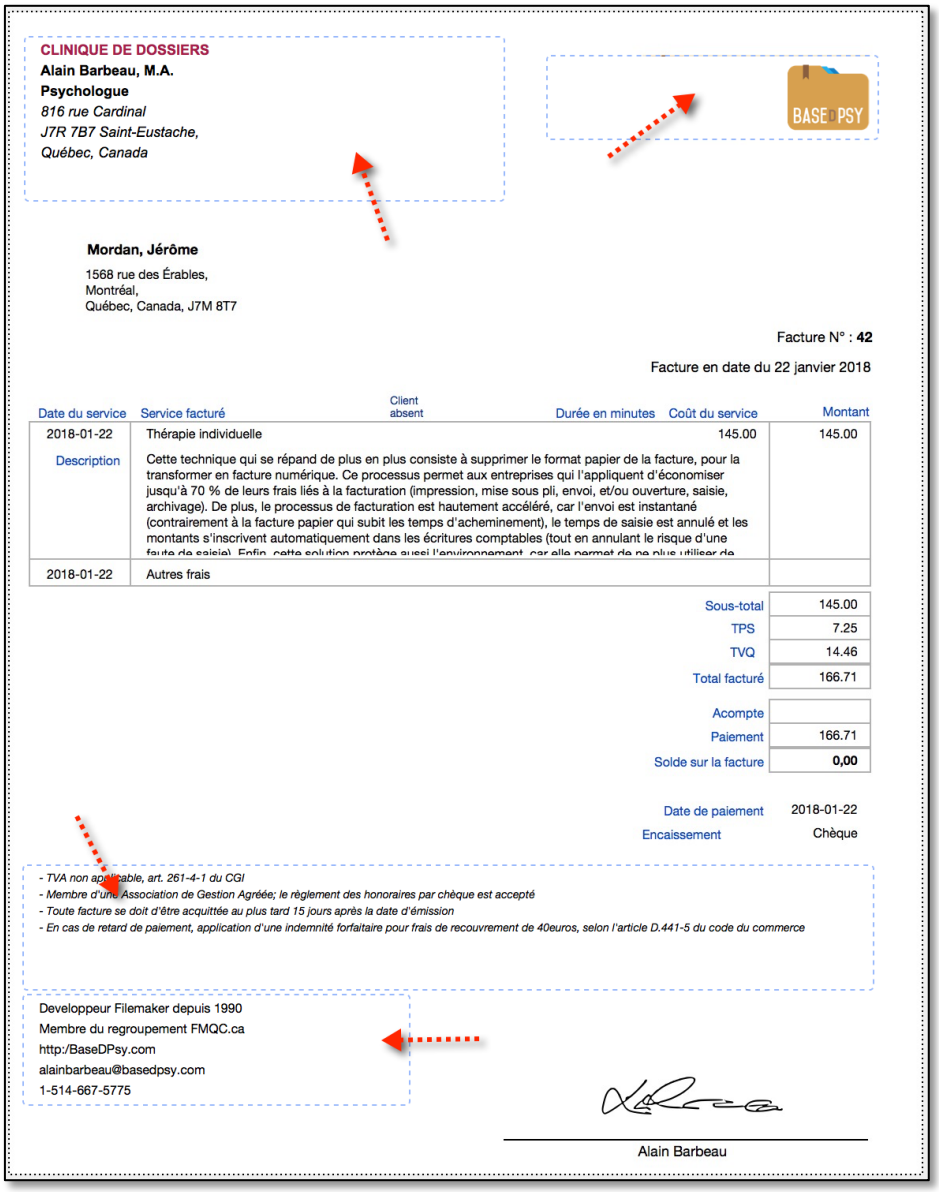
De plus le texte de votre en-tête se déplace ou dispose d'un espace plus grand selon que vous avec un logo ou pas; cela varie selon le modèle. Voici un exemple avec le modèle C5 :

Cette conception vous permet également d'ajouter du texte dans les pieds de pages. Le nombre d'espaces disponibles varie selon le modèle choisi. Un des pieds de page vous permet d'écrire un texte générique, valide pour toutes les factures tandis qu'un deuxième espace vous permet d'écrire un message concernant uniquement la facture ou l'état de compte envoyé au client.

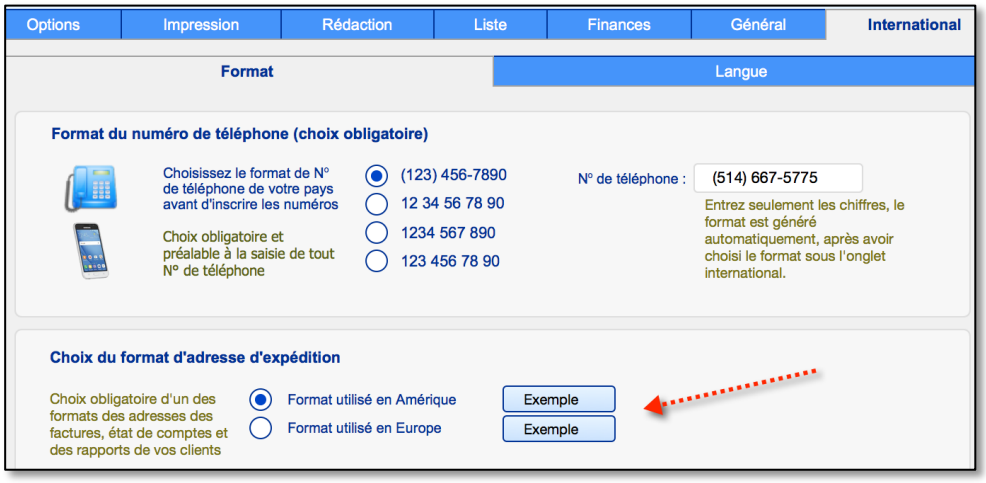
Dans chacun des modèles, les espaces disponibles pour entrer le contenu de votre choix est en pointillé bleu.

Le nombre et l'emplacement des espaces modifiables changent selon le modèle de facture choisi.

Nous vous suggérons d'essayer plusieurs modèles, de les imprimer, et de voir lequel vous convient le mieux.



L'adresse de votre client ou du destinataire peut être adaptée aux normes nord-américaine ou européenne. Les normes sont affichées en plus d'un exemple avec le bouton « Exemple ».



Le format du papier est par défaut la « Lettre US » pour les modèles « Auto » et N° 10, tandis qu'il est par défaut « A4 » pour les modèles « C5 » et « DL ».
Toutefois, lorsque vous demandez l'impression, vous pouvez modifier le format de papier en utilisant l'outil « Mise en page » dans la fenêtre d'outils.

Ainsi vous pouvez utiliser le format US Letter ou A4 avec tous les modèles de factures ou de reçus.



16.2.2 Personnalisation des reçus

Deux modèles de reçus modifiables sont présents, tandis que le modèle « Tiers-Auto » ne l'est pas.

Le modèle « Tiers Vide » tire son nom du fait qu'il prend l'espace d'un tiers de page et qu'on peut l'imprimer trois fois le même reçu sur la même page de papier.

Le modèle « Demi » tire aussi son nom du fait qu'il nécessite une demi-page de papier lors de l'impression. Mais on ne peut en imprimer qu'un seul à la fois.

Le modèle « Tiers Vide » possède des rubriques vides pour y insérer le texte de votre choix dans le format de votre choix.



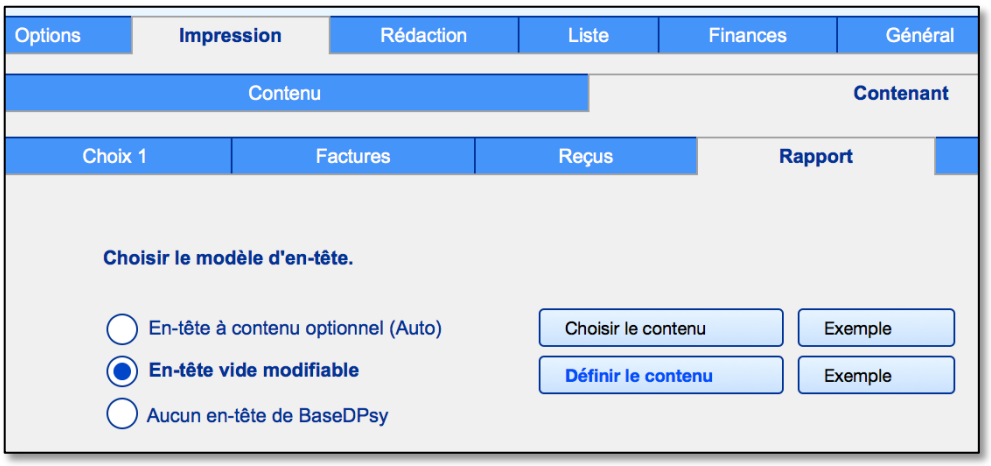
C'est également le cas du modèle « Demi ». Les mêmes rubriques vides sont présentes mais plus espacées et plus grandes.

Dans le modèle « Tiers-Auto », il y a parmi les options d'affichage des choix permettant d'afficher la date du service et le lieu du service sur les reçus de format.

Une option permet d'afficher la date du service et le lieu du service sur les reçus de format « Tiers à contenu optionnel » (remplissage automatique).

16.2.3 Personnalisation des en-têtes de rapport

Pour l'entête des rapports sur vos services, il y a trois options : soit un en-tête composé d'informations déjà saisies dans BaseDPsy, soit un en-tête vide dans lequel vous composez le contenu; ou un espace vide pour utiliser votre propre papier à en-tête.



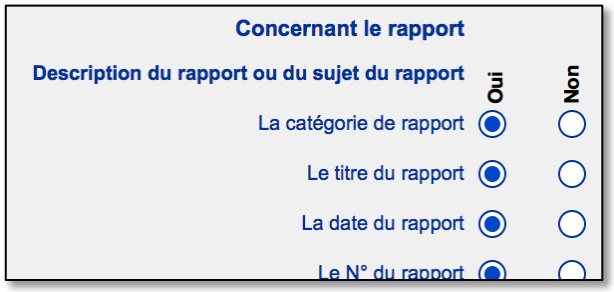
Le modèle d'en-tête vide suit le même principe que les factures et les reçus : une rubrique vide sert pour l'en-tête vous identifiant, et une autre rubrique vide sert à décrire le rapport lui-même et le client concerné.
Toutefois la rubrique pour identifier le rapport n'est pas disponible dans la section « Options », elle est présente sous l'onglet « Info sur rapport » et donc son contenu sera différent pour chaque rapport.

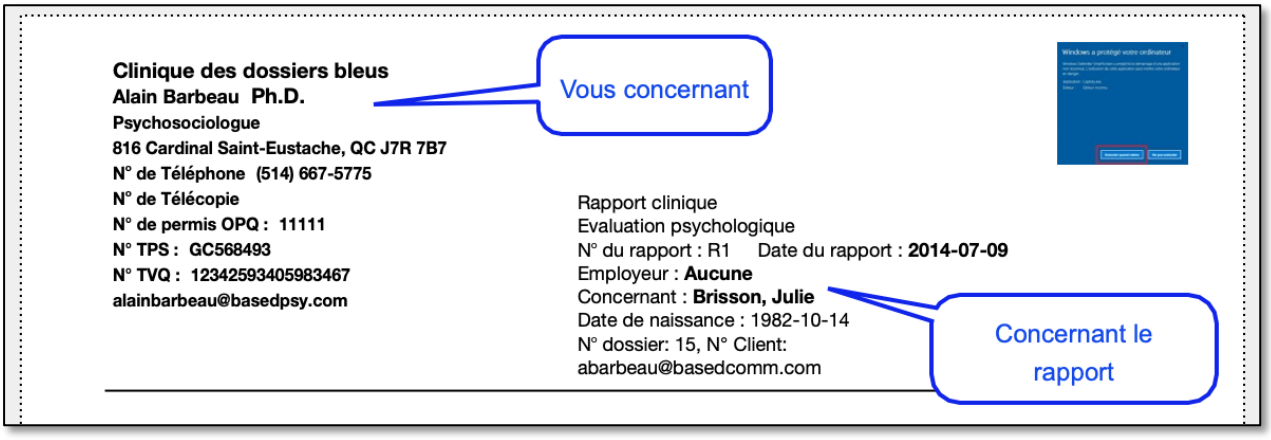


Le contenu de la rubrique décrivant votre rapport est répété sur chaque en-tête de page, lorsque votre rapport a plusieurs pages.

Le modèle « Auto » affiche deux en-têtes, celle vous concernant et celle concernant le rapport à partir de vos choix dans les contenus optionnels.



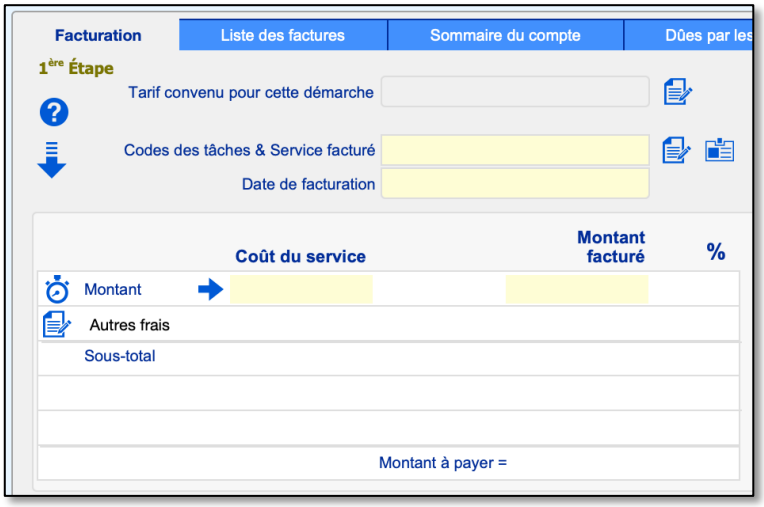




16.3 Générer une facture

16.3.1 Facturer la rencontre manuellement

La création de la facture se fait dans l'interface de la prise de notes, que ce soit pour des services individuels, des rencontres de groupes, ou des activités organisationnelles.
Voici un aperçu de la section « Notes », volet « Facturation ».



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

Plusieurs outils sont présents, soit sous forme de boutons, soit cachés dans le titre de la rubrique; tous ces outils sont conçus pour réduire le temps nécessaire pour compléter la facturation.

Par exemple les titres « Date de facturation » et « Service facturé » cachent des outils permettant de saisir le contenu d'un seul clic.

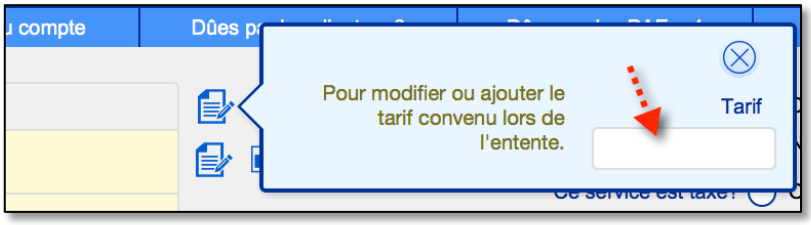
Pour connaître la fonction d'un outil caché, il suffit de laisser votre curseur reposer sur le titre.



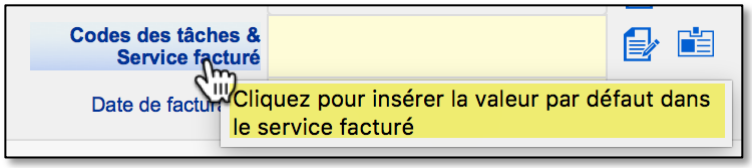
Cliquez sur « Montant » ou la flèche bleu pour insérer le tarif convenu dans le coût du service; puis dans le montant facturé…jusqu'au paiement.



Si vous avez oublié d'entrer le tarif convenu lors de la création du dossier, un bouton à la droite de la rubrique, vous permet de le définir ou de le modifier sans avoir besoin de retourner à la section « Dossiers & Demande ».



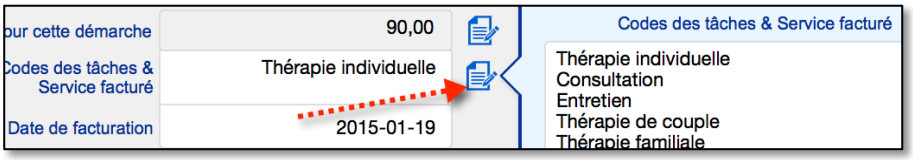
Le service facturé contient une liste de valeurs modifiable, mais si vous utilisez toujours la même dénomination pour le service facturé. Vous pouvez définir une valeur par défaut pour le « Code des tâches & Service facturé » dans la section « Options / liste / Finances » .



En cliquant sur le titre de la rubrique, le nom par défaut du service facturé est inséré dans la rubrique. La date de la séance est insérée aussi dans la date de facturation ou dans la date du paiement, en cliquant sur le titre de la rubrique.

La rubrique « Autres frais » contient une liste de valeurs modifiable.

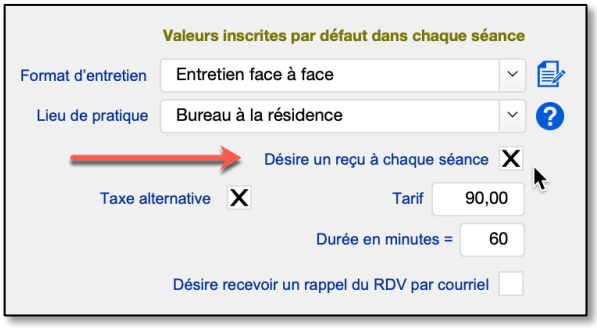
L'icône en forme de feuille avec crayon à côté d'une rubrique permet de modifier la liste de valeurs du menu déroulant, sans avoir besoin d'aller dans la section « Options ».



16.3.2 Facturer la rencontre automatiquement (d'un seul clic)

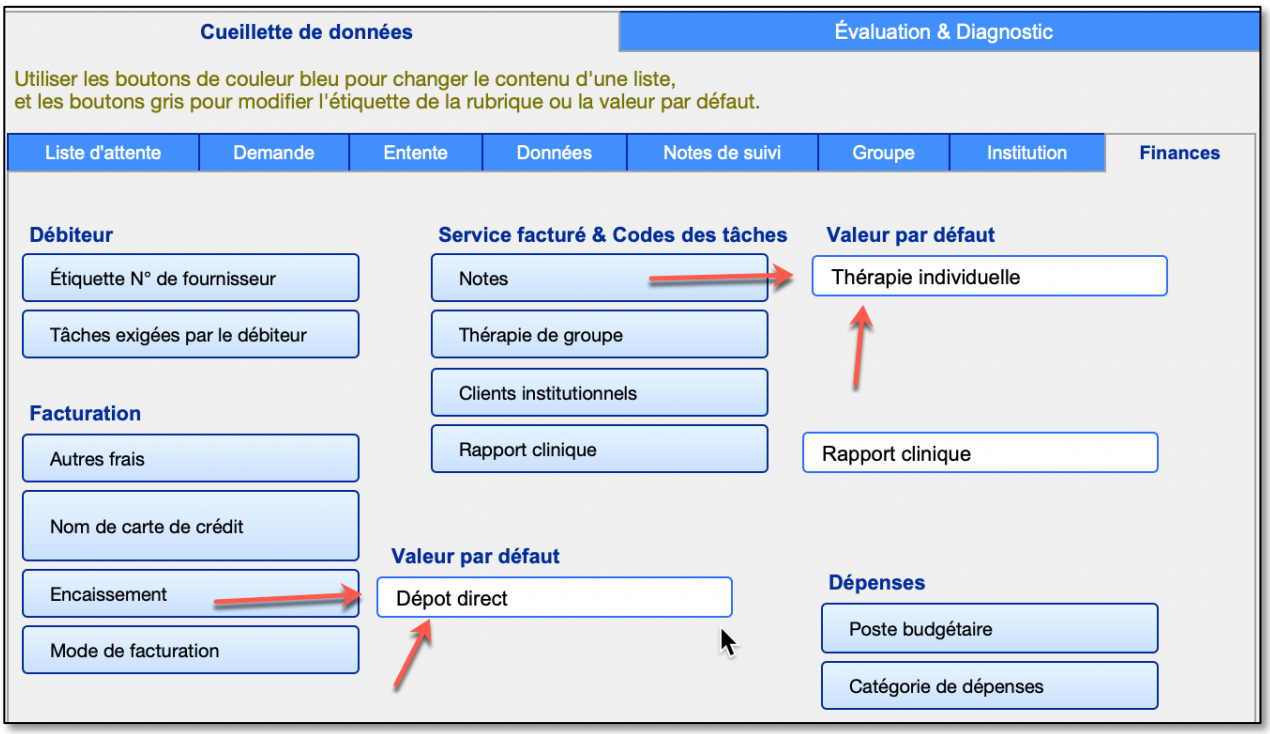
Si vous avez saisie toutes les informations de la facture par défaut, vous pouvez cliquer sur le bouton en forme de flèche progressive pour saisir toutes les données de la facture d'un seul clic. Une autre flèche vous permet aussi de remplir le paiement d'un seul clic.

Les données par défaut à saisir sont les suivantes :
Dans la section « Dossiers » : Le tarif
Dans la section « Options/Liste/Cueillette de données/Finance » : Le service facturé et le Mode d'encaissement
De plus, pour chacune de ces informations, dans la section Notes un outil situé à côté de la rubrique permet de saisir la valeur par défaut si on a oublié de la définir dans la section « Options ».



Un outil semblable permet de saisir d'un seul clic les informations sur le paiement.

Si vous voulez que l'outil de facturation automatique inclût la saisie du paiement, il faut alors cocher la rubrique « Désire un reçu à chaque séance » dans la section Dossiers /inscription.



16.3.3 Facturer selon la durée de l'intervention

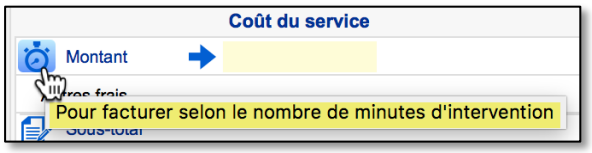
Lorsque vous cliquez sur « Montant » cela entre le tarif prévu dans « le coût du service ». Vous pouvez aussi saisir un montant directement dans la rubrique « Coût du service ». Ce faisant, vous facturez un coût global pour le service.

Mais si vous préférez facturer en fonction de la durée en minutes de votre intervention, BaseDPsy possède l'outil nécessaire.

Juste avant le le mot « Montant » il y a une icône de chronomètre. En cliquant dessus le coût du service sera défini par la multiplication du tarif et du nombre de minutes de votre intervention (séance).
Si le montant inséré dans Coût du service ne vous convient pas, vous pouvez modifier le tarif ou la durée en cliquant sur l'icône de modification à côté du tarif.

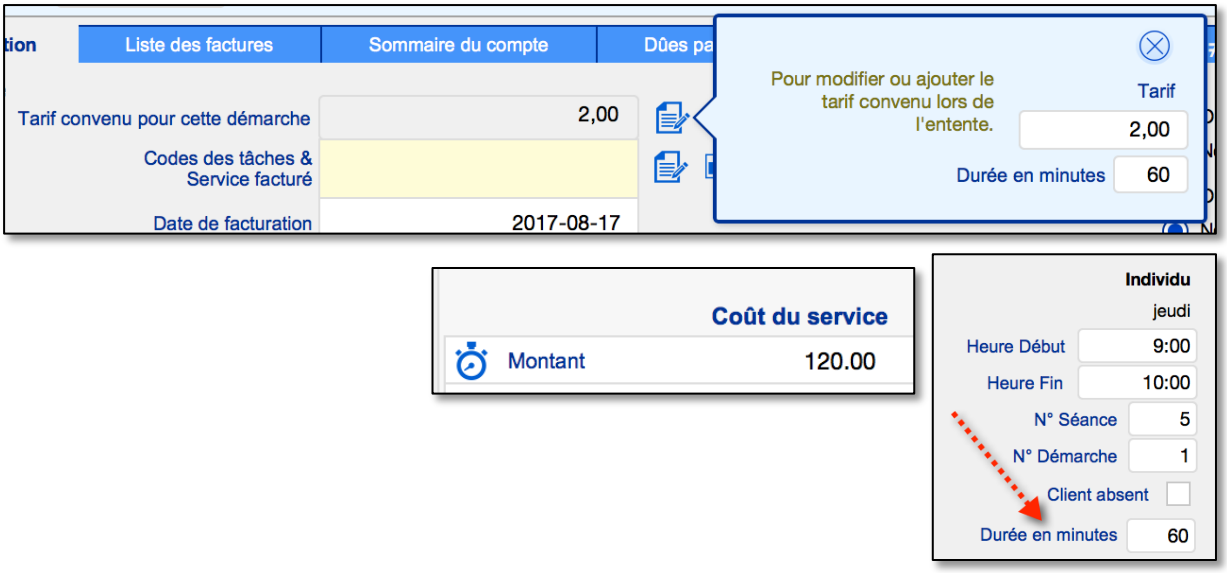


Dans cet exemple, à 2.00$ la minute, votre tarif sera de 120$ l'heure.



La durée affichée dans cet outil, est la même durée que celle affichée dans le volet contenu sous les heures de début et de fin de la séance. En changeant la durée à un endroit, elle est automatiquement changée à l'autre endroit.

Cet outil est aussi disponible dans la section « Notes activités » pour facturer les services institutionnels.



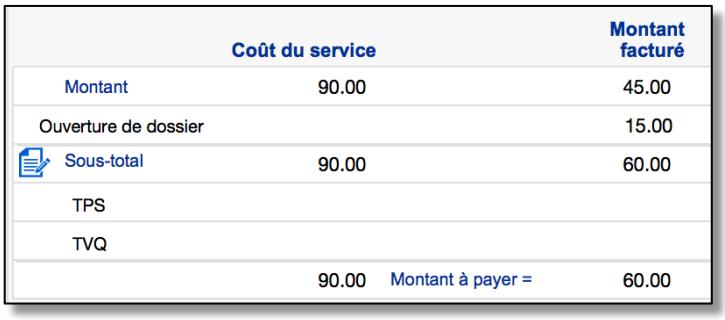
16.3.4 Partage des coûts dans la première étape

Si vous souhaitez partager les coûts, il vous faut faire autant de factures qu'il y a de personnes ou organismes différents qui partagent le coût du service.

Voici un exemple :

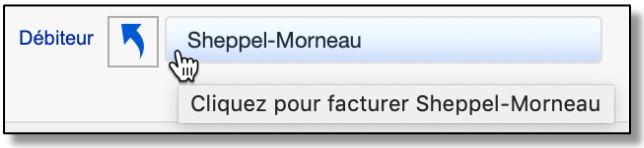
Si le débiteur ne paie pas les frais afférents et que vous voulez partager les frais avec un débiteur externe :

Par exemple, vous voulez facturer 50% du coût de la séance à un débiteur externe et 50% au client lui-même,

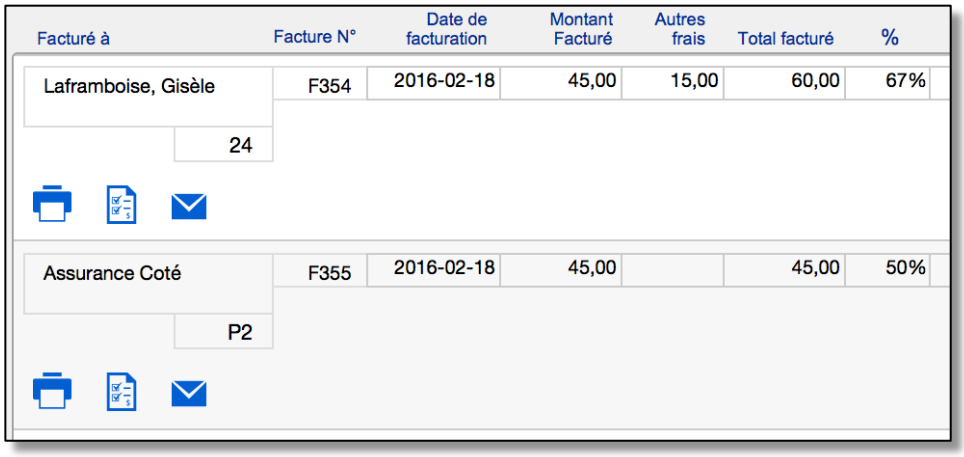


Faites deux factures : une au débiteur qui n'affiche que le coût de la séance, et une au client qui inclut les autres frais.
Pour faire deux factures, vous devez d'abord entrer les informations sur les montants facturés (première étape); et ensuite cliquez sur le nom de l'entité facturée (deuxième étape)





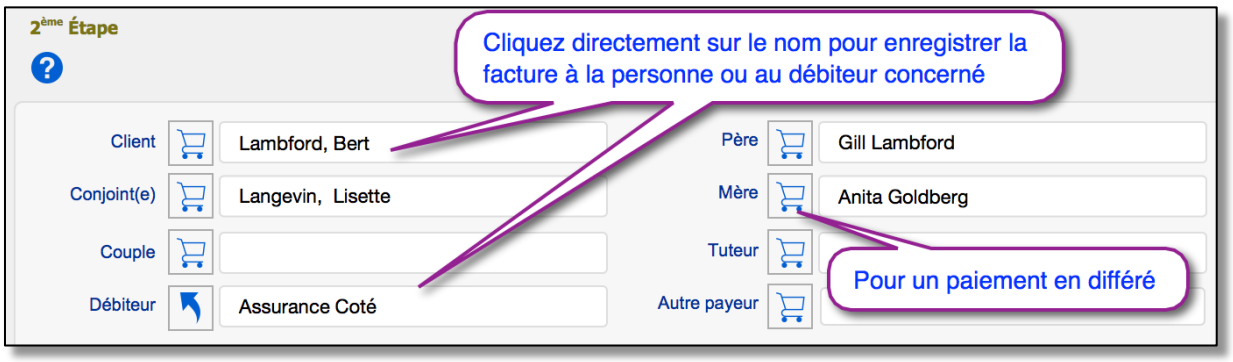
Ce qui va donner ceci dans la liste des factures pour cette séance, disponible sous l'onglet suivant, après avoir passé la deuxième étape.
On voit que deux factures différentes ont été créées pour la même séance.



En cliquant sur l'icône de facture, vous pouvez afficher l'une ou l'autre des deux factures

16.3.5 La deuxième étape

Lorsque vous avez bien entré dans les rubriques toutes les données financières nécessaires à la facturation, vous allez dans l'espace de la deuxième étape et vous cliquez sur le nom de la personne ou du débiteur au nom de qui sera enregistré la facture.



Les noms sont affichés seulement si vous avez entré leur nom dans la section « Données ».

L'outil avec l'icône en forme de panier d'épicerie sert à enregistrer un paiement ultérieur à la date de facturation (en différé).

L'espace pour « Autre payeur » sert pour un payeur autre que ceux identifiable dans la section « Données ». Si vous en avez besoin, vous entrez un nom dans la rubrique et une flèche s'ajoute, sur laquelle vous cliquez pour enregistrer la facture.



Une fois la facture enregistrée, un avis s'affiche en haut de la deuxième étape afin de vous éviter de facturer plus de fois que nécessaire.



L'avis contient le nom de la personne à qui vous avez facturé les frais, si vous n'avez créé qu'une seule facture pour la séance.

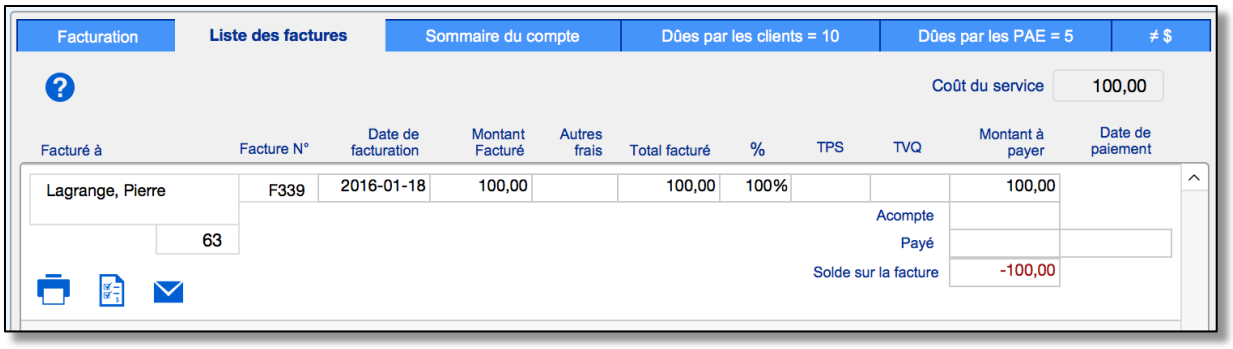


Si vous avez créé plusieurs factures pour les coûts de la même séance, même si c'est à la même personne, l'avis dira que vous avez facturé plusieurs débiteurs.



Les points d'interrogations contiennent un rappel des explications concernant les outils disponibles dans l'interface.

En tout temps, vous pouvez vérifier sous l'onglet « Liste des factures » le total facturé ainsi que le nombre de factures créées pour la même séance.

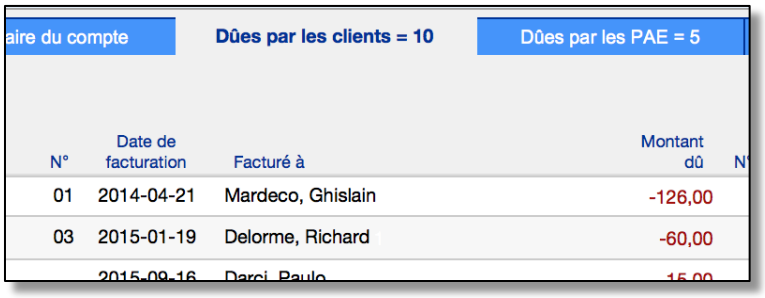


Le bouton en forme d'enveloppe n'est visible que sur iPad ou si vous utilisez Filemaker Pro pour ouvrir PsyTablet.

Séances dues

Deux onglets dans la section Notes, sous l'onglet « Facturation », permettent de voir toutes les séances impayées avec le nom du client ou du PAE facturé.

Vous pouvez ainsi savoir rapidement quels sont les séances de quel client ou de quel tiers payeur sont encore dues. Plus besoin d'aller dans le grand livre ou dans la section « Débiteur ». Donc une connaissance beaucoup plus rapide de vos comptes à recevoir.



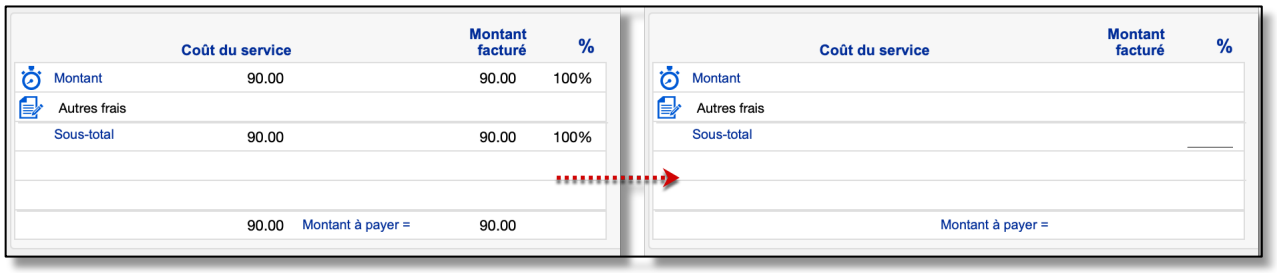
16.3.6 Ajouter un service taxé (ou inversément)

Si vos services habituels ne sont pas taxés, mais que vous devez ajouter une facture pour un service ou la vente d'un objet qui est taxé, ou au contraire, vos services sont généralement taxés, mais vous voulez ajouter une facture pour un service qui auquel la taxation ne s'applique pas, voici comment faire.

Pour simplifier l'explication, nous allons prendre l'exemple ou vos services de thérapie ne sont pas sujets à la taxation.

Après avoir enregistré la facture d'une séance de thérapie non taxée, réaffichez la section de la première étape de la facturation.

1. Et supprimer l'information qui s'y trouve



2. Ensuite cochez l'option : Ce service est taxé?



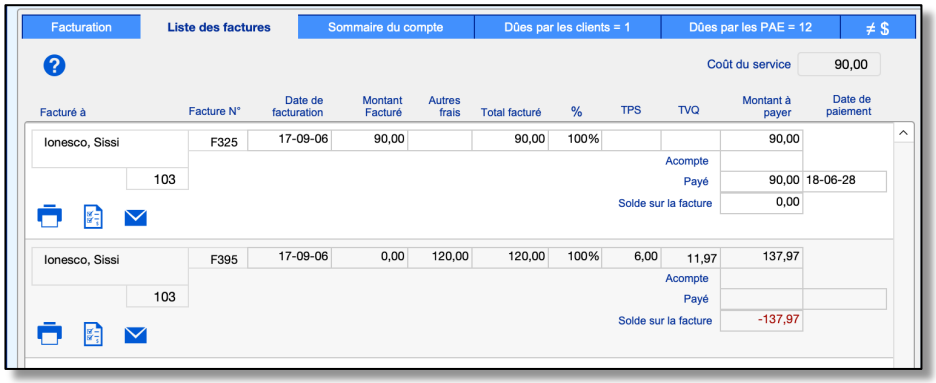
3. Entrez les informations sur le service



	Coût du service		Montant facturé	%
Montant	0.00		0.00	?
Coût des tests	120.00		120.00	
Sous-total	120.00		120.00	100%
	6.00		6.00	
	11.97		11.97	
	137.97	Montant à payer =	137.97	

4. Allez dans la section 2ème étape de la facturation, et cliquez sur le nom du payeur pour enregistrer la facture dans le grand livre.

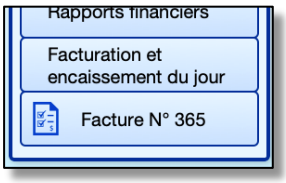
   Vous aurez ainsi deux factures pour la même séance, l'une sans taxe et l'autre avec taxe



16.3.7 Modifier une facture après coup

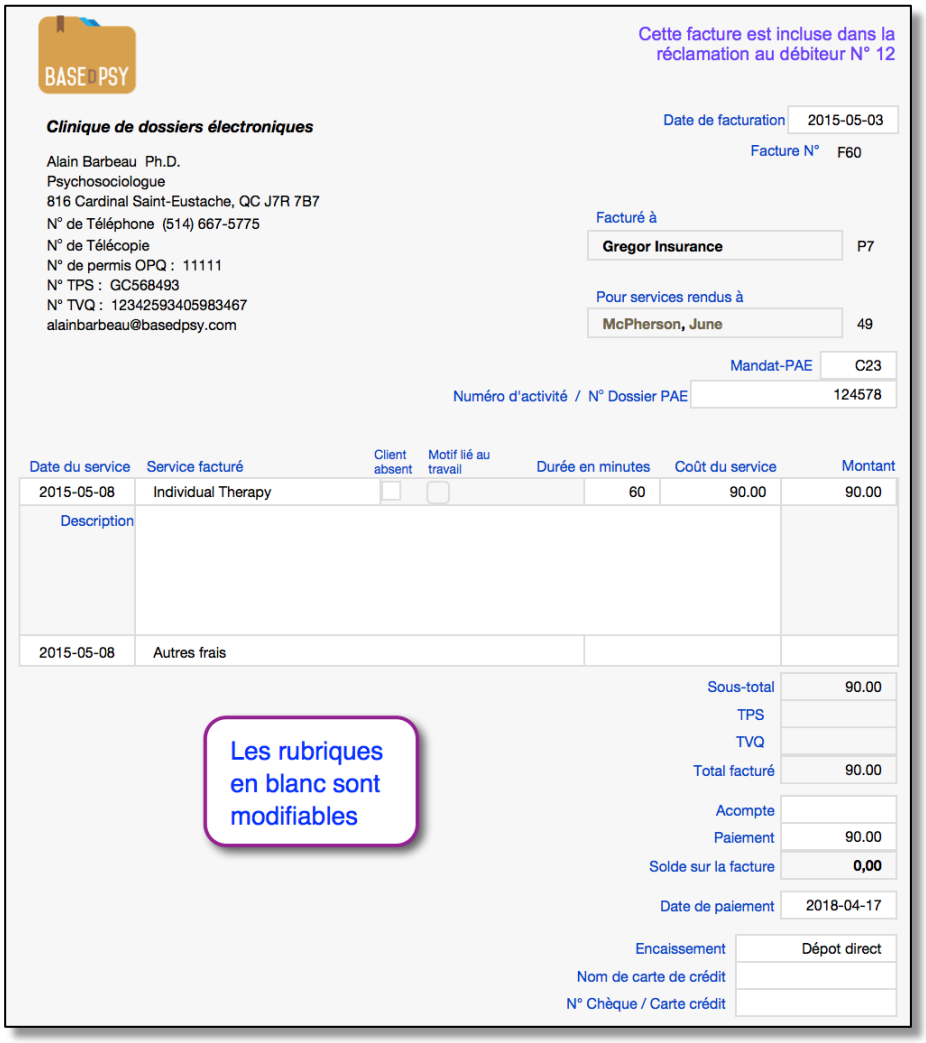
Il est bien sûr préférable de n'oublier aucune rubrique et de bien saisir toutes les données pertinentes avant d'enregistrer une facture. Mais toutes sortes d'imprévus peuvent entraîner la nécessité d'apporter des modifications à une facture

C'est possible de modifier une facture en cliquant sur l'icône à cet effet dans la liste des factures pour la même séance de la section Notes ou dans le Grand Livre, ou sur le bouton contenant le N° de facture en bas du menu déroulant « Finances ».



Cette interface de facture sert uniquement à corriger les données financières enregistrées dans le Grand livre.
La majorité des rubriques sont ici modifiables, contrairement aux mêmes dans le Grand Livre.

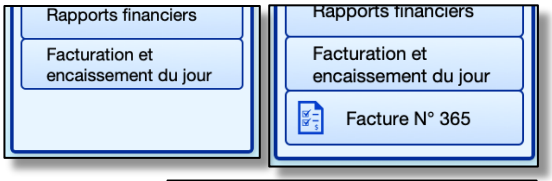
Vous ne pouvez pas supprimer la facture lorsqu'elle a été inscrite dans une réclamation à un débiteur externe. Un avis s'affiche dans le haut de la facture pour vous le rappeler.



16.3.8 Correction et effacement de factures

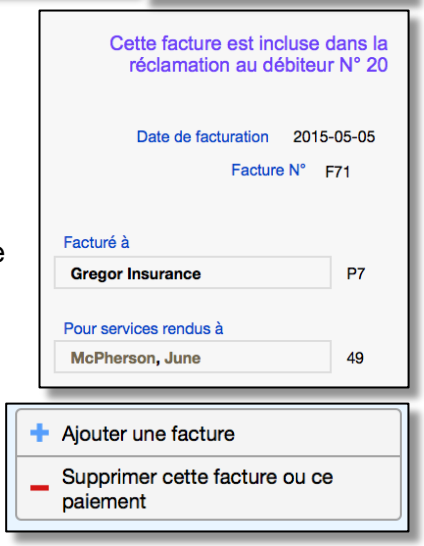
Si vous faites une erreur dans la facturation d'un client, il est possible de la corriger mais à certaines conditions.

Vous ne pouvez rien corriger directement dans le Grand livre. Il faut plutôt éditer la facture. Pour afficher une facture et la modifier, à partir de la section « Notes » vous affichez d'abord le volet « Facturation », puis l'onglet « Liste des factures »; dans la ligne de la facture concernée, vous cliquez sur l'icône en forme de facture, ou sur le bouton contenant le N° de facture en bas du menu déroulant « Finances ». Si le bouton est absent, cela signifie que le service n'a pas été facturé.



Le bouton affiche alors une interface où la plupart des rubriques de la facture sont modifiables.

Mais « **attention** », si la facture a déjà été incluse dans une réclamation auprès d'un tiers payeur, il ne faut rien modifier car vous allez alors créer des erreurs dans vos comptes. Il ne faut pas non plus l'effacer.

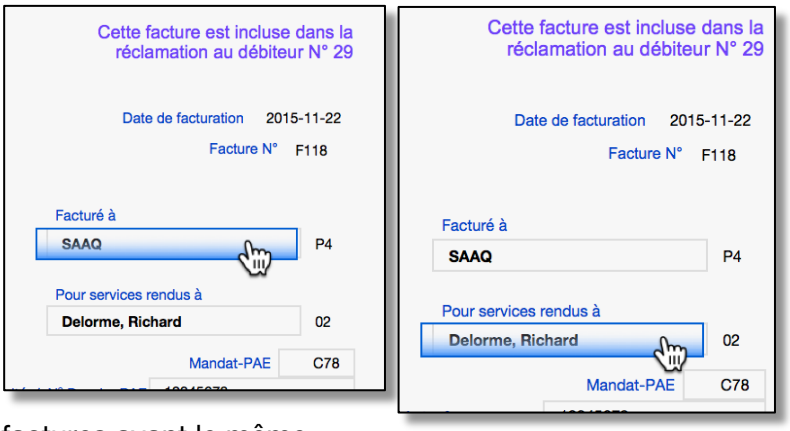


Si vous tenez à effacer cette facture, il faut d'abord afficher la facture de réclamation au débiteur dans la section « Débiteur », afin d'effacer les liens qui unissent ces différents éléments comptables et puis refaire une réclamation au débiteur avec les autres transactions. Et ensuite revenir supprimer cette transaction.

Il y a bien un outil pour supprimer la facture, mais les règles comptables disent qu'il est préférable de faire une nouvelle écriture comptable pour corriger une facture inexacte.

Recherche rapide

La fonction recherche rapide dans la section facture permet de rechercher un nom de payeur et un nom de client ayant reçu des services.



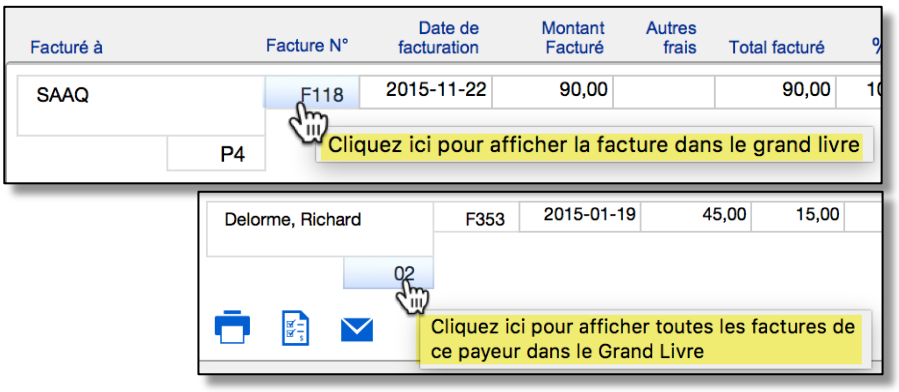
Lorsque vous affichez la fenêtre contenant la facture afin de pouvoir la modifier, parfois, vous devez corriger plusieurs factures du même client ou du même payeur.

Deux autres outils sont disponibles :

1. Cliquez sur le nom du débiteur pour afficher toutes les factures ayant le même débiteur.
2. Cliquez sur le nom du bénéficiaire pour afficher toutes les factures ayant le même client comme bénéficiaire de services.

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

Pour afficher une facture ou des factures dans le Grand livre sans avoir besoin de la chercher, vous affichez d'abord le tableau sous l'onglet « Liste des factures… ». Deux outils y sont présents à cet effet : Le N° de facture et le N° ID du débiteur.



16.3.10 Imprimer une facture ou un reçu manuellement

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

La procédure vous offre le choix entre imprimer une facture ou un reçu.
Si vous utilisez FileMaker Pro, ou si vous utilisez notre service d'hébergement pour ouvrir PsyTablet, vous aurez aussi le choix entre imprimer ou exporter en format PDF.



Pour envoyer une facture ou un reçu ou un document par courriel, voir le chapitre « 7 ».

16.3.11 Imprimer une facture ou un reçu automatiquement

Dans la section « Dossiers », volet inscription, vous allez trouver une rubrique à cocher intitulée : « Désire un reçu à chaque séance ». Si vous cochez cette case, vous n'aurez pas besoin d'aller sous l'onglet « Liste des factures » L'impression du reçu ou de la facture sera lancée en même temps que vous cliquez sur un nom (client ou parents) pour enregistrer la facture dans le grand livre.



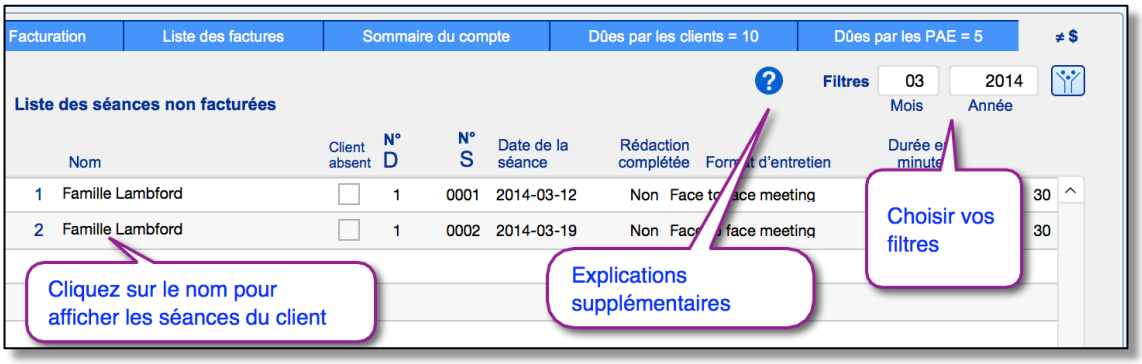
Notez cependant les spécifications suivantes vu que l'automatisme exige de l'utilisateur le moins d'intervention possible :

Si le solde dû du client est négatif (il vous doit de l'argent), ce sera une facture qui sera imprimée automatiquement; par contre si le solde dû est à zéro (il ne vous doit rien), ce sera un reçu qui sera imprimé.

16.3.12 Oubli de facturer des séances?

Il existe une liste de séances non facturées sous l'onglet dont le titre est « ≠ $ »
Cette liste vous permet de retrouver les séances que vous auriez pu oublier de facturer ou que vous avez omis volontairement de facturer.

Vous pouvez aussi filtrer la liste avec le mois et l'année de votre choix. La liste des années est limitée selon les dates des séances déjà enregistrée. Par exemple, si l'année 2016 est absente de la liste, c'est que vous n'avez créé aucune séance dont la date est dans l'année 2016.



16.3.13 Le sommaire du compte

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

Dans la section « Notes » vous trouvez un sommaire détaillé sous l'onglet « Sommaire du compte », lui-même dans le volet « Facturation ».
Ce tableau affiche tous les services facturés au client, et non seulement les séances.

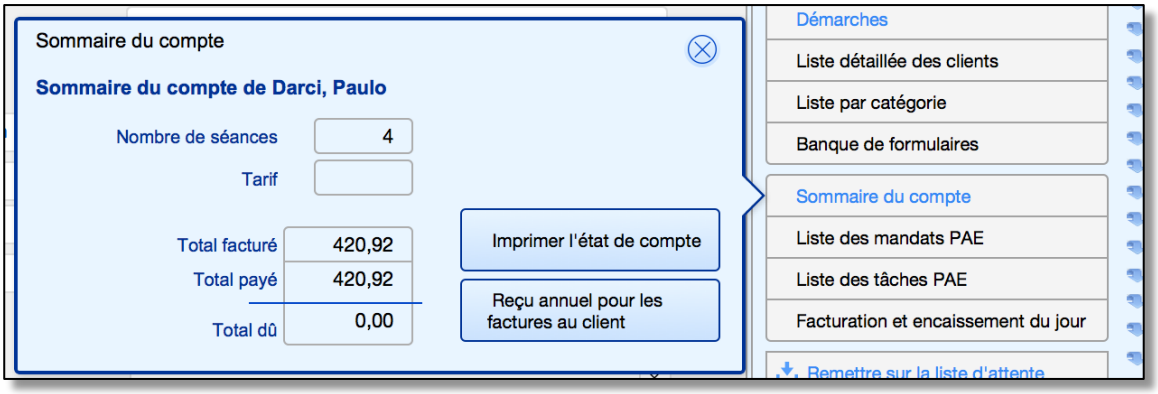
Sous chacun des onglets du sommaire détaillé, des boutons permettent d'afficher uniquement les factures « dues » ou « payées » ou l'ensemble des factures du même client.

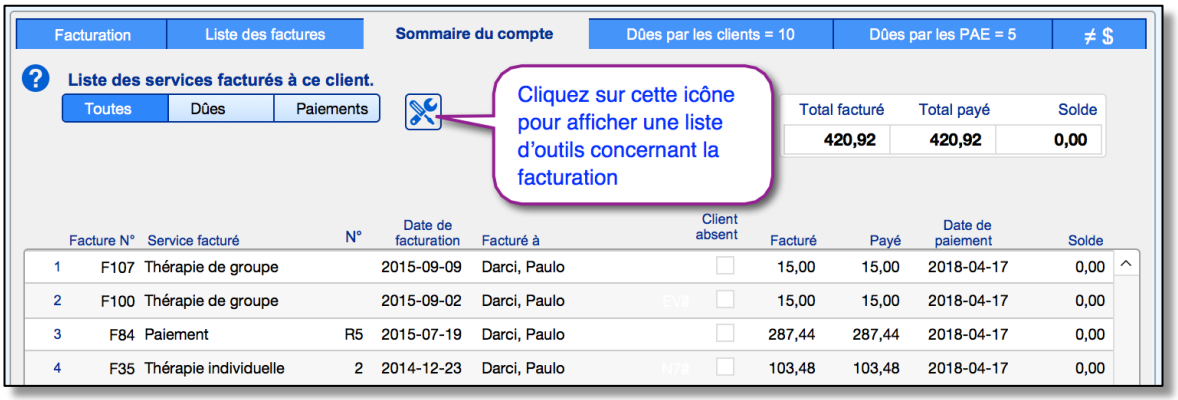
Vous pouvez trier le tableau en cliquant sur l'un ou l'autre des titres de colonnes.
Le tri est toujours dans le sens « décroissant » afin d'afficher en haut de la liste les dernières transactions.

Vous y trouverez également une liste d'outils spécifiques à la facturation permettant d'imprimer ou de payer une seule ou une série de factures. La série de factures regroupées selon un choix de dates défini par vous. De plus, à tous les outils présents est rattachée une explication de l'outil.



Dans les autres sections, vous pouvez avoir aussi un aperçu rapide du solde du compte de votre client en cliquant sur le bouton « Sommaire du compte ». Cette action active une fenêtre surgissante qui affiche les totaux et solde du compte ainsi que deux boutons pour imprimer les factures du client sous forme d'état de compte ou de rapport annuel.





17. État de compte, reçu annuel et facture mensuelle

17.1 Notions de facture

BaseDPsy permet d'imprimer pour le client différents types de documents concernant la facturation de vos services. Ces documents peuvent se nommer : Factures, facture mensuelle, facture annuelle, état de compte.

Afin de s'y retrouver, voici quelques définitions telles qu'utilisées dans BaseDPsy :

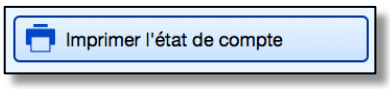
- Un état de compte regroupe les factures dues et des paiements (factures payées) depuis le début des services jusqu'à la date d'impression;
- Une facture mensuelle regroupe uniquement les services non payés entre deux dates choisies par vous, même si les dates choisies ne correspondent pas au début et à la fin du mois.
- Un reçu annuel est une liste des factures et paiements couvrant une année fiscale remis au client à des fins de reçu d'impôt.

Les outils pour imprimer l'un ou l'autre de ces objets se trouvent dans la section « Notes » , dans le volet « Facturation » sous l'onglet « Sommaire du compte ».

Cliquez sur l'icônes d'outils pour les afficher.
Voir ci-après leur description.



17.2 Imprimer un état de compte

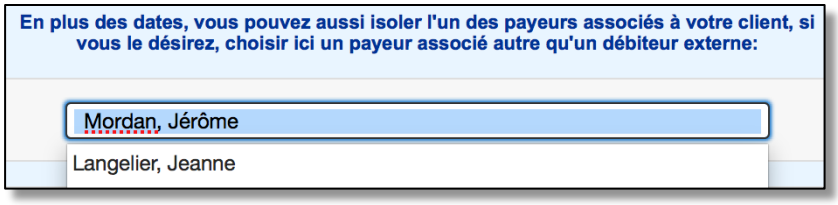


En utilisant cet outil, la procédure vous offre d'abord de choisir les dates de l'état de compte, ainsi que le payeur si vous avez eu plusieurs payeurs pour le même service.

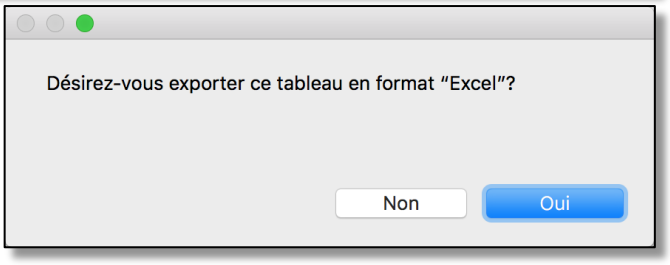
Si vous aviez plusieurs payeurs pour un client, par exemple le père et la mère ont payé alternativement pour l'enfant qui était votre client, vous pouvez imprimer un état de compte pour le père et un pour la mère en insérant le nom du parent dans la case du bas.



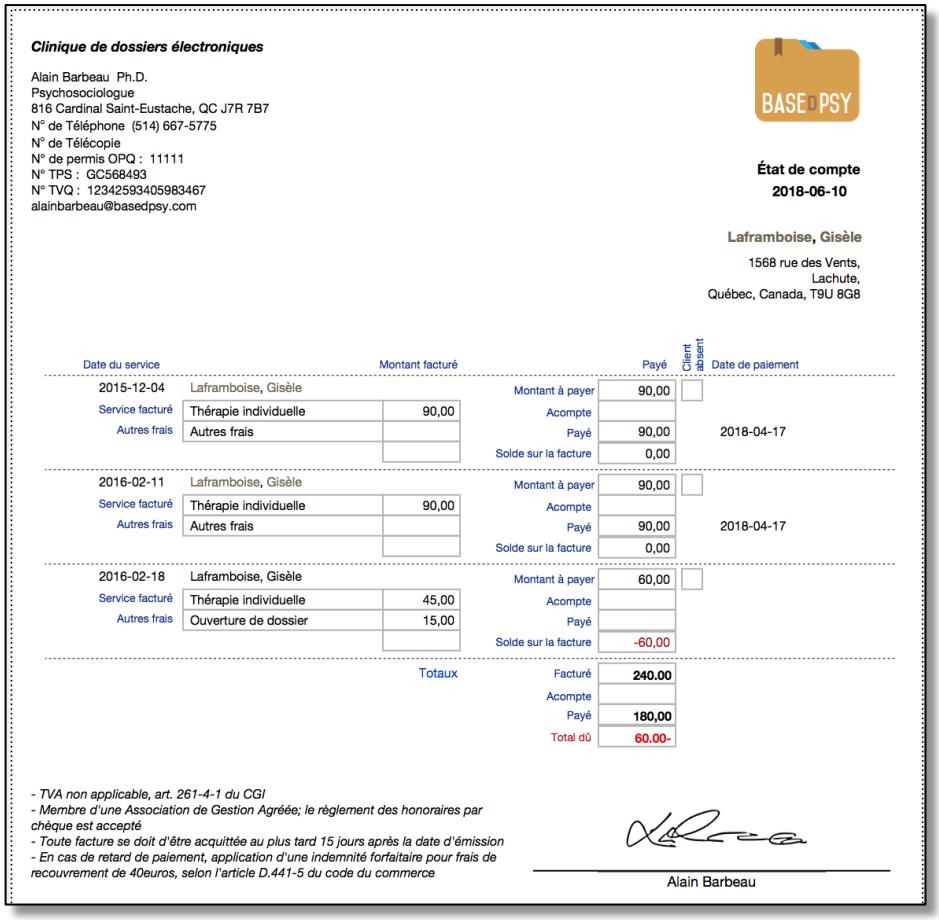
Mais ceci n'est pas valide pour un débiteur externe (PAE, assureur, etc.). Dans ce dernier cas, il faut aller dans la section « Débiteur » pour imprimer son état de compte.



Selon les options que vous aurez cochées, vous aurez aussi le choix d'exporter ou pas le résultat en tableau « Excel ».



L'apparence de l'état de compte est aussi tributaire du choix de format de factures que vous aurez fait dans la section « Options ». L'exemple ci-contre utilise le format de facture « Auto ».



Clinique de dossiers électroniques

Alain Barbeau Ph.D.
Psychosociologue
816 Cardinal Saint-Eustache, QC J7R 7B7
N° de Téléphone (514) 667-5775
N° de Télécopie
N° de permis OPQ : 11111
N° TPS : GC568493
N° TVQ : 1234259340598346 7
alainbarbeau@basedpsy.com

État de compte
2018-06-10

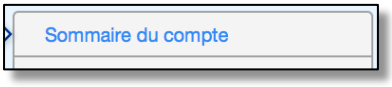
Laframboise, Gisèle
1568 rue des Vents,
Lachute,
Québec, Canada, T9U 8G8

Date du service		Montant facturé		Payé	Client absent	Date de paiement
2015-12-04	Laframboise, Gisèle		Montant à payer	90,00	☐	
Service facturé	Thérapie individuelle	90,00	Acompte			
Autres frais	Autres frais		Payé	90,00		2018-04-17
			Solde sur la facture	0,00		
2016-02-11	Laframboise, Gisèle		Montant à payer	90,00	☐	
Service facturé	Thérapie individuelle	90,00	Acompte			
Autres frais	Autres frais		Payé	90,00		2018-04-17
			Solde sur la facture	0,00		
2016-02-18	Laframboise, Gisèle		Montant à payer	60,00	☐	
Service facturé	Thérapie individuelle	45,00	Acompte			
Autres frais	Ouverture de dossier	15,00	Payé			
			Solde sur la facture	-60,00		
		Totaux	Facturé	**240.00**		
			Acompte			
			Payé	**180,00**		
			Total dû	**60.00-**		

- TVA non applicable, art. 261-4-1 du CGI
- Membre d'une Association de Gestion Agréée; le règlement des honoraires par chèque est accepté
- Toute facture se doit d'être acquittée au plus tard 15 jours après la date d'émission
- En cas de retard de paiement, application d'une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40euros, selon l'article D.441-5 du code du commerce

Alain Barbeau

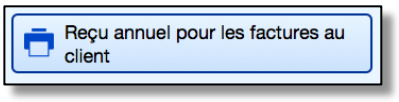
L'outil pour imprimer l'état de compte est aussi disponible dans la section « Donnés » à l'intérieur de la fenêtre qui s'affiche en cliquant sur « Sommaire du compte ».



17.3 Imprimer un reçu annuel

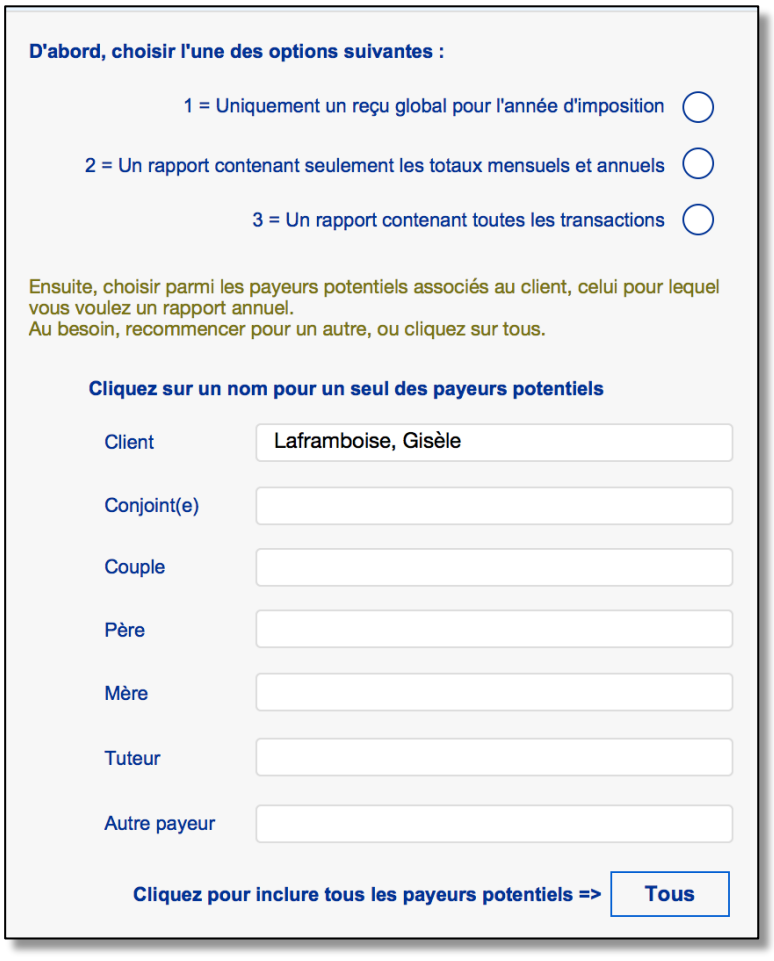
Les outils pour produire ces rapports financiers spécifiques à un client (payeur) sont disponibles dans les interfaces suivantes : Données Client, « Notes », Clients institutionnels en cliquant sur « Sommaire du compte ».

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



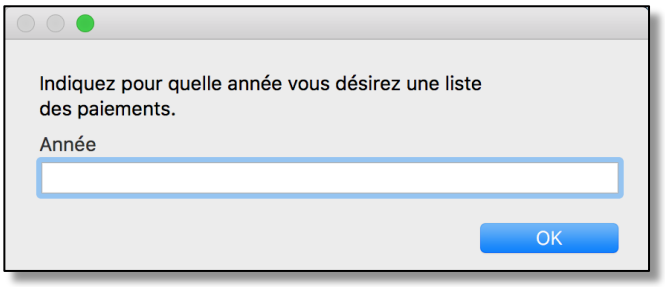
Pour les débiteurs externes, comme les PAE, les assureurs, les organismes, etc., il faut utiliser uniquement les outils disponibles dans la section « Débiteur ».

En lançant la procédure, celle-ci vous offre plusieurs choix tant sur le type de rapports annuel que sur l'identité du payeur. Un premier choix est obligatoire : soit le type de rapport.



Une fois vos choix effectués, la procédure vous demande pour quelle année civile vous désirez le reçu.

Si vous laissez la rubrique « Année » vide, le reçu inclura tous les services peu importe l'année.



Voici un exemple

Clinique de dossiers électroniques

Alain Barbeau Ph.D.
Psychosociologue
816 Cardinal Saint-Eustache, QC J7R 7B7
N° de Téléphone (514) 667-5775
N° de Télécopie
N° de permis OPQ : 11111
N° TPS : GC568493
N° TVQ : 1234259340598346 7
alainbarbeau@basedpsy.com

Liste des factures et paiements

Pour services rendus à
= Laframboise, Gisèle
1568 rue des Vents,
Lachute,
Québec, Canada, T9U 8G8

Date du service	Facturé à Payé par	Date de paiement Date de facturation	Facturé	TPS	TVQ	Total facturé	Payé	Solde sur la facture
2015/12/04	Thérapie individuelle	2018/04/17	90.00			90.00	90.00	0.00
	Laframboise, Gisèle	**décembre**	90.00			90.00	90.00	0.00
	Sous-total pour l'an	**2015**	**90.00**			**90.00**	**90.00**	**0.00**
2016/02/11	Thérapie individuelle	2018/04/17	90.00			90.00	90.00	0.00
2016/02/18	Thérapie individuelle	2016/02/18	60.00			60.00		-60.00
	Laframboise, Gisèle	**février**	150.00			150.00	90.00	-60.00
	Sous-total pour l'an	**2016**	**150.00**			**150.00**	**90.00**	**-60.00**
	Grand total en date du 2018/06/10		**240.00**			**240.00**	**180.00**	
							Total dû	**-60.00**

Il n'y a qu'un seul modèle pour l'impression du reçu annuel, peu importe votre choix de modèle de facture dans la section « Options ».

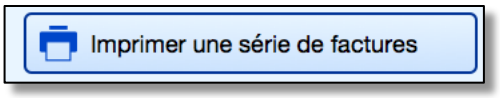
17.4 Imprimer une facture mensuelle ou périodique.

Plusieurs professionnels préfèrent émettre une facture périodique ou mensuelle à leurs patients.

Certains vont émettre une facture à la fin du mois pour tous les services offerts durant le mois, alors que d'autres utilisent des dates de facturation pouvant courir sur plus d'un mois, par exemple, du 15 mars au 15 avril.

La procédure de facture périodique permet de choisir les dates de facturation. Deux outils sont disponibles : l'un va imprimer uniquement les factures dues entre deux dates, tandis que l'autre va imprimer toutes les factures, dues et payées, entre deux dates.

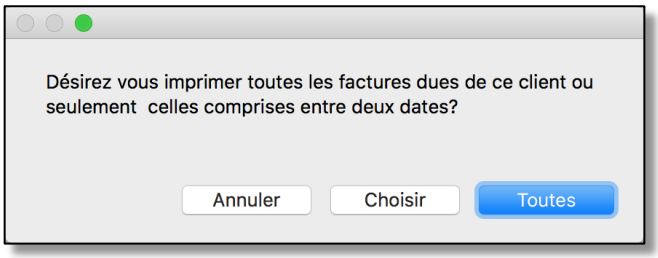
Cet outil imprime toutes les factures payées et dues entre deux dates, et peut ainsi servir de reçu pour une période de service.



Cet outil imprimer toutes les factures comprises entre deux dates mais seulement celles qui sont dues. L'outil sert donc pour imprimer une facture mensuelle ou périodique.

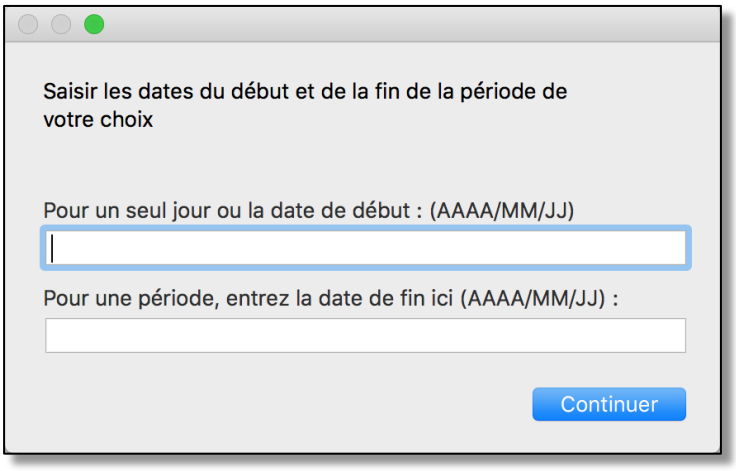


Lorsque vous lancer la procédure « Imprimer les factures dues », elle vous offre de choisir les dates.



Si vous avez l'habitude de faire une facture tous les mois ou périodiquement, vous savez alors que les seules factures dues sont celles de la période à facturer, vous pouvez donc utiliser alors « Toutes » sans avoir besoin de choisir les dates.

Si vous cliquez choisir, une autre boite de dialogue vous demandent de saisir les dates.



Si vous ne saisissez pas de dates, cela revient au même que d'avoir choisi précédemment « Toutes ».

L'apparence de la facture périodique est dépendante de votre choix de format de facture dans la section « Options ».

17.4.1 Numérotation des factures et réimpression des factures

À chaque fois que vous facturez un service, vous recevez un message disant que la transaction a été enregistrée dans le Grand Livre.
Simultanément, un « Numéro » a été attribué à cette transaction dans le Grand Livre, et ce N° constitue le numéro de la facture individuelle.

Ce N° est toujours précédé de la lettre « F » pour facture, par exemple « F387 ».

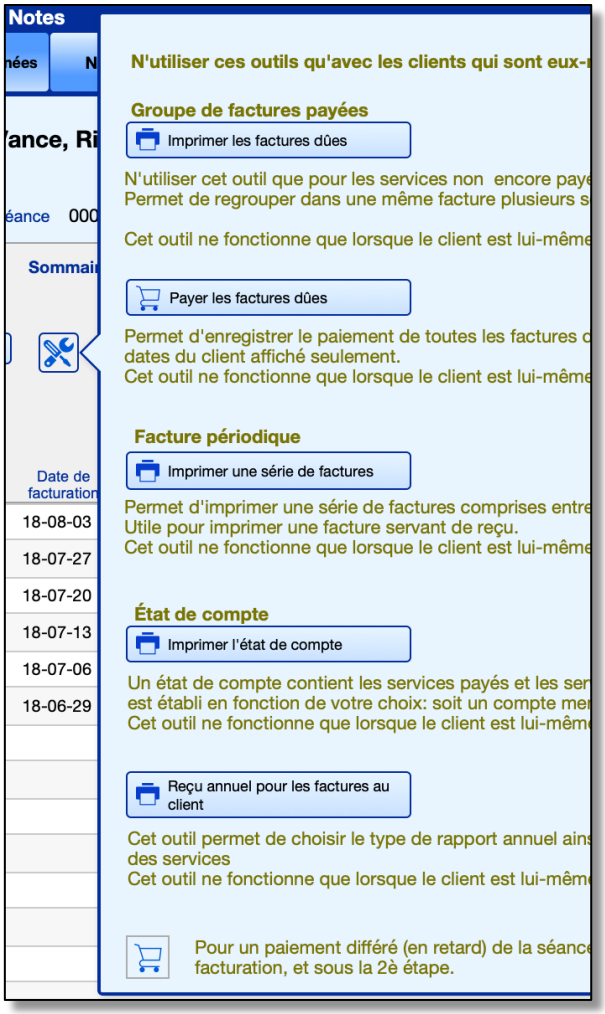
Par contre, si vous utilisez les outils spéciaux présents sous le volet « Sommaire du compte »

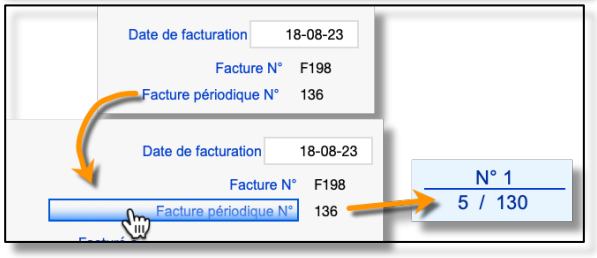
Un N° spécial sera généré pour identifier le groupement des transactions dans une même facture et un titre sera ajouté au regroupement des factures individuelles.

Par exemple, un état de compte sera nommé :
« État de compte N° 134 »
En affichant la section pour modifier la facture individuelle, les deux N° sont présents, et deux outils distincts sont présents, soit pour imprimer l'un ou l'autre.

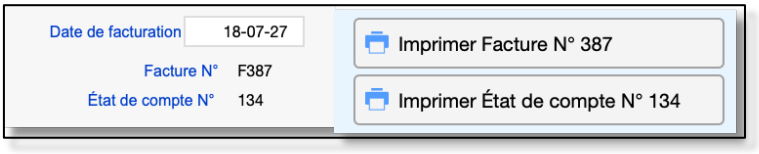
Si la facture individuelle ne fait pas partie d'un regroupement de factures, le N° de groupe et l'outil pour imprimer la facture regroupée ne sont pas visibles.
Notez qu'un nouveau N° et un nouveau regroupement de factures sont créés à chaque fois que vous utilisez l'un des outils suivants :
« Imprimer les factures dues »
« Imprimer une série de factures »
« Imprimer un état de compte »

Dans la section pour modifier une facture, vous pouvez isoler toutes les factures individuelles faisant partie d'une facture regroupée en cliquant sur le titre.





Pour réimprimer une facture périodique ou un état de compte, vous pouvez utiliser le bouton à cet effet de la section pour modifier la facture

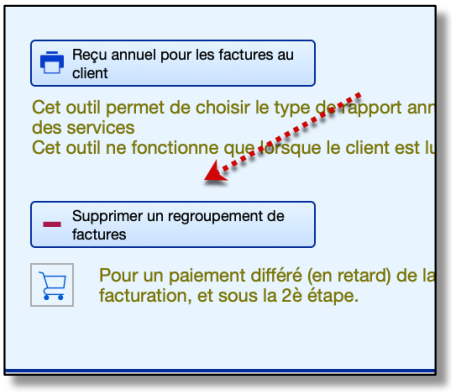


Ou cliquer sur le N° de la facture périodique (Regroupement de factures) dans la liste des factures sous l'onglet Sommaire du compte de la section Notes



Nous avons aussi créé un outil qui permet de supprimer un regroupement de factures, ce qui peut être utile, si le regroupement est fallacieux ou incomplet.

L'outil a été ajouté dans la barre d'outils spéciaux du sommaire du compte dans la section Notes

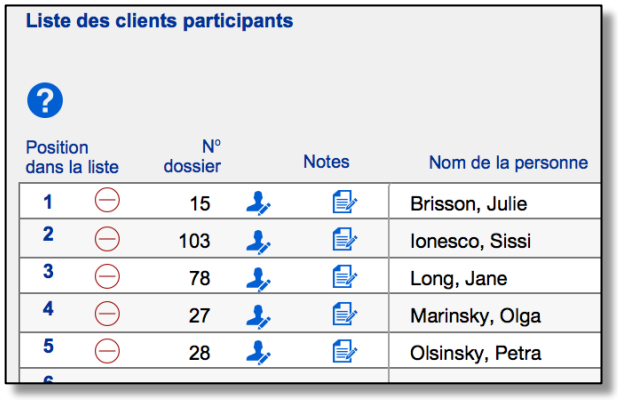


18. Facturation des rencontres de thérapie de groupe

18.1 Étapes préalables à la facturation

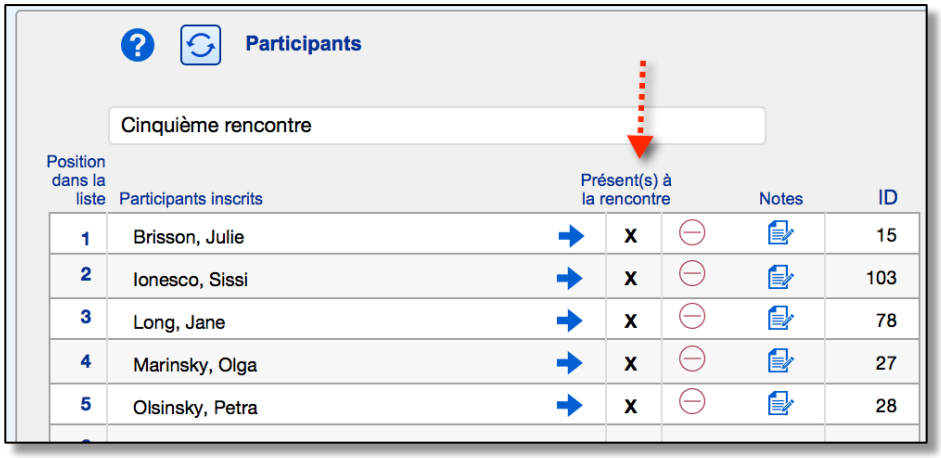
S'assurer que la liste des participants est complète

Afficher la section « Thérapie de groupe » puis cliquez sur « Liste des clients participants » pour vous assurer que la liste des participants inscrits est correcte.



S'assurer que les présences sont inscrites

Afficher la section « Rencontres de groupe », cliquez sur « Participants / Info sur la rencontre », puis regarder si tous les participants inscrits et présents ont bien un « X » dans la colonne « Présent(s) à la rencontre ».

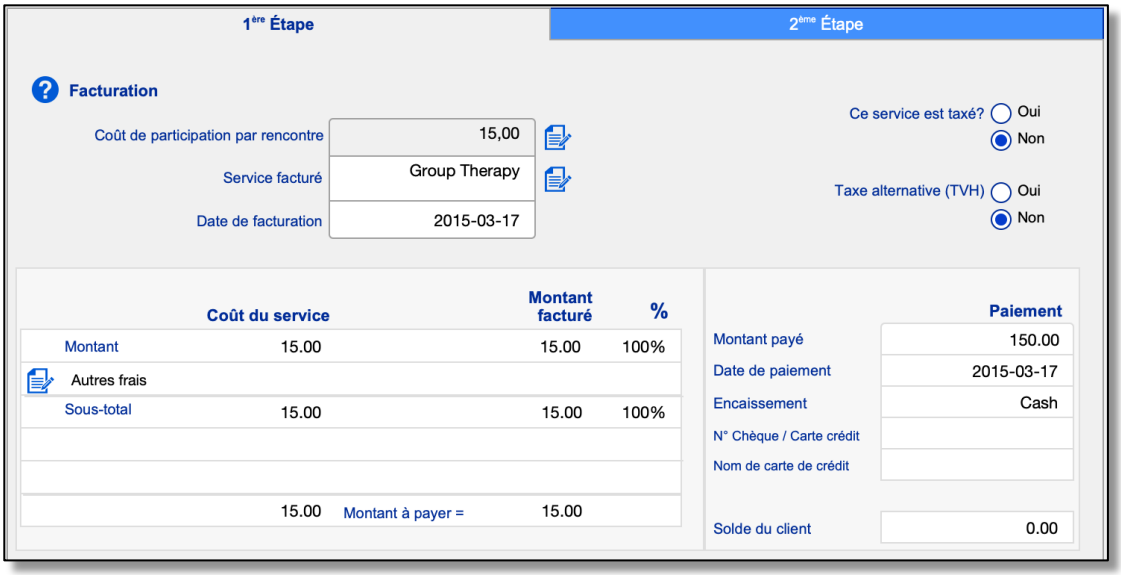


18.2 Facturer chaque participant

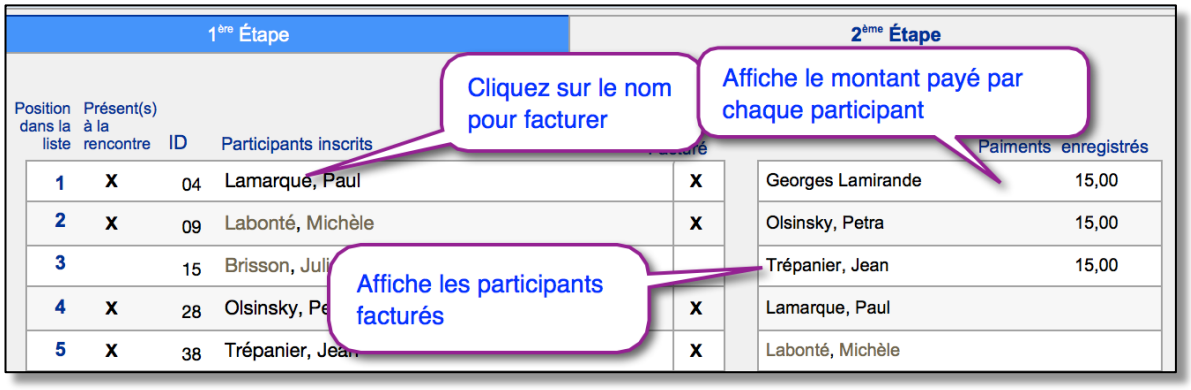
Première étape : Entrer les informations financières de la facturation.

Dans la section « Rencontres de groupe », cliquez sur l'onglet « Facturation » et son premier sous-onglet, également nommé « Facturation », lequel contient encore deux onglets pour la première et deuxième étape.

L'interface a été conçue de manière à vous permettre de facturer les participants à chaque rencontre.

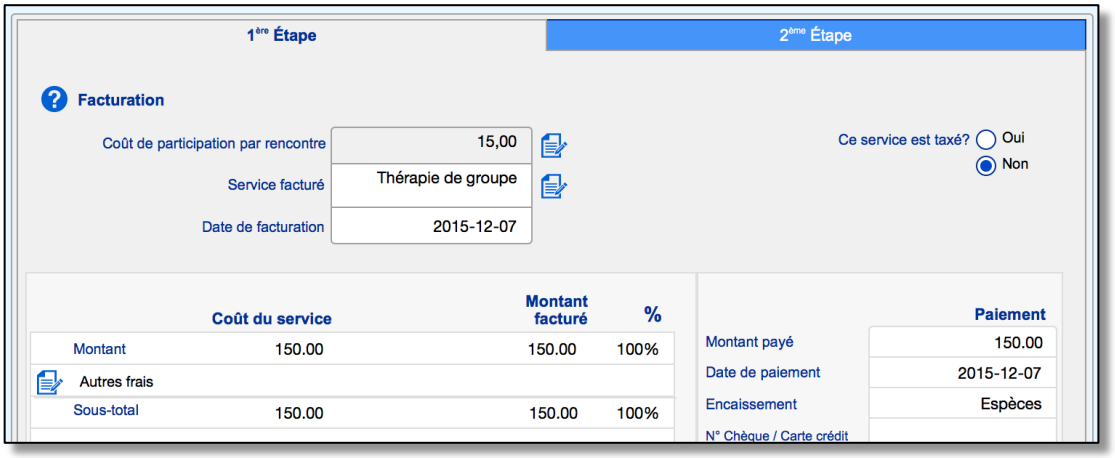


Toutefois, il est possible, si vous le souhaitez, de ne facturer qu'une seule fois chaque participant avec un prix global pour l'ensemble de la thérapie de groupe. Il vous suffit alors de choisir à quelle rencontre vous enregistrerez la facturation.



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 1ère 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.



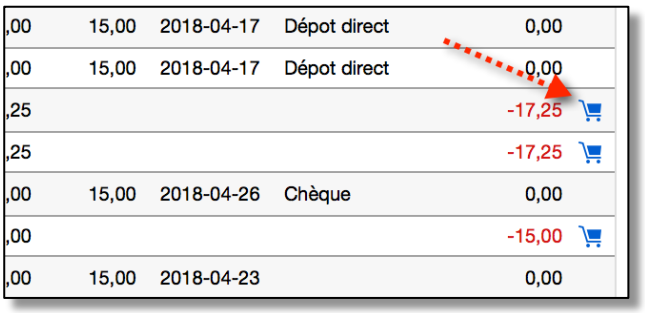
Seconde étape : Enregistrer la facture de chaque participant

Sous l'onglet « 2ième Étape », vous pouvez facturer des participants en cliquant sur leur nom. Si vous avez indiqué le montant payé, le paiement sera enregistré en même temps que la facturation.

Un avis vous signale que l'opération a réussi.



Pour inscrire un paiement différé (ultérieur à la date de facturation), affichez l'onglet « Sommaire du compte » et cliquez sur l'outil en forme de panier d'épicerie.



19. Paiements différés

19.1 Paiements différés des clients

19.1.1 Trois outils disponibles

La procédure de paiement différé devient nécessaire lorsqu'un client paie un service en retard. Les procédures expliquées si après ne concernent que les services payés par le client lui-même.

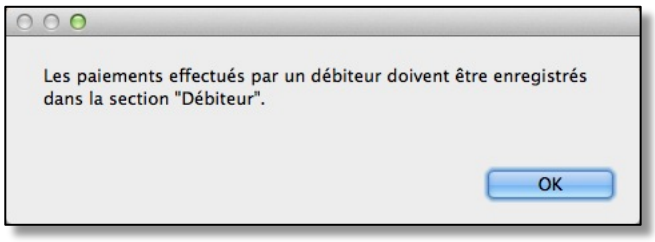
Débiteurs externes

Sous la « 2ème étape », les boutons pour un paiement différé ne sont fonctionnels que pour les personnes reliées au client affiché, sauf le débiteur externe.



Car dans le cas des débiteurs externes, c'est une autre procédure et elle est située dans la section des débiteurs.

Nous avons d'ailleurs prévu un rappel à ce sujet.



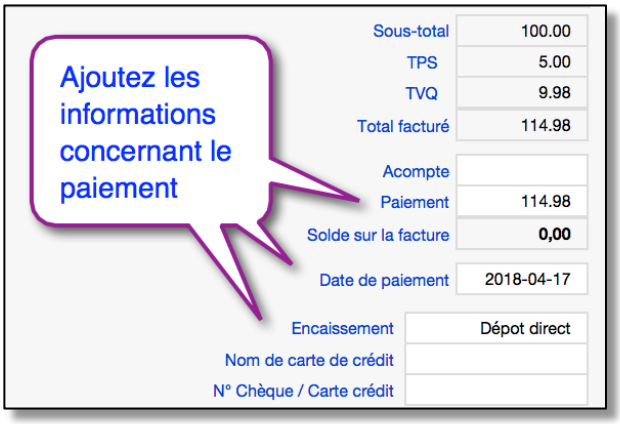
En cliquant sur la flèche à côté du nom du débiteur, vous déclenchez le message et un renvoi automatique dans la section « Débiteur » avec au premier plan le dossier du débiteur concerné.

Trois outils sont disponibles pour payer une facture due.

Éditer la facture



Affichez la facture en cliquant sur l'icône sous l'onglet « Liste des factures » ou dans le menu déroulant « Finances », puis modifier le contenu des rubriques de paiement. C'est comme si vous aviez corrigé la facture originale en y ajoutant le paiement.



Outil en forme de chariot

Pour une seule facture

Vous devez d'abord savoir si vous allez inscrire le paiement du d'une seule facture ou de plusieurs, car la procédure est différente si vous voulez enregistrer le paiement de plusieurs factures.

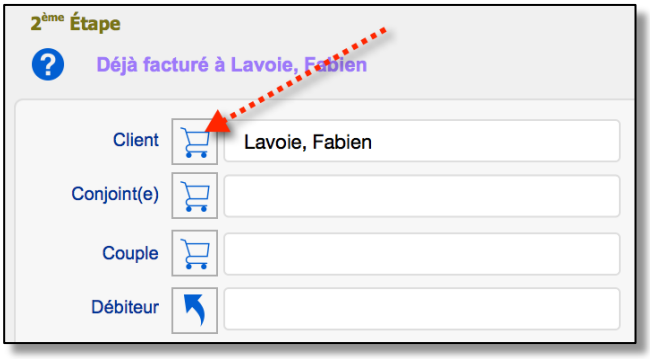


Si vous voulez enregistrer le paiement d'une seule facture, affichez d'abord le service concerné et l'onglet « facturation ».

a) Puis saisir les informations sur le paiement dans la zone concernée;
b) Une fois les informations concernées saisies, cliquez sur le bouton en forme de chariot.

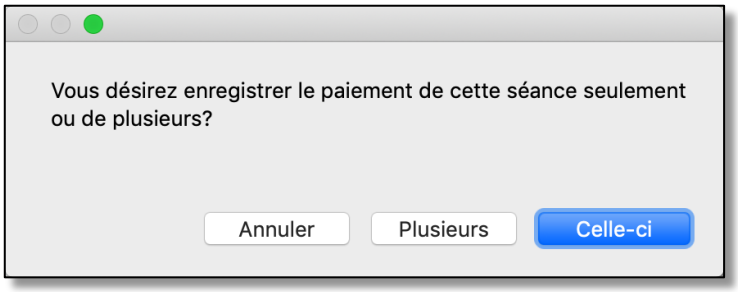


Utilisez le bouton en forme de « chariot » à côté du nom d'une personne, sous « 2ème étape, pour choisir le payeur.



Ce bouton permet de choisir le payeur, si le payeur est différent de la personne du client affiché, comme par exemple, le conjoint, le père, etc.

En cliquant sur ce bouton, une boite de dialogue vous demande si vous voulez payer toutes les factures ou celle affichée.

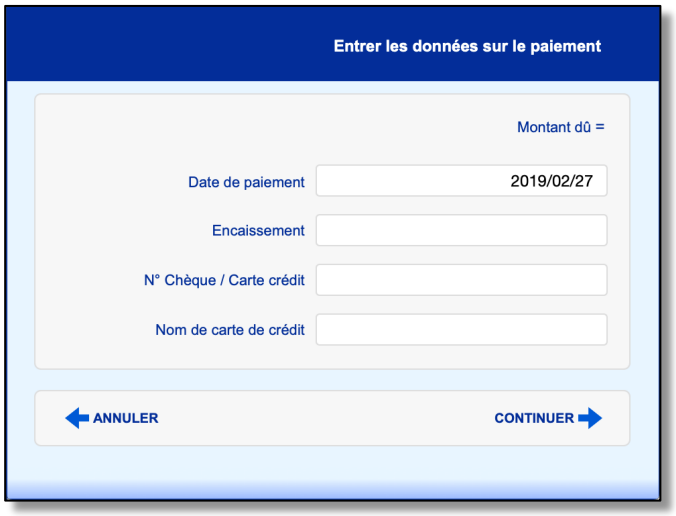


En cliquant sur « Celle-ci », vous allez payer la facture en désignant le client ou le proche du client affiché comme payeur, et les informations saisies dans la zone « paiement » seront ajoutées à la transaction dans le Grand Livre.

Si vous avez oublié d'entrer une information obligatoire sur le paiement, la procédure va s'arrêter.

Pour plusieurs factures

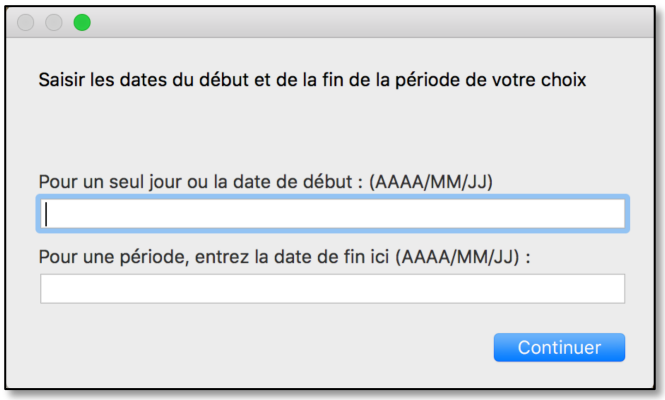
Si vous choisissez « Plusieurs » une nouvelle boite de dialogue va s'afficher, vous demandant les informations nécessaires au paiement.



Ensuite la procédure va vous demandez pour quelle période.

Si vous ne saisissez aucune date, toutes les factures du client affichées seront enregistrées automatiquement comme payées.

Si vous entrez deux dates, toutes les factures entre les deux dates seront enregistrées comme payées, automatiquement.

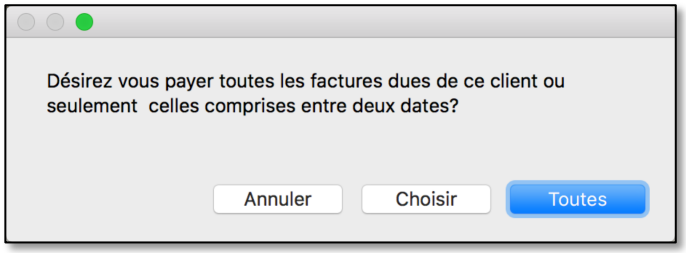


Outil général

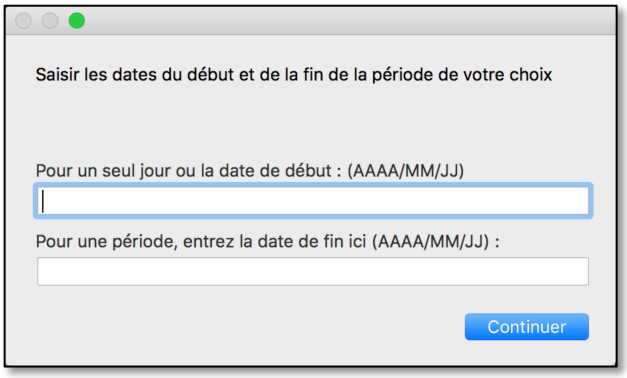
Le bouton « Payer les factures dues » sous l'onglet « Sommaire du compte » de la section « Notes ».



En cliquant sur cet outil, une fenêtre de dialogue vous demande si vous voulez payer toutes les factures ou choisir les dates des factures.

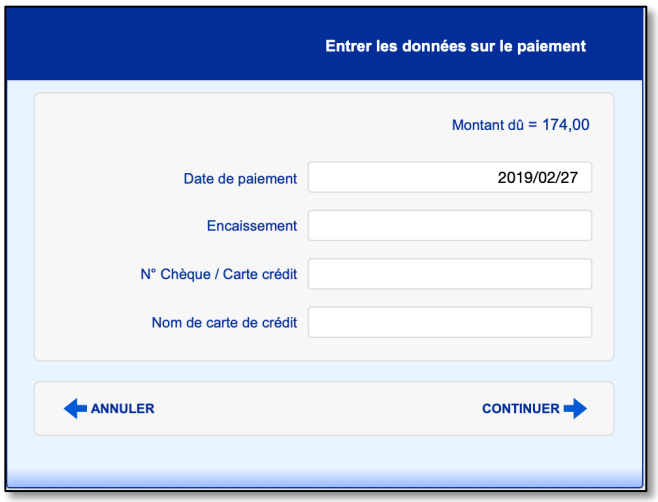


Si vous cliquez sur « Choisir » une boite de dialogue vous demandera de définir avec deux dates, la période couverte par le paiement ». Ensuite une autre boite de dialogue vous demandera les informations supplémentaires concernant le paiement.



Si vous cliquez sur « Toutes », une nouvelle fenêtre s'affiche demandant des informations supplémentaires.

Une fois les informations saisies, en cliquant sur « Continuer » la procédure va enregistrer d'elle-même (automatiquement) le paiement des factures dues (toutes ou celles comprises entre les deux dates de la période).



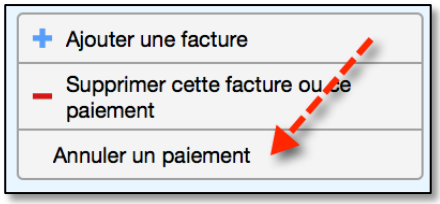
Le bouton « Imprimer les factures dues » permet quant à lui de créer une facture regroupant les services dues.



19.1.2 Annuler un paiement

Afficher la section pour modifier la facture, et utiliser l'outil désigné.

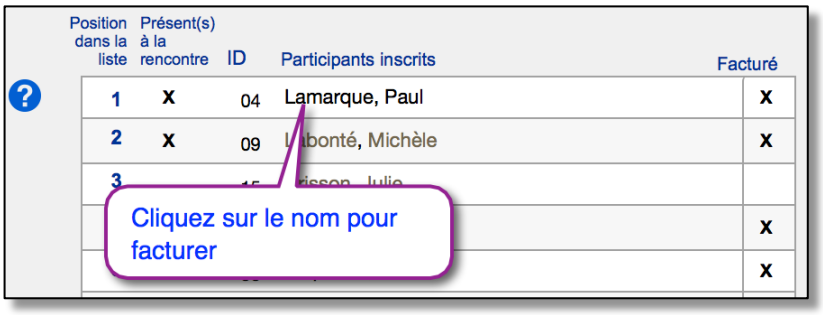
Pour le bon fonctionnement des autres procédures reliées à la facturation, il est recommandé d'utiliser cet outil au lieu d'effacer manuellement le contenu des rubriques reliées au paiement car l'outil fait plus que de simplement effacer le contenu. Il active d'autres outils en arrière-plan.



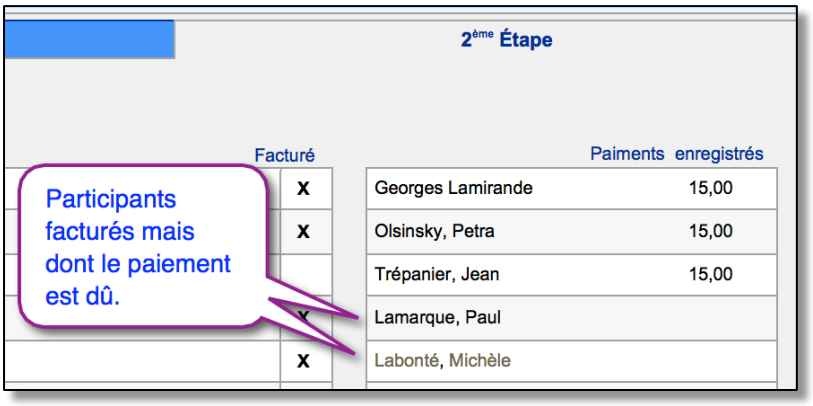
19.2 Paiement différé pour les participants en thérapie de groupe

Dans la première étape de la facturation, si les participants ne paient pas immédiatement lors de la rencontre, laissez vide des rubriques concernant le paiement.

Lors de la deuxième étape, vous cliquez sur le nom de la personne participante. Ce clic va enregistrer le montant facturé dans le grand livre et ajouter un « X » dans la colonne « Facturé ».



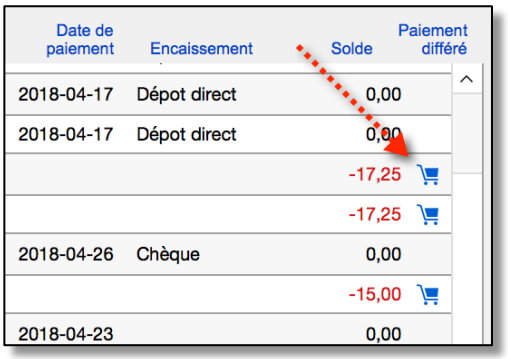
L'action de facturer va ajouter le nom du client et le montant facturé dans la colonne de droite intitulé « Paiement enregistrés ».



Si vous n'avez pas ajouté le montant du paiement à la première étape, le nom sera ajouté sans le montant.

Cela va aussi provoquer l'apparition d'un symbole dans la liste des factures sous l'onglet « Sommaire du compte ». L'icône en forme de « chariot » va s'afficher sous le titre de colonne « Paiement différé » à côté du montant dû en rouge.

En cliquant sur cette icône, vous allez inscrire au même client un montant de paiement équivalent au montant facturé. Et le montant payé, va apparaître dans la colonne « Paiements enregistrés » sous l'onglet « 2ème étape » et l'outil « Chariot » disparaît de la liste dans le sommaire.



20. Gestion des ententes avec les débiteurs externes (Tiers payeurs)

Par débiteur externe, nous entendons un « Tiers-payeur », à savoir une organisation, un employeur, un programme d'aide à l'emploi, un assureur, etc. qui paie les services que vous rendez en lieu et place de la personne qui reçoit le service que le paiement soit complet ou partiel. Cette expression n'inclut pas les proches du clients, tel les parents, le conjoint, etc.

La gestion des ententes se fait en 5 étapes :

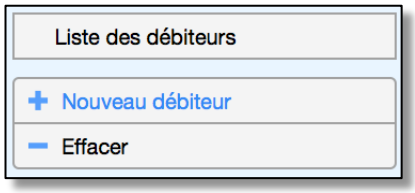
1. Création d'un dossier débiteur;
2. Association d'un client à l'un des débiteurs;
3. Création d'un mandat-PAE dans la section Données-Client;
4. Facturation des heures de services au débiteur associé;
5. Réclamation des heures facturées au débiteur associé.

20.1 Création du dossier débiteur

20.1.1 Identifier le débiteur

Une section de BaseDPsy est consacrée spécifiquement à la création d'un dossier débiteur. Il s'agit d'enregistrer les informations nécessaires pour identifier le débiteur. Un bouton dans le menu déroulant des Finances vous y donne accès.

Dans la section « Débiteurs », vous utilisez le bouton « Nouveau débiteur » pour créer un dossier.



Puis vous saisissez les informations demandées dans les rubriques. Nous vous suggérons de saisir en particulier le nom du contact et son N° de téléphone, car ces données seront visibles dans d'autres sections de BaseDPsy et vous éviterons de les noter plusieurs fois ou d'avoir à revenir dans cette section pour vous remémorer.



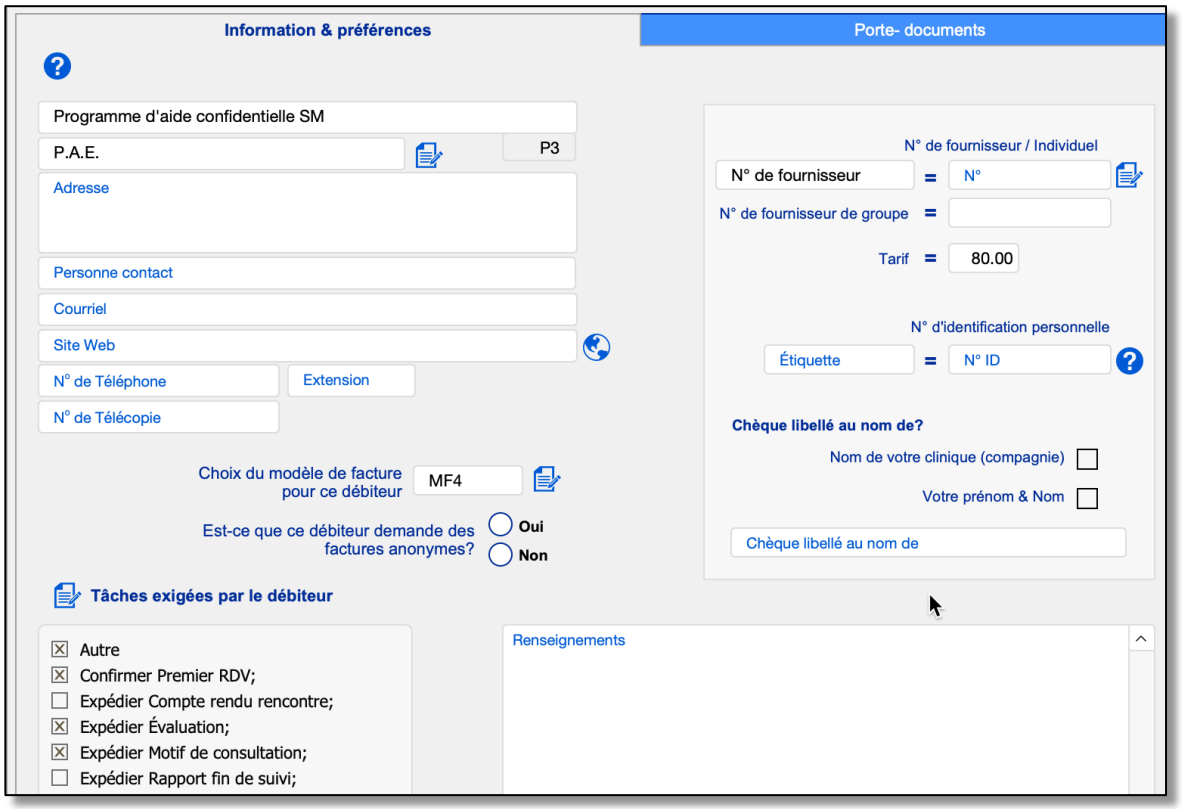
Sous l'onglet « Porte-Documents », vous pouvez insérer des documents fournis par le débiteur. Si le débiteur vous fournit des « Formulaires » obligatoires pour ses services, vous pouvez les insérer dans la section « Banque de formulaires », accessible dans le menu déroulant de « Clinique ». En les insérant dans la section « Banque de formulaires » vous pourrez les copier ensuite pour les utiliser soit dans vos dossiers clients, soit dans vos réclamations de paiements aux débiteurs.

Avant de les insérer toutefois, vérifiez qu'ils n'y sont pas déjà par défaut.

20.1.2 Définir les préférences du débiteur

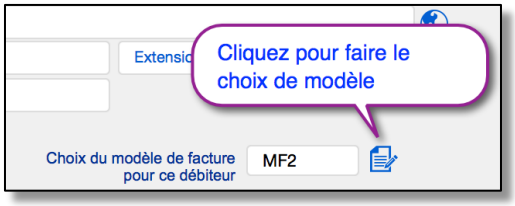
Sous l'onglet « Information & préférences, il est important de saisir aussi les informations dans les rubriques disponibles.

Ces préférences demeurent valides pour toutes les futures factures. Une fois le choix enregistré, vous n'aurez plus besoin de le refaire lors de l'impression d'autres factures au même débiteur.



Choisir le modèle de facture

Choisissez le modèle répondant aux exigences du débiteur. La différence entre chacun des modèles repose sur la quantité d'informations présentes dans la facture.



Le modèle 1 (MF1) contient toutes les informations financières d'une facture régulière.

Service facturé	Client absent	Date du service	Date de paiement	Facturé	TPS	TVQ	Total facturé	Payé	Solde
Autres frais									
Séance		2013/05/28		95.00		100%	= % des Honoraires chargé		
Montant à payer				95.00			95.00		-95.00 $
Grand total en date du 2013/08/22				**785.00**			**785.00**		**-785.00 $**

Le modèle 2 (MF2) ne contient pas le détail des taxes, ni la colonne « Payé ».

Service facturé	Client absent	Date du service	Durée en minutes	% des Honoraires chargé	Facturé	Solde
Autres frais						
Séance			60	100%	95.00	
Montant à payer		2013/05/28			95.00	-95.00 $
Grand total en date du 2013/08/22					**785.00**	**-785.00 $**

Le modèle 3 (MF3) contient le minimum d'informations financières

Service facturé	Client absent	Date du service	Facturé	Solde
Séance		13/05/28	95.00	-95.00 $
Grand total en date du 2013/08/22			**785.00**	**-785.00 $**

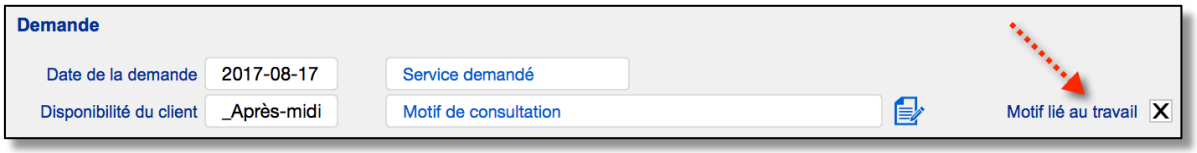
Le modèle « Web » (MF8) a été conçu pour être utilisé lorsque vous entrez les informations sur un portail web d'un débiteur et que vous avez comme habitude de facturer plusieurs clients en même temps pour un débiteur.

Supplier N°: 223463475

	Client absent	Service facturé	Motif lié au travail	Date du service	Facturé	Solde
Pour services rendus à McPherson, June		Individual Therapy		2015-05-15	90.00	0.00
Date de naissance 1979/05/28		N° mandat C23				
Pour services rendus à McPherson, June		Session		2015-05-22	90.00	0.00
Date de naissance 1979/05/28		N° mandat C23				
Pour services rendus à McPherson, June		Session		2015-05-29	90.00	0.00
Date de naissance 1979/05/28		N° mandat C23				
Pour services rendus à McPherson, June		Session		2015-06-05	90.00	0.00
Date de naissance 1979/05/28		N° mandat C23				
Grand total en date du 2018-06-12					**360.00**	**0.00**

C'est le seul modèle (Web) contenant la mention « Motif lié au travail »

Cette mention est saisie dans le volet « Demande » dans la section « Dossiers ».

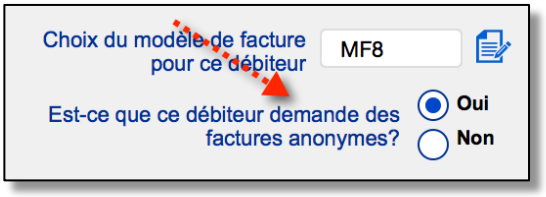


Trois modèles de factures avec en-tête et pied-de-page modifiables dans la section Options peuvent maintenant être utilisés pour facturer les débiteurs, soit les deux modèles Enveloppe N° 10 et le modèle « Auto »

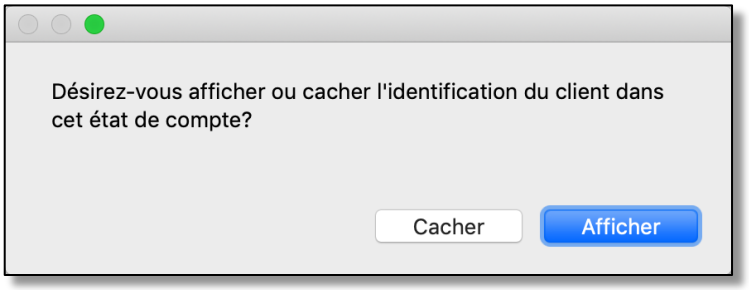


Anonymat

Vous indiquez ensuite si ce débiteur souhaite ou pas avoir des informations sur l'identité du client pour lequel vous le facturez. Cette option s'applique aux trois premiers modèles, car le quatrième modèle est toujours anonyme.

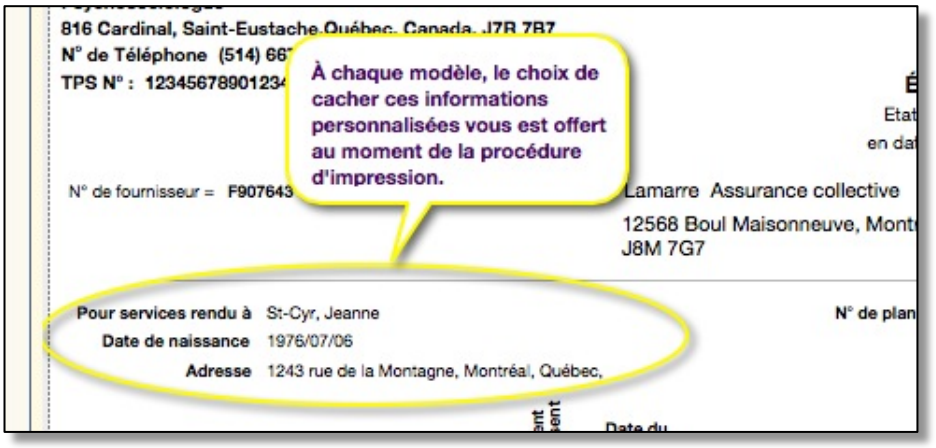


Pour les trois premiers modèles, si vous ne cochez ni oui ni non lors de l'impression de la facture, il vous sera demandé à chaque fois si vous voulez cacher l'identité de votre client.

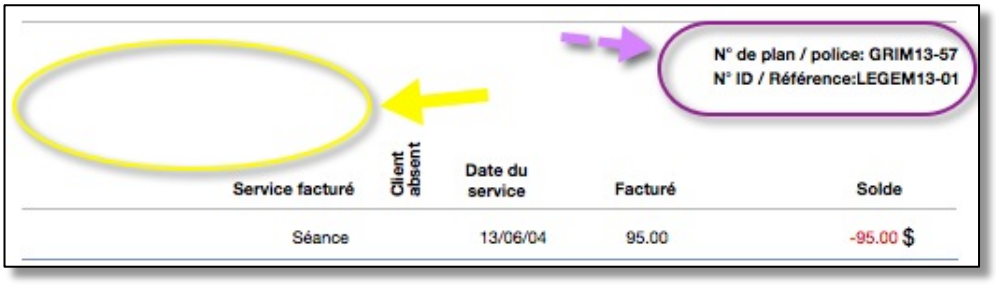


Il est donc préférable d'éviter cela en cochant immédiatement le choix spécifique du débiteur.

En cochant non, ou en choisissant non au moment de l'impression, l'identité du client sera camouflée comme dans l'exemple ci-après (ovale jaune).



Seules les informations de références données (encerclées ici en violet) par le débiteur seront disponibles.



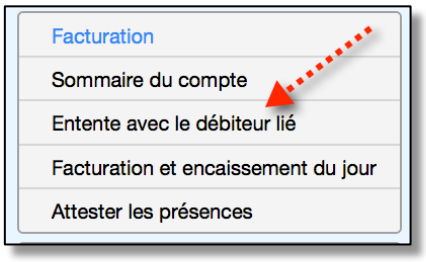
Liste de tâches

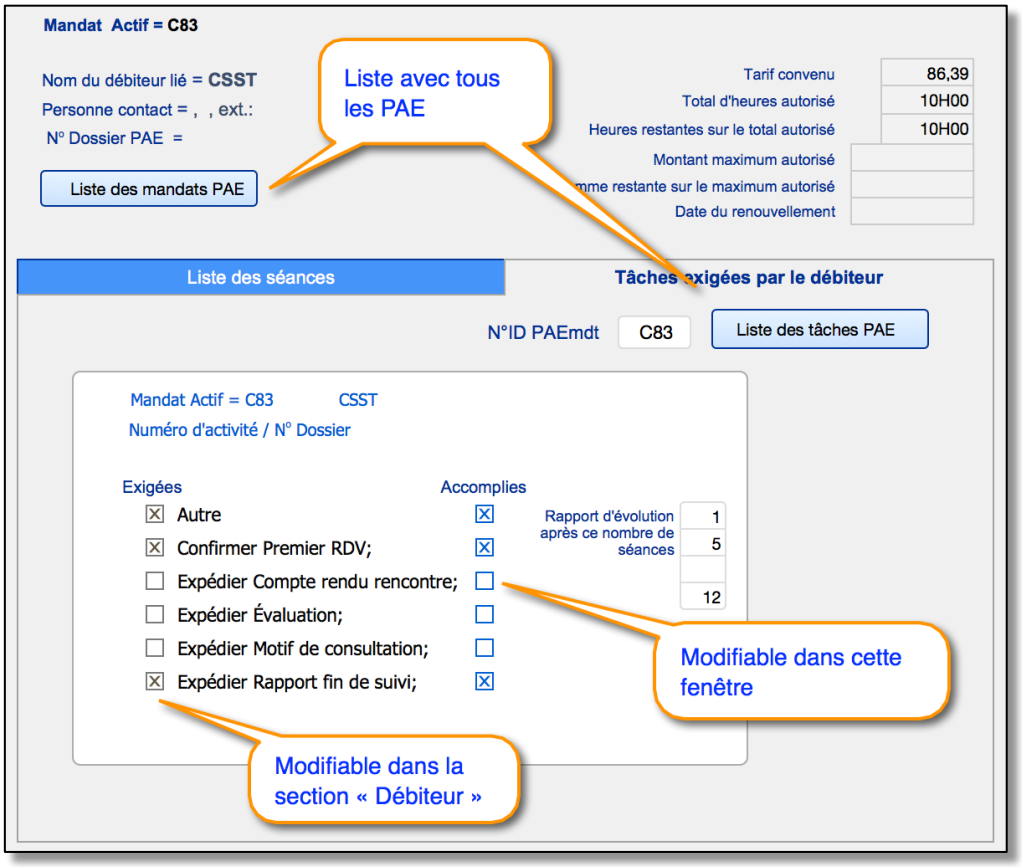
Ajout d'une liste de tâches exigées par les débiteurs, avec sélection et pointage des tâches accomplies ;

Certains débiteurs demandent des comptes rendus, des rapports, et lorsqu'on a plusieurs clients avec des débiteurs, il faut tenir une liste de ce qui a été fait ou pas. Avec BaseDPsy, vous pouvez maintenant utiliser le suivi du PAE pour savoir quelles tâches sont exigées et quelles tâches ont été réalisées.

Dans la section « Débiteur », sous l'onglet « Information & préférences », vous cochez dans la liste, les tâches exigées par le débiteur. La liste est modifiable.

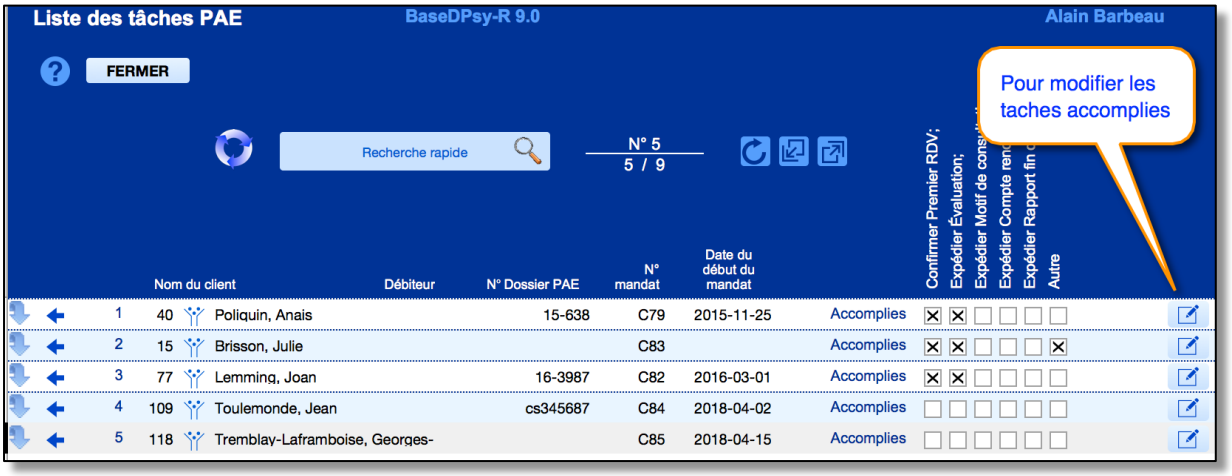
Dans les autres sections, en affichant le suivi de l'entente avec le débiteur, un onglet vous permet de cocher et de voir ce qui reste à faire pour le débiteur du client.



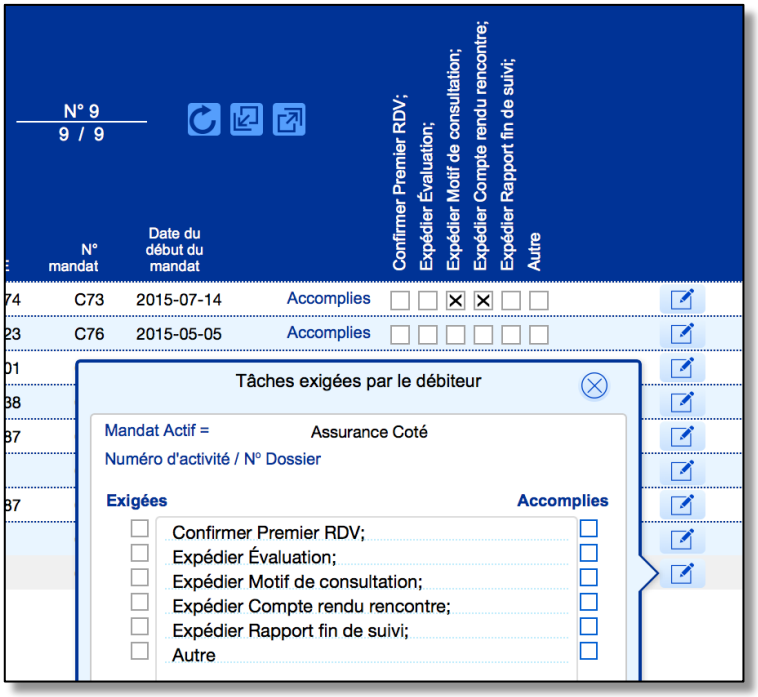


Une autre liste est disponible afin d'avoir une vue d'ensemble sur les tâches qui vous restent à accomplir.





Lorsque vous cliquez sur l'outil, une nouvelle fenêtre flottante s'ouvre et vous donne l'information recherchée.



Avec cette liste vous pouvez donc changer rapidement la coche des tâches accomplies pour plusieurs clients

Modèles gouvernementaux du Québec

Il est possible de remplir les formulaires de facturation des Programmes d'aide gouvernementaux SAAQ, CENSST, IVAC, SCT, directement dans BaseDPsy.

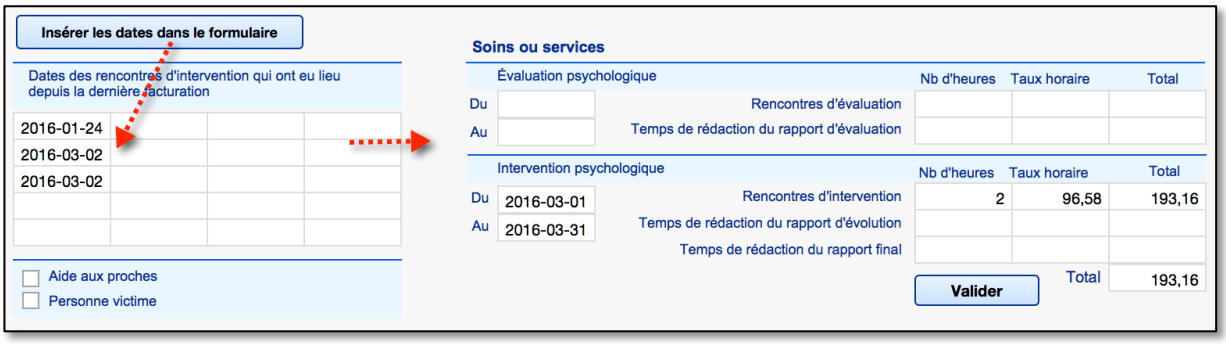
Nous avons ajouté trois modèles de factures qui sont une copie presqu'identique des formulaires fournis par ces organismes gouvernementaux.
Pour s'y conformer, nous avons dû aussi ajouter des rubriques dans la section « Données »

Sous l'onglet « Coordonnées », nous avons ajouté une rubrique pour le « N° d'Assurance Maladie ».

Dans la section « Dossiers et le volet « Débiteur associé » et le sous onglet « Mandat-PAE » nous avons ajouté les rubriques pour : la « Date de l'évènement d'origine », et la « Date de récidive, rechute ou aggravation ». Cette dernière rubrique n'est visible que lorsqu'il y a un mandat actif de PAE auprès du client.

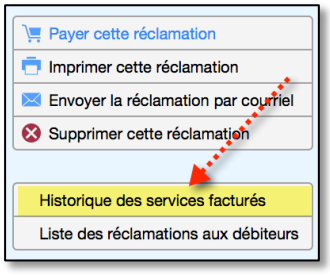


Comme les formulaires de IVAC, CNESST et Shepell ne sont pas fait comme des factures, mais demande un résumé des frais, un modèle spécifique à ces débiteurs pour l'édition de la réclamation à ces débiteurs a été construit, dans lequel, il vous restera à remplir certaines informations. Voici un exemple des tableaux à compléter pour remplir ces formulaires :

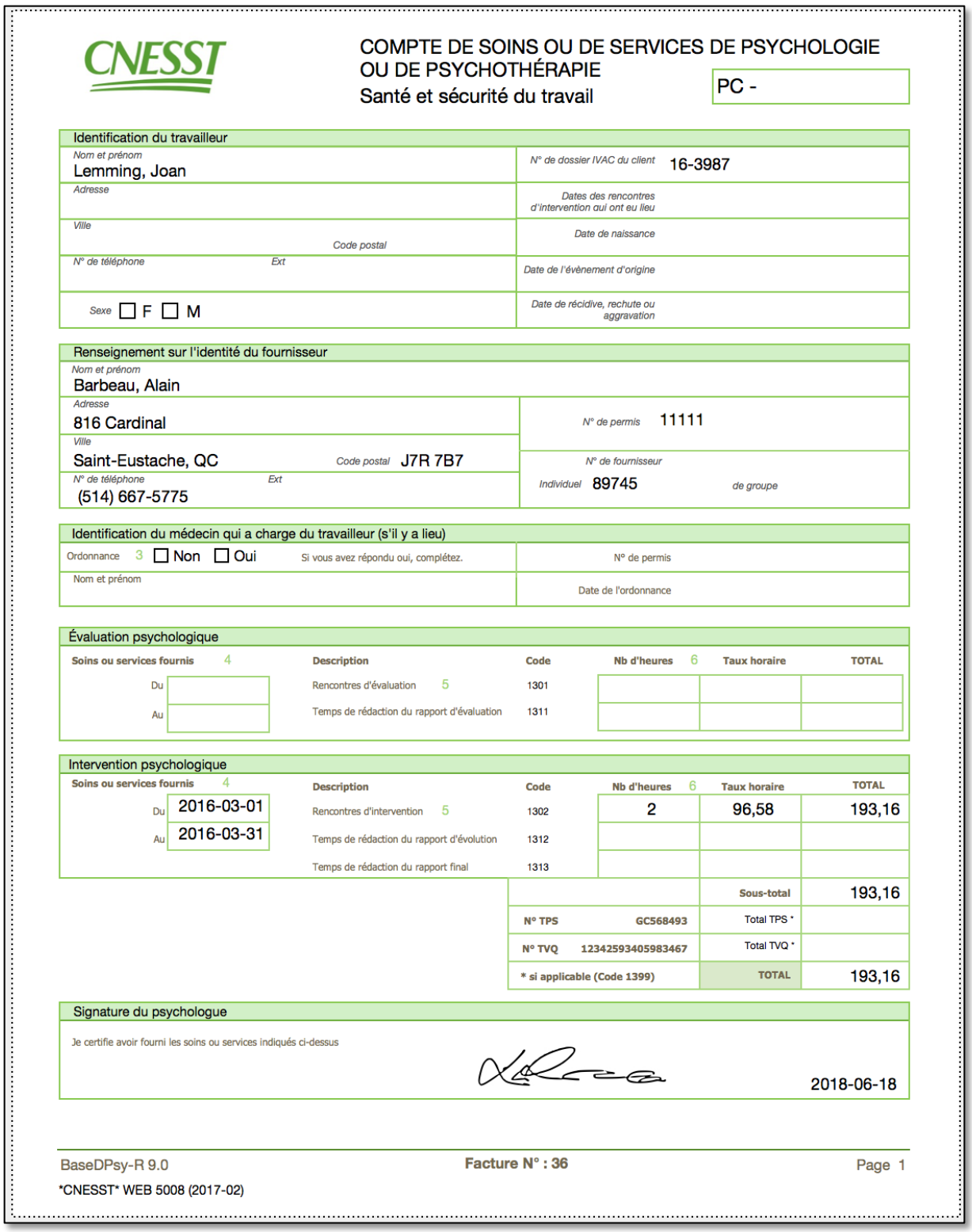


Mais les autres informations seront remplies directement par BaseDPsy.

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 CNESST dans BaseDPsy :



CNESST

COMPTE DE SOINS OU DE SERVICES DE PSYCHOLOGIE OU DE PSYCHOTHÉRAPIE
Santé et sécurité du travail

PC -

Identification du travailleur

Nom et prénom: Lemming, Joan
N° de dossier IVAC du client: 16-3987
Adresse:
Dates des rencontres d'intervention qui ont eu lieu:
Ville: Code postal:
Date de naissance:
N° de téléphone: Ext:
Date de l'évènement d'origine:
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
Ville: Saint-Eustache, QC Code postal: J7R 7B7
N° de fournisseur
N° de téléphone: (514) 667-5775 Ext:
Individuel: 89745 de groupe

Identification du médecin qui a charge du travailleur (s'il y a lieu)

Ordonnance 3 ☐ Non ☐ Oui Si vous avez répondu oui, complétez.
N° de permis
Nom et prénom
Date de l'ordonnance

Évaluation psychologique

Soins ou services fournis 4		Description	Code	Nb d'heures 6	Taux horaire	TOTAL
Du		Rencontres d'évaluation 5	1301			
Au		Temps de rédaction du rapport d'évaluation	1311			

Intervention psychologique

Soins ou services fournis 4		Description	Code	Nb d'heures 6	Taux horaire	TOTAL
Du	2016-03-01	Rencontres d'intervention 5	1302	2	96,58	193,16
Au	2016-03-31	Temps de rédaction du rapport d'évolution	1312			
		Temps de rédaction du rapport final	1313			
					Sous-total	193,16
		N° TPS GC568493			Total TPS *	
		N° TVQ 1234259340598346 7			Total TVQ *	
		* si applicable (Code 1399)			TOTAL	193,16

Signature du psychologue

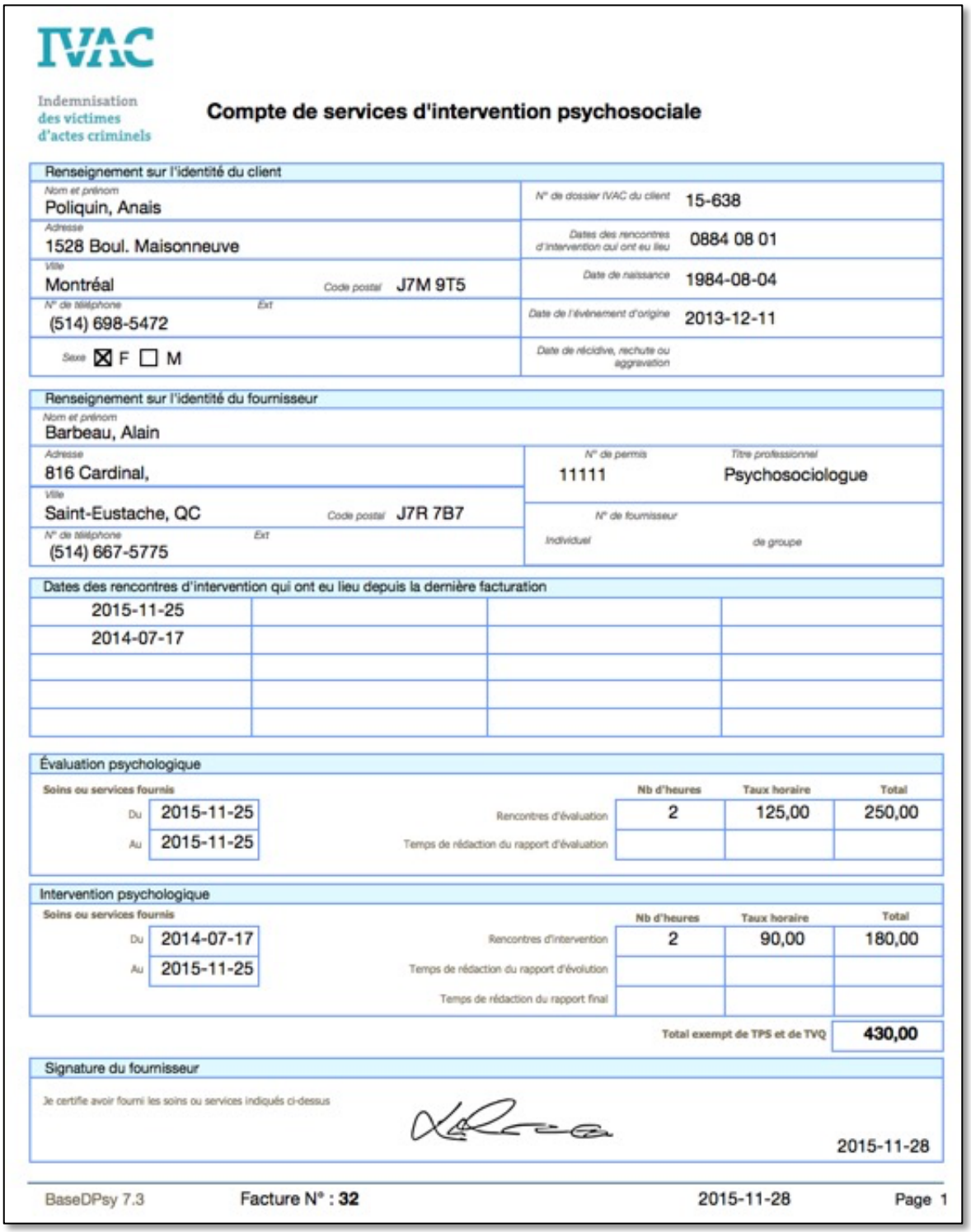
Je certifie avoir fourni les soins ou services indiqués ci-dessus

2018-06-18

BaseDPsy-R 9.0 **Facture N° : 36** Page 1

CNESST WEB 5008 (2017-02)

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, Anais	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 — Du: 2015-11-25 — Au: 2015-11-25

	Nb d'heures	Taux horaire	Total
Rencontres d'évaluation	2	125,00	250,00
Temps de rédaction du rapport d'évaluation			

Intervention psychologique

Soins ou services fournis — Du: 2014-07-17 — Au: 2015-11-25

	Nb d'heures	Taux horaire	Total
Rencontres d'intervention	2	90,00	180,00
Temps de rédaction du rapport d'évolution			
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

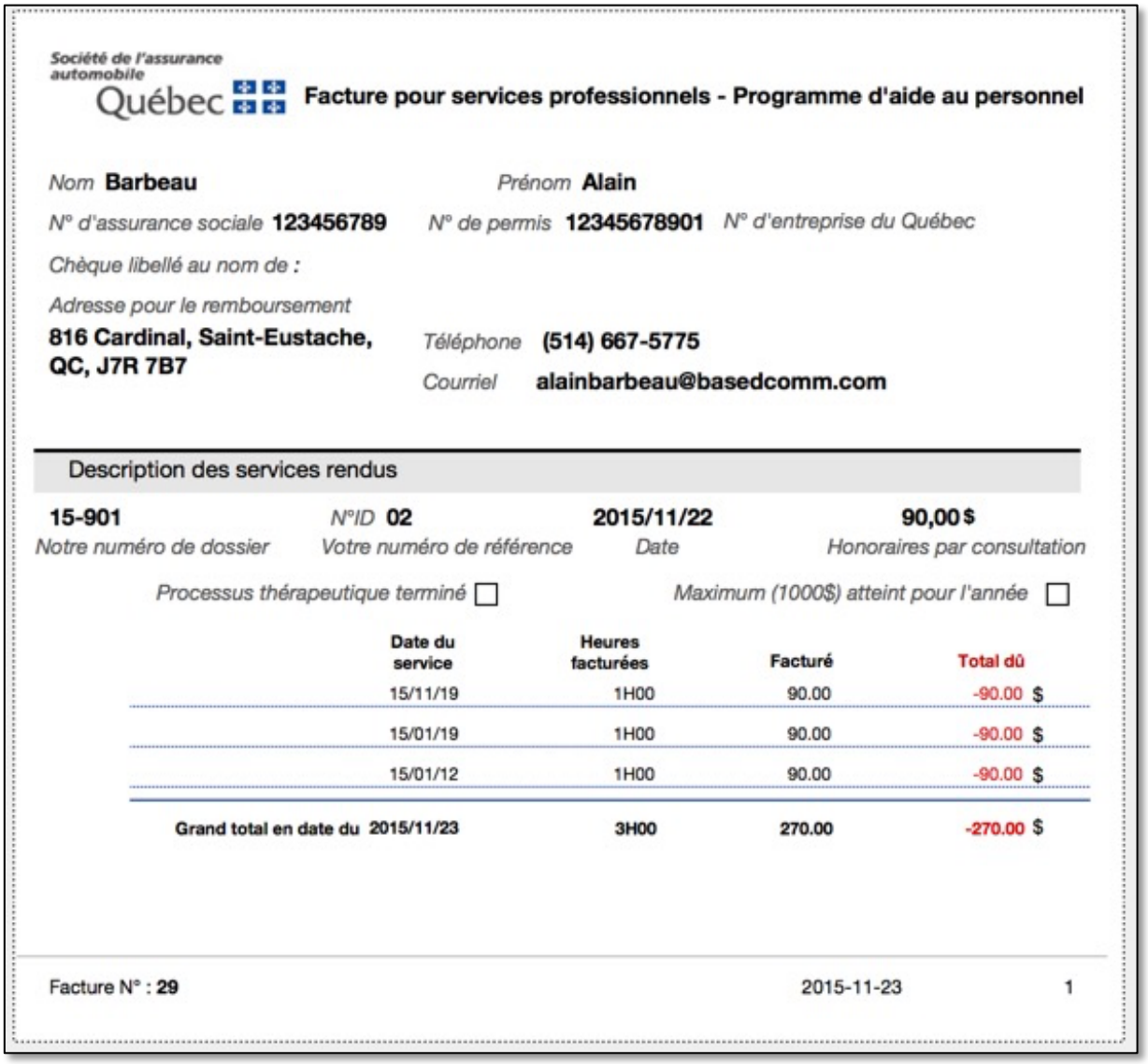
2015-11-28

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* **12345678901** *N° d'entreprise du Québec*

Chèque libellé au nom de :

Adresse pour le remboursement

816 Cardinal, Saint-Eustache, QC, J7R 7B7

Téléphone **(514) 667-5775**

Courriel **alainbarbeau@basedcomm.com**

Description des services rendus

15-901	*N°ID* **02**	**2015/11/22**	**90,00 $**
Notre numéro de dossier	*Votre numéro de référence*	*Date*	*Honoraires par consultation*

Processus thérapeutique terminé ☐ *Maximum (1000$) atteint pour l'année* ☐

Date du service	Heures facturées	Facturé	Total dû
15/11/19	1H00	90.00	-90.00 $
15/01/19	1H00	90.00	-90.00 $
15/01/12	1H00	90.00	-90.00 $
Grand total en date du 2015/11/23	**3H00**	**270.00**	**-270.00 $**

Facture N° : **29** 2015-11-23 1

Le formulaire du Secrétariat du Conseil du trésor (Québec)

HONORAIRES PROFESSIONNELS

Assurez-vous de fournir tous les renseignements demandés dans les cases appropriées en caractère d'imprimerie SVP - Merci.

PAYER À L'ORDRE DE (VEUILLEZ COCHER LA CASE CORRESPONDANTE):

**Faire le chèque au nom du Centre ou de la Clinique :*

☐ CENTRE / CLINIQUE :

NEQ : Numéro d'enregistrement d'entreprise

**Faire le chèque à mon nom personnel :*

☐ *NOM, PRÉNOM :

DE PERMIS : Membre de l'Ordre

*ADRESSE :

TÉLÉPHONE :

Ville

*N.A.S.:

Code postal

DATE :

COURRIEL :

* Champs obligatoires

RENSEIGNEMENTS CONCERNANT LA PERSONNE AYANT REÇU LES SERVICES

NUMÉRO DE DOSSIER _ _ - _ _ _ - _ _ _ _

ENTREVUES DISPENSÉES

DATE	DURÉE	MONTANT PAYABLE PAR LE MINISTÈRE
	TOTAL DU MONTANT PAYABLE PAR LE MINISTÈRE	

*** PROCESSUS TERMINÉ** Oui ☐ Non ☐

Transmettre votre facture à : **Madame Isabelle Garneau**

Par la poste :

Direction des services d'aide aux employés – PAE
Secrétariat du Conseil du trésor
875, Grande Allée Est, 1er étage
Québec (Québec) G1R 5W5

Par courriel : **pae.sct@sct.gouv.qc.ca**

Par télécopieur : **418 643-0336**

20.2 Associer le client à l'un des débiteurs dans la section « Données-Client »

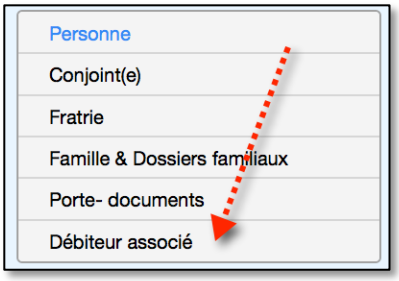
Une fois créé, le débiteur externe doit être associé au client dont il va assumer les frais en partie ou en totalité.



Ce lien entre votre client et un débiteur est créé dans la section « Données client ». Évidemment, le dossier du client doit être déjà créé, c'est une étape préalable. Vous trouverez dans un autre chapitre de ce manuel comment créer le dossier client.

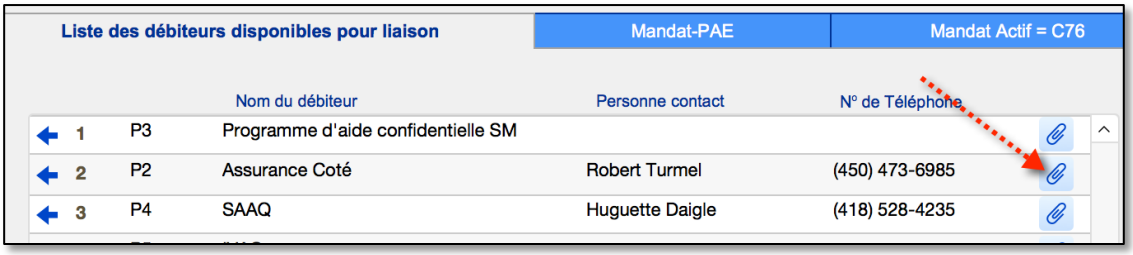
La section « Données Client » est accessible par le menu déroulant « Données ».

Dans la section « Données Client », cliquez sur l'outil « Débiteur associé ».



Cliquez ensuite sur l'onglet « Liste des débiteurs disponibles pour liaison ». Vous y trouverez toute la liste des dossiers débiteurs que vous aurez créé.

Puis, dans la liste, choisissez le nom du débiteur qui autorise le paiement des services de votre client et cliquez sur le bouton en forme de « Trombone » pour lier ce client et ce débiteur. Ce lien est nécessaire pour permettre que toutes les factures que vous ferez pour les services à votre client (mais payés par ce débiteur) soient identifiées au débiteur.



En cliquant sur le bouton en forme de trombone, cela donne ceci :



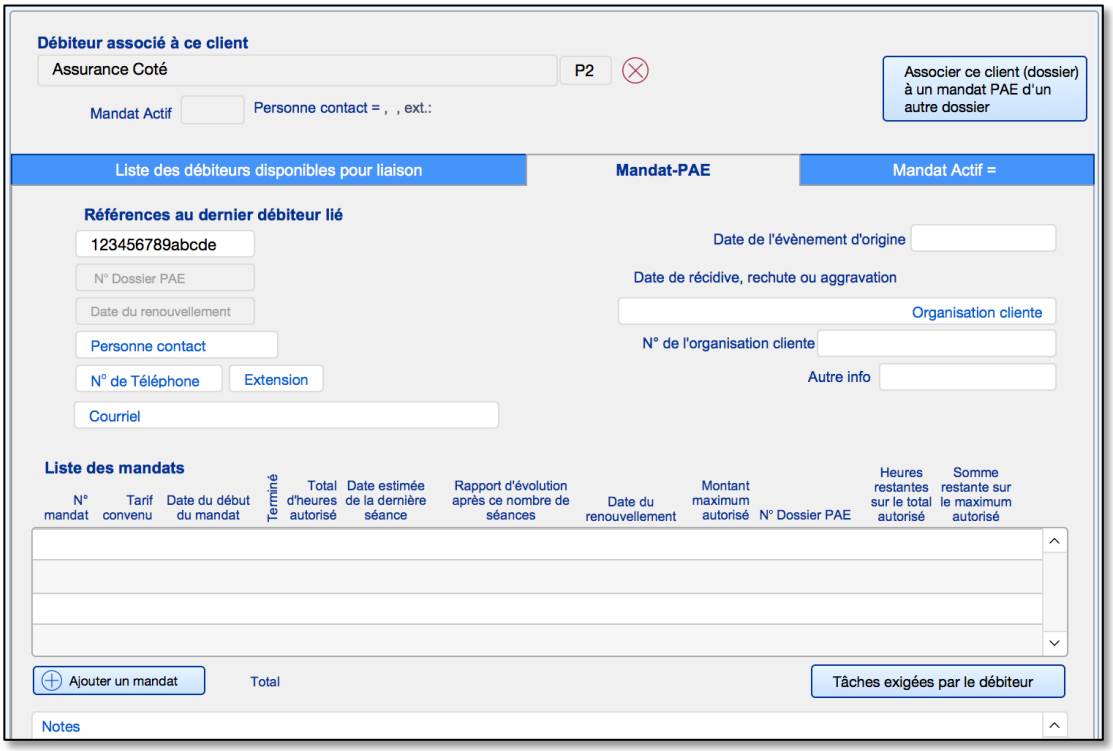
L'étape suivante, très importante et obligatoire, est d'enregistrer le mandat qui vous a été donné par le débiteur externe.

20.3 Créer un mandat-PAE dans la section Données-Client

20.3.1 Définir l'entente avec le débiteur

Après avoir créé le lien entre un débiteur et votre client, il vous faut retenir les informations de l'entente avec le débiteur. Cette convention de services payés par le débiteur est nommée « Mandat » dans BaseDPsy.

Affichez les rubriques sous l'onglet « Mandat-PAE »



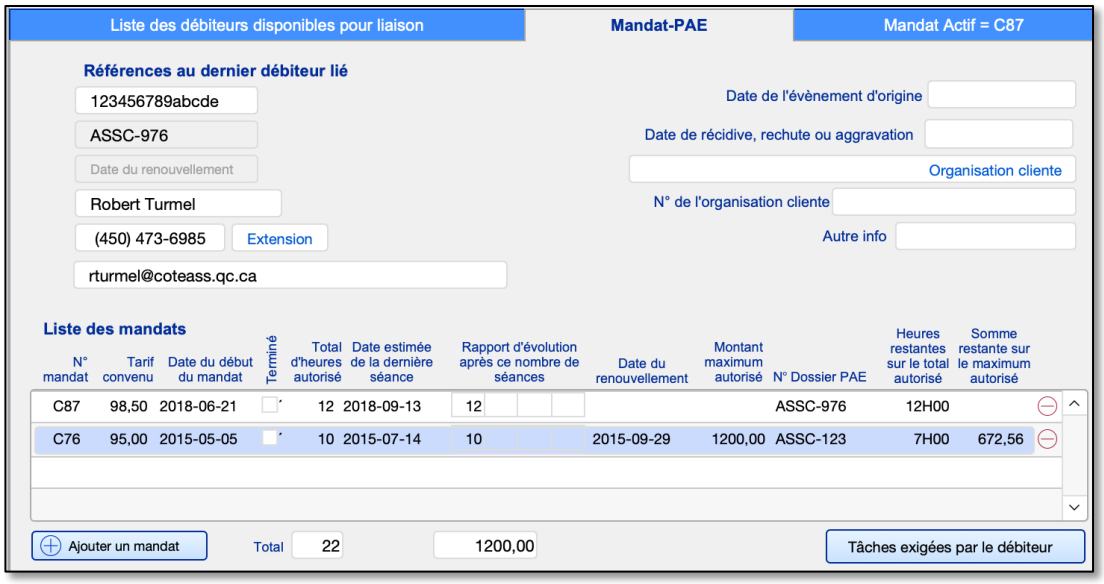
Puis cliquez sur « Ajouter un mandat » afin de saisir les informations pertinentes sur le nombre de séances payées, ou sur le montant maximum des frais couverts et des autres données concernant les dates de l'entente, le numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence, la date de renouvellement.

Attention : comme le N° de mandat du débiteur est modifiable, il faut toujours laisser de préférence le N° inséré par le logiciel. Ce N° est toujours dans le format « C00 », si jamais il n'est pas dans ce format, contactez-nous pour le réparer.

Au besoin, vous aurez aussi à saisir les informations supplémentaires sur l'organisation cliente. Deux autres rubriques sont disponibles pour compléter les informations, si nécessaire : « Autre info » et « Notes » cette dernière est située sous la liste des mandats.

Dans l'exemple ci-après, nous avons créé deux ententes afin de montrer que la dernière entente créée devient automatiquement le « Mandat actif » et que le mandat antérieur devient automatiquement ombré en bleu.

La liste des mandats est triée par le N° de Mandat en ordre décroissant. Donc le dernier créé qui est toujours le mandat actif, est toujours en haut de la liste.

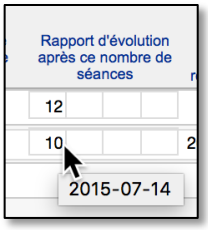


Les rubriques en blanc sont modifiables :
Lors de la création d'un nouveau mandat, les rubriques sont vides, il vous faut donc saisir : la date du début du mandat, le nombre d'heures autorisées ou le montant maximum autorisé ou les deux, selon l'entente, le n° de dossier PAE.
Le tarif général du débiteur (saisi dans la section Débiteurs) est ajouté automatiquement lors de la création du mandat. Mais il reste modifiable pour chacun des mandats.

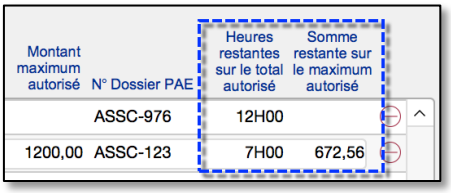
Vous pouvez aussi saisir le rythme de rapport d'évolution exigé par le débiteur en insérant les N° de séance qui servent de repère d'étapes pour envoyer un rapport de suivi. De plus, après avoir entré une date de début en laissant votre curseur sur le N° de la séance sous l'étiquette « Rapport d'évolution après ce nombre de séances », vous constaterez qu'une infobulle affiche la date correspondante.

La date affichée correspond au nombre de semaines séparant la date du début du mandat et le N° de séance identifiée comme étape pour faire un rapport de suivi.

La « Date estimée de la dernière séance » correspond également au nombre de semaines identiques au nombre du total d'heures autorisées à partir de la date de début du mandat (une heure = une semaine). Ces dates seront évidemment inexactes si votre rythme de rencontres est différent d'une fois par semaine.



Dans la même liste, vous avez deux rubriques qui indiquent l'avancement de l'entente, soit le nombre d'heures restantes et la somme restante sur le maximum autorisé, selon que vous avez saisi ou pas le total d'heures autorisées et le montant maximum autorisé.



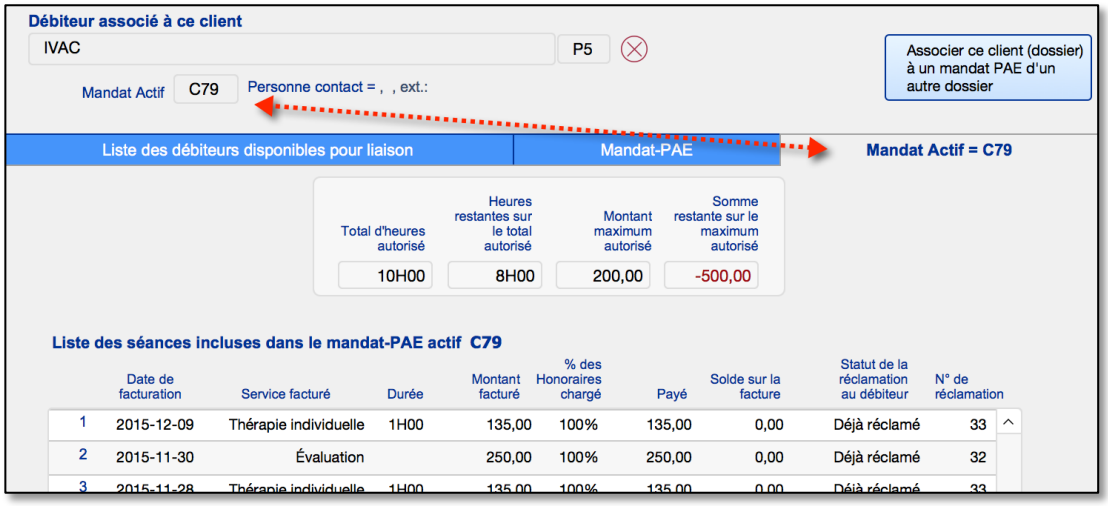
Le bouton rouge avec un « moins » sert à effacer un « Mandat PAE ». Nous vous suggérons de l'utiliser uniquement lorsque vous avez créé un mandat par erreur.

En l'absence de débiteur lié au client affiché, tout l'onglet « Mandat-PAE » demeure vide et n'affiche absolument rien. Dès que vous liez un débiteur au client, les rubriques à remplir s'affichent.

Il est de même pour l'onglet « Mandat Actif = ». Si vous n'avez créé aucun mandat, le titre de l'onglet n'affiche aucun chiffre après le « = » et l'onglet affiche des rubriques vides.

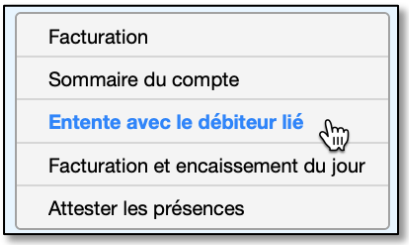


Par contre, cet onglet permet de suivre l'évolution du mandat-PAE et de savoir combien de séances ou quelle somme d'argent demeure disponible aux termes de l'entente. Elle affiche également l'information permettant de savoir si vous avez déjà réclamé ou pas ces services au débiteur.

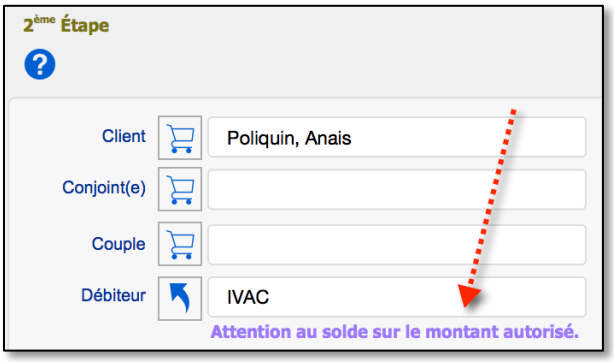


La liste des séances incluses dans le mandat-PAE actif est triée selon l'ordre décroissant de la date de facturation. Les chiffres avant la date de facturation indiquent l'ordre et le nombre de services mais n'indiquent pas le N° de séance.

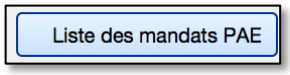
Ce tableau évolutif de l'entente avec vos débiteurs externes est également présent dans la section « Notes » et dans la section « Rapport ». Pour l'afficher, il suffit de cliquer sur le bouton « Entente avec le débiteur lié ».



De plus, dans la section Notes, sous l'onglet Facturation, une alerte est affichée lorsque le nombre d'heure restant est d'une (1) heure ou moins, ou lorsque le solde sur le montant total autorisé est de « 150.00 » ou moins.

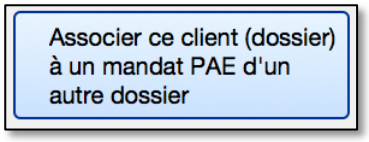


Tarif convenu	84,00
Total d'heures autorisé	12H00
Heures restantes sur le total autorisé	8H00
Montant maximum autorisé	
Somme restante sur le maximum autorisé	
Date du renouvellement	2016-12-31

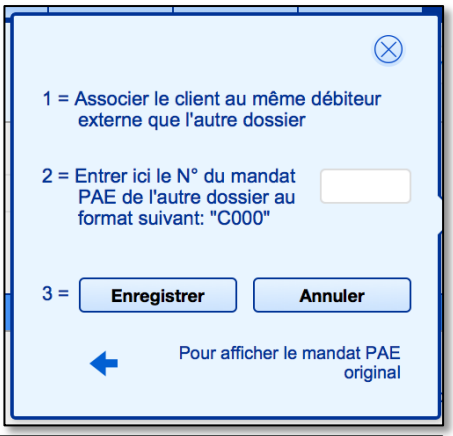


Un bouton vous permet d'afficher tous les mandats de tous les débiteurs externes dans une seule liste.
Il est disponible dans la section « Données » dans la barre d'outils et dans les autres sections, à l'intérieur du volet « Entente avec le débiteur lié ».

20.3.2 Mandat Débiteur associé à plusieurs dossiers



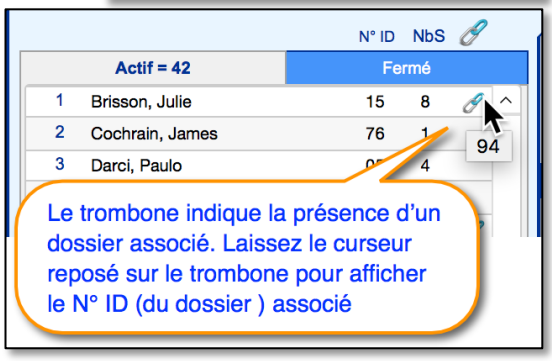
Lorsque vous créez plusieurs dossiers ayant un lien entre eux, par exemple un dossier de couple et un autre dossier pour chacun des époux, il peut arriver que les séances de couples et les séances individuelles avec chacun des époux soit payées par le même débiteur.



Nous avons donc créé des outils permettant de lier plusieurs dossiers à un même débiteur.

Vous devez d'abord associer les trois dossiers au même débiteur, mais vous ne créez qu'un seul Mandat PAE pour un seul des trois dossiers. Vous notez et copiez le N° du mandat PAE créé, puis vous affichez les deux autres dossiers, et vous y enregistrer le même N° de Mandat.

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



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

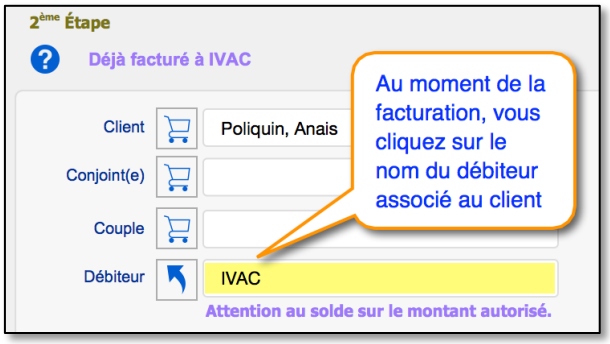
Par contre, seul le dossier dans lequel vous avez créé le mandat PAE aura les informations détaillant le mandat. Mais, nous avons aussi créé un outil permettant d'afficher ce dossier à partir des autres dossiers liés.

Si le dossier principal change de N° de Mandat PAE actif, vous devrez alors revisiter chaque dossier associé, utiliser le bouton « Annuler », puis ajouter le nouveau N° de mandat PAE (mandat actif) puis cliquer sur enregistrer.

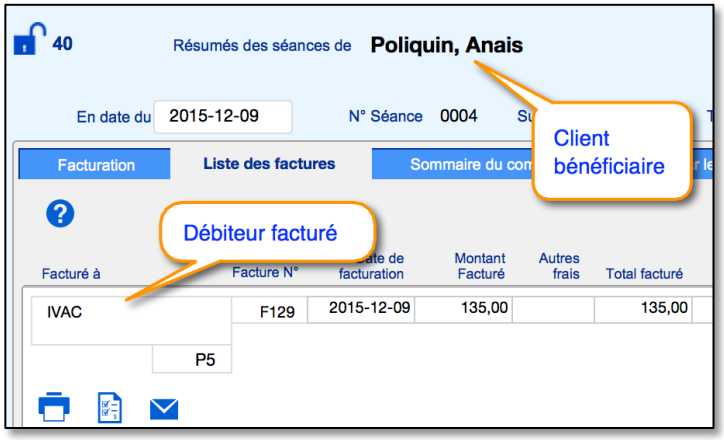
À chaque fois que vous enregistrer un lien entre deux dossiers pour un même mandat PAE, la procédure ajoute aussi un indice de dossier lié dans la liste des clients avec l'ajout de l'icône de trombone, et ajoute le N° ID du client dans « Dossier associé » sous l'onglet « Famille ».

20.4 Enregistrer une transaction à la charge du débiteur

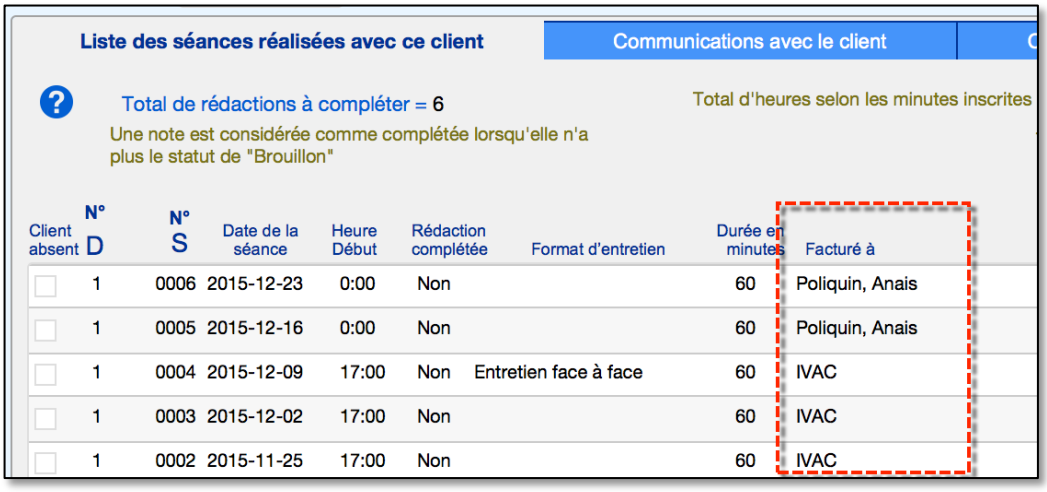
Dans la section facturation des Notes ou Rapport, vous enregistrez une facture en cliquant sur le nom du débiteur, comme vu précédemment dans ce mode d'emploi.



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.



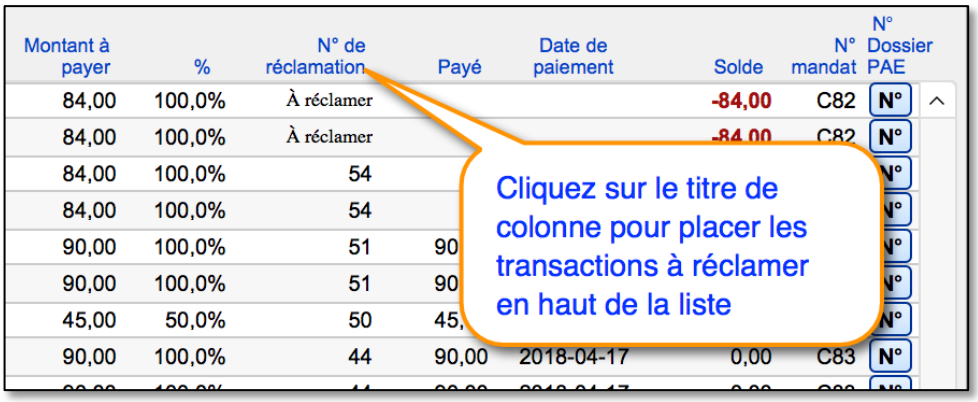
20.5 Facturer le débiteur (éditer, imprimer ou expédier une réclamation de paiement).

1- Dans un premier temps, vous pouvez vérifier le nombre de transactions qui n'ont pas encore été réclamées dans des factures spécifiques au débiteur, en affichant le tableau sous l'onglet « Liste des transactions » dans l'interface du débiteur.



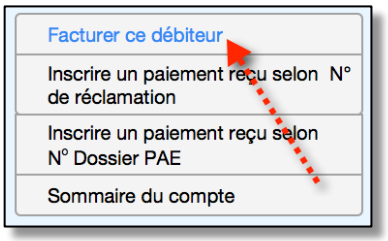
Lorsque vous afficher la liste des transactions ou des réclamations au débiteur sous les onglets, en principe toutes les transactions et réclamations seront affichées. Sinon, utilisez l'un des filtres en haut de l'interface pour choisir le critère d'affichage.

Le solde des transactions non encore facturées est affiché dans la liste des transactions ainsi que dans le sommaire du compte.



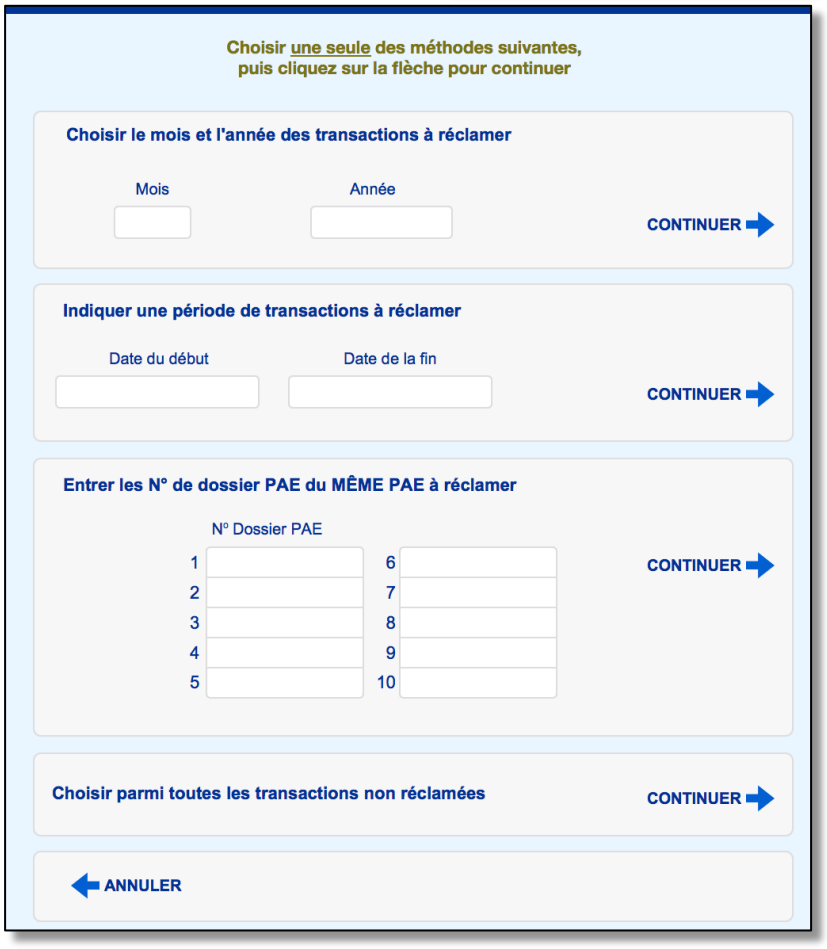
Dans la liste des transactions inscrites, les transactions non encore enregistrées dans une réclamation au débiteur (ou non encore facturées au débiteur) sont identifiées par la mention « À réclamer »; celles déjà réclamées sont identifiées par un N° de réclamation (ou N° de facture).

2- Puis, vous utilisez le bouton « Facturer ce débiteur ».



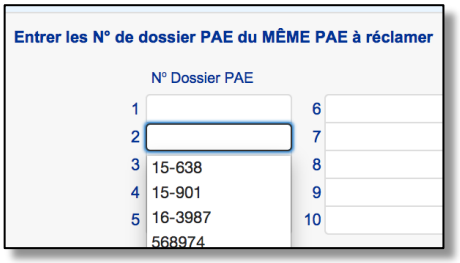
La procédure affiche alors une interface vous permettant de choisir les dates des transactions que vous voulez réclamer du débiteur.

En cliquant sur l'une ou l'autre des flèches bleues des différents choix, la procédure affiche dans le Grand livre uniquement les transactions non encore réclamées du débiteur qui étaient affichées au départ de la procédure.

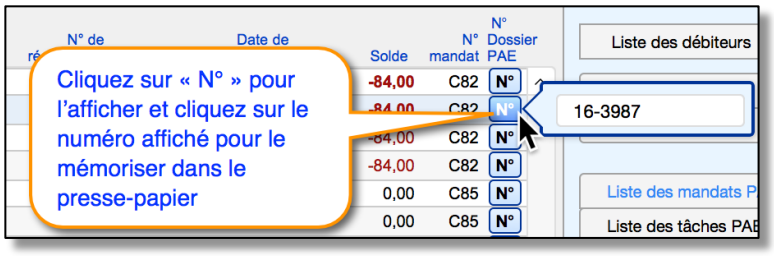


Il est possible aussi de faire une réclamation en utilisant le « N° de Dossier PAE » au lieu des dates.

En cliquant sur la rubrique, une liste déroulante s'affiche. Vous pouvez utiliser la liste ou y coller le N° copié dans le sommaire du compte (voir page suivante)

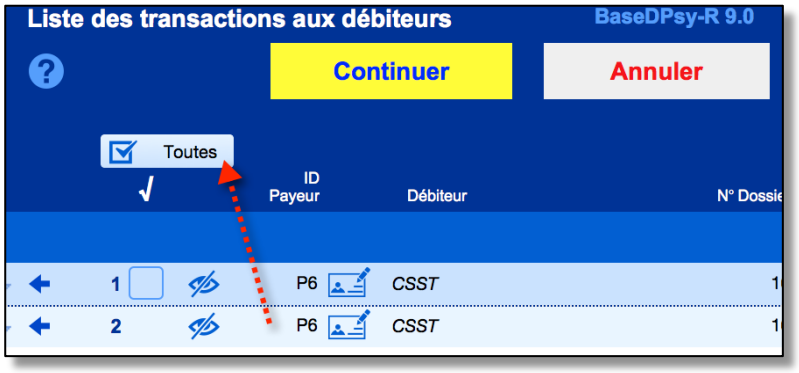


Pour vous souvenir des N° de dossier PAE à utiliser lors de la procédure de réclamation, nous avons ajouté un outil dans la liste des transactions. Vous pouvez copier ce N; et le coller dans la rubrique au moment de la facturation (Page précédente).



3- Dans l'étape suivante deux choix de méthode s'offre à vous.

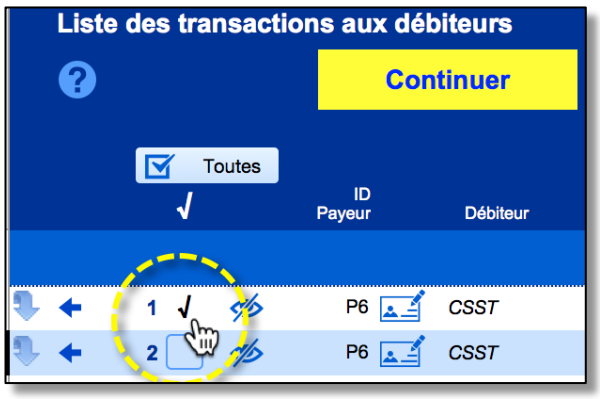
Examinez les transactions affichées, et si toutes les transactions affichées doivent être incluses dans la facture (réclamation) au débiteur, vous pouvez alors cliquez sur le bouton « Toutes ».



En cliquant sur le bouton « Toutes » la procédure sera automatiquement conclue et vous serez ramené rapidement dans l'interface du débiteur.

Si certaines transactions affichées ne doivent pas faire partie de la réclamation au débiteur que vous vous apprêtez à imprimer, vous devrez alors choisir la ou lesquelles doivent être incluses dans la réclamation au débiteur.

Vous choisissez les transactions à réclamer au débiteur en cochant la case à cet effet dans la gauche de l'interface.



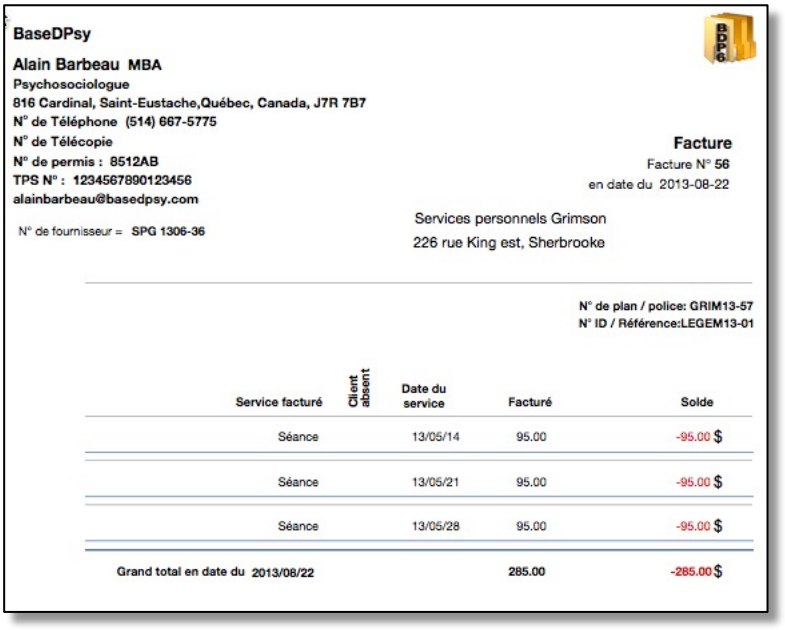
Après avoir coché une à une les transactions concernées, vous cliquez sur le bouton « Continuer » dans le haut de l'interface.

Vous pouvez également annuler la facturation en cours en cliquant sur le bouton « Annuler ».

Dans l'étape suivante de la procédure, la facture de réclamations au débiteur s'affiche dans le modèle que vous aviez choisi pour ce débiteur. Il vous reste à l'imprimer et à l'expédier.

Un espace est prévu en bas de la facture pour vous permettre de la signer.

L'affichage dans l'en-tête de la facture est tributaire de vos choix dans la section « Options » et sous les onglets « Impression / Contenu / Factures».



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

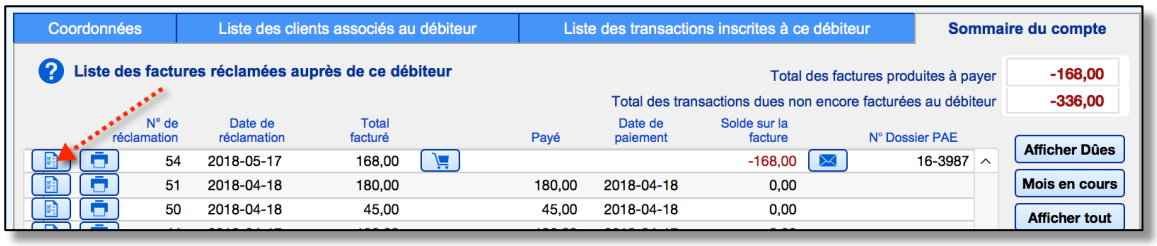
Service facturé	Client absent	Date du service	Facturé	Solde
Séance		13/05/14	95.00	-95.00 $
Séance		13/05/21	95.00	-95.00 $
Séance		13/05/28	95.00	-95.00 $
Grand total en date du 2013/08/22			285.00	-285.00 $

20.6 Vérifier la liste des services réclamés au débiteur.

Si votre facture imprimée pour le débiteur n'est pas à portée de main, vous pouvez toujours vérifier quelles transactions ont été incluses dans la réclamation de paiement au débiteur.

À cette fin :

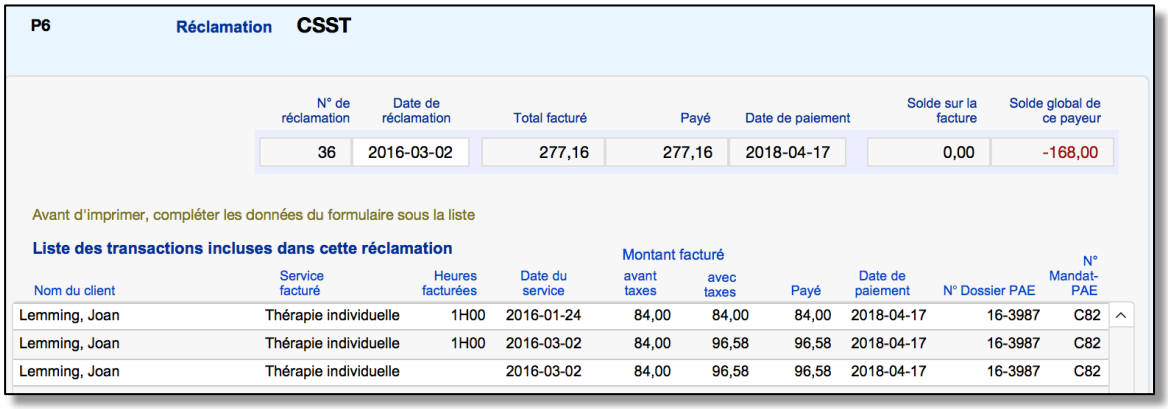
1- Dans la section Débiteur, afficher le tableau sous l'onglet « Sommaire du compte »



2- Cliquez sur l'icône de facture.



3- Une nouvelle interface sera affichée avec la liste des services réclamés et autres détails. Vous pourriez aussi la modifier et la réimprimer au besoin.



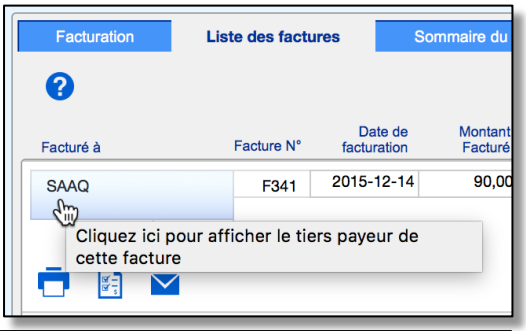
Vous trouverez également dans l'interface du Grand livre et dans la liste des transactions des débiteurs un rappel des services facturés pour un client qui ont été ou pas réclamés à un débiteur, dans la colonne : statut de la facturation au débiteur.



20.7 Enregistrer la réception d'un paiement de la part d'un débiteur externe

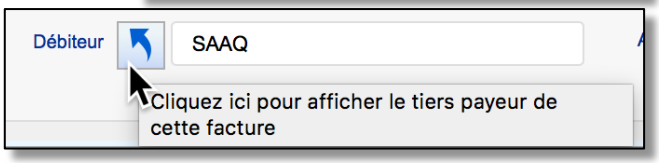
Afficher la section « Débiteurs ».

Dans la section « Notes », un bouton caché vous permet d'afficher directement le débiteur d'un client en cliquant sur le nom du débiteur. Il est situé dans le tableau sous l'onglet « Liste des factures ».



Mais vous pouvez aussi utiliser le bouton de retour qui est superposé au bouton en forme de flèche bleu.

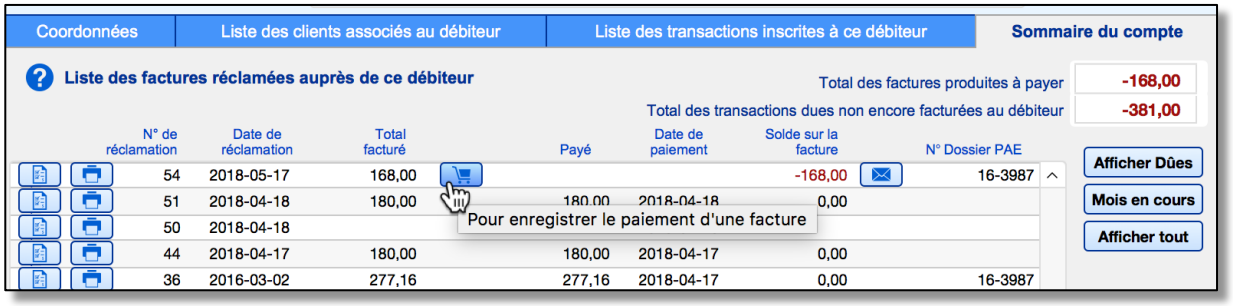
Ou utiliser le bouton du menu déroulant « Finances » dans le haut de l'interface.



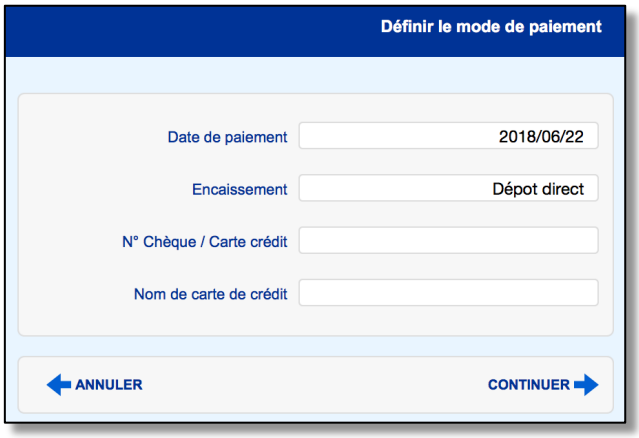
Deux méthodes sont disponibles.

Méthode par le N° de réclamation

Pour enregistrer un paiement de la part d'un débiteur, vous devez afficher le sommaire du compte et cliquer sur l'outil en forme de panier d'épicerie dans la ligne de la facture concernée.



Le bouton « Inscrire un paiement selon le N° de réclamation » n'est qu'un rappel de cette méthode.



Lorsque vous enclenchez la procédure de paiement de la part d'un débiteur, vous êtes conduit dans une interface conçue pour saisir les données sur le mode de paiement.

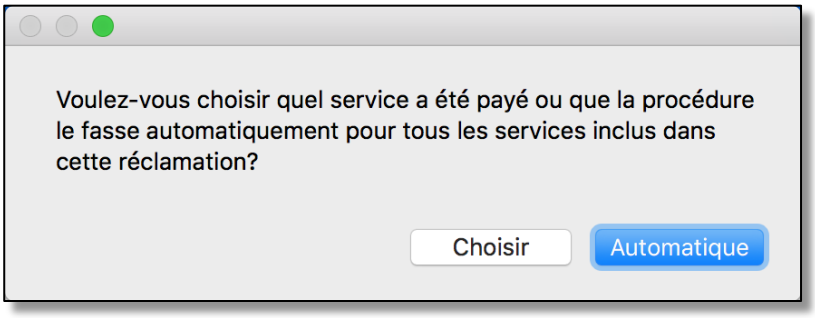
Il est important de remplir les 3 ou 4 rubriques de cette interface.

Mais vous pouvez constater qu'il n'y a aucune rubrique pour contenir le montant du paiement

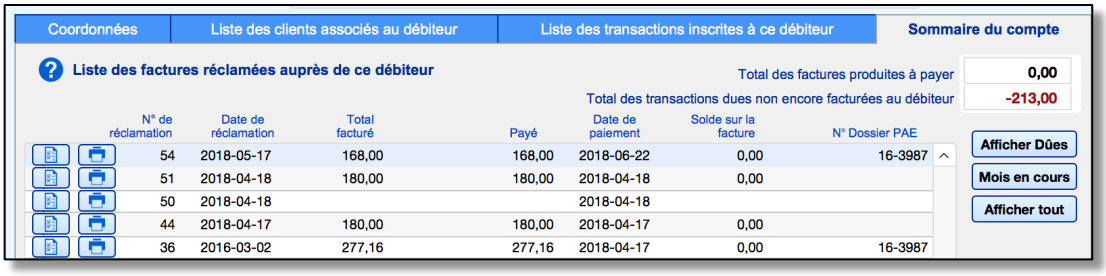
effectué par le débiteur. Cela n'est pas nécessaire parce que la procédure va tout simplement payer une par une les factures du client qui ont été chargées au débiteur.

Après avoir saisi les données pertinentes sur le paiement, l'interface pour enregistrer les paiements est affichée et un message apparaît au premier plan.

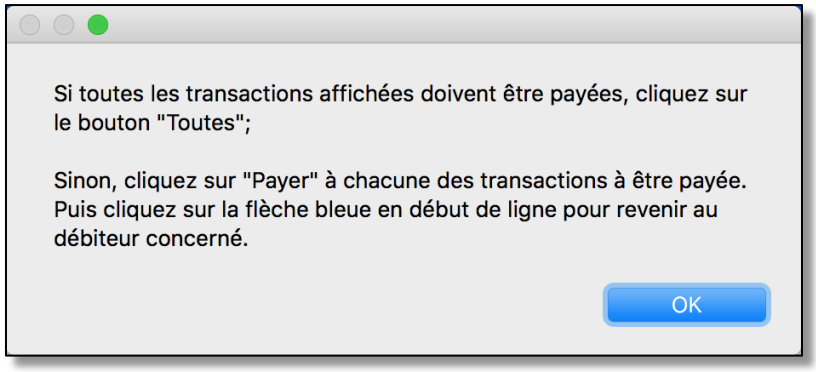
Faites attention au message suivant, car la procédure sera différente selon le choix que vous ferez. Le message vous demande si vous préférez choisir les transactions une par une pour les enregistrer manuellement comme payées ou si vous préférez que toutes les transactions trouvées soient automatiquement enregistrées comme payées.



Si vous cliquez sur « Automatique », la procédure enregistre automatiquement le paiement de toutes les transactions incluses dans la réclamation puis réaffiche le sommaire du compte.

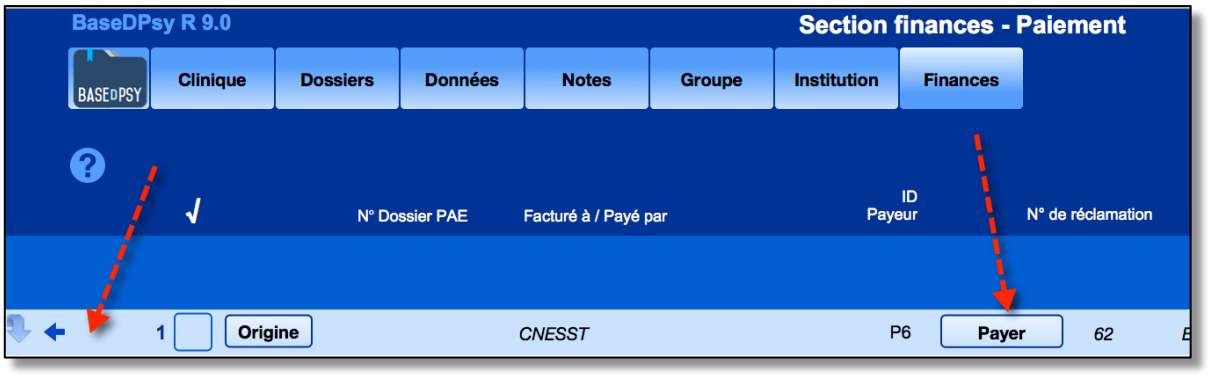


Si vous choisissez « Choisir » la prochaine étape affichera un autre message vous rappelant ce que vous devrez faire par la suite pour enregistrer les transactions comme payées.



Ensuite la procédure isole les transactions comprises dans le N° de réclamation que vous avez identifiée précédemment, et il ne vous reste qu'à choisir les transactions dont vous actionnerez l'outil « Payer » pour en enregistrer le paiement.

Quand vous avez terminé, cliquez sur la flèche pour revenir à la section du débiteur concerné.



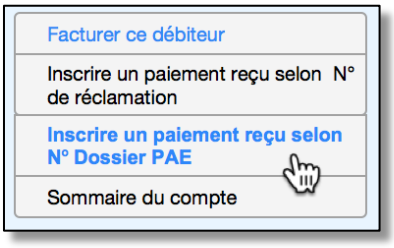
En cliquant sur "Tous", la procédure de paiement entre les données dans toutes les transactions affichées et vous renvoie à l'interface du débiteur.

Si vous cliquez sur le bouton « Payer » pour chacune des transactions affichées, seules les transactions choisies par vous seront affectées par la procédure de paiement.

La procédure entre la date de paiement, le mode de paiement (d'encaissement), le N° du chèque et inscrit le montant dû dans le montant payé.

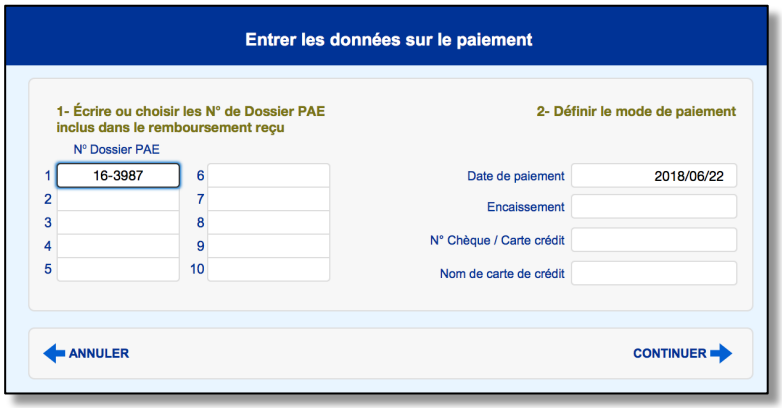
Si vous avez inscrit le paiement des transactions une à une, vous cliquez sur la flèche bleue en début de ligne pour revenir au sommaire du débiteur ou sur le bouton « Origine » pour retourner dans la section Notes et afficher les notes du client concerné, ou sur un bouton d'en-tête pour aller dans la section de votre choix.

Deuxième méthode : Par le N° de dossier PAE



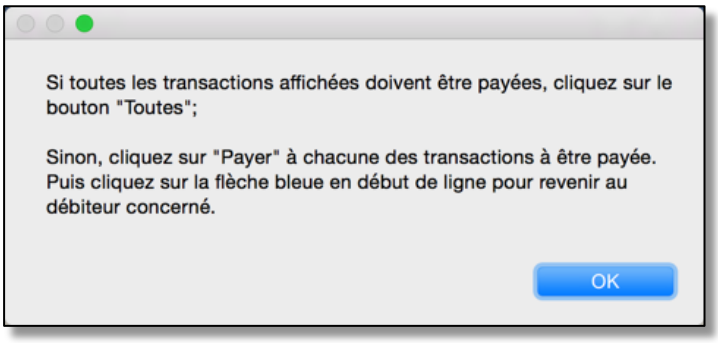
La deuxième méthode n'utilise pas une procédure automatique, car elle affiche toutes les transactions ayant les mêmes N° de dossier PAE, et donc vous aurez à choisir quelles transactions de la réclamation a été payée par le débiteur.

Une fenêtre est affichée dans laquelle vous devez saisir les N° de Dossier PAE à rechercher et le mode de paiement.



Après avoir entré les informations sur le mode de paiement, vous êtes conduit dans l'interface pour enregistrer les paiements sur les services au client qui ont été facturés au débiteur.

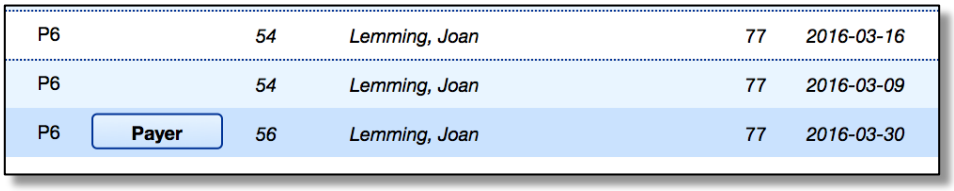
Un message vous rappelle la prochaine étape.



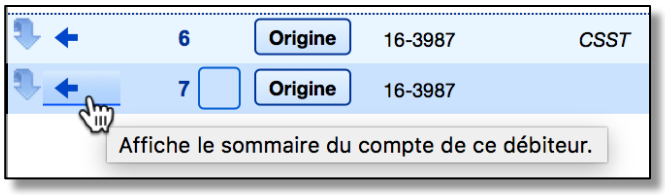
En cliquant sur « Toutes », la procédure de paiement inscrira les données du paiement dans toutes les transactions affichées, et vous ramènera à l'interface du débiteur.

Si vous cliquez sur le bouton « Payer » pour chacune des transactions affichées, seules les transactions choisies par vous seront affectées par la procédure de paiement.

La procédure entre la date de paiement, le mode de paiement (d'encaissement), le N° du chèque et inscrit le montant dû dans le montant payé.



Si vous avez inscrit le paiement des transactions une à une, vous cliquez sur la flèche bleue en début de ligne pour revenir au sommaire du débiteur ou sur le bouton « Origine » pour retourner dans la section Notes et afficher les notes du client concerné, ou sur un bouton d'en-tête pour aller dans la section de votre choix.

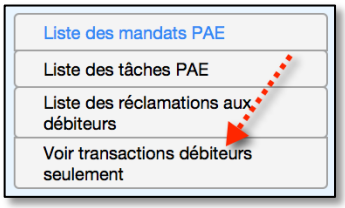


20.8 Besoins de correction dans les réclamations (factures) aux débiteurs

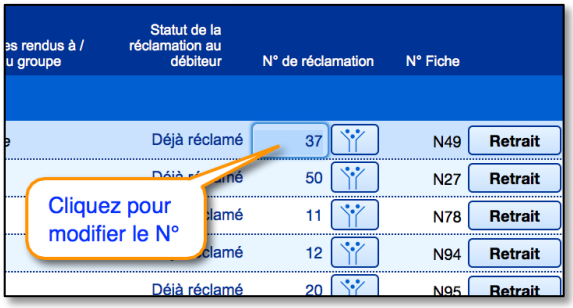
20.8.1 Situation N° 1

Une transaction est inscrite dans une facture au débiteur, mais elle n'est pas facturée pour le bon débiteur!

Solution:
Afficher la transaction dans la liste des transactions au débiteur et :



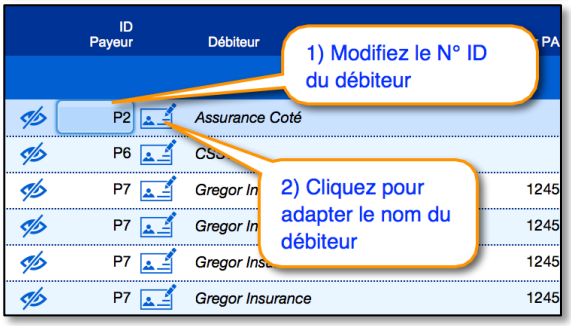
1. Sélectionner la ligne de la transaction concernée. Et modifier le N° de facture du débiteur en cliquant dans le N° de facture (changer le N° par le bon);



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.



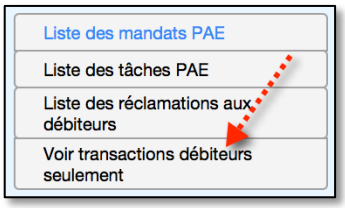
5. Si cela n'a pas réglé le problème, vous pouvez alors recommencer ou utiliser la solution de la situation 2.

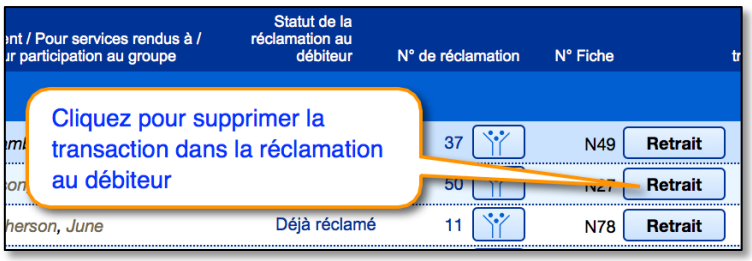
20.8.2 Situation N° 2

Une transaction a été facturée par erreur à un débiteur

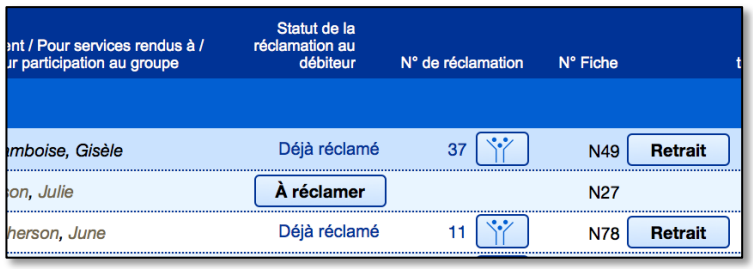
Solution :

1. Afficher la liste des transactions au débiteur, sélectionner la ligne de la transaction concernée et cliquer sur le bouton « Retrait »;

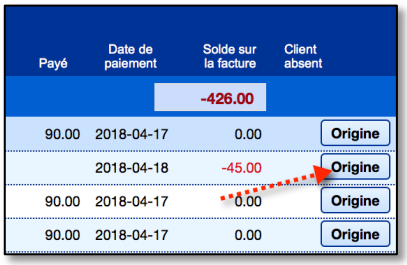




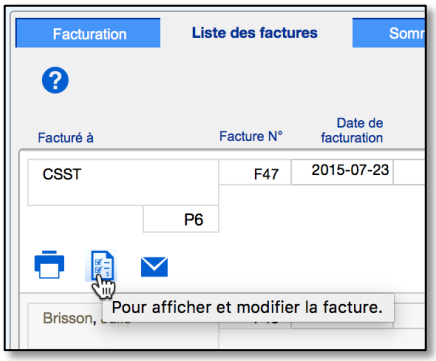
Le statut de la réclamation change après avoir cliqué sur l'outil « Retrait ».



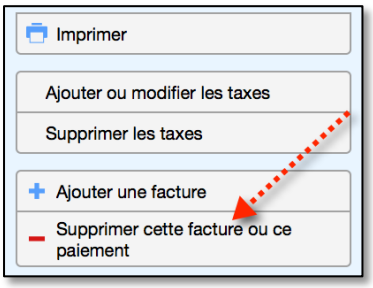
2. Afficher la section « Notes » pour avoir accès à la facture originelle dans laquelle vous avez facturé le débiteur; Pour afficher rapidement la séance facturée au débiteur, cliquez sur l'outil « Origine » à l'extrême droite de la liste.



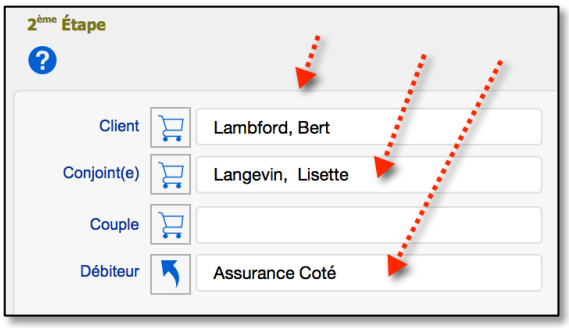
3. Afficher ensuite la facture du client, en cliquant successivement sur « Facturation », « Liste des factures » et l'icône pour afficher la facture.
Vous pouvez aussi utiliser le bouton du menu déroulant « Finances » pour afficher la facture.



4. Effacer la facture individuelle du service;

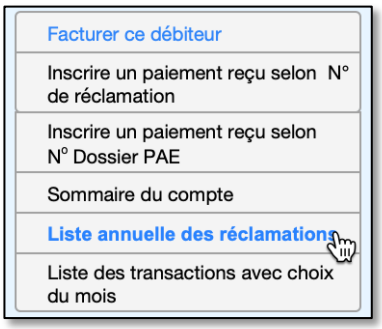


5. Refacturer le client en choisissant le bon débiteur.

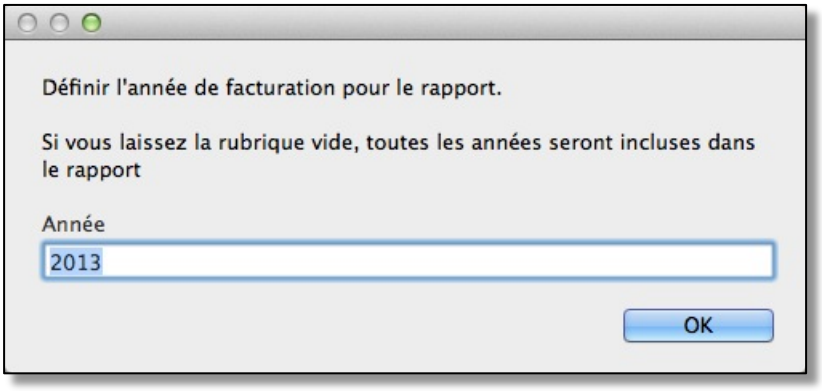


20.9 État de compte débiteur ou Liste annuelle des réclamations

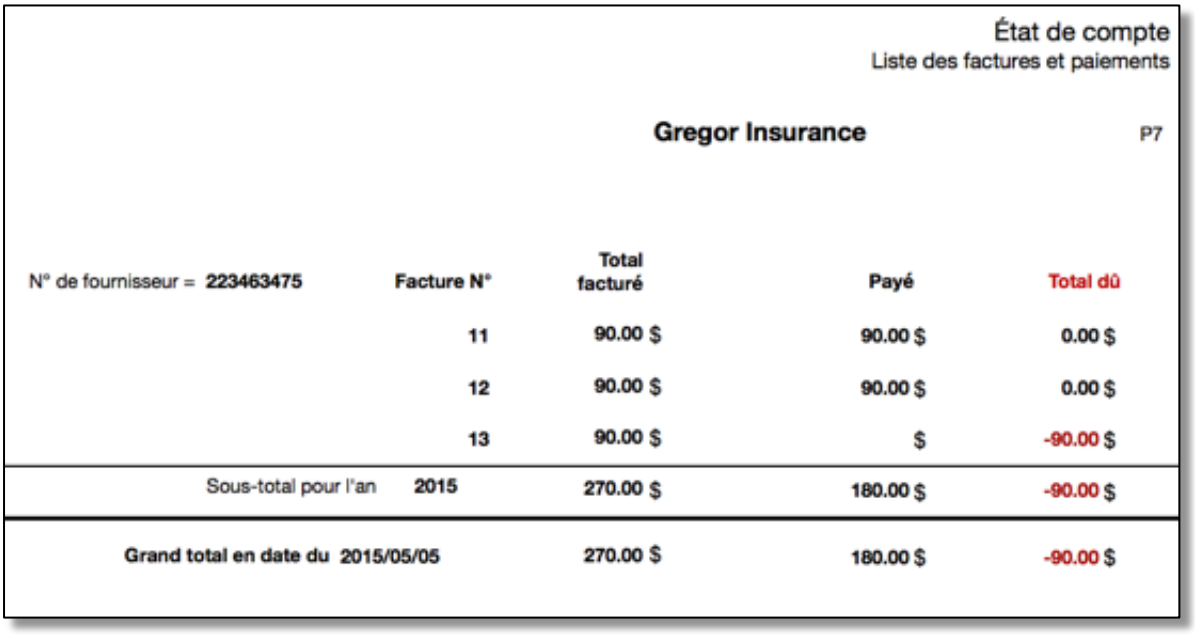
Pour les débiteurs, un seul modèle est disponible. L'appellation de l'outil est également plus spécifique.



La procédure vous demande uniquement de choisir l'année du rapport.



Et elle affiche le résultat en pré-impression. La liste ne contient que les données concernant le débiteur au premier plan.

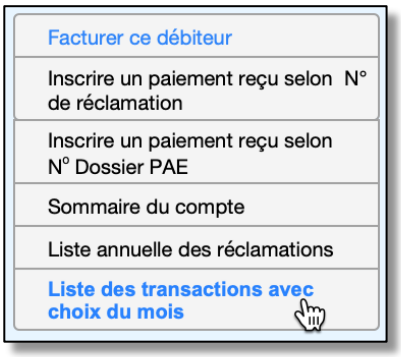


État de compte
Liste des factures et paiements

Gregor Insurance P7

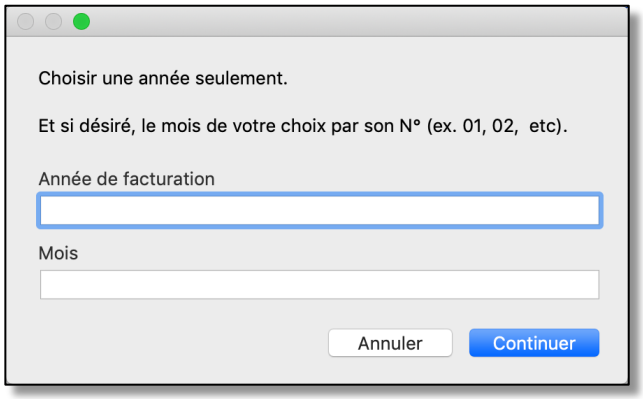
N° de fournisseur = 223463475	Facture N°	Total facturé	Payé	Total dû
	11	90.00 $	90.00 $	0.00 $
	12	90.00 $	90.00 $	0.00 $
	13	90.00 $	$	-90.00 $
Sous-total pour l'an	2015	270.00 $	180.00 $	-90.00 $
Grand total en date du	**2015/05/05**	270.00 $	180.00 $	-90.00 $

20.10 Liste des transactions facturées au débiteur avec choix du mois



Cette liste, contrairement à la précédente, contient les transactions de tous les débiteurs.

La procédure vous offre de choisir une date d'année et un mois de cette année. Ainsi vous pouvez voir dans une seule liste toutes les transactions chargées et payées à tous vos débiteurs du même mois de l'année.



Si vous n'entrez aucune date d'année ni aucun mois, la liste contiendra toutes vos transactions depuis le début de l'utilisation de BaseDPsy. Si vous entrez une année sans le numéro du mois, vous aurez toutes les transactions de l'année.

La liste est triée par année, par mois et par nom de débiteur.

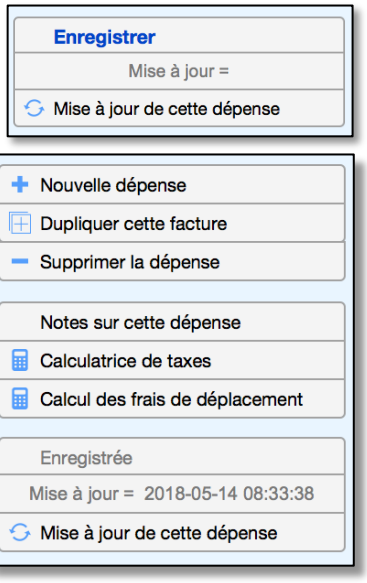
La procédure vous permet aussi d'exporter la liste en format Excel.

Liste des transactions / Débiteur

Débiteur	Pour services rendus à	Facture N°	Date de facturation	Montant facturé	TPS	TVQ	Montant à payer	Payé	Date de paiement	Solde
			Totaux	**4,925.00**	**20.90**	**41.70**	**4,987.60**	**3,902.60**		**-1,085.00**
2014										**0.00**
juillet										**0.00**
IVAC										0.00
P5 IVAC	40 Poliquin, Anais	F126	14-07-17	90.00			90.00	90.00	18-06-28	0.00
février										**0.00**
CSST										0.00
P6 CSST	15 Brisson, Julie	F219	14-02-20	90.00			90.00	90.00	18-06-28	0.00
P6 CSST	15 Brisson, Julie	F220	14-02-27	90.00			90.00	90.00	18-06-28	0.00

21. Enregistrer vos dépenses

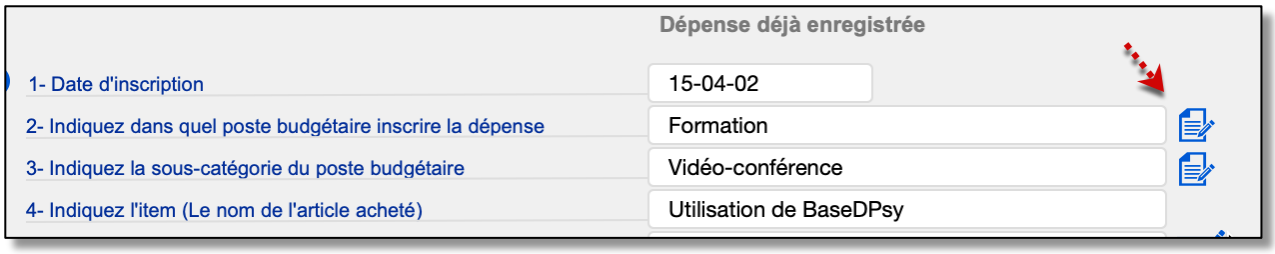
L'enregistrement des dépenses est nécessaire si vous souhaitez générer vos bilans financiers annuels avec BaseDPsy.



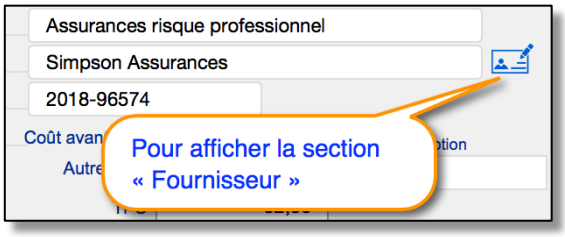
C'est une étape relativement facile. Après avoir créé une nouvelle dépense à l'aide du bouton à cet effet, vous entrez les détails de votre facture et vous cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

Une fois la dépense enregistrée dans le Grand livre, des modifications à l'affichage des boutons et avis vous rappellent qu'elle a déjà été enregistrée.

Vous constaterez par la présence d'outils pour modifier la liste des valeurs de quatre des rubriques présentes. Vous aurez sûrement besoin de les utiliser pour personnaliser les postes budgétaires et les sous-catégories des postes budgétaires.



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.



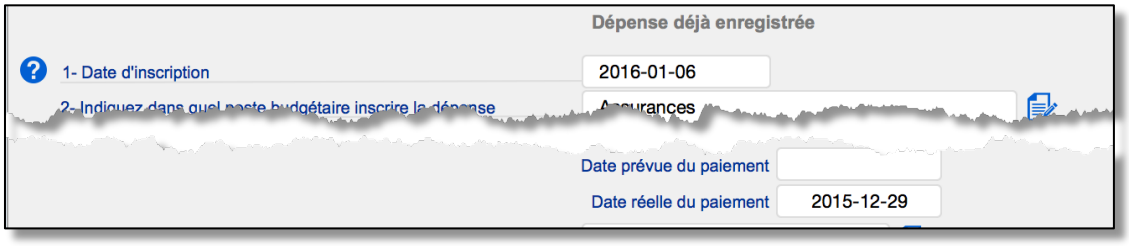
Si vous venez par la suite modifier le contenu d'une facture payée, par exemple, vous vous êtes trompé dans le N° du chèque, vous utilisez l'outil « Mise à jour de cette dépense » afin de copier les changements dans la dépense enregistrée dans le Grand livre.

21.1 Enregistrer un compte à payer (Facture due)

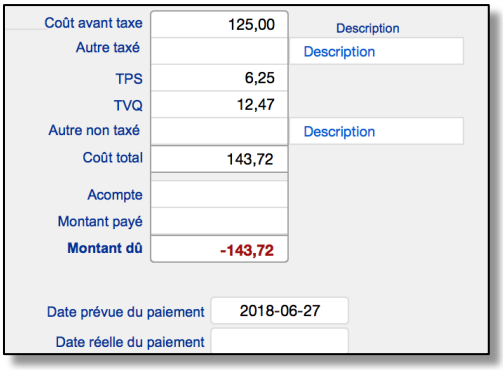
Dans la section « Dépenses », il y a trois dates qui ont une utilité différente :

Date d'inscription : c'est la date à laquelle vous entrez les informations sur la dépense
Date prévue du paiement : c'est la date d'un paiement à venir, ultérieur à la date à laquelle vous avez saisi les informations sur la dépense, c'est aussi la rubrique dans laquelle sera entrée les dates de dépenses périodiques à venir.

Date réelle du paiement : à utiliser pour saisir la date d'un paiement qui a eut lieu, car il peut arriver que vous inscriviez dans BaseDPsy une dépense qui est déjà payée au moment de son inscription.



Un compte à payer est une dette que vous avez prévu effacer à une date ultérieure et dont vous voulez avoir un rappel. C'est une dépense qui nécessite une action de votre part pour effectuer le paiement.



Dans BaseDPsy le rappel des comptes à payer est sous forme de liste que vous trouverez à deux endroits : soit dans la section « Dépenses » sous l'onglet « Liste », dans le « Tableau de bord ».

Pour qu'une dépense soit identifiée comme un compte à payer dans BaseDPsy, il faut ne pas avoir saisi de montant dans la rubrique « Montant payé » et il faut avoir saisi une date dans la rubrique « Date prévue du paiement ».

En cliquant sur l'un ou l'autre des titres de rubriques: "Date prévue du paiement" et "Date réelle du paiement" vous allez pouvoir entrer dans leur rubrique respective la date d'inscription de la dépense



Paiement prévu par carte de crédit

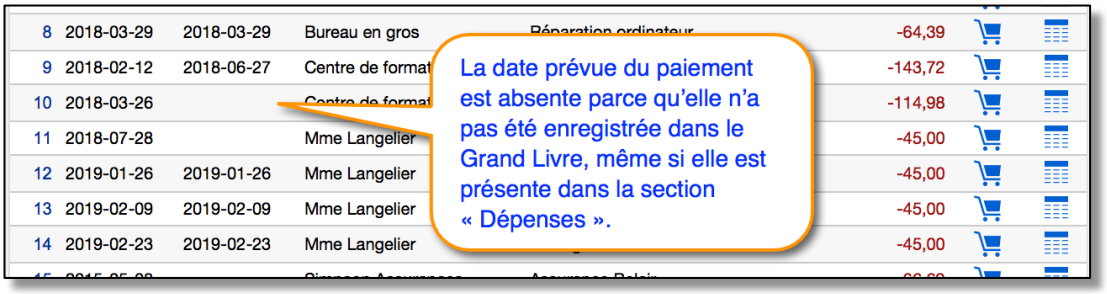
Lorsque vous inscrivez une dépense qui sera payée par carte de crédit, vous n'avez pas vraiment besoin d'un rappel pour faire le paiement. Dans ce cas, il est préférable d'inscrire le montant payé et la date réelle du paiement, même si la date de paiement est ultérieure à la date d'inscription de la dépense. La dépense ne sera donc pas dans la liste des comptes à payer.

C'est pourquoi, dans les outils de planification de dépenses périodiques, vous avez une question « Est-ce que le paiement est automatique? ». Si vous répondez oui, la dépense ne sera pas inscrite dans la liste des comptes à payer.

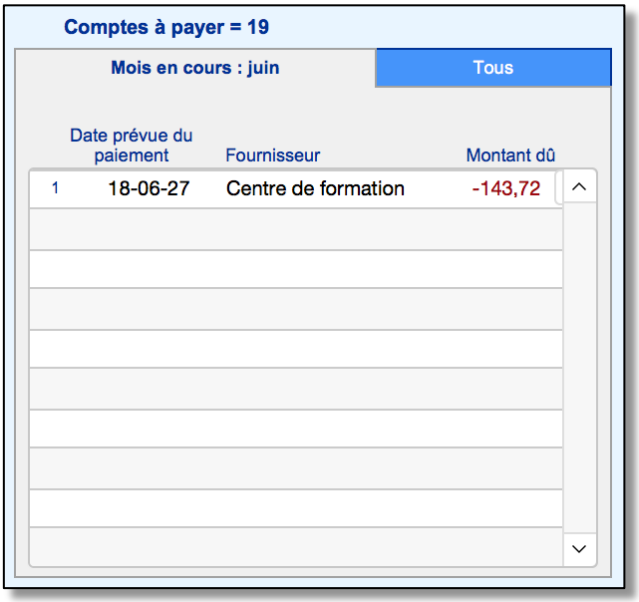
Liste des comptes à payer

La liste des comptes à payer n'affiche que les dépenses dont le « Montant payé » n'est pas égal au « Montant dû ». Par contre vous pouvez filtrer la liste selon la « Date prévue du paiement » par l'année et le mois.

Elle contient aussi des outils pour enregistrer rapidement le paiement ou pour afficher le Grand Livre.



Si un compte à payer n'affiche pas la date prévue du paiement, c'est que la date n'a pas été enregistrée dans le Grand Livre. Assurez-vous que la date a été saisie dans sa rubrique dans la section « Dépenses » puis utilisez l'outil pour mettre à jour la dépense.



Dans le Tableau de bord, vous avec aussi une liste avec deux onglets : un pour afficher les comptes à payer du mois courant et l'autre pour afficher tous les comptes à payer.

21.2 Dépenses périodiques ou récurrentes

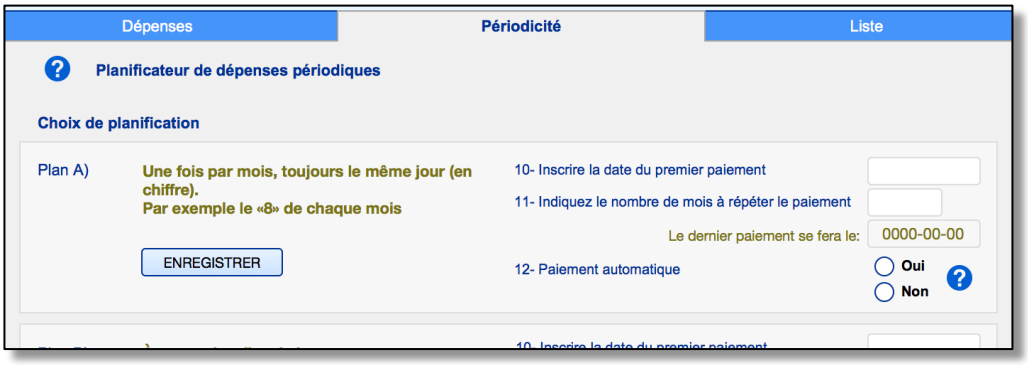
Dans le haut de l'interface, vous observez la présence de 3 onglets. Celui nommé « Périodicité » vous permet d'enregistrer d'avance des dépenses répétitives.

Par exemple, vous voulez éviter d'entrer à chaque mois le chèque du loyer de votre bureau, d'autant plus que vous avez donné une série de chèques antidatés à votre locateur.

Vous devez entrer d'abord les détails de la dépense sous l'onglet « Dépenses ». C'est pour cela que le chiffre des étapes dans « Périodicité » commence par « 10 ». Puis vous affichez le contenu sous l'onglet « Périodicité » et vous choisissez l'une des trois méthodes disponibles.

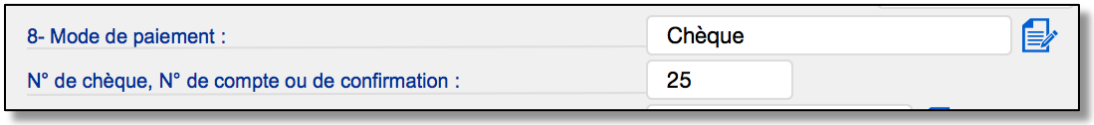
Dans le cas du loyer, vous allez probablement choisir la méthode « A » en inscrivant par exemple, comme date du premier paiement, le premier janvier, puis 12 comme nombre de mois, à répéter la première dépense, si bien sûr vous voulez payer un an complet d'avance.

Vous pouvez aussi cliquer sur le titre de l'étape « 10 – Inscrire la date du premier paiement » pour copier la date du paiement que vous avez inscrite précédemment sous l'onglet « Dépenses ».
Vous vérifiez que la date inscrite dans « Le dernier paiement » correspond bien à la date que vous aviez prévue.

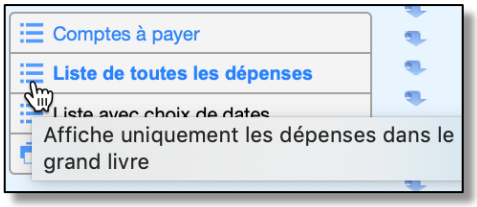


Puis vous cliquez sur le bouton « Enregistrer » . En affichant ensuite la liste des dépenses dans le Grand livre, vous constaterez également que les 12 paiements ont été enregistrés et que votre N° de chèque initial a été incrémenté de 1 pour chaque paiement mensuel.

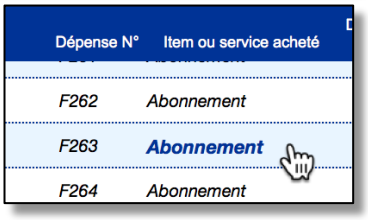
Il y a par contre une condition pour que le N° de chèque s'incrémente : il faut que le terme utilisé pour décrire le mode de paiement soit l'une ou l'autre des orthographes suivantes: « CHQ », « Chèque », « Cheque », « Check ».



Chaque méthode de planification a son propre bouton « Enregistrer », car chacune a une procédure différente de création de dépenses en boucle.



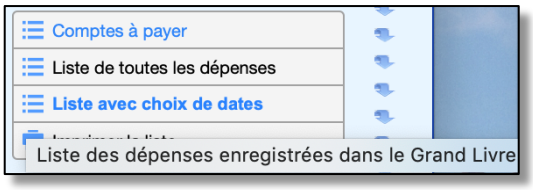
Lorsque vous utilisez le bouton « Enregistrer » dans l'une des formules de planification, vous n'avez pas besoin d'utiliser le bouton « Enregistrer » sous l'onglet « Dépenses ».



Vous pouvez vérifier l'exactitude de la série de dépenses enregistrées, en cliquant sur le bouton « Liste de toutes les dépenses ». La procédure va isoler toutes les dépenses enregistrées dans le Grand Livre.

Si, dans le « Grand Livre », vous cliquez alors sur le mot correspondant à l'item de votre dépense (article acheté), vous allez alors isoler parmi les dépenses uniquement les 12 paiements que vous venez de créer.

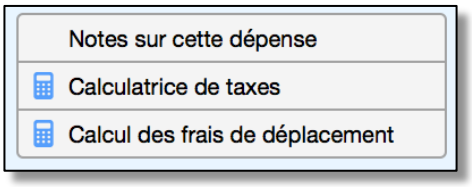
C'est l'avantage d'afficher dans le Grand Livre : ça permet d'isoler une série de dépenses.



La liste avec choix de dates vous permet de créer une liste imprimable qui va contenir uniquement les dépenses incluses entre deux dates de votre choix
La liste ne contient que les dépenses enregistrées.

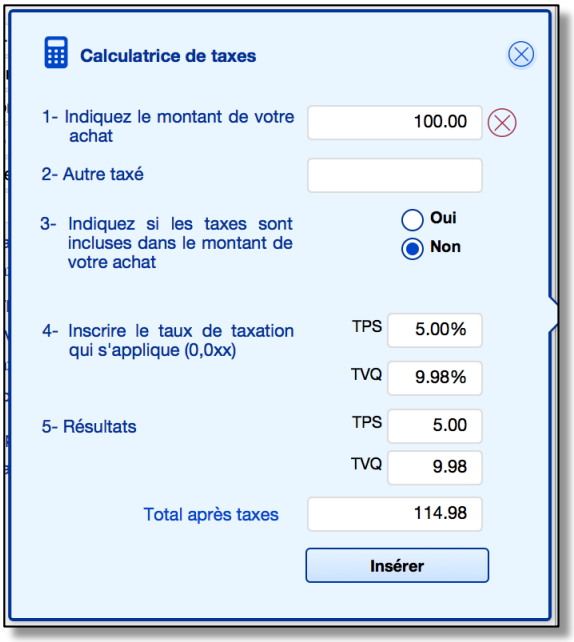
21.3 Calculatrices

Vous retrouvez deux outils qui accélèrent le calcul des taxes ou des frais de déplacement.



La calculatrice de taxes s'affiche automatiquement lorsque vous tentez d'inscrire le montant de la dépense.

Dans l'une ou l'autre des calculatrices, le bouton « Insérer » copie le résultat du calcul dans les rubriques de coûts correspondants sous l'onglet « Dépenses ».



Avant de l'utiliser, il faut absolument que vous ayez créé une nouvelle dépense, sinon l'actionner aura pour effet de supprimer le détail d'une dépense déjà enregistrée.

Pour la calculatrice des taxes, il est bon de savoir que vous pouvez insérer les taux de taxation (saisi dans la section « Options ») qui s'appliquent en cliquant : soit sur le titre de l'étape 4, soit sur le nom de l'une ou l'autre des taxes.

L'insertion des taux fonctionne à la condition que vous ayez d'abord entré ces taux dans les rubriques concernées dans la section « Options », onglet « Finances ».

L'utilité particulière de cette calculatrice est de pouvoir trouver le montant des taxes d'un achat, dont la facture n'explicite pas la proportion du coût reliée aux taxes.

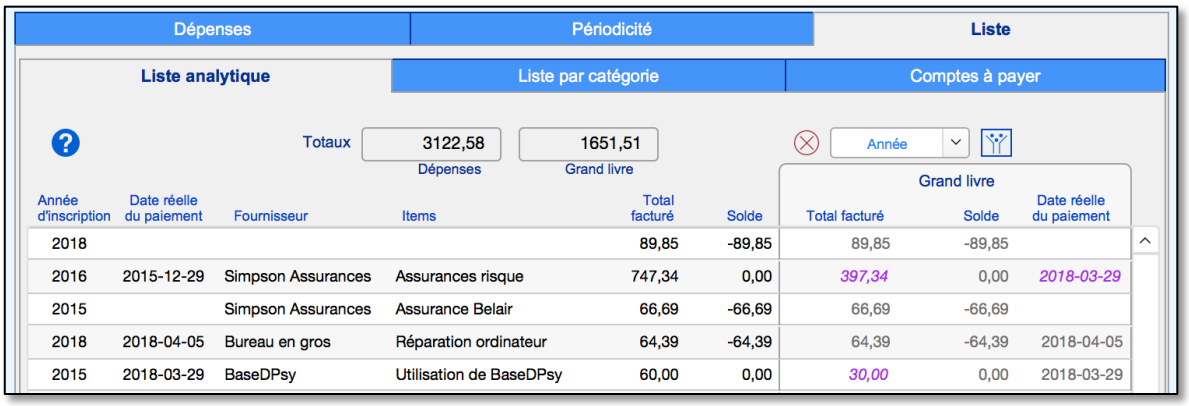


Pour les frais de déplacement, le titre de la rubrique « Km » peut être changé pour « Miles » en cliquant dessus. Le taux doit être entré en décimales. Le bouton « insérer » n'insère que le total des frais dans le montant payé.

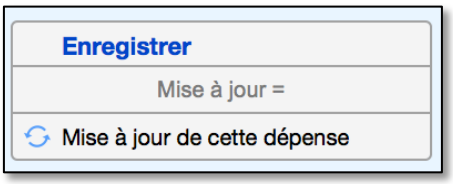
21.4 Listes des dépenses sous onglets

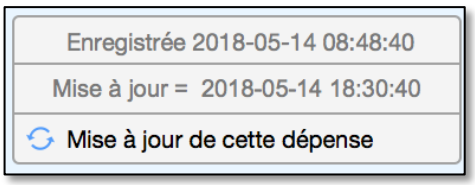
Dans la section « Dépenses » en affichant l'onglet « Liste », vous y retrouvez trois sous onglets, intitulés respectivement « Liste par catégorie » et « Liste analytique » et « Compte à payer ».

Les dépenses affichées dans ces listes sont uniquement celles que vous avez créées dans la section « Dépenses ». Quand vous enregistrez une dépense, la procédure copie l'information contenue dans la dépense de la section « Dépenses » dans un nouvel enregistrement de la section « Grand Livre ».



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.

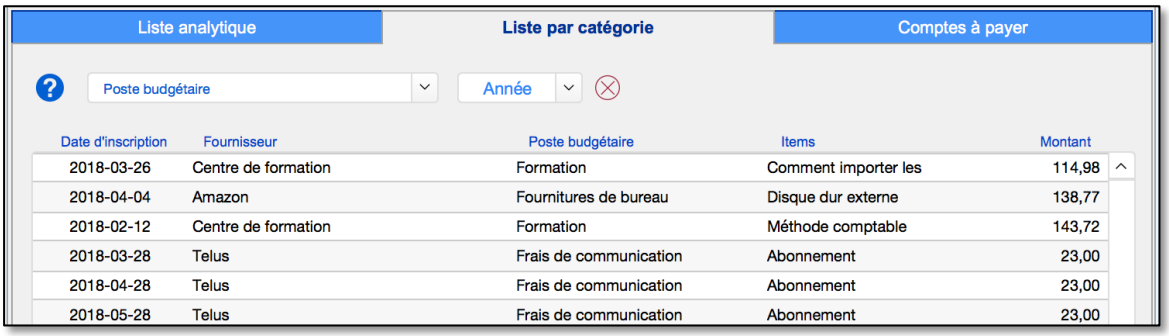
21.4.1 Liste par catégorie (poste budgétaire)

Sous l'onglet liste par catégorie, la liste affichée peut ne contenir que les dépenses correspondant aux deux critères suivants : le poste budgétaire et l'année de la date de la dépense.

La liste des postes budgétaires peut être modifiée en allant dans la section « Options ».

En cliquant sur une des dépenses dans la liste, les détails de la dépense correspondante seront affichés sous l'onglet « Dépenses » (Contenu).

Sous l'onglet « Liste par catégorie » un tableau affiche la liste des dépenses correspondant à un vocable identique dans la rubrique « Poste budgétaire ».

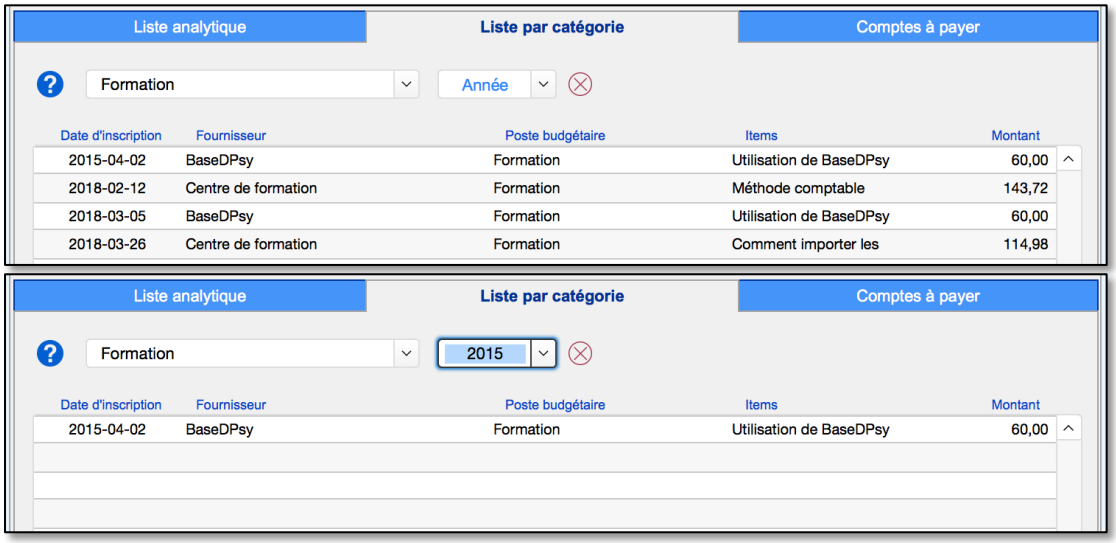


Date d'inscription	Fournisseur	Poste budgétaire	Items	Montant
2018-03-26	Centre de formation	Formation	Comment importer les	114,98
2018-04-04	Amazon	Fournitures de bureau	Disque dur externe	138,77
2018-02-12	Centre de formation	Formation	Méthode comptable	143,72
2018-03-28	Telus	Frais de communication	Abonnement	23,00
2018-04-28	Telus	Frais de communication	Abonnement	23,00
2018-05-28	Telus	Frais de communication	Abonnement	23,00

Lorsque les rubriques de filtrage (Poste budgétaire, Année) sont vides, toutes les fiches de dépenses créées dans la section sont visibles dans la liste.

Si vous saisissez un contenu dans l'une ou les deux rubriques, la liste affichera uniquement les dépenses correspondant à ces critères.

De plus, en cliquant sur une ligne du tableau, vous affichez la dépense correspondante sous l'onglet « Dépenses ».



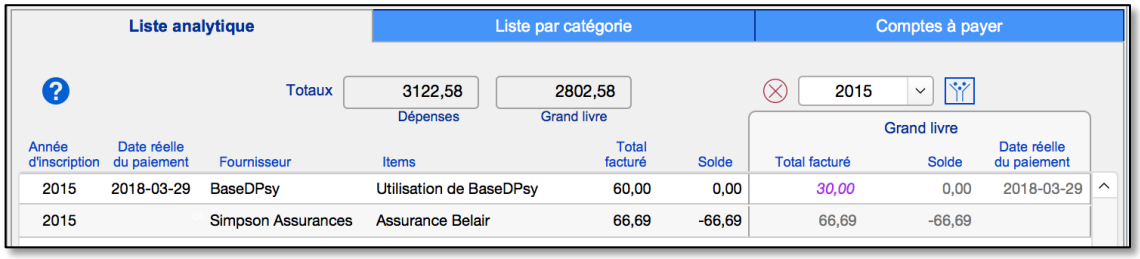
Date d'inscription	Fournisseur	Poste budgétaire	Items	Montant
2015-04-02	BaseDPsy	Formation	Utilisation de BaseDPsy	60,00
2018-02-12	Centre de formation	Formation	Méthode comptable	143,72
2018-03-05	BaseDPsy	Formation	Utilisation de BaseDPsy	60,00
2018-03-26	Centre de formation	Formation	Comment importer les	114,98

Date d'inscription	Fournisseur	Poste budgétaire	Items	Montant
2015-04-02	BaseDPsy	Formation	Utilisation de BaseDPsy	60,00

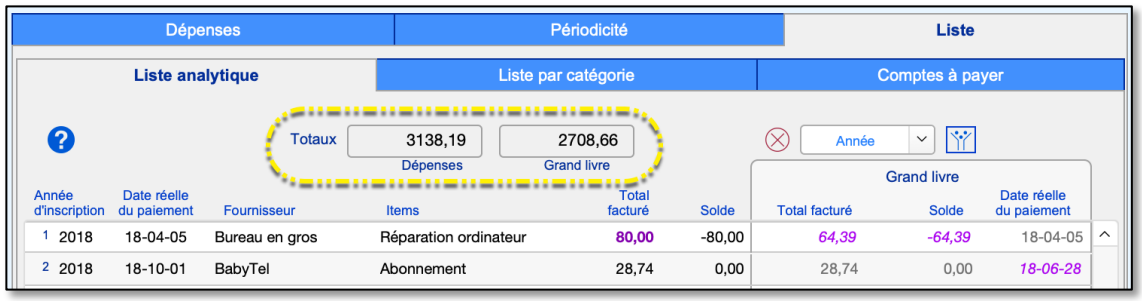
21.4.2 Liste analytique

La liste analytique peut être très longue; en cliquant sur « Date réelle du paiement », les plus récentes seront en haut de la liste.

La liste affiche deux sections : l'une affiche en noir les informations sur les dépenses de la section « Dépenses » et l'autre affiche en gris trois données de la section « Grand Livre ». S'il y a un écart entre le total facturé du Grand Livre et celui de la section « Dépenses », la couleur du total différent sera de couleur fuchsia. Même coloration, si la date du paiement diffère.



Un autre indice d'écart entre les deux sections est une différence entre les totaux des dépenses facturées. Si le total du Grand Livre est plus grand que le total de « Dépenses », cela signifie que vous avez effacé une facture dans la section dépenses qui est encore présente dans la section Grand Livre. Ce sont les données du Grand Livre qui compte dans vos rapports financiers.



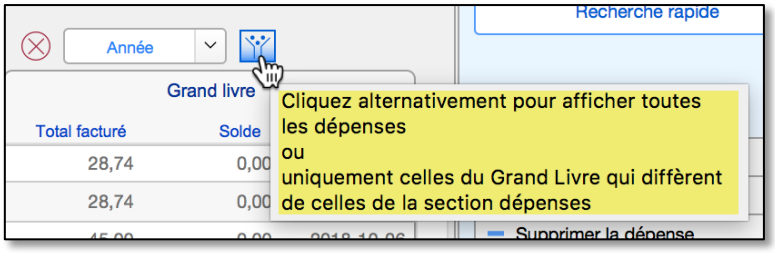
La présence dans la liste de ces deux sections va vous permettre de vérifier la cohérence entre les informations enregistrées dans le Grand Livre et celles créées dans la section « Dépenses ».

Par exemple, il peut arriver qu'on oublie de faire l'enregistrement d'une dépense; dans ce cas, les rubriques qui reproduisent les informations enregistrées dans le Grand Livre resteront vides.

Il peut aussi arriver que l'on modifie une dépense après l'avoir enregistrée. Dans ce cas, si vous oubliez d'utiliser le bouton « Mise à jour de cette dépense », il y aura un écart entre les chiffres de cette dépense dans cette section et les chiffres de la dépense dans le Grand Livre.

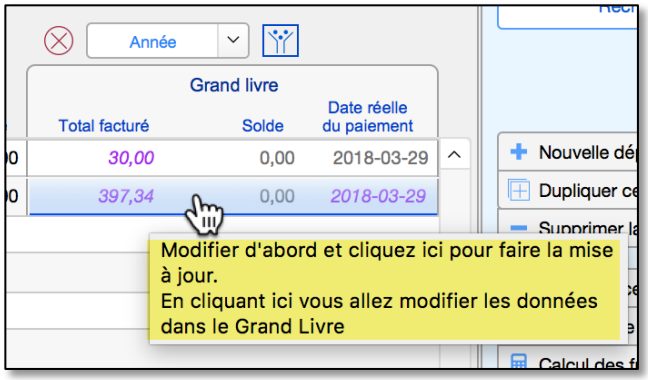
Comme vos rapports financiers sont produits avec les informations incluses dans le Grand livre, il est important que la cohérence entre les deux sections soit maintenue.

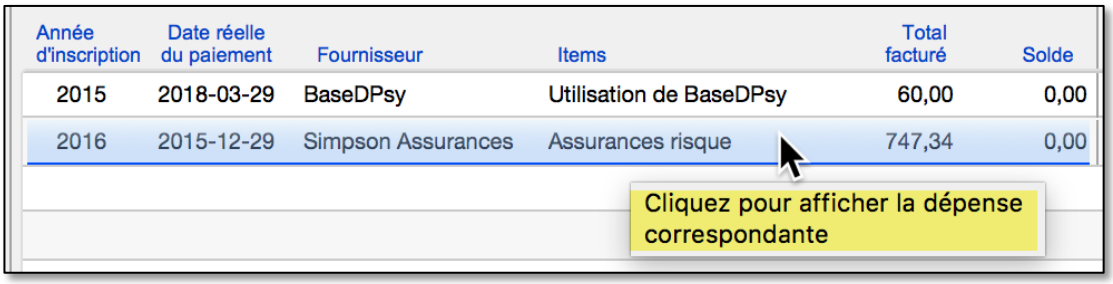
Comme la liste peut afficher un grand nombre d'items avec le temps, un outil vous évite de chercher les écarts, il suffit de cliquer sur l'outil avec un icône en forme de tri pour n'afficher que les items présentant un écart entre la section « Dépenses » et le Grand Livre.



Pour vous faire sauver du temps, vous n'avez pas besoin d'aller sous l'onglet « Dépenses » pour faire la mise à jour, à savoir copier dans le Grand livre les modifications apportées dans la section Dépense. Cliquez sur la ligne affichant un écart pour faire la mise à jour.

Par contre, si c'est le montant de la section « Dépenses » qui est inexacte, retournez dans le détail de la dépense pour l'ajuster.





Pour afficher le détail d'une dépense, cliquez sur la ligne du coté de la section « Dépenses ».

22. Rapports financiers

La section rapport financier vous permet de produire des statistiques sur les revenus et dépenses de votre pratique professionnelle. Les états de comptes et factures aux clients ne sont pas inclus dans cette section puisque les outils pour les produire sont déjà présents dans les autres sections de BaseDPsy.

Dans la section des rapports financiers, il y a 27 outils différents qui vous permettent de produire des tableaux sur vos finances, auxquels s'ajoutent 8 autres outils pour les visualiser en mode graphique si et seulement si vous utilisez FileMaker GO ou FileMaker Pro pour faire fonctionner BaseDPsy.

Dans cette section, vous trouverez les outils pour connaître :

- Les totaux de vos dépenses annuels selon postes budgétaires ou autrement;
- Les totaux annuels des taxes perçues et payées;
- Les totaux de vos revenus selon différents critères (dates, année, mois, lieu, employeur, etc.)
- Votre bilan annuel.

Vous y trouverez aussi sous le premier onglet une explication des différents types de rapports

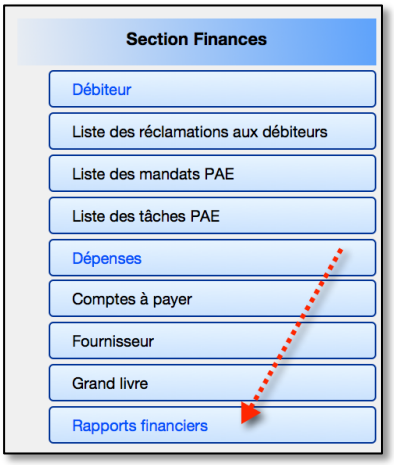


22.1 Bilan annuel

Pour connaître le bilan annuel de vos finances ou vos résultats financiers de l'année en cours, deux outils s'offrent à vous :

1- Lancer la procédure d'impression du Bilan annuel dans la section des rapports financiers (Menu/Rapports financiers);

2- Afficher uniquement les transactions de la même année dans le Grand livre.



Le bilan annuel

Assurez-vous que les dates de facturation sont dans la même année que la date de vos services.

Les trois derniers outils de la liste vous offrent trois manières d'afficher vos résultats annuels.

L'une dresse un tableau affichant une colonne pour les revenus et une colonne pour les dépenses, ordonnée selon vos postes budgétaires.

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.

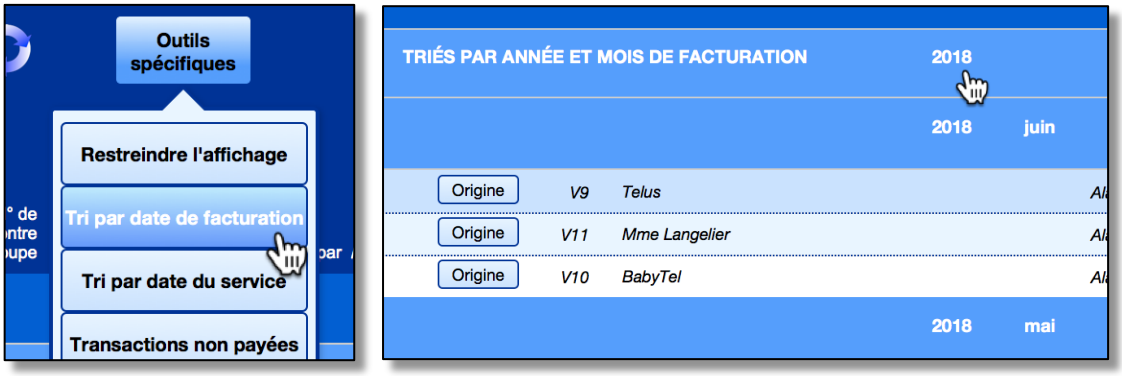
Avec BaseDPsy fonctionnant seul (c'est-à-dire avec Runtime) sur un ordinateur, le tableau s'affiche en mode « Prévisualisation », avec FileMaker GO sur iPad, le mode prévisualisation n'étant pas possible, l'interface s'affiche en mode « Utilisation ».

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.

Affichage des transactions triées par année dans le Grand Livre

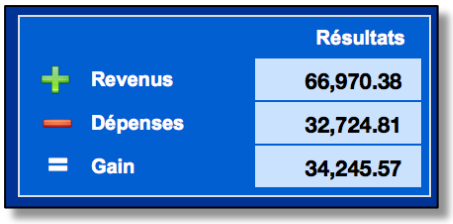
L'autre méthode consiste à utiliser le Grand livre pour afficher les soldes annuels.

1- Afficher le Grand livre;
2- Cliquez sur « Afficher tous »;
3- Cliquez sur l'outil « Tri par date de facturation » dans les « Outils spécifiques »;
4- Cliquez sur l'année qui vous intéresse pour isoler les transactions de l'année choisie.

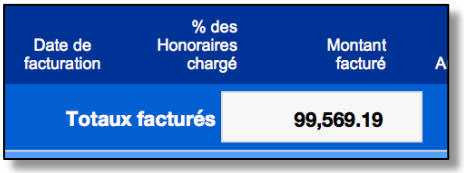


Dans l'entête du grand livre, deux récapitulatifs sont disponibles:

- le solde de l'exercice financier, soit le total des revenus moins le total des dépenses, et sera qualifié de gain ou de perte selon le signe positif ou négatif du solde.

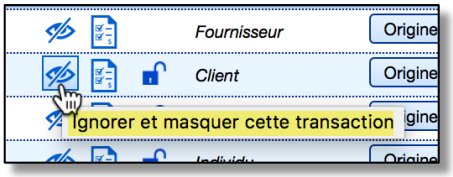


- L'écart entre les montants facturés et les montants perçus. Par contre, n'oubliez pas que les montants facturés inclus les dépenses (qui sont aussi des factures payées par vous). Ce dernier récapitulatif n'est donc pas valide en tant que bilan annuel. Il n'est exact que si vous isolez les revenus d'un client ou si vous masquez (ignorer) les dépenses.



Si vous n'isolez pas les transactions d'une année particulière avant de consulter ce solde, le résultat indiqué sera toujours pour l'ensemble des transactions affichées.
Les deux soldes varient toujours en fonction des transactions affichées.





Affichage sélectif dans le Grand Livre

Après plusieurs années d'utilisation de BaseDPsy, le total de transactions enregistrées dans le grand livre peut facilement atteindre plusieurs milliers de transactions, ce qui rend sa lecture plus difficile.

De plus, vous n'avez pas nécessairement besoin de voir toutes les transactions à chaque ouverture du Grand Livre, voilà pourquoi nous avons ajouté une option qui permet de régir la durée des transaction affichées. Cette option se retrouve dans la section « Options » sous l'onglet « Finances ».



Quatre options sont disponibles : a) aucun choix signifie que toutes les transactions seront affichées; b) les transactions des trois derniers mois; c) celles des 6 derniers mois, d) celles de l'année en cours.

« Derniers mois » signifie les mois les plus récents.

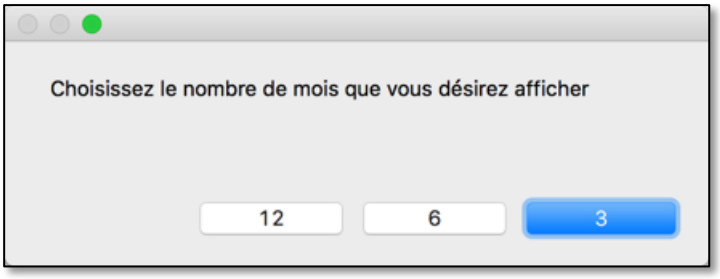
L'affichage du Grand livre est donc maintenant conditionné par l'une de ces quatre options.

De plus, afin de vous éviter de vous promener entre la section du Grand Livre et la section « Options » pour changer les critères, nous avons ajouté cette option dans les « Outils spécifiques » au Grand Livre.

Le nom de l'outils est « Restreindre l'affichage ».

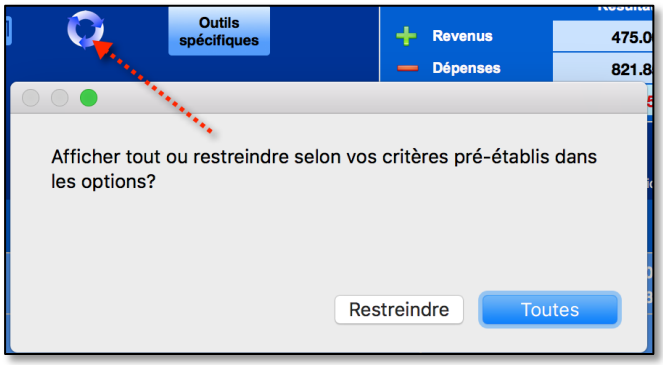


Lorsque vous cliquez dessus, il affiche alors une boite de dialogue vous demandant combien de mois vous voulez afficher.



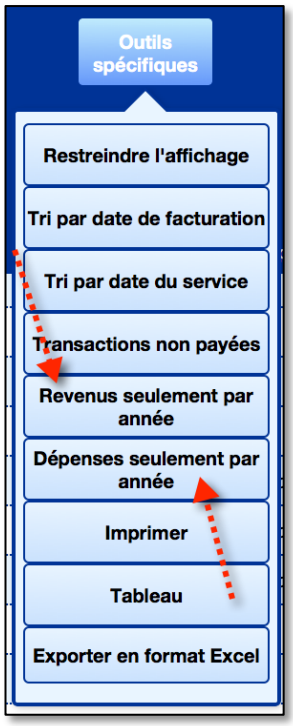
Par contre c'est encore possible de tout afficher dans le Grand Livre sans avoir besoin d'aller changer l'option ou vos préférences.

En cliquant sur l'outil pour « Tout afficher » une boite de dialogue est ouverte et vous demande si vous désirez afficher tout ou appliquer vos critères habituels.



Afficher les revenus ou les dépenses dans le Grand Livre

Deux nouveaux outils ont été ajoutés dans « Outils spécifiques », l'un permet d'afficher uniquement les revenus et l'autre uniquement les dépenses. Mais chaque procédure vous permet d'afficher l'année de votre choix.



Nous avons aussi ajouté des informations dans la ligne des totaux mensuels lorsque vous choisissez de trier les transactions par date de facturation ou par date du service.

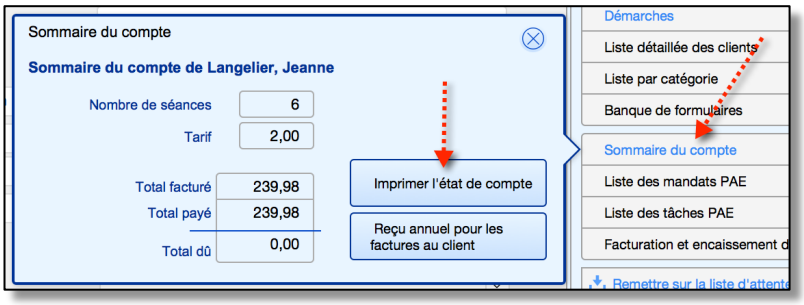
Vous y verrez le sous-total mensuel des montants facturés et de chacune des taxes.

Montant facturé	Autres frais	Coût des autres frais	Sous-total	TPS	TVQ	Total après taxes	Acompte	Montant à payer	Payé	Date de paiement	Solde sur la facture
,943.00		55.00	2,998.00	26.50	52.89	3,077.39		3,077.39	2,562.39	À recevoir ou À payer =	-515.00
décembre	2018		20.00	1.00	2.00			Payé =	23.00	Solde=	0.00
20.00			20.00	1.00	2.00	23.00		23.00	23.00	2018/06/28	0.00
novembre	2018		130.00	2.25	4.49			Payé =	51.74	Solde=	-85.00
20.00			20.00	1.00	2.00	23.00		23.00	23.00	2018/06/28	0.00
25.00			25.00	1.25	2.49	28.74		28.74	28.74	2018/06/28	0.00
85.00	*Autres frais*		85.00			85.00		85.00			-85.00

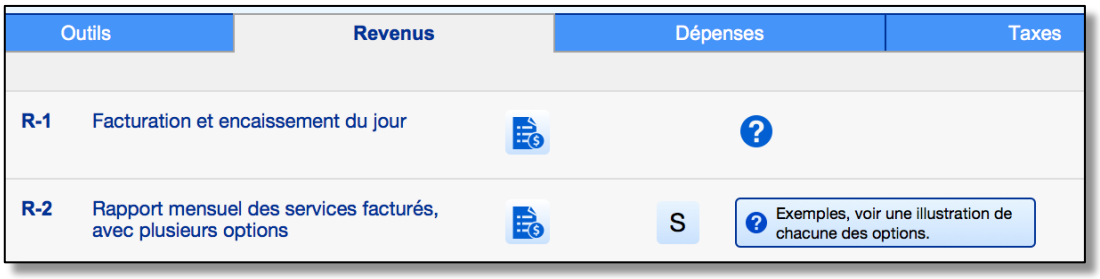
22.2 Rapport mensuel

Il y a trois méthodes pour obtenir des statistiques mensuelles concernant vos revenus ou les transactions avec vos clients.

La première est d'utiliser le bouton « Imprimer l'état de compte ».
On trouve cet outil en affichant le sommaire du compte du client dans la section « Notes » et dans la section « Données client ». Il est rapide lorsque vous affichez d'abord le client concerné avant de l'utiliser. La procédure va vous demander pour quel mois et quelle année et d'autres détails, puis va afficher l'ensemble des transactions facturées à ce client, en identifiant la personne à qui le service a été facturé.



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.

La troisième méthode consiste à utiliser la section « Grand livre » et à isoler les transactions mensuelles qui vous intéressent, puis de cliquer sur le bouton « Imprimer » dans l'entête du Grand Livre. Cette option vous permet donc toute la précision que vous pouvez souhaiter. Par contre, les détails imprimés sont plus nombreux et demandent plusieurs pages, selon vos choix avant impression.

Gestion du logiciel

23. Contenu du dossier BasePDsy

Avec Windows, le dossier contenant BaseDPsy est installé dans le répertoire « Documents », ceci afin d'éviter qu'il soit transformé en fichier « non modifiable » par le système d'exploitation. Avec MacOS, le dossier est installé dans le répertoire « Application ».

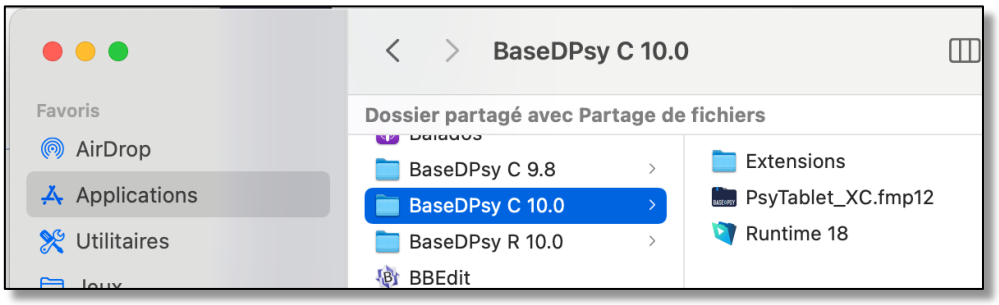
Le dossier contient : Runtime 18, PsyTablet et des extensions; dans un ordinateur avec MacOS les extensions sont regroupées dans un dossier, tandis que sur Windows les extensions sont dans le même dossier que l'application et se terminent avec « .dll »

Les noms des différents éléments changent selon le format : une lettre est ajoutée : « R » pour le format sans agenda; « C » pour le format avec agenda.

Le dossier contient une « application » nommée « Runtime 18 »; cette application est fournie par FileMaker, soit une application avec des fonctions réduites de l'application native FileMaker Pro. FileMaker ne met plus à jour le Runtime depuis la version 18, soit depuis 2020.
Vous pouvez donc remplacer le Runtime par l'application mère : Claris Filemaker 19

Le dossier contient également un fichier destiner à contenir vos données et contenant la programmation particulière des fonctions utilisées pour la gestion de vos dossiers et de vos finances. Il se nomme « PsyTablet ».

Le nom du fichier commence toujours par « PsyTablet » mais se termine différemment selon la version et le format utilisé.

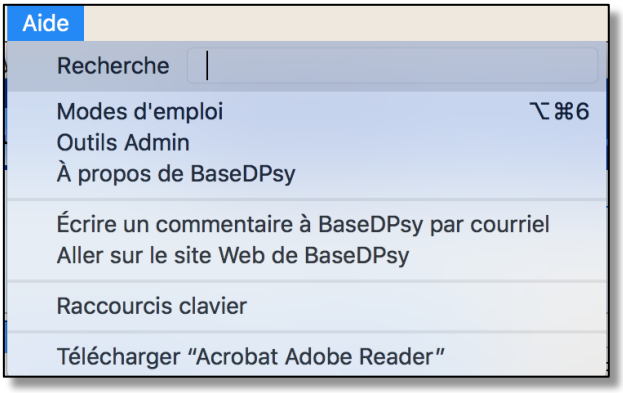


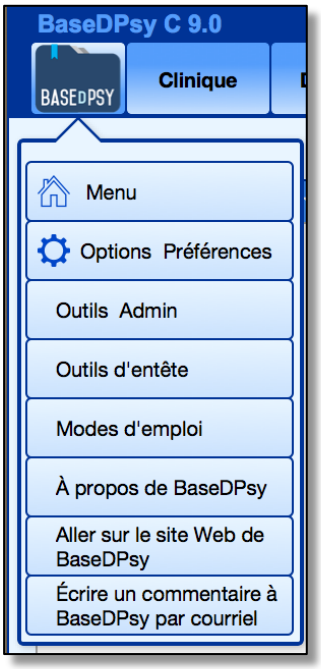
24. Les outils pour gérer BaseDPsy

BaseDPsy vous offre un ensemble d'outils pour gérer ou réparer le logiciel.

Certains se trouvent dans le menu déroulant ou le menu d'entête « Aide », comme les liens qui vous permettent d'aller sur le site web ou écrire à BaseDPsy.

Soyez assuré d'ailleurs que nous répondons à tous les courriels dans un laps de temps très rapide.





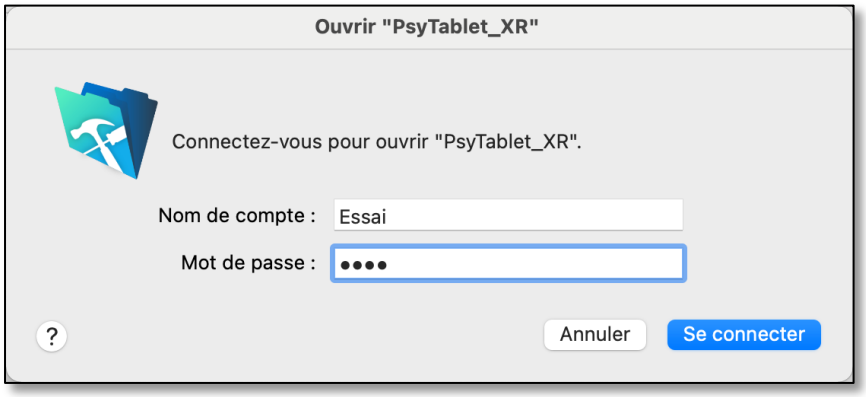
Le premier outil à consulter est assurément le mode d'emploi.

Le mode d'emploi est sur le site web en format PDF. En cliquant sur l'outil présent dans BaseDPsy, il ouvrira la page web contenant le mode d'emploi. Le mode d'emploi sur le site web est tenu à jour. De sorte que toutes les améliorations nécessitant une description s'y retrouvent. Comme c'est un document PDF vous pouvez aussi l'enregistrer sur votre bureau à partir du site web en utilisant le sous-menu du navigateur : « Enregistrer sous… »

24.1 La confidentialité de vos données

Lorsque vous ouvrez BaseDPsy pour la première fois, vous êtes invité à entrer un nom de compte (Essai) et un mot de passe (Demo).

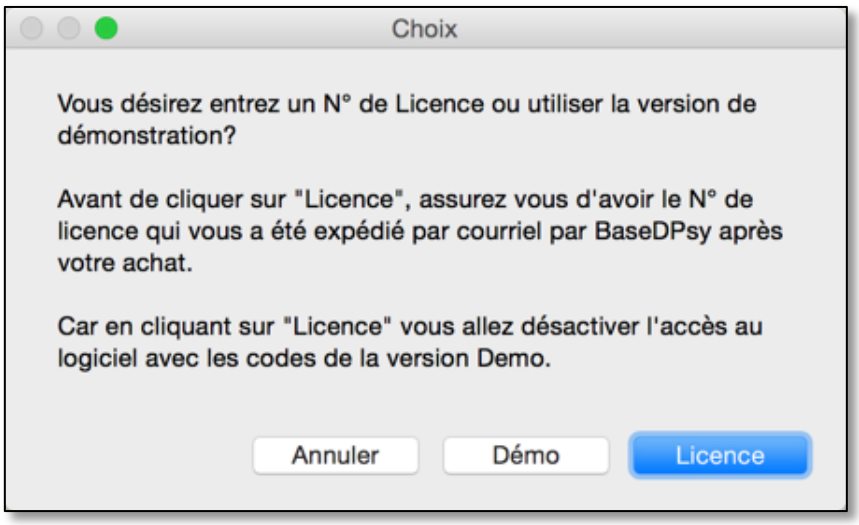
Mais ces codes d'accès sont ceux que toute personne reçoit par défaut puisqu'ils correspondent aux codes d'accès pour un essai gratuit pendant 15 jours.



L'ouverture se fait avec une boîte de dialogue qui vous offre le choix entre la version de démonstration ou la version avec licence.

Lorsque vous achetez BaseDPsy, vous choisissez alors « Licence » », mais seulement après avoir reçu le N° de licence par un courriel séparé de l'achat.

La première conséquence de ce choix est de désactiver la version Démo.
Après avoir cliqué sur « Licence », il n'est plus possible d'ouvrir BaseDPsy avec les codes d'accès de la version de démonstration.



Et la procédure est suivie de la nécessité pour vous de créer des codes d'accès personnalisés suivi d'une fermeture et de la réouverture de BaseDPsy avec ces codes personnalisés.

Il n'y a donc que vous qui connaissez ces codes d'accès.

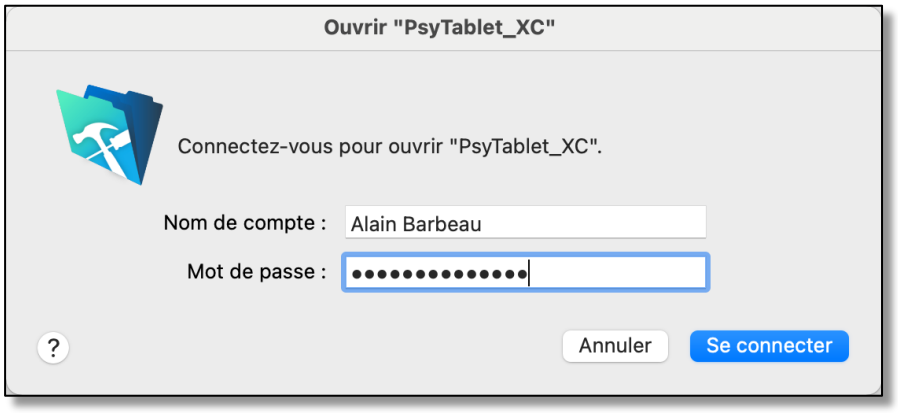
Il ne vous reste qu'à protéger votre ordinateur et son accès pour sécuriser complètement la confidentialité de vos données.

24.2 Personnaliser BaseDPsy

24.2.1 Codes d'accès personnalisés

Fixer le nom de compte à l'ouverture de BaseDPsy

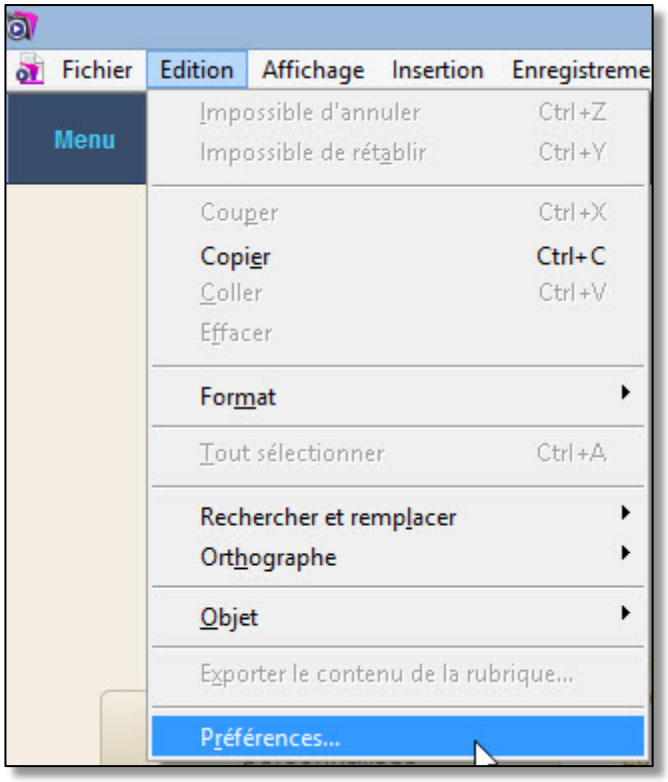
La première personnalisation que vous avez dû faire est de définir des codes d'accès : un nom de compte et un mot de passe connu de vous seulement.



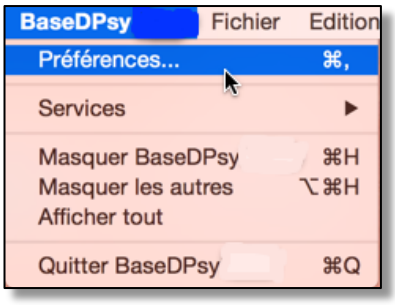
À l'ouverture, BaseDPsy place déjà dans le « Nom de compte » le « Nom d'utilisateur » que vous avez défini dans votre système d'exploitation de l'ordinateur.

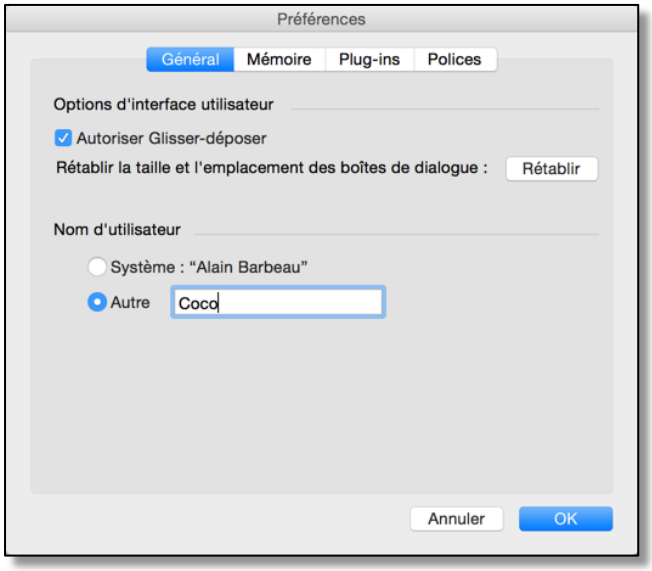
Si le nom de compte que vous avez choisi est différent du nom de l'utilisateur défini dans les paramètres de votre ordinateur, cela pourrait vous agacer à la longue d'avoir toujours à réécrire le nom de compte.

Par exemple supposons que vous avez écrit « Coco » comme nom de compte lors de la création des codes d'accès. Pour éviter d'avoir toujours à remplacer « Alain Barbeau » (votre nom d'utilisateur) par « Coco » à chaque ouverture de BaseDPsy, vous devez afficher la boite de dialogue « Préférences » de BaseDPsy.

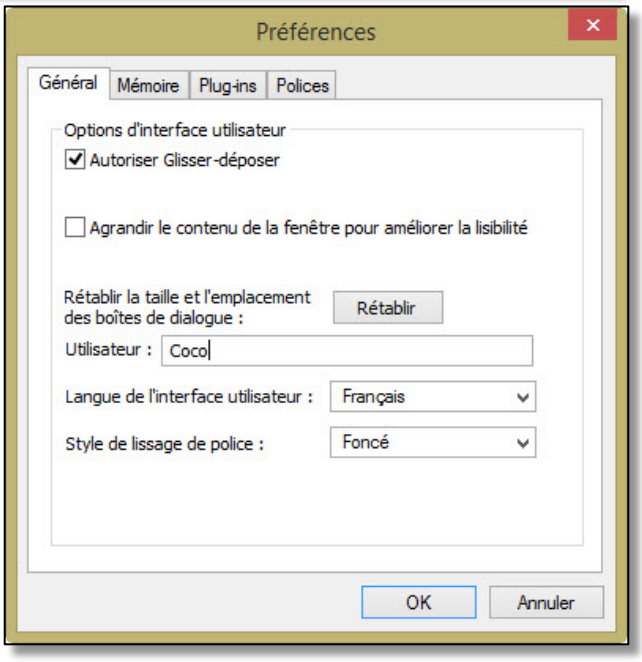


Cette boite de dialogue est sous le menu d'entête « Edition » avec Windows et sous le menu d'entête « BaseDPsy » avec MacOS.





Dans le boite de dialogue, sur MacOS, vous remplacez le « Nom du système » par « Autre », dans lequel vous écrivez le nom de compte que vous avez défini comme code d'accès personnalisé. Par exemple, Coco.



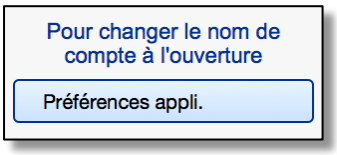
Sur Windows, vous entrez le nom de compte, dans l'espace du nom de « l'utilisateur »

Ainsi, avec cette saisie personnalisée du nom de l'utilisateur, à chaque ouverture de BaseDPsy, le nom de compte contiendra le nom que vous aurez choisi lors de la définition des codes d'accès.

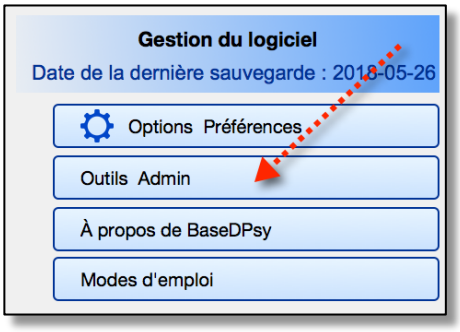
Par contre, comme les menus d'entête sont masqués par défaut, nous avons ajouté un outil pour les afficher dans la section « Options » sous l'onglet « Général ».



Comme il peut arriver que vous oubliiez où trouver la boite de dialogue pour modifier le nom de compte à l'ouverture, nous avons ajouté un outil dans la section « Options » sous l'onglet « Général ».



Changer les codes d'accès personnalisés

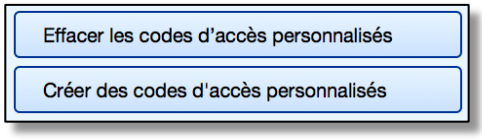


Après les avoir fixés lors de l'inscription de votre N° de Licence, vous souhaitez modifier les codes d'accès personnalisés créés.

Afficher la section « Outils Admin »

Utilisez l'outil suivant:

1. Effacer les codes d'accès personnalisés

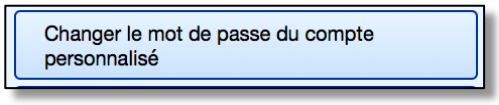


Après avoir effacé vos codes personnels, vous êtes invité à créer immédiatement des codes d'accès personnalisés.

Modifier le mot de passe seulement

Certains utilisateurs de BaseDPsy réalisent après plusieurs jours de travail sur BaseDPsy qu'ils ont créé un code d'accès trop compliqué ou trop simple, ou pour toute autre raison désire le changer.

Il suffit alors d'afficher la section Outils Admin et d'utiliser le bouton à cet effet.



Codes d'accès oubliés

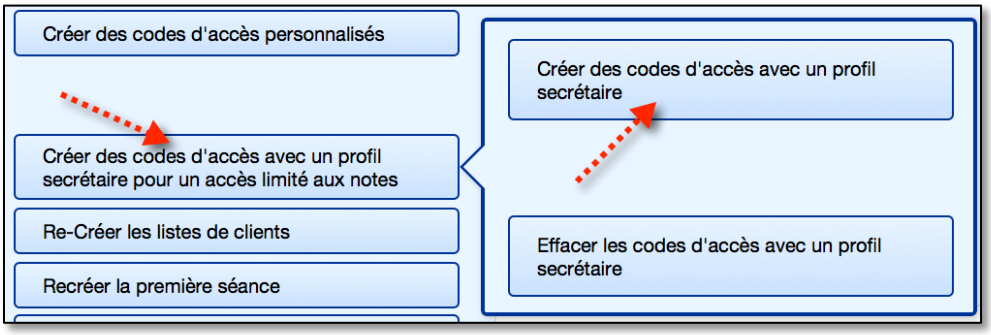
Si vous avez oublié vos codes d'accès ou si pour une raison inconnue, vos codes d'accès ne fonctionnent pas, il n'y a qu'une seule solution possible : celle que je me connecte à votre ordinateur à distance et que j'ouvre votre BaseDPsy avec mes propres codes et vous permettre de rétablir les vôtres.

Des coûts peuvent s'appliquer à mon soutien à distance.

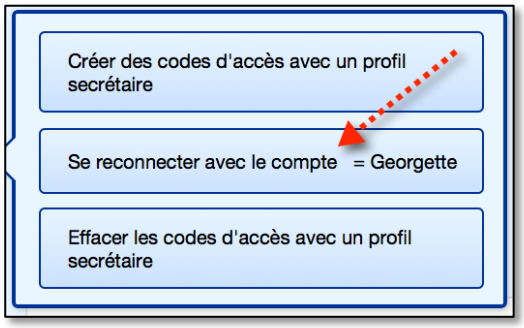
24.2.2 Codes d'accès personnalisés pour secrétaire

Création de privilèges d'accès avec un profil secrétaire qui permet de conserver la confidentialité des données, en interdisant la possibilité de lire les notes de suivi ;

Aller dans la section « Outils Admin » ; Les outils sont situés sous les outils permettant de créer des codes personnalisés pour le détenteur d'une licence de BaseDPsy.

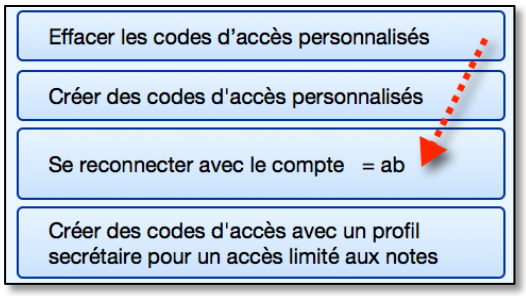


Lorsqu'un compte secrétaire est créé, la personne qui occupe ce poste pourra ouvrir BaseDPsy avec ses propres codes au lieu d'utiliser ceux de son patron (ne) et elle pourra créer de nouvelles séances et des factures ou reçus, mais elle ne pourra pas voir le contenu des rédactions cliniques.



Une fois créé, un nouvel outil est disponible, afin de rouvrir avec le compte de la secrétaire dont le nom est associé aux nouveaux codes.

Ce qui évite d'avoir à fermer BaseDPsy pour se reconnecter.



Nous avons aussi ajouté un autre outil, qui permet au professionnel détenteur de la licence de se reconnecter avec son propre compte et ainsi avoir accès à ses rédactions et aux contenus cliniques.

Les codes d'accès créés avec un profil "secrétaire" permettent de créer ou d'effacer des dossiers, des notes de suivi, des rapports et des messages ;

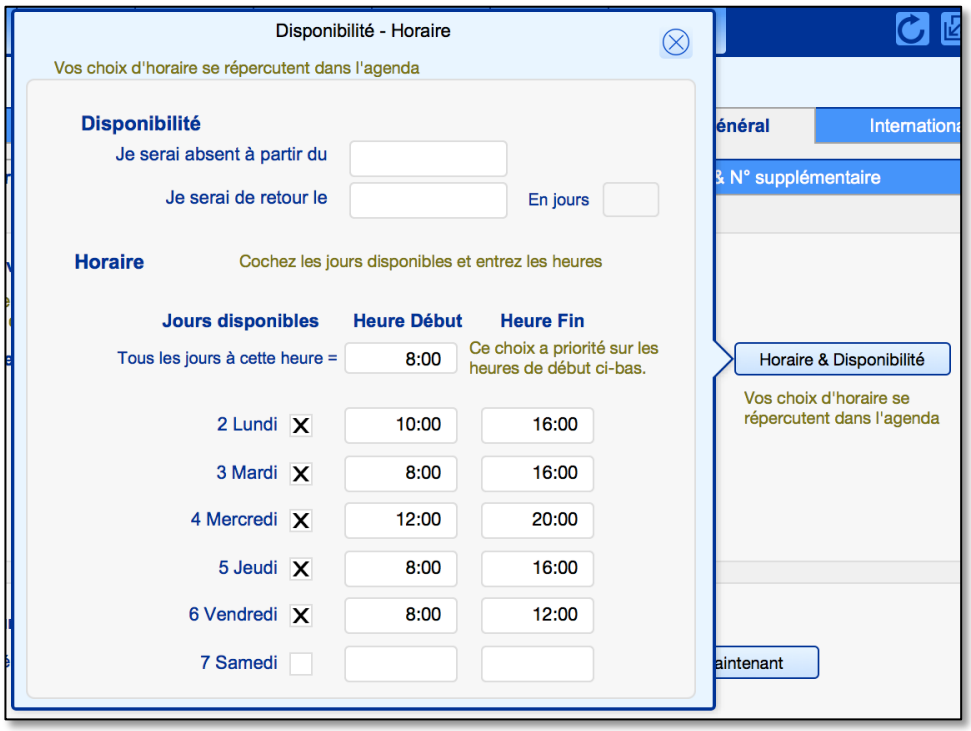
Mais le détenteur du compte Secrétaire ne peut pas lire les contenus suivant: La demande, l'entente de service, l'anamnèse, les notes de suivis, les notes personnelles et les réflexions théoriques, les rapports, les messages.

24.2.3 Page d'ouverture par défaut

Une option vous permet de choisir la section affichée à l'ouverture du logiciel;
Aller dans la section « Options », onglet « Général » et « Ouverture »
Il y a également un choix pour la page d'ouverture de l'agenda.



Si vous utilisez la version avec Agenda, vous pouvez aussi régler l'horaire de travail affiché dans l'agenda.



24.2.4 Informations sur votre profession et vos lieux de pratique

Même si la mise en page de BaseDPsy ne peut pas être aussi souple que si vous utilisez un logiciel de traitement de texte, il est possible de choisir les informations que vous allez entrer dans vos entêtes de lettres, de rapports, d'état de compte et de reçus.

Affichez la section « Options Préférences » et afficher le contenu de l'onglet « Impression ».



Sous ce même onglet, se trouve plusieurs sous onglets qui vont vous permettre de choisir quel contenu vous voulez afficher.

Les seuls choix que BaseDPsy ne peut vous offrir est l'emplacement et la forme des caractères. Par contre, vous aurez le choix entre une fonte de 9pt ou de 11pt pour le texte de rédaction de vos notes et rapports lors de l'impression.

Voir l'explication détaillée des choix de modèles de factures et des reçus au chapitre 16.2 (p. 164).

Choix de la profession affichée sur les factures et notes

Depuis la reconnaissance de la profession des « Psychothérapeutes » par la loi 21, de nombreux professionnels dont le premier diplôme n'est pas en psychologie exerce ce travail.

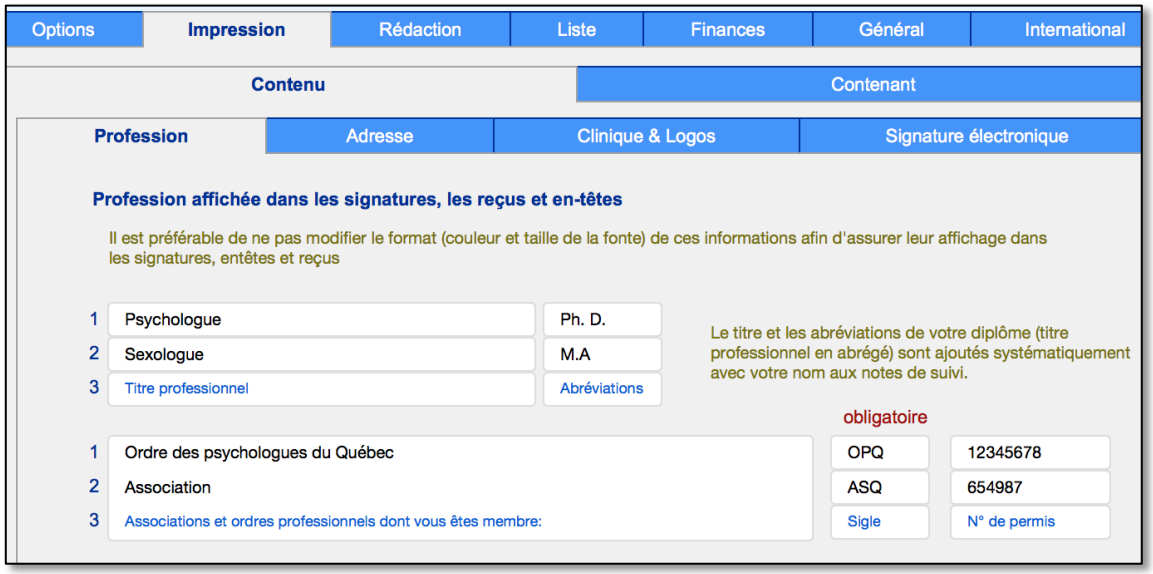
Mais encore plus, certains professionnels ont plusieurs titres professionnels et offrent des services variés. Il était donc de plus en plus fréquent que des professionnels me demandaient de pouvoir choisir la profession qui seraient affichée sur les reçus, les factures ou même les rapports.

C'est un peu compréhensible qu'une travailleuse sociale, par exemple, veuille identifier différemment son titre professionnel lorsqu'elle facture des services de massothérapie. De même pour un psychoéducateur qui offre tantôt des services de sexologue, tantôt des services de psychothérapeutes, et tantôt des services de consultant en éducation.

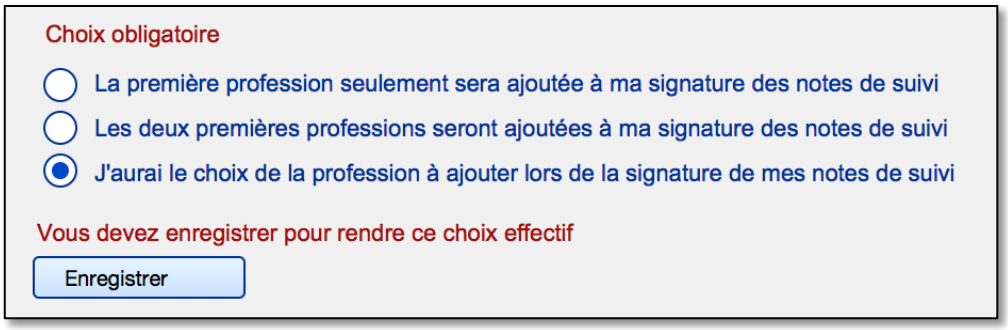
Ces choix sont disponibles dans la section « Options » sous les onglets : « Impression / Contenu / Profession »

Trois rubriques vous permettent d'inscrire trois professions différentes ainsi que les associations ou ordres professionnels concernés.

Si vous inscrivez une seule profession, nous vous recommandons d'utiliser la première ligne pour l'entrer, afin d'assurer le bon fonctionnement des procédures sous-jacentes.



Ensuite vous devez choisir une des trois options qui vont déterminer l'information qui sera ajouté à vos notes de suivi lors de la signature.

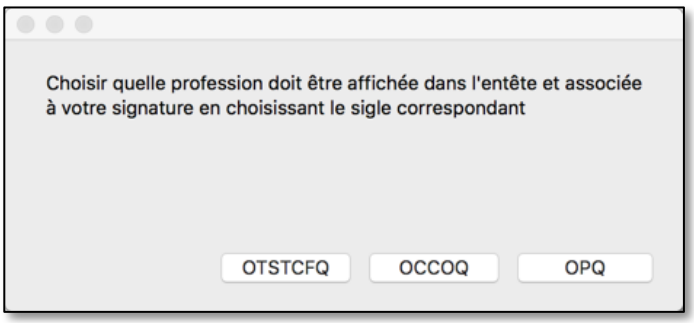


À chaque modification des données de votre identité professionnelle, vous devez cliquer sur « Enregistrer ».

Le ou les sigles sont « Obligatoires » car non seulement ils seront utilisés pour identifier votre N° de permis de pratique, mais ils serviront aussi de bouton pour le choix de la profession à afficher sur vos notes et factures, si vous avez choisi la troisième option « J'aurai le choix de la profession… »

Voici la boite de dialogue qui s'affiche lors de l'impression d'une note de suivi, si vous avez choisi la troisième option.

Le nom des boutons correspond aux noms que vous avez saisis dans les rubriques sous le vocable « Sigle ».



La procédure est activée pour l'impression des notes et pour la signature des résumés de séance, donc vous aurez aussi le choix de signer différemment vos résumés d'intervention.

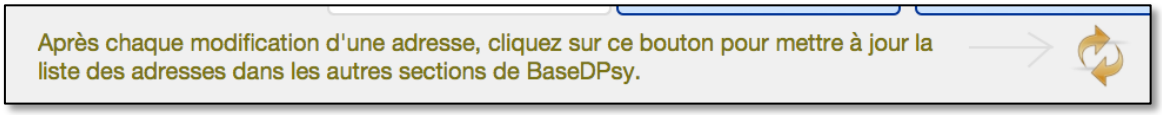
Notez toutefois que l'entête n'est modifié que si vous imprimez, et après avoir commandé l'impression, ceci afin de réduire au maximum le ralentissement de la navigation dans BaseDPsy. Car ainsi, la procédure n'est pas lancée tant que vous n'avez pas besoin d'imprimer.

Lieux de pratique

Sous l'onglet suivant « Adresse », vous êtes invité à saisir vos différents lieux de travail professionnels. Là encore, trois lieux avec des adresses civiques (physiques) sont disponibles ainsi que trois lieux virtuels (Skype, FaceTime, autre).



Il est important de cliquer sur l'outil de mise à jour de la liste à chaque modification du contenu.



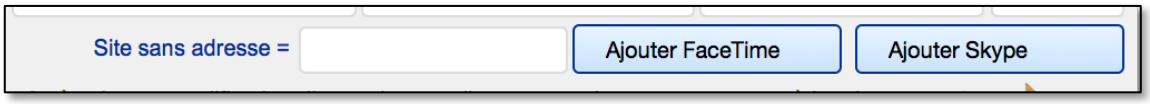
Les informations saisies dans ces rubriques vont être réutilisées dans plusieurs sections: dans la section « Dossiers Demande » sous l'onglet « Entente », à chaque fois que vous allez indiquer le lieu de pratique où vous rencontrer votre client, l'adresse sera automatiquement associée au lieu de pratique. La liste déroulante des lieux de pratique contiendra ces trois endroits également, si vous en avez plus d'un.

Dans la section Notes, ces informations sont insérées automatiquement lors de la création de la séance, si les informations ont d'abord été saisies dans l'entente au moment de la création du dossier.

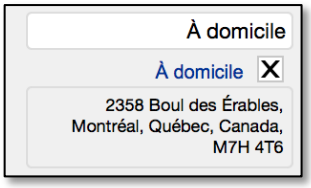


Si ce n'est pas le cas, vous pourrez les entrer manuellement dans les rubriques vides.
En cliquant dans la rubrique « Lieu de la rencontre », vous constaterez qu'elle contient la liste des lieux de pratiques que vous avez créée dans la section « Options ».

Si vous choisissez l'un des lieux de pratique de la liste, l'adresse sera automatiquement insérée dans la rubrique adjacente.
Nous avons aussi ajouté une quatrième rubrique et des boutons afin d'ajouter des lieux virtuels ou des méthodes dans la liste.



Si c'est au domicile du client.
Dans la section Notes sous l'onglet « Info sur séance, cochez la case « À domicile » par un « X ».



En cochant la liste des lieux de pratique est automatiquement modifiée par « À domicile » et l'adresse du client est automatiquement insérée dans le lieu de RDV

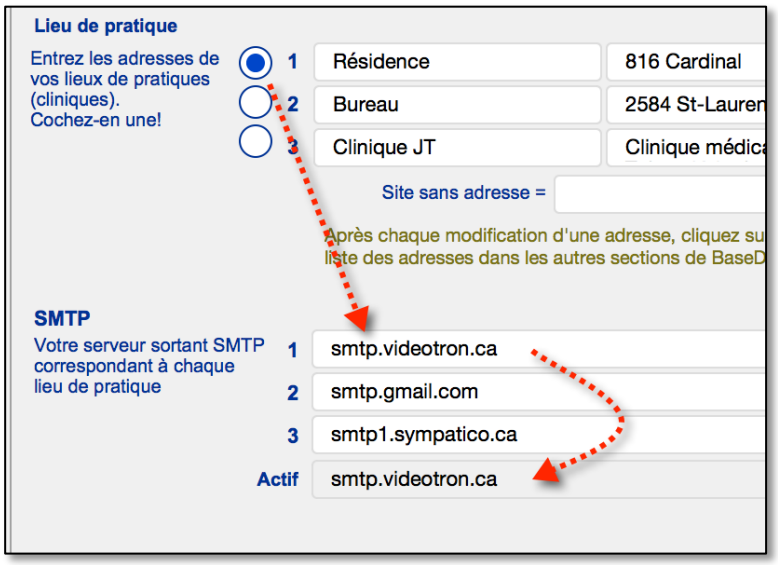
Note : si vous importez vos données d'une version 7 ou moins
Après l'importation d'une version antérieure à la version 8, cependant toutes les notes auront possiblement perdu leur lieu de RDV car les lieux de pratiques ne sont plus définis de la même manière, et les lieux de RDV sont désormais liés directement à l'orthographe des lieux de pratique.

Mais si les lieux de pratique définis après l'importation portent les mêmes noms que ceux enregistrés dans Notes, les lieux de RDV seront aussi présents.

Serveur SMTP et envoi de courriels

Sauf si vous utilisez un navigateur (ex. Safari, Firefox) pour recevoir et envoyer du courrier électronique, il arrive que la connexion à internet varie selon le lieu physique où l'on se trouve. Donc la connexion au service de courrier électronique passe par un « serveur sortant » qui peut varier d'une place à l'autre. Le serveur sortant est une adresse « SMTP ».

Il est avantageux d'utiliser l'adresse SMTP : BaseDPsy envoie directement le courriel au lieu de passer par votre logiciel de courriel, c'est plus rapide et la procédure est aussi programmé de façon générale à vous envoyer une copie conforme.



Comme il y a possibilité de 3 adresses SMTP, c'est celle qui est « active » qui sera utilisée, et celle qui sera active est déterminé par votre choix de l'une des trois adresses du lieux de pratique. En cochant le lieu de pratique N°1, c'est l'adresse SMTP dans la rubrique N°1 qui deviendra active.

Si vous n'entrez aucune adresse SMTP, le SMTP actif demeure vide. Et quand le SMTP actif est vide, lorsque vous cliquez sur un outil pour envoyer un courriel, la procédure va passer automatiquement par votre logiciel de courriel.

À l'inverse, dès qu'une adresse de serveur SMTP est active, BaseDPsy va se servir en premier lieu de l'adresse SMTP.

Dans l'illustration ci-haut, vous pouvez constater que des chiffres à côté des adresses de serveurs SMTP indique à quel lieu de pratique correspond chaque adresse SMTP.

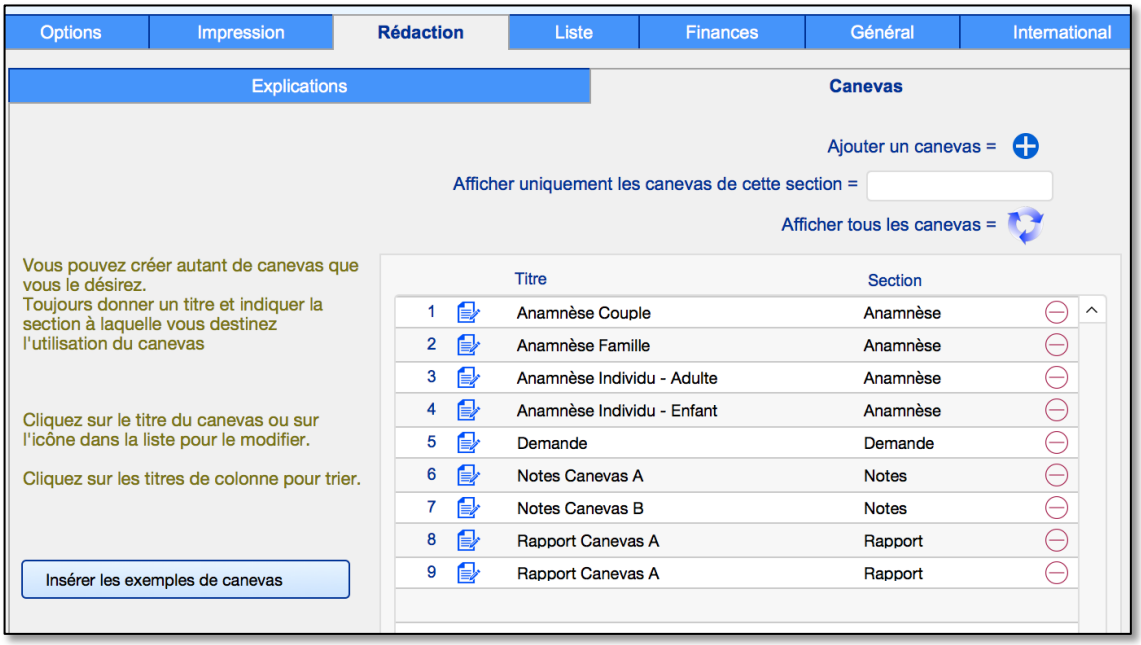
Le *SMTP actif* est modifié à chaque fois que vous modifiez la coche à côté du lieu de pratique.

Voir le chapitre 7 sur l'envoi de message pour le paramétrage du serveur SMTP.

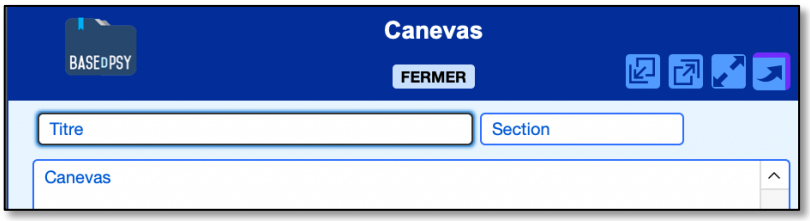
24.2.5 Canevas et structures de rédaction.

Il est possible d'insérer dans BaseDPsy les structures de texte que vous utilisez habituellement pour rédiger vos notes, vos rapports d'évaluation et vos anamnèses.

Dans la section « Options Préférences », sous l'onglet « Rédaction », vous allez trouver les outils qui vous permettent de définir plusieurs canevas de rédaction.

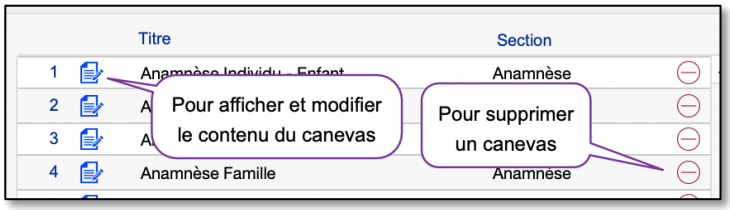


L'insertion de canevas est disponible dans toutes les sections où vous avez de la rédaction. Comme les canevas sont habituellement spécialisés en fonction du service rendu, chaque canevas est donc associé à une section particulière. Donc quand vous créez un canevas, il faut aussi indiquer à quelle section il est destiné. La rubrique « section » contient un menu déroulant pour faire votre choix



L'outil « Insérer les exemples de canevas » permet d'ajouter une douzaine de canevas prédéfinis que vous pourrez modifier et personnaliser.

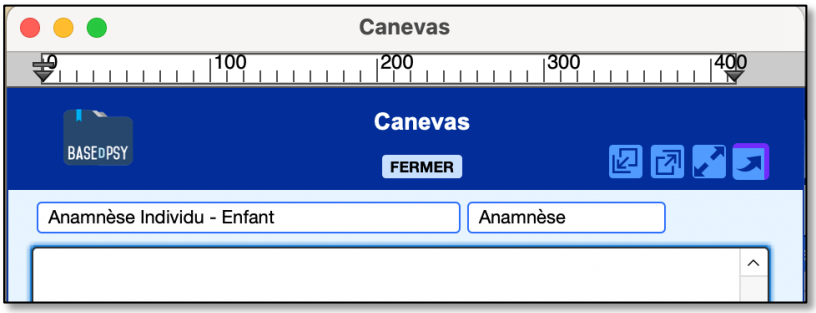
Tout canevas peut être modifié ou supprimé.



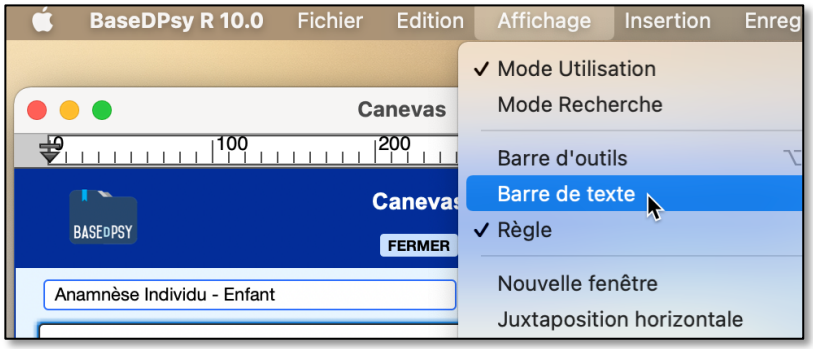
Pour ajouter ou créer un nouveau canevas, cliquez sur l'outil en forme de « + »



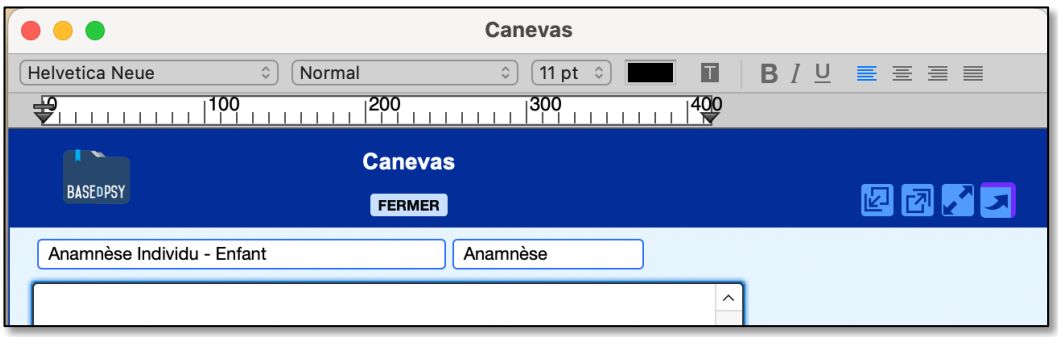
Pour définir un canevas, une fenêtre flottante s'affiche avec la réglette de texte, pour modifier les tabulations.



Pour afficher les outils de modification du texte, vous devez dérouler le menu d'entête « Affichage » et choisir « Barre de texte ».



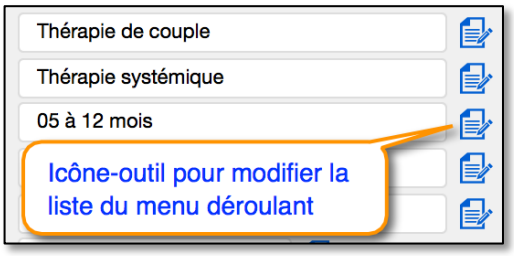
Puis vous devez élargir la fenêtre flottante afin d'afficher tous les outils de modification du texte.
Tout le contenu va être modifiable quant à la forme, le style, la couleur, la police, la taille, etc.



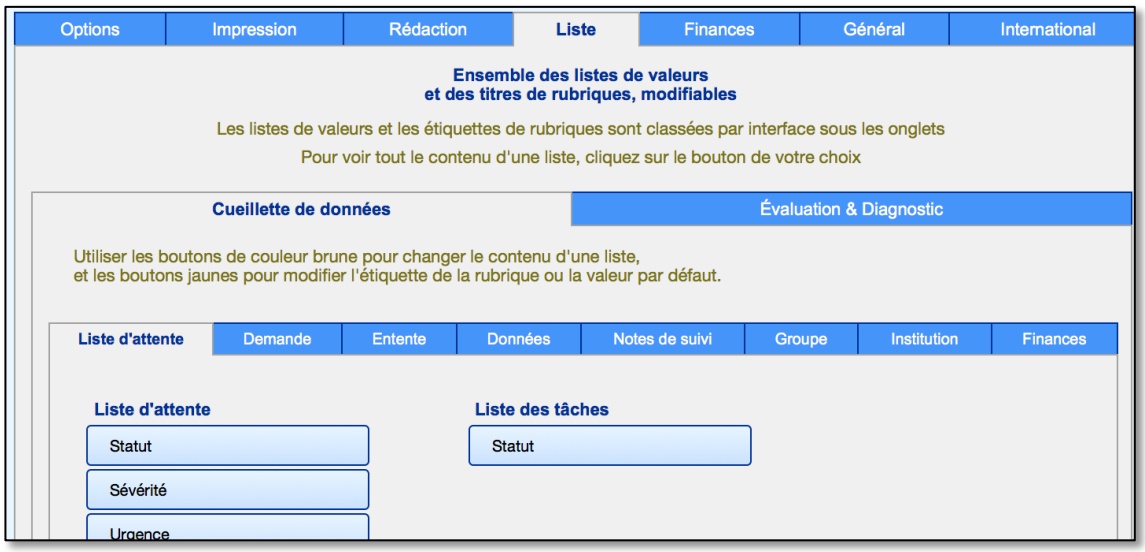
24.2.6 Personnaliser le contenu des menus (listes) déroulant.

BaseDPsy possède plusieurs rubriques contenant une liste de valeur qui se déroule en cliquant dans la rubrique. Ces listes de valeurs prédéfinies ont pour objectif d'accélérer votre saisie de données. 60 de ces listes de valeurs sont modifiables.

Pour en modifier le contenu, vous afficher l'onglet « Liste » dans la section « Options Préférences », ou vous cliquez sur l'icône juxtaposée à la rubrique.



Toutes les listes de valeurs des menus déroulant, modifiables, sont regroupées sous l'onglet « Liste » dans la section « Options », et classées par sections.



Valeurs par défaut

Le choix d'une valeur par défaut vous permet un certain automatisme dans votre saisie de données et donc d'accélérer de façon générale votre utilisation de BaseDPsy.

Car lorsqu'une valeur par défaut est enregistrée, elle s'insère automatiquement dans la saisie de données. Par exemple, si vous avez inscrit un tarif par défaut, le tarif par défaut sera inséré

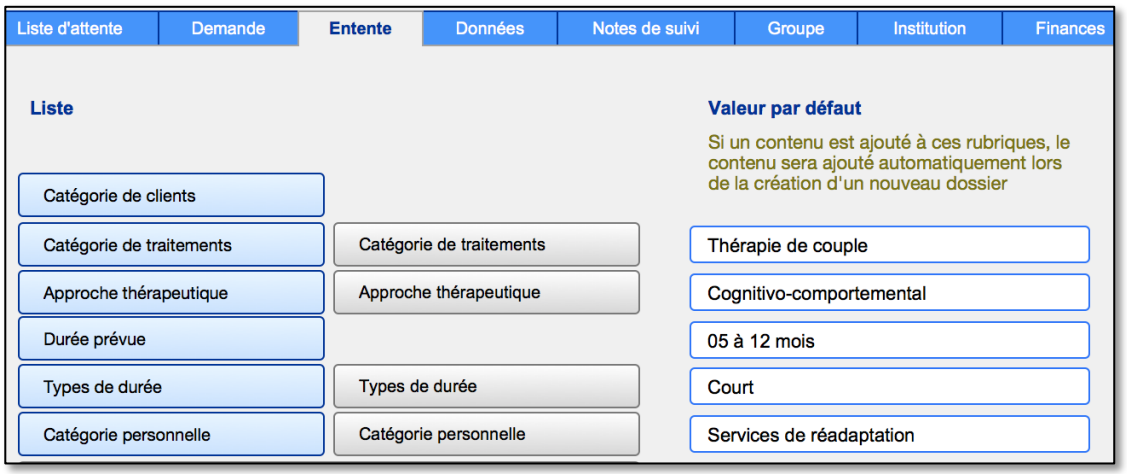
automatiquement lors de la création d'un dossier dans la section entente, et il sera inséré automatiquement lors de la création d'une nouvelle note de suivi sous l'onglet facturation, ce qui va vous éviter plusieurs actions d'écriture.

Plusieurs valeurs par défaut peuvent être enregistrées.

Nous vous suggérons donc de regarder sous tous les onglets de la section « Options Préférences ». Voici une liste non exhaustive des valeurs par défaut disponibles:

- La taille des caractères dans l'impression;
- L'affichage du « Pour », à savoir l'identification du bénéficiaire du service lorsqu'un tiers payeur est utilisé;
- La présence du N° de dossier et du N° de client sur les factures et reçus;
- L'affichage des transactions dans le grand livre (3, 6, 12 mois);
- Le tarif par défaut;
- L'offre d'exporter les rapports en format Excel;
- Le calcul des taxes;
- La page d'ouverture par défaut de BaseDPsy et de l'Agenda;
- La fréquence de la vérification des mises à jour de BaseDPsy;
- Les titres par défaut des outils contenant le mot « psychothérapie »;
- L'ajout ou pas de 7 jours pour la date de la prochaine séance;
- La durée en minutes de la séance;
- La modification de deux titres de rubriques : N° de dossier antérieur et N° Client;
- Le nombre d'années pour le calcul de la date de destruction du dossier;
- Le format du N° de téléphone;
- Le format d'adresse (américain ou européen);
- Le symbole monétaire;
- La langue d'affichage dans les interfaces de BaseDPsy;

Voici un exemple de choix :



24.3 Corriger des erreurs d'utilisation

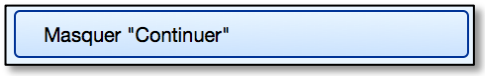
Dans la section « Outils Admin », trois boutons vous permettent de corriger les erreurs les plus fréquentes dans l'utilisation de BaseDPsy.

Le bouton « Continuer » est toujours visible

Lors de certaines procédures, le bouton « Continuer » s'affiche après une pause dans la procédure et se masque en cliquant dessus ou à la fin de la procédure.

Si vous avez arrêté une procédure ou manqué une étape dans la suite d'une procédure, il arrive que le signal « Continuer » reste visible. Cette persistance du signal peut être agaçant et même occasionner de la confusion dans l'utilisation de BaseDPsy.

Pour le masquer, il suffit de cliquer sur le bouton à cet effet.



Le nom d'un client n'est pas présent dans la liste déroulante des clients.

Il arrive parfois qu'après une importation, ou après avoir manipulé les dossiers ou effacer des notes qu'un nom de client disparaisse de la liste déroulante des clients, même si son dossier est encore existant.

Même si ce qui occasionne une telle disparition n'est pas toujours claire, il existe un moyen de réparer cette liste.
Aller dans la section « Outils Admin » et utiliser le bouton à cet effet.



Incapable d'ajouter une séance à un client

Il arrive parfois que lorsqu'on affiche la section « Notes » à partir d'une autre section que le client ne s'affiche pas comme prévu. Ou encore, que lorsqu'on tente d'afficher le client dans la section « Notes » à partir de la liste des clients, il n'est pas présent dans la liste. Lorsque cela arrive, c'est que le lien entre le dossier et les notes a été perdu. C'est aussi le cas si vous avez supprimé l'unique séance d'un dossier.

Pour le rétablir, allez dans la section « Outils Admin » et utiliser le bouton nommé « Recréer la première séance ».



24.4 Sauvegarde de sécurité de vos données

24.4.1 Concepts de base de la sauvegarde

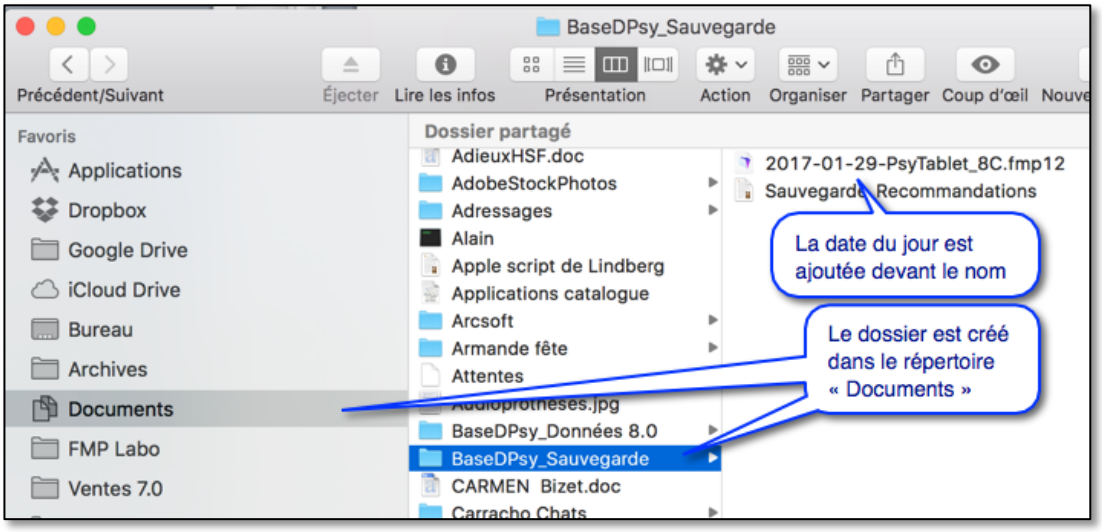
Avant de voir la méthode, il est important de comprendre les concepts de base suivants :

Dans le Dossier BaseDPsy installé dans votre répertoire Documents, il y a deux fichiers à distinguer : celui nommé « BaseDPsy » est l'application (Runtime de FileMaker Pro); le fichier nommé « PsyTablet_XR » ou « PsyTablet_XC » est celui qui contient vos données.

Il y a aussi un autre dossier qui contient les extensions. Et sur la plateforme Windows, il y a un grand nombre de fichiers systèmes se terminant par « .dll ».

Nous vous recommandons fortement de ne jamais modifier l'un ou l'autre de ces fichiers (.dll) faute de rendre BaseDPsy inopérant avec le risque de ne plus avoir accès à vos données.

Maintenant lorsque vous installez BaseDPsy dans votre ordinateur, l'installation crée un dossier (répertoire) dans la section (répertoire) « Documents » de votre ordinateur.



Donc quand BaseDPsy fait une sauvegarde, il fait une copie de votre fichier de données et le place dans le dossier « BaseDPsy_Sauvegarde » qui a été créé dans votre répertoire « Documents ». En plus d'en faire une copie, il en modifie le nom en y ajoutant la date du jour de la sauvegarde.

Si vous faites plusieurs sauvegardes automatiques dans la même journée, comme le titre sera le même, les fichiers précédant et portant le même nom seront écrasés par les plus récents.

Vous devez savoir aussi qu'un grand nombre de sauvegarde prend beaucoup de place, car chaque fichier de données pèse au départ environ 176mg, mais avec le temps, son poids peut augmenter au-delà d'un Giga-octets.

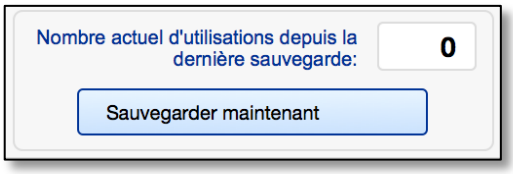
D'où nous vous suggérons de conserver pas plus de 5 à 6 copies antérieurs du fichier de données.

La sauvegarde manuelle n'est pas disponible sur iPad, elle est plutôt assurée par iCloud et sa procédure de synchronisation.

24.4.2 La procédure de sauvegarde

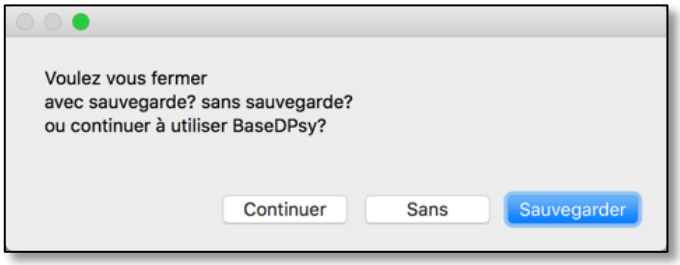
La procédure est lancée automatiquement à chaque fois que vous fermez BaseDPsy.

Vous pouvez aussi la lancer manuellement en affichant la section « Outils Admin ».



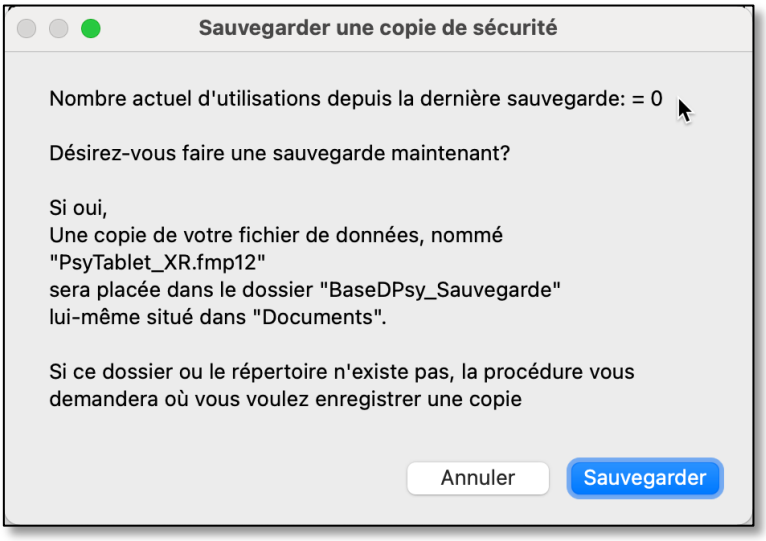
Lors de la fermeture de BaseDPsy, la procédure automatique de sauvegarde est lancée, plusieurs boites de dialogues vous indiquent les étapes. La première vous demande de confirmer que vous voulez faire une sauvegarde.

Si vous cliquez sur « Sauvegarder » la procédure va créer une deuxième fenêtre de BaseDPsy au lieu de fermer le logiciel. Si vous cliquez « Sans », la procédure va fermer le logiciel sans faire de sauvegarde.



Si vous cliquez sur « Sauvegarder », une deuxième fenêtre s'affiche pour vous demander de confirmer, mais aussi pour vous expliquer où sera placée la copie.
Vous devez alors cliquer encore sur « Sauvegarder » pour la poursuite de la procédure.

Si vous recevez un message d'erreur à cette étape, voir le chapitre suivant.



Une dernière fenêtre vous avise que la procédure est terminée, juste avant de fermer le logiciel.

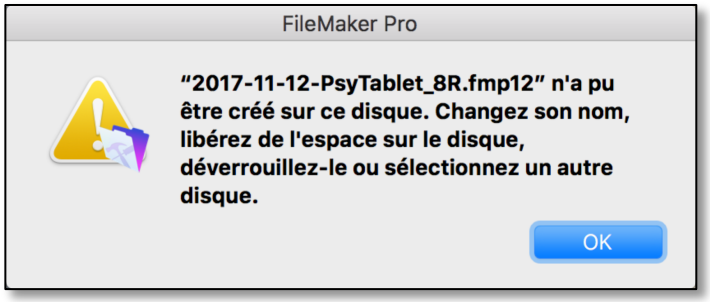
La copie de sauvegarde a été placée dans le dossier
« BaseDPsy_Sauvegarde » du répertoire « Documents.



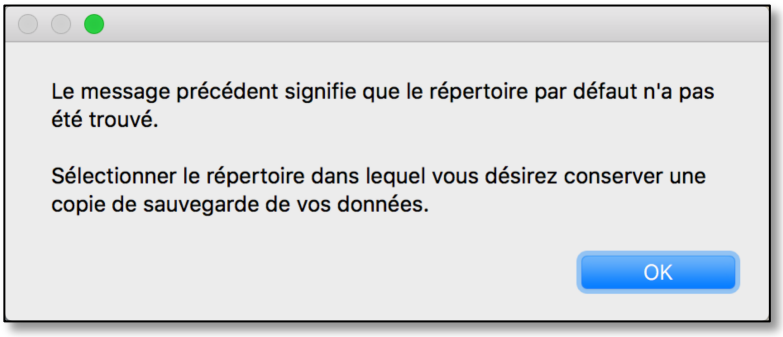
24.4.3 Message d'erreur lors de la sauvegarde

La procédure de sauvegarde a été conçue en tenant compte du fait que lors de l'installation, un dossier (répertoire) du nom de « BaseDPsy_Sauvegarde » est créé dans le dossier « Documents » de votre ordinateur.

Si pour une raison quelconque, vous n'avez pas créé ce dossier de sauvegarde par défaut, ou si vous avez installé BaseDPsy ailleurs que dans le répertoire recommandé, il est possible que lors de la sauvegarde vous receviez un message d'erreur semblable à celui-ci :



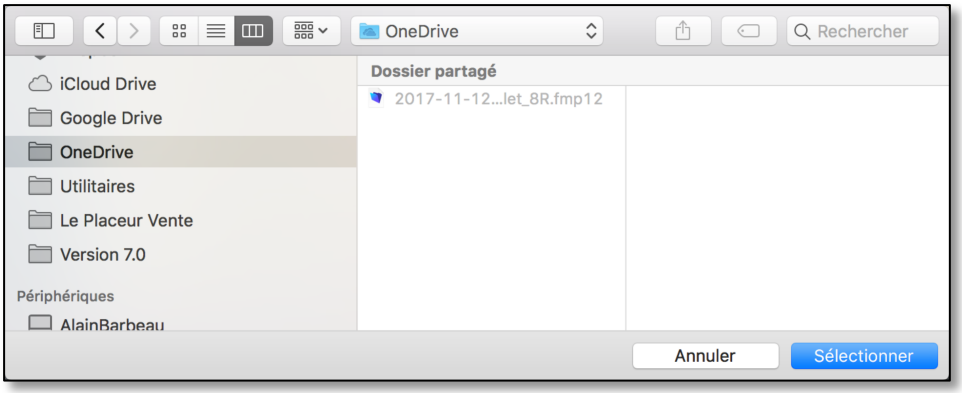
Dans ce cas, ce message sera suivi immédiatement d'un autre message explicatif :



Lequel message est suivi de l'ouverture d'une fenêtre sur votre ordinateur, vous demandant d'identifier le dossier (répertoire) dans lequel vous voulez enregistrer une copie de sauvegarde.

La fenêtre qui s'ouvre vous permet de guider la procédure vers le dossier ou le répertoire de votre choix : ce peut alors être un disque dur externe, un service nuagique comme iCloud ou OneDrive, ou un autre dossier dans votre ordinateur.
Dans l'exemple qui suit, nous avons choisi « OneDrive ».

Si vous cliquez sur « Annuler » au lieu de « Sélectionner », BaseDPsy va se fermer sans sauvegarde.



24.4.4 Doublez la sécurité de vos données.

Le fichier principal de données « PsyTablet_X… » qui se trouve dans le « Dossier BaseDPsy X… » peut devenir endommagé en cours d'utilisation, soit parce que survient un problème dans l'ordinateur, une fermeture inattendue, un trouble électrique, et tout autre hasard électronique.

La copie de sécurité est faite dans le répertoire « Documents / BaseDPsy_Sauvegarde » de votre ordinateur. Cette copie vous protège contre le bris du fichier principal dans l'autre dossier.

Mais il ne vous protège pas contre un bris de votre disque dur, ou de l'ordinateur.
Pour vous protéger contre ces derniers bris, faites une copie du répertoire « BaseDPsy_Sauvegare » dans un disque dur externe, un service nuagique ou dans une clef USB.

Faites régulièrement la mise à jour de la copie du répertoire, en copiant les nouveaux fichiers de sauvegarde dans la copie externe.

Notez que cette procédure n'est pas disponible lorsque BaseDPsy est hébergé, car elle est assurée bi-quotidiennement par le serveur lui-même.

24.4.5 Récupération des données à partir d'une sauvegarde

C'est rare, mais il se peut que votre fichier de données soit endommagé par une erreur système, une panne électrique, ou un crash de l'ordinateur. Il peut même arriver qu'un bris du disque dur ou du système d'exploitation vous rendre l'accès impossible à vos données.

Dans ce dernier cas, vous serez très soulagé de savoir que vous avez une sauvegarde de votre fichier de données dans un disque dur externe ou sur une clef USB.

Et voici les étapes pour récupérer la sauvegarde.

1. Remarque préalable: si votre ordinateur n'affiche pas les extensions, modifiez, au moins temporairement, les paramètres d'affichage pour qu'il affiche les extensions, sinon vous ne verrez pas si le fichier « PsyTablet… » se termine par « .fmp12 ». Il est important que l'extension soit écrite correctement afin que l'application BaseDPsy (Runtime de FileMaker) trouve le fichier de données;

2. Télécharger BaseDPsy et installer le dans votre nouvel ordinateur. Pas besoin d'enregistrer la licence;

3. Une fois installé, repérer le fichier « PsyTablet…» dans le dossier de la nouvelle installation, et supprimer le;

4. Insérer la clef USB ou le disque dur externe, puis ouvrez le dossier (répertoire) contenant les fichiers de sauvegarde;

5. Identifier le fichier de sauvegarde le plus récent, et copier le sur le bureau de votre ordinateur;

6. Changer le nom du fichier de sauvegarde (comme supprimer la date) pour qu'il se nomme précisément: « PsyTablet_XR.fmp12 » ou « PsyTablet_XC.fmp12 » ;

7. Prenez le fichier renommé sur votre bureau, et glisser le dans le dossier de BaseDPsy R 10 ou BaseDPsy C 10 que vous venez d'installer dans le répertoire document;

8. Ouvrez BaseDPsy avec vos codes personnalisés, c'est terminé

24.5 Mise à jour de BaseDPsy et importation des données

24.5.1 Explications préalables

À chaque fois qu'une mise à jour est disponible, vous allez recevoir un courriel vous en avisant, et si vous avez coché l'option, BaseDPsy vous en avisera à l'ouverture du logiciel à condition que vous soyez connecté à Internet.

BaseDPsy publie des mises à jour à chaque fois qu'il corrige un ou des dysfonctions rapportées par les utilisateurs ou lorsqu'il ajoute des fonctions nouvelles.

Les mises à jour sont gratuites. À ne pas confondre avec les mises-à-niveau qui sont une nouvelle mouture du logiciel. La mise à niveau se distingue par le fait que le chiffre désignant la version augmente d'une unité. Comme passer de la version 7 à la version 8. Quand c'est un changement de décimale, il s'agit alors d'une mise à jour, comme de 7.7 à 7.8.

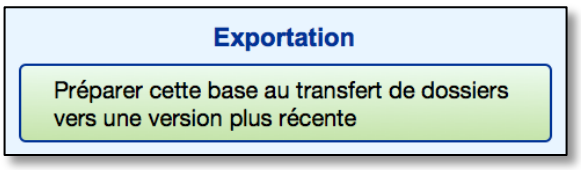
Les mises à jour de BaseDPsy est un peu plus complexe qu'une mise à jour d'un logiciel n'incluant pas une base de données, car dans ce type de logiciel, le fichier contenant les données, contient aussi une grande partie de la programmation.

Pour faire une mise à jour ou une mise à niveau, il faut donc importer dans la nouvelle version les données incluses dans la version précédente.

24.5.2 La procédure d'importation des données

La première étape consiste à préparer votre ancienne version à l'importation. Comme il s'agit de transférer les données de cette version vers une autre version la procédure de préparation se nomme « Exportation »

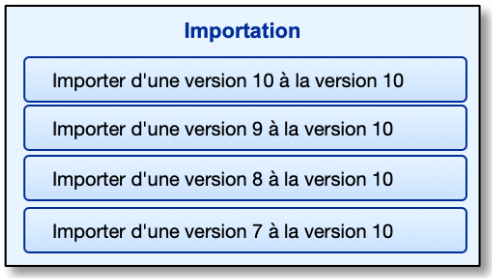
Ouvrez l'ancienne version, afficher la section « Outils Admin », puis cliquez sur l'outil de couleur verte pale sous le terme « Exportation ». Cela va lancer une procédure automatique qui se termine par la fermeture de cette version de BaseDPsy.



La deuxième étape implique que vous avez déjà installé la nouvelle version et que vous avez enregistré votre N° de licence, sinon faites-le.

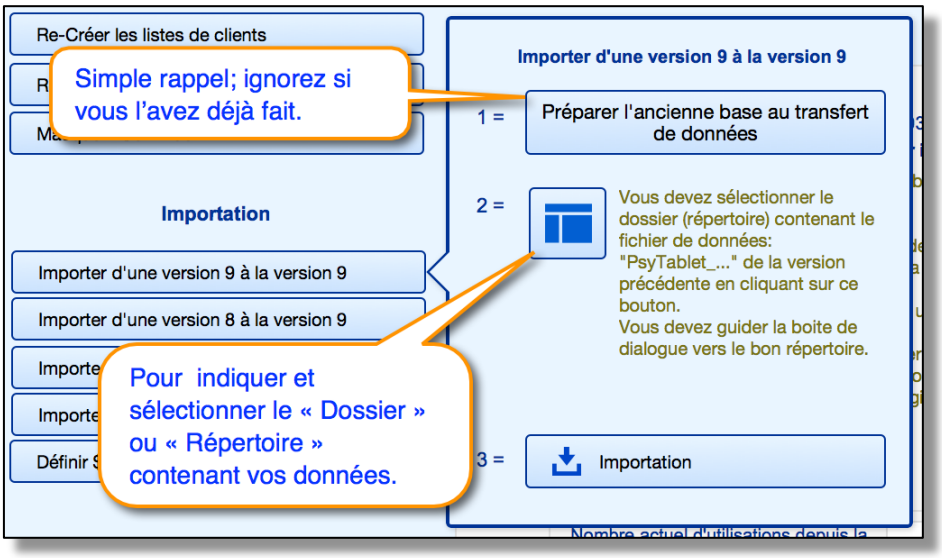
Note importante : dans la nouvelle version : inscrire les mêmes codes personnalisés que dans l'ancienne version : donc le même nom de compte écrit de la même manière et le même mot de passe. Cela va éviter que la procédure vous demande une vingtaine de fois quels sont vos codes d'accès de l'ancienne version.

Une fois la nouvelle version de BaseDPsy ouverte, allez dans la section Outils Admin, et cliquez sur l'un des trois outils correspondant aux versions que vous avez.



Si vous avez une version 6 ou moins et que vous voulez importer les données dans la version 10, vous devez nous contacter, car la procédure est plus complexe et comporte des limites; elle doit être faite par nous.

En cliquant sur l'un des outils, une fenêtre s'affiche, comportant 3 étapes. La première étape est un simple rappel. Si vous l'avez déjà faite, vous l'ignorez.



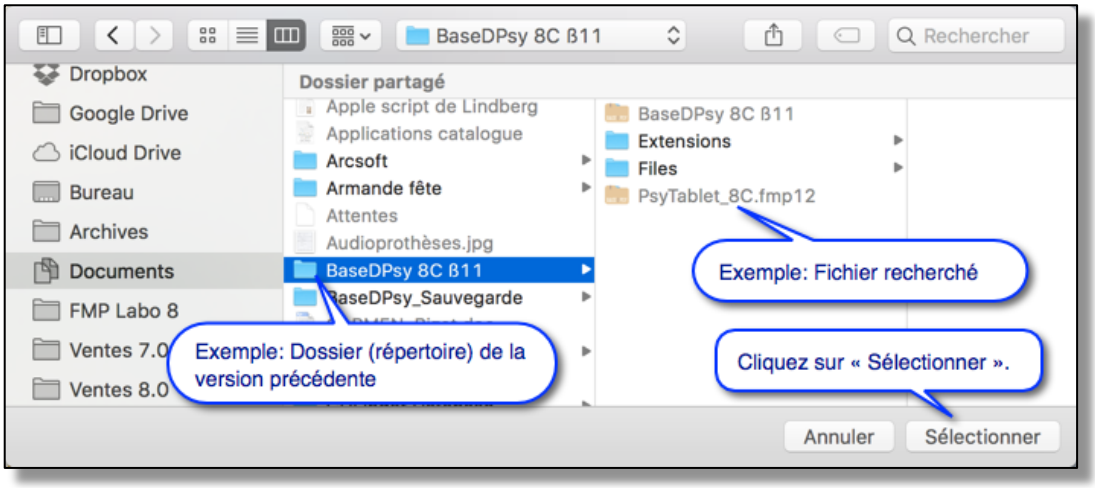
La deuxième étape ouvre une boite de dialogue. Vous devez vous en servir pour afficher le dossier ou le répertoire contenant le fichier dont le nom commence par « PsyTablet… » de la version précédente. Une fois repéré, vous cliquez sur « Sélectionner ».

C'est très important de sélectionner le bon répertoire. Soyez très attentif si vous avez conservé plusieurs dossiers de BaseDPsy antérieur. Afin d'éviter de ne pas importer les dernières données.

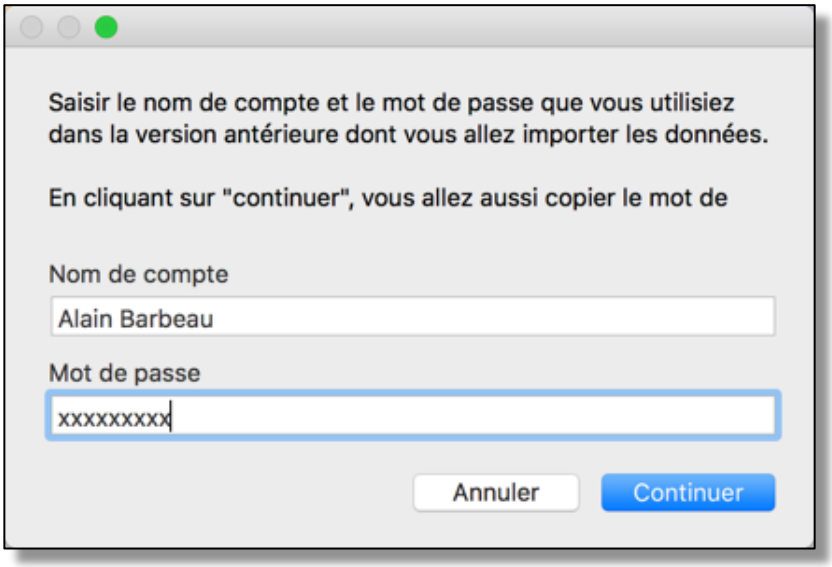
Pour vous aider, la fenêtre de dialogue s'ouvre automatiquement dans le répertoire « Bureau » si vous cherchez une version antérieure à la version 8, et elle s'ouvre automatiquement dans le répertoire « Documents », si vous cherchez une version ultérieure à la version « 8 ».

Une fois le répertoire sélectionné, vous cliquez sur le bouton-outil « Importation » et la procédure est lancée.

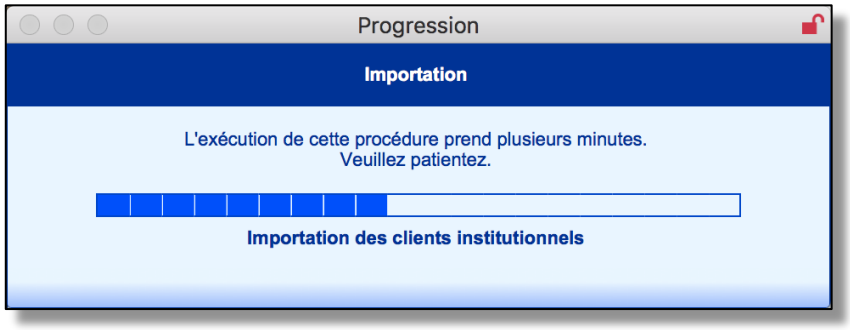
Une première fenêtre s'ouvre pour vous demander les codes d'accès de la version antérieure.



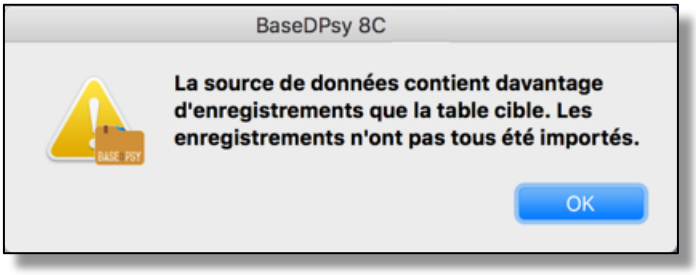
Si vous vous êtes trompé, ou si les codes d'accès de la version antérieure et de la nouvelle version sont différents, cette fenêtre va s'afficher un très grand nombre de fois et mettra votre patience à l'épreuve.



Ensuite une autre fenêtre s'affiche pour vous informer de la progression de l'importation des données.

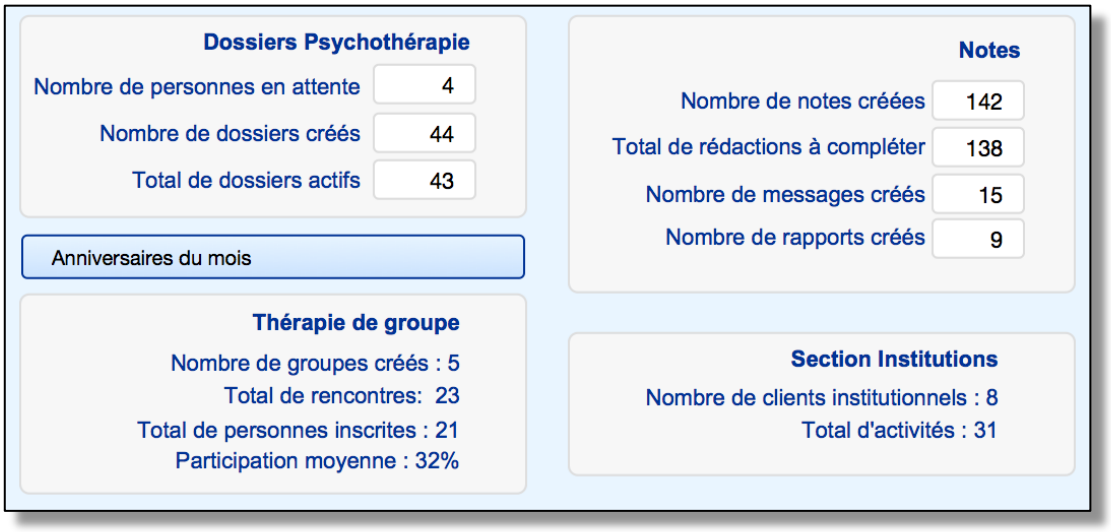


Il peut arriver que d'autres alertes s'affichent comme celle-ci, mais simplement cliquez sur « OK » sans vous en préoccuper.



Si, une fois l'importation terminée, vous vous inquiétez de savoir si tout a bien été importé, il y a une méthode rapide de vérification : comparez les deux tableaux de bord (de l'ancienne et de la nouvelle version); puis comparer les documents associés dans la section Données.

Est-ce que vous avez le même nombre de dossiers, de notes, de transactions, etc. ?



25. Les particularités de BaseDPsy en format Multi

25.1 Catégories de confidentialité

Certaines fonctions ont des procédures différentes selon la catégorie de confidentialité choisie par l'organisation qui utilise BaseDPsy. C'est le cas en particulier de la procédure permettant de modifier le titulaire d'un dossier.

BaseDPsy Multi est programmé pour pouvoir être utilisé selon deux catégories spécifiques de confidentialité.

De façon générale, personne ne peut se connecter à BaseDPsy et avoir accès aux informations contenues dans BaseDPsy sans avoir un nom de compte et un mot de passe personnalisé. Toutefois, une fois connecté, l'accès aux dossiers peut varier selon le type de confidentialité que vous choisissez.

Chaque dossier est associé au membre de l'équipe qui crée le dossier, et ce lien est identifié par la mention du titulaire du dossier; la mention peut cependant être modifiée après coup. Chaque note de suivi écrite dans un dossier est signée automatiquement par celui qui écrit la note.

Confidentialité d'équipe

Dans cette catégorie de confidentialité, tous les membres de l'équipe, ayant un compte d'accès à BaseDPsy ont la possibilité de lire toutes les informations sur tous les dossiers inclus dans BaseDPsy. Même si un dossier est créé par un des membres de l'équipe, tous les autres membres de l'équipe peuvent lire les données et les notes saisies sur chaque client, même s'il n'en est pas le titulaire.

Confidentialité individuelle

Dans cette catégorie, la confidentialité est liée à chaque membre de l'équipe individuellement. Lorsqu'un membre de l'équipe se connecte à BaseDPsy, il ne peut lire que les données incluses dans les dossiers qu'il a lui-même créés; lui seul peut écrire des notes ou ajouter des données dans « ses » dossiers. Les autres membres de l'équipe ne peuvent pas lire le contenu de ses dossiers.

Par contre, chaque professionnel ayant un accès à BaseDPsy et ayant des dossiers lui appartenant peut donner accès à un collègue à un dossier ou des dossiers de son choix. Il est aussi possible de transférer un dossier à un autre professionnel de l'équipe. Il peut également retirer ce partage d'information à un collègue ultérieurement.

25.1.1 Accès dans un contexte organisationnel

L'utilisation de BaseDPsy Multi est habituellement le fait d'une organisation qui veut offrir à ses professionnels l'accès à un réseau central de tenue de dossiers cliniques.

Dans l'équipe des utilisateurs, il peut y avoir des professionnels tenus au secret professionnel selon des critères édictés par un ordre professionnel et d'autres dont la pratique implique de partage l'information. Voilà pourquoi, même lorsqu'une organisation choisi une confidentialité de type individuelle, il est possible de faire exception pour certains dossiers et d'en partager l'accès avec des collègues, mais c'est le professionnel qui décide.

D'un autre côté, dans une organisation, il y a des membres de l'équipe qui ont des rôles différents des cliniciens et qui peuvent avoir besoin d'avoir accès aux dossiers. Voilà pourquoi nous avons prévu quatre catégories d'accès. Ces catégories d'accès sont toujours modifiables pour être adaptées à vos demandes.

L'accès professionnel

Cet accès permet à son détenteur de créer des dossiers, des notes de suivi, des rapports auquel lui seul aura accès. Chaque dossier, note ou rapport créé sera lié à son identifiant et il sera désigné comme le « titulaire » dans BaseDPsy. Par contre, il pourra partager l'accès avec un autre professionnel ayant lui aussi un accès de type « Professionnel ». Il peut aussi supprimer le partage de dossier ou encore transférer le dossier à un autre professionnel. Lors du transfert de dossier, il perd l'accès au dossier qu'il a créé.

L'accès superviseur

Cet accès permet de « Voir » les dossiers, notes et rapports créés par un autre professionnel après que le professionnel « supervisé » ait partagé le dossier du client avec son superviseur, mais ne permet pas de créer ou modifier le contenu. Il permet aussi d'ajouter des « remarques du superviseur » dans les notes de suivi.

Lorsqu'un professionnel est supervisé par un autre professionnel, il peut indiquer son nom dans la section Options afin que le nom du superviseur soit ajouté dans les notes de suivi.

Dans le format Multi, l'accès superviseur est ouvert aux professionnels concernés. Toutefois, le supervisé doit utiliser l'outil pour partager son dossier de patient avec le superviseur afin que celui-ci puisse lire le contenu des notes de suivi du supervisé.

Cet accès et ce partage permettent au superviseur de lire les données et les notes de la personne supervisée sur ses interventions, mais ne lui permettent pas de modifier le contenu du dossier partagé.

Par ailleurs, une section spéciale permet au superviseur d'ajouter ses commentaires et une autre d'indiquer qu'il a lu les notes.

L'accès directeur

Cet accès permet à une personne d'avoir accès à tous les dossiers. Par contre, même en ayant accès à tous les dossiers, il ne peut lire le contenu des notes de suivis, ni le contenu des rapports. Il ne peut pas non plus créer de dossiers ou de notes. Par contre, cette dernière limite peut être annulée, si c'est demandé par l'organisation. Ce qui pourrait être le cas par exemple d'un directeur clinique dont la tâche est d'évaluer la qualité des interventions.

Cet accès à tous les dossiers est nécessaire aussi afin que le directeur puisse lancer les procédures statistiques incluant toutes les données de la base. Car, si le professionnel peut lui aussi utiliser les procédures statistiques, les résultats seront limités aux dossiers dont il est le titulaire.

L'accès chef d'équipe

L'accès de type chef d'équipe ressemble à celui du directeur, mais est limité aux dossiers des professionnels partageant le même département de service. Donc il peut lire le contenu des dossiers des dossiers de tous les professionnels du même département, mais il ne peut pas créer de dossiers.

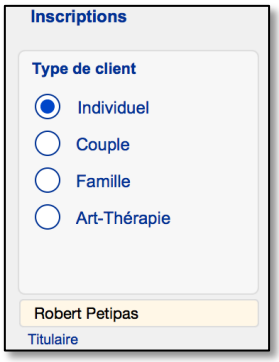
L'accès secrétaire

Ce type d'accès peut être attribué à une personne qui n'est pas vraiment secrétaire mais qui a un rôle dans l'équipe nécessitant un accès aux dossiers. Par exemple un agent d'administration qui facture les clients ou reçoit les paiements, une secrétaire qui prend les rendez-vous…etc.

Cet accès permet au détenteur de créer des dossiers et des fiches de notes sans avoir accès au contenu des notes et des rapports. Elle peut créer des dossiers mais pour ensuite les attribuer au professionnel concerné. Elle peut aussi gérer la liste d'attente, mais il est préférable qu'elle attribue l'attente à un professionnel avant de créer le dossier à partir de la liste d'attente. Comme les RDV dans l'agenda sont créés en même temps que les fiches de notes, cela lui permet aussi de gérer l'agenda.

25.2 Le titulaire du dossier

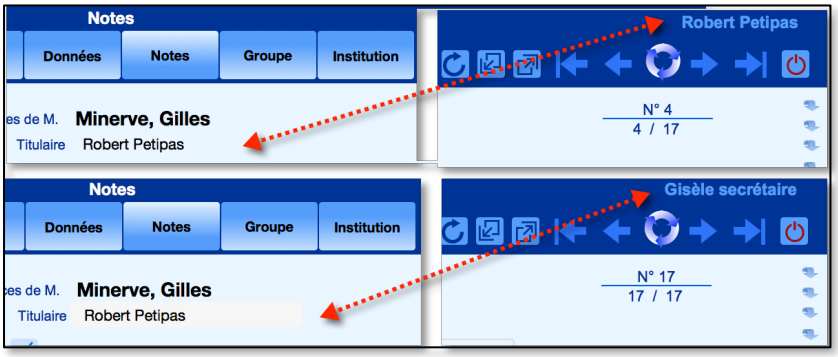
Pour créer un dossier, vous devez afficher la section « Dossier » dans BaseDPsy Multi.



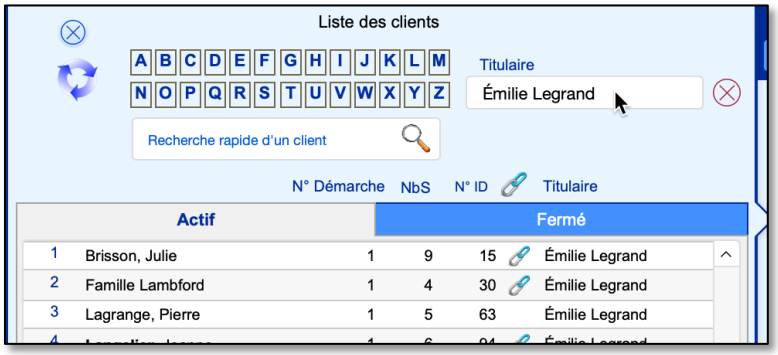
Et lorsqu'un intervenant crée un dossier, son nom est automatiquement inséré dans la rubrique qui définit le titulaire. Par la suite, dans toutes les sections de BaseDPsy Multi concernant un client, le nom du titulaire est affiché.

Le nom du titulaire est modifiable après coup selon deux procédures différentes, lesquelles procédures sont rattachées à la catégorie de confidentialité choisie par l'organisation.

Le nom du titulaire est aussi présent sous le nom du client dans les autres sections.
Si l'utilisateur ayant accès au dossier et au notes est différent du titulaire, le nom du titulaire est alors entouré de couleur. La couleur varie selon l'interface.



Dans la section "Notes", lorsque l'organisation a choisi la catégorie de confidentialité de l'équipe, il est également possible d'effectuer une recherche par titulaire pour afficher uniquement les notes écrites par un titulaire particulier. De plus, lorsqu'une organisation demande le partage de tous les fichiers entre tous les professionnels, dans la liste des clients dans la section "Dossiers", un filtre permet d'afficher uniquement ceux de l'un ou l'autre détenteur. Ce filtre est également présent pour une personne ayant un accès secrétaire, même dans le format de confidentialité individuelle.



25.2.1 Qui a modifié les données?

Lorsqu'on partage les dossiers avec un ou plusieurs collègues, il est possible que l'information contenue dans le dossier soit modifiée par un collègue. Par respect pour la collégialité et l'autorité des notes insérées dans un dossier, BaseDPsy permet de savoir qui a modifié les informations de deux manières.

Pour les notes de suivi individuel, la signature du professionnel qui écrit une note de suivi est ajoutée automatiquement; pour les notes sur les activités institutionnelles ou les rencontres de groupes, chaque professionnel pourra ajouter manuellement son nom.

En ce qui concerne les informations sur l'individu dans la section « Données », ou sur le groupe ou sur le mandat institutionnel dans leur section respective, nous avons ajouté dans le bas de page des informations sur les dates de création et de modification des données associées avec le nom du professionnel.
L'information est disponible dans le bas de l'interface.



25.2.2 La pertinence du transfert de dossier ou du changement de titulaire

Le transfert de dossier est relativement fréquent dans une organisation qui offre des services différents à sa clientèle, ou qui utilisent des intervenants de différentes professions.

Il arrive aussi qu'un client, pour des différentes raisons, demande de changer d'intervenant.

L'objectif du transfert de dossier est donc d'éviter de créer plusieurs dossiers pour le même client.

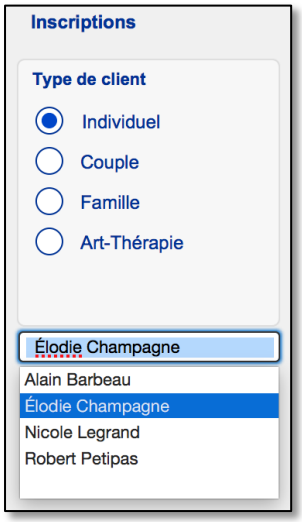
S'il est simple de transférer un dossier papier contenu dans une filière, il en est autrement dans un logiciel.

C'est pourquoi dans le réseau de la santé, au Québec, on a créé la notion d' « Intervenant pivot » , ce qui correspond à l'intervenant principal en charge de la planification et de l'exécution des interventions auprès du client, à l'intérieur d'une équipe.

Dans BaseDPsy Multi, l'intervenant pivot est nommé « Titulaire ».

25.2.3 Changer de titulaire dans un contexte de confidentialité d'équipe

Lorsque vous utilisez BaseDPsy Multi dans un contexte où tous les utilisateurs ont accès à tous les dossiers et toutes les notes enregistrées dans BaseDPsy, la modification du nom du titulaire est relativement simple. Il suffit alors, dans la section « Inscriptions », de cliquer dans la rubrique du nom du titulaire et de choisir dans la liste des utilisateurs, le nom du titulaire.



Pour les dossiers individuels, le changement de titulaire doit être fait dans la section « Dossiers » sous l'onglet « Inscriptions » ; le changement se répercute dans les notes et messages rattachés à ce dossier.

Pour les dossiers de groupe, le changement de titulaire se fait dans la section « Thérapie de groupe », et cela entraine automatiquement le changement de titulaire dans les notes concernant les rencontres de ce groupe.

Pour les dossiers de clients institutionnels, le changement de titulaire se fait dans la section « Mandat » sous l'onglet « Contenu ». Le changement se répercute dans les activités liées à ce mandat.

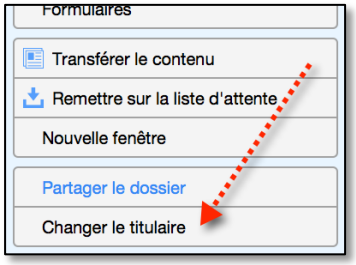
25.2.4 Changer de titulaire dans un contexte de confidentialité individuelle

Il faut se rappeler que dans BaseDPsy Multi, la confidentialité des données est assurée par le fait que tout dossier est lié à un intervenant en particulier. Chaque employé, ayant un accès de type professionnel à l'intérieur de BaseDPsy Multi, peut créer des dossiers, mais à chaque fois qu'il crée un dossier, il devient comme le propriétaire (titulaire) exclusif du dossier.

Toutes les actions qu'il exécutent dans le dossier du client seront liées à son nom et à son N° d'identifiant à l'intérieur du logiciel.

La logique du changement de titulaire d'un dossier individuel tient compte du fait que le client a déjà reçu des services ou pas du premier titulaire qui lui a été attribué.

Par exemple, si le dossier est créé par un agent à l'accueil ou par une secrétaire, le dossier sera attribué initialement à cette personne, mais elle n'aura fait aucune intervention. Donc elle va transférer le dossier à un intervenant, et donc « Changer le titulaire » en lui donnant accès à « toutes » les séances.

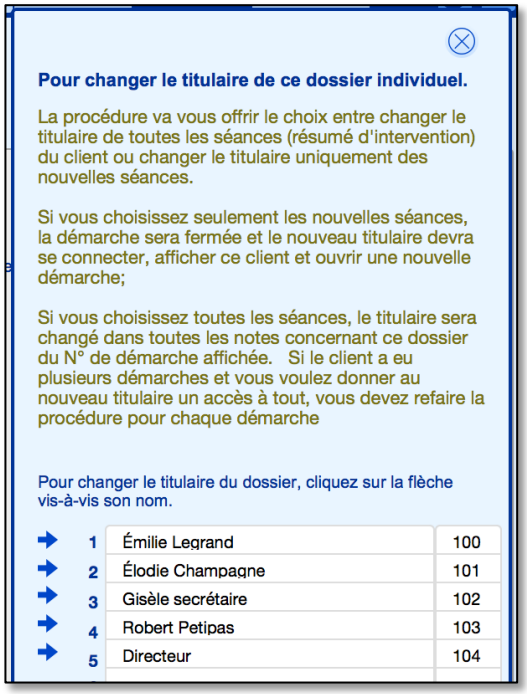


Dans le même sens, si un client a commencé un suivi avec un psychologue qui a terminé son intervention mais l'a référé à une travailleuse sociale de l'équipe : vous pouvez alors utiliser l'outil « Changer le titulaire » en lui donnant accès seulement aux nouvelles séances.

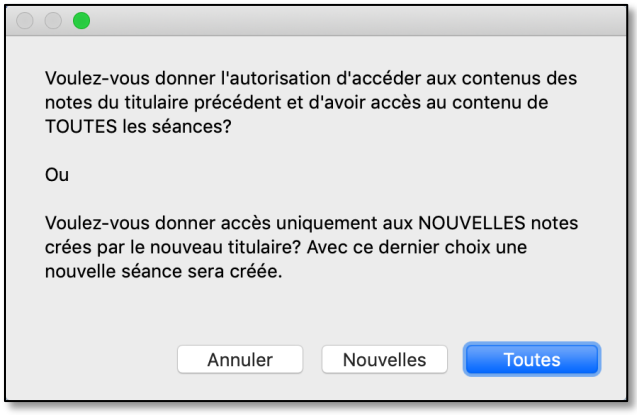
Par contre, s'il s'agit d'un employé qui quitte son poste, et qui est remplacé par un nouvel employé, la procédure est différente, voir plus loin.

Conserver l'accès ou pas à l'ancien intervenant

Cliquez sur l'outil : Changer le titulaire », puis cliquez sur la flèche vis-à-vis le nom du professionnel qu'on veut lui attribuer comme titulaire ou intervenant principal dans la liste des professionnels enregistrés.



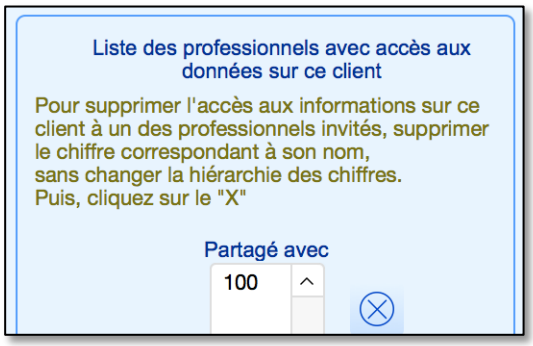
Avant de lancer la procédure il est important de lire l'explication dans le haut afin de se rappeler les options et les étapes.



Lorsque vous lancer la procédure pour changer le titulaire, un message vous pose une question. Pour répondre à la question, vous devez vous demander si le nouveau titulaire doit avoir accès à aux notes de l'ancien titulaire.

Si la réponse est oui, vous cliquez sur « Toutes »;

En cliquant sur « Nouvelles ». La démarche sera fermée, et le nouveau titulaire devra se connecter, ouvrir une nouvelle démarche dans le dossier de ce client, et il n'aura accès qu'aux séances de la nouvelle démarche.



Dans l'exemple ci-contre, le N° d'identifiant « N° 100 » correspondant à « Émilie Legrand » a été ajouté dans la rubrique des accès partagé. Et la démarche a été fermée.

Donc, lorsque Émilie Legrand va se connecter, elle va devoir regarder dans la liste des « Dossiers fermés » puis ouvrir une nouvelle démarche.

Mais Robert Petipas qui était le titulaire précédent aura encore accès mais seulement aux notes dont il était le précédent titulaire.

Au contraire, si vous cliquez sur « Toutes », tout le contenu du dossier sera transféré au niveau titulaire et l'ancien titulaire n'y aura plus accès.

Lorsque la secrétaire crée un dossier pour un intervenant, elle doit choisir « Toutes ».

Par contre dans le cas d'un accès de type secrétaire, elle aura quand même accès limité au dossier qu'elle aura attribué à un autre intervenant.

Remplacement d'un employé

Lorsqu'un employé professionnel ayant créé des dossiers quitte son emploi, nous recommandons que le responsable lui demande de fermer tous ses dossiers dans BaseDPsy avant de partir.

Si l'employé qui quitte n'a pas fermé ses dossiers, le responsable devra le faire à sa place ou nous demander de le faire, ce qui peut impliquer des coûts au tarif de soutien.

Lorsqu'un employé quitte son emploi et est remplacé par une autre personne. Il faut lui créer un accès dans BaseDPsy.

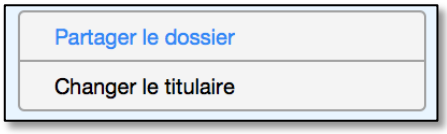
Il faut donc communiquer avec nous pour créer cet accès.

De plus, le responsable du service doit nous dire s'il veut que le nouvel employé ait accès aux dossiers et aux notes de celui qui est parti.

Si la réponse est « non », nous donnerons un nouveau N° d'identité pour BaseDPsy au nouvel employé et il n'aura accès qu'aux nouveaux dossiers qu'il créera.

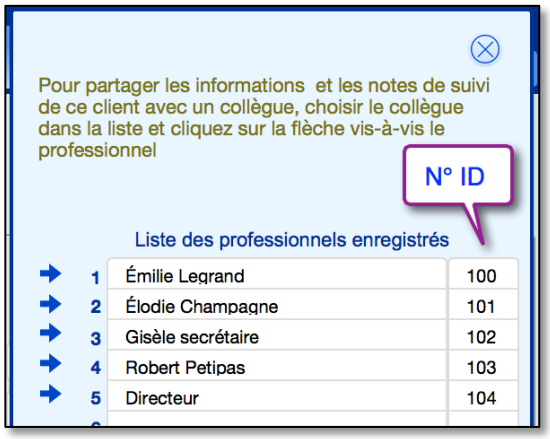
Si la réponse est « oui », nous lui donnerons le N° d'identité de l'employé qui est parti, et ainsi il aura accès à tout ce qu'avait créé l'ancien employé. Par contre, pour donner des services aux mêmes clients, il devra créer une nouvelle démarche à l'intérieur du même dossier.

25.2.5 Le partage de dossier



Il arrive dans une équipe que l'on intervienne à plus d'un professionnel auprès d'un même client, surtout quand les professions sont complémentaires. Il est donc souhaitable que les professionnels intervenant auprès du même client, puissent partager les informations sur leurs actions et leur compréhension des besoins et des difficultés du client.

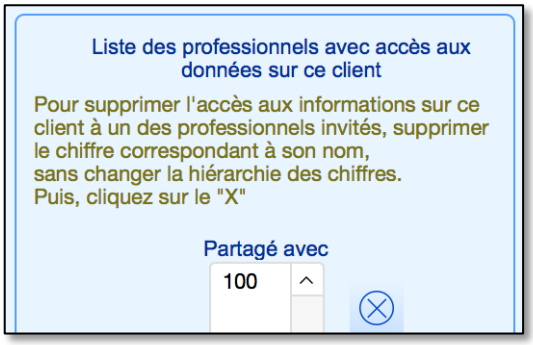
Voilà pourquoi, nous avons ajouté à BaseDPsy Multi une fonction permettant de partager le dossier avec un ou plusieurs intervenants.



Pour faire le partage du dossier vous devez, encore là, afficher la section « Dossier ».
Puis vous repérez le bouton-outil nommé « Partager le dossier»

En cliquant sur le bouton, une fenêtre s'affiche. Elle contient l'information dont vous avez besoin pour faire le partage du dossier. Nous avons même pris soin de vous y inscrire la procédure .

Dans la fenêtre qui s'affiche, vous allez reconnaître la liste de tous les professionnels de votre organisation qui ont un accès à BaseDPsy. Vous repérez le professionnel avec lequel vous voulez partager le dossier, et vous cliquez sur la flèche vis-à-vis son nom. Puis vous fermez la fenêtre.



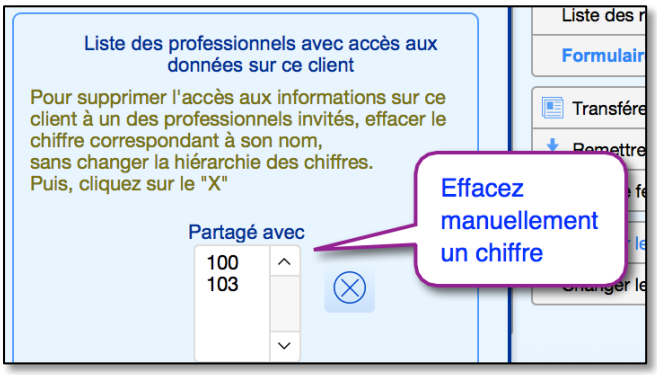
Désormais, ce professionnel aura accès aux données sur le client dont vous êtes le titulaire, ce qui inclus le fait que ce professionnel, lorsqu'il va accéder à BaseDPsy Multi, va aussi pouvoir voir le nom du dossier partagé dans sa liste de clients.

Le N°ID (dans BaseDPsy) du professionnel sera ajouté dans la rubrique au bas de la fenêtre de l'outil.

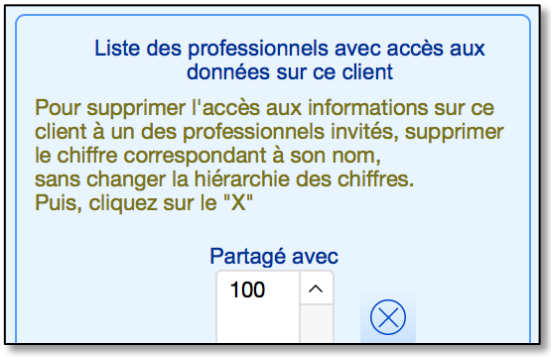
Lorsqu'un dossier est partagé, la signature spécifique de chaque professionnel inclus dans le partage est ajoutée lorsqu'il ajoute une note à un dossier partagé.

25.2.6 Dé-partager un dossier (annuler le partage d'information)

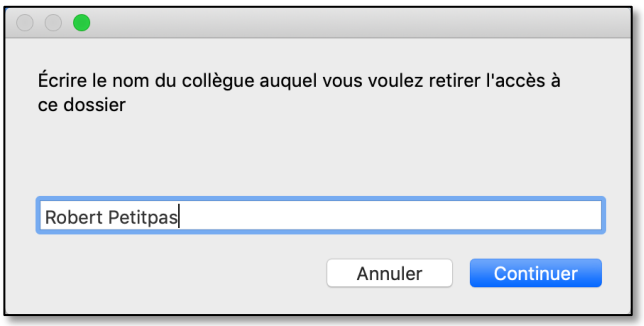
Si après un certain temps, ou immédiatement après, pour une raison quelconque, vous voulez annuler le partage d'un dossier, vous cliquez sur le même bouton que pour le partager, et vous concentrez votre attention sur le bas de la fenêtre qui s'affiche.



Une autre liste affiche les N° correspondant à chacun des professionnels avec qui vous partagez le dossier. Effacez le N° du professionnel avec lequel vous vous voulez annuler le partage du dossier, puis cliquez sur le bouton avec un « **X** » en son centre. Puis fermer la fenêtre.



Après avoir cliqué sur le "X", la procédure affiche une fenêtre vous demandant d'écrire le nom du professionnel avec lequel le fichier ne sera plus partagé. Cliquez ensuite sur «Continuer» et c'est tout.



25.3 Exporter un document à partir d'un Porte-documents

BaseDPsy Multi étant installé sur un ordinateur distant auquel vous vous connectez par internet à partir d'un ordinateur local, vous aurez occasionnellement à naviguer entre les deux ordinateurs, afin de transférer des documents produits ou insérés dans BaseDPsy.

Mais l'application Microsoft Remote App ne possède pas les paramètres permettant une exportation directe sur le bureau de l'ordinateur local.

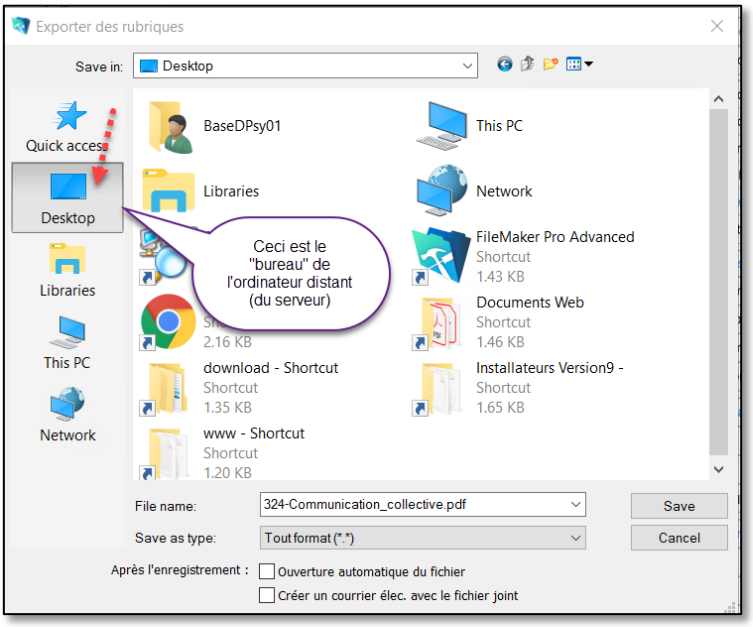
Donc, lorsque vous exporterez un document associé à partir de la section « Données », il va vous demander en affichant une fenêtre où vous voulez exporter le document. Vous aurez alors à le guider vers votre ordinateur local ou distant selon votre choix.

Voici la procédure en 6 étapes :

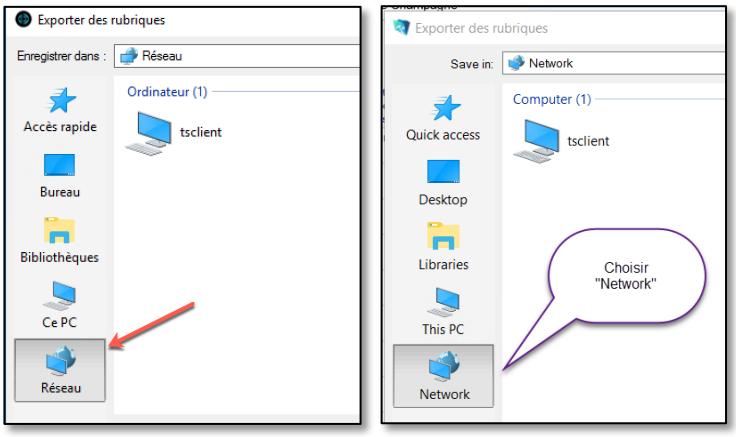
1. Utilisez l'outil pour exporter le document



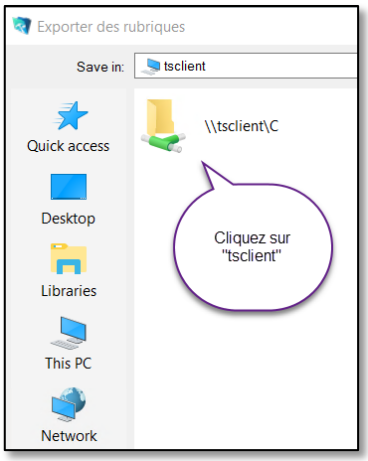
2. Il est possible qu'il affiche par défaut le bureau de l'ordinateur distant. Mais vous pouvez aussi indiquer à BaseDPsy le chemin pour le bureau de votre ordinateur local. Donc, cliquez plutôt sur « Network ».



3. Choisir « Réseau » ou « Network »

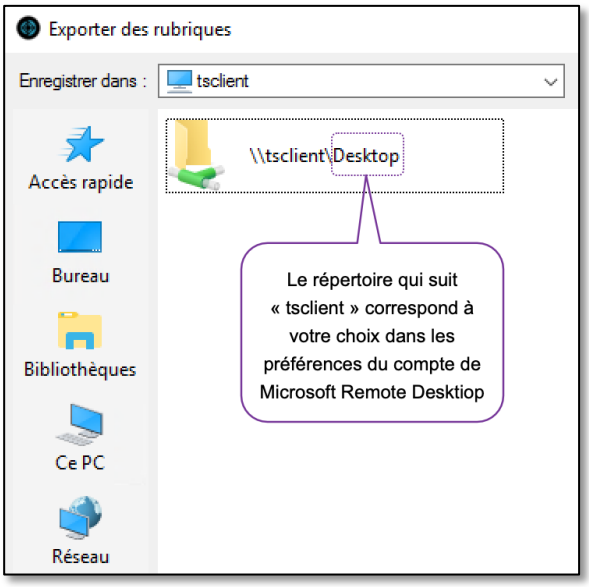


4. Puis cliquez sur « tsclients »



5. Le lien va alors être établi avec le répertoire que vous avez choisi lors du paramétrage de Microsoft Remote Desktop; ici nous avons choisi le bureau (Desktop) mais ça aurait pu être « Documents », etc.

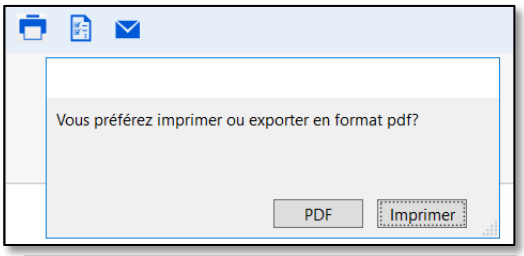
6. Cliquez sur le lien (ici : \\tsclient\Desktop) et c'est le contenu de votre répertoire dans votre ordinateur local qui sera affiché.



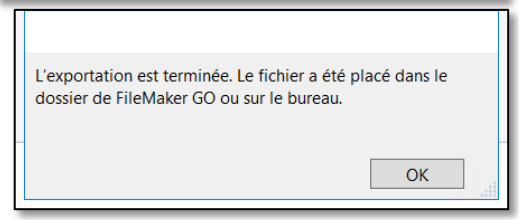
Règle général, BaseDPsy va retenir l'information, et probablement que lors de la prochaine tentative d'exportation ou d'importation, il va afficher automatiquement votre répertoire local.

25.4 Enregistrer un document à partir d'une procédure de BaseDPsy

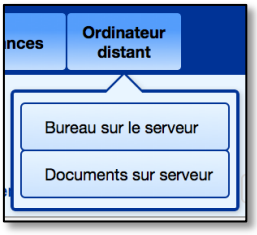
Par exemple, si vous demandez l'impression d'une facture, la procédure va vous demandez si vous préférez imprimer ou exporter la facture en format PDF.



Si vous choisissez « PDF » , le document sera alors exporté. Le message dit qu'il est exporté sur le bureau, mais il s'agira alors du bureau de l'ordinateur distant (serveur).



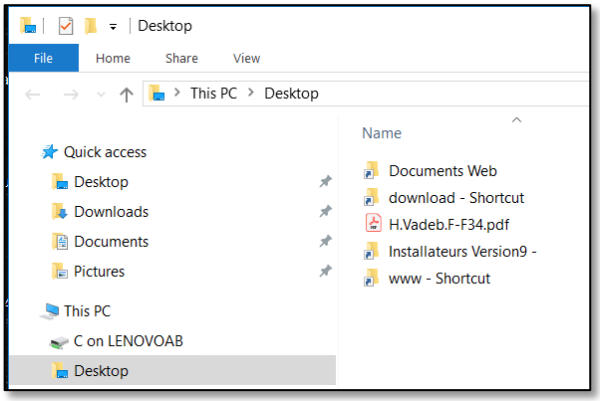
Donc vous aurez besoin de récupérer le document sur le bureau de l'ordinateur distant. C'est là que les outils inclus dans l'entête de BaseDPsy vous seront utiles :

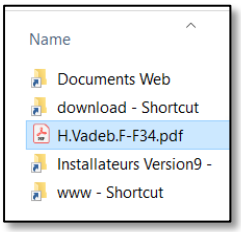


1. Cliquez sur « Ordinateur distant » puis sur « Bureau sur le serveur ».

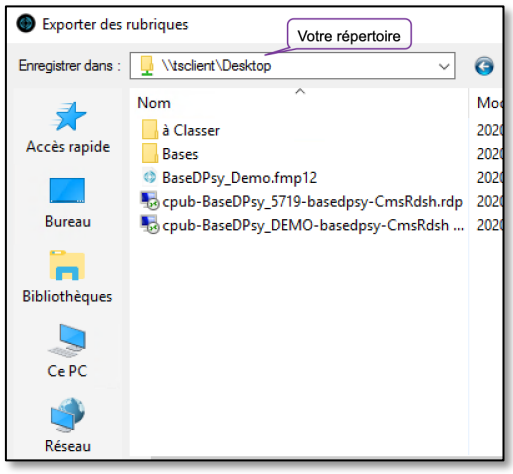
Ce qui va vous ouvrir une fenêtre. Dans l'exemple, la facture exportée en format PDF se nomme « H.Vadeb.F-F34.pdf ».

2. Sélectionnez le document, puis avec le bouton droit de votre souris cliquez sur l'outil pour « Couper » (« Cut ») le document (ce qui équivaut à le copier avant de le supprimer) .





3. Ensuite, il faut aller « coller » (« Paste ») le document sur votre bureau local.



4. Cliquez successivement sur les choix suivants pour afficher le bureau local :
   - Réseau
   - tsclient
   - \\tsclient\votrerépertoire

5. Puis avec le bouton droit de la souris, coller le document sur votre choix de répertoire.

Note :
Il est important de ne pas laisser vos documents sur le bureau distant et de toujours les transférer sur votre ordinateur local, afin de vous assurer qu'ils ne seront pas détruits par les routines du serveur.

Pour récupérer un dossier ou un document laissé sur le serveur, vous utilisez la même méthode que dans l'étape précédente (25.4.).

25.5 Affichage des rendez-vous dans l'agenda

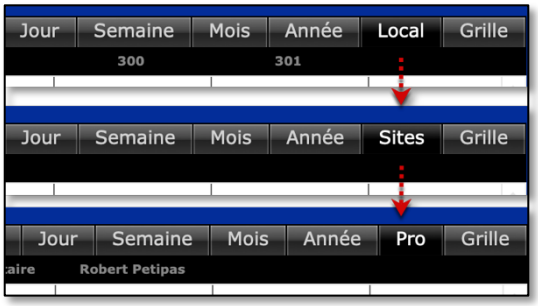
Une autre particularité de l'utilisation de BaseDPsy en format Multi est l'affichage des RDV.



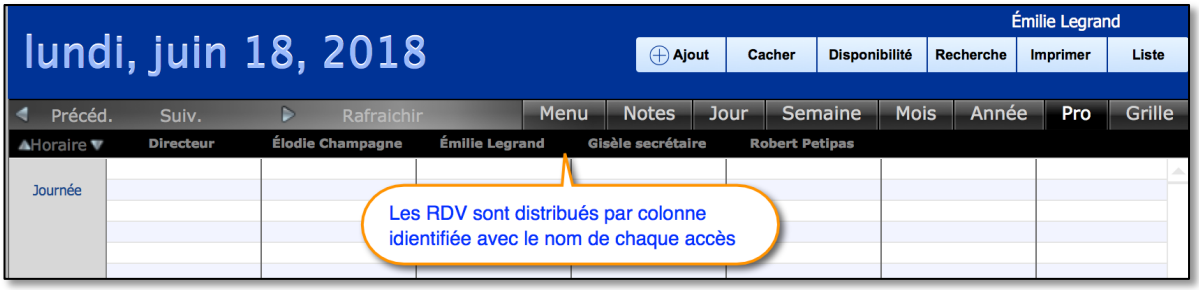
Dans l'agenda, il est possible d'afficher les RDV en colonne selon différents filtres, soit par sites, par professionnels ou par le nom des locaux utilisés.

Vous devez d'abord faire le choix entre ces trois options en affichant l'onglet « Choix » dans les paramètres de l'agenda.

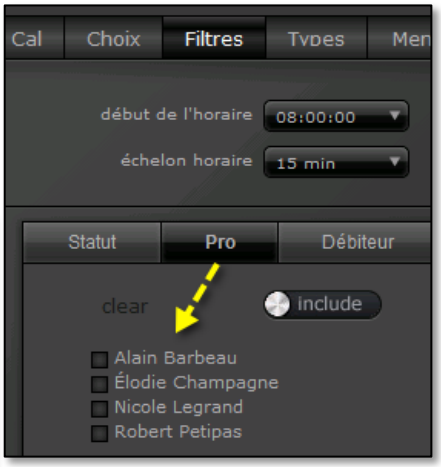
Selon votre choix, le titre de l'avant-dernier onglet du calendrier va prendre le nom de votre choix.



Si vous choisissez « Professionnels » l'onglet affichera « Pro » et tous les RDV seront affichez sous le nom de chacun des professionnels ayant un accès à BaseDPsy.



Vous aurez également la liste des professionnels sous l'onglet « Filtres » dans les paramètres de l'agenda.



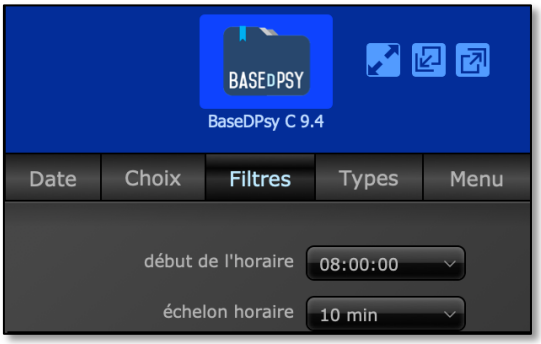
De plus dans la section « Options-préférences » de BaseDPsy, sous l'onglet « Général », il est possible de choisir sous quel onglet l'agenda va s'ouvrir par défaut.



Nous vous suggérons de conserver « Professionnel » ou « Grille » car dans les autres types d'affichage, comme « Jour », « Semaine », etc. les rendez-vous des professionnels seront superposés et vous aurez l'impression qu'il y a plusieurs doublons.

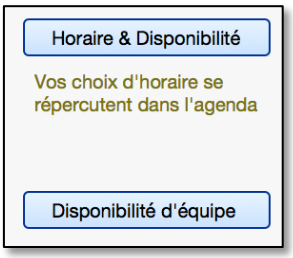
Début de l'horaire

Dans les paramètres de l'agenda, sous l'onglet « Filtres », il y a une option pour choisir le début de l'horaire. Il s'agit d'un menu déroulant. Il est par défaut à 8h00. Vous pouvez le changer manuellement et choisir une autre heure de début.

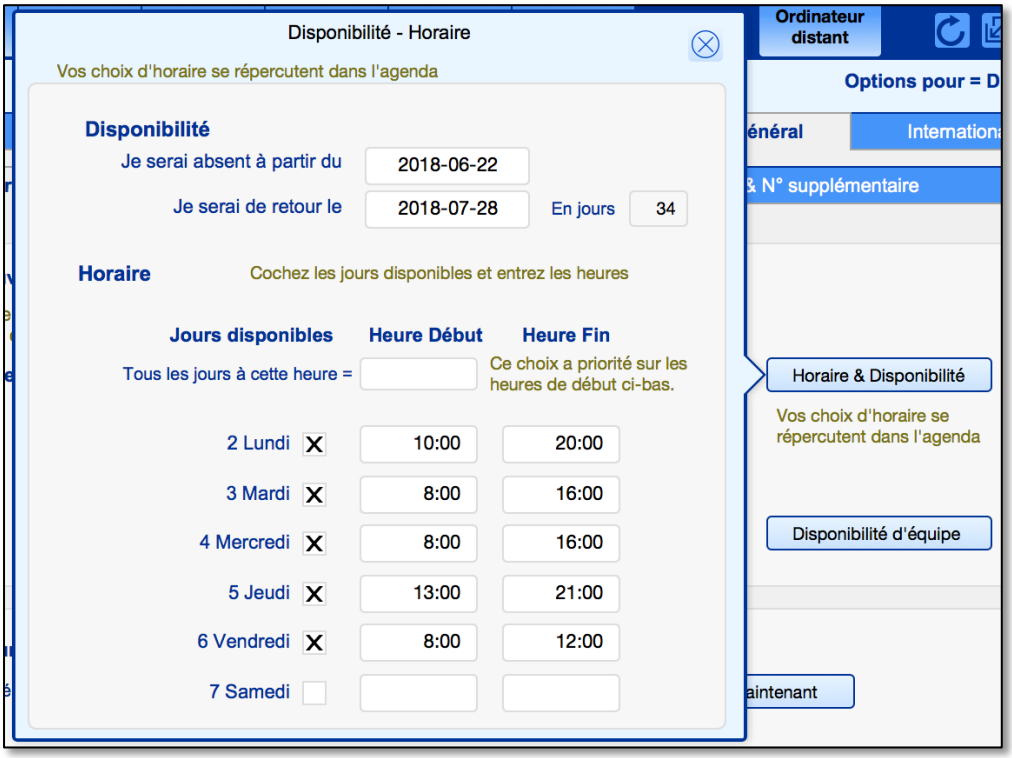


Et vous pouvez faire plus encore, si les membres de l'équipe ne commencent pas à la même heure et surtout vous-même ne commencez pas à la même heure à chaque jour de travail.

Il est en effet possible de fixer d'avance un début d'horaire différent pour chacun des jours de travail. Allez dans la section « Options », onglet « général », et cliquez sur « Horaire & Disponibilité » Vous y verrez alors les rubriques permettant de personnaliser le début de l'horaire de travail pour chaque jour de la semaine.



De plus si c'est une secrétaire ou un agent de bureau qui réserve les rendez-vous pour les membres de l'équipe, elle pourra voir les horaires de tous les membres de l'équipe en cliquant sur « Disponibilité d'équipe ».



26. Obtenir du soutien informatique à distance

En plus de ce mode d'emploi, vous trouverez sur notre site web plusieurs tutoriels (vidéos) expliquant les principales fonctions de BaseDPsy.

Vous pouvez en tout temps, si le mode d'emploi ne répond pas suffisamment à vos questions, envoyer un courriel à Alain Barbeau afin d'obtenir une aide dans l'utilisation de BaseDPsy. L'aide par courriel est gratuite.

Généralement, vous obtenez une réponse dans les 24 heures, sauf en période de vacances.

Si la réponse obtenue par courriel ne vous satisfait pas, vous pouvez alors négocier une de soutien à distance.

La connexion à distance permet à Alain Barbeau de mieux comprendre votre difficulté, de faire une évaluation du problème et de vous indiquer comment utiliser BaseDPsy pour éviter la répétition du problème.

Si votre base de données a été endommagée, il est possible aussi de la faire réparer par Alain Barbeau, ou de vous faire expliquer comment la remplacer par une de vos copies de sauvegarde restée intacte.

L'aide à distance peut cependant être accompagnée de coûts financiers. La règle étant que l'aide est gratuite si le problème est lié à une erreur de programmation de BaseDPsy, mais n'est pas gratuite si le problème est lié à l'utilisation de BaseDPsy, ou est la conséquence d'un problème de fonctionnement de l'ordinateur sur lequel BaseDPsy est installé.

Pour obtenir de l'aide à distance, vous devez installer un logiciel qui permet une connexion entre deux ordinateurs. Ce logiciel est gratuit pour vous. Il se nomme « Teamviewer ». Il fonctionne sur Mac et sur PC.

Voici l'adresse du site Web pour le télécharger :

http://get.teamviewer.com/basedpsy_support

27. Utilisation de BaseDPsy sur iPad

Pour connaître la spécificité de l'utilisation du iPad, nous vous suggérons de chercher sur Internet ou de vous adresser au soutien de Apple ou de FileMaker.
Notre intention dans notre mode d'emploi se limite à expliquer l'utilisation de BaseDPsy.

Voici le lien pour l'aide fourni par Claris Filemaker pour l'utilisation sur iPad :
https://help.claris.com/fr/go-help/

Cependant, voici quelques commentaires concernant BaseDPsy sur iPad.

BaseDPsy a été programmé de manière à pouvoir être utilisée agréablement sur iPad. Toute l'ergonomie de BaseDPsy a été pensée, configurée de manière à être facilement lisible et utilisable sur BaseDPsy.

Presque que toutes les interfaces permettent une utilisation aisée avec le pouce, mais dans quelques-unes, la quantité d'information à afficher est tellement considérable que nous avons dû réduire la taille des boutons (outils) ou l'espace entre eux. Par exemple, dans la section thérapie de groupe, pour l'inscription ou la facturation des participants. Dans ces sections, il est préférable d'utiliser un stylet, quoiqu'il soit quand même possible de n'utiliser que ses doigts pour y naviguer.

Nous vous suggérons aussi d'utiliser la position horizontale lorsque vous changer d'interface, afin d'agrandir celle-ci à un niveau confortable. Lorsque vous aurez besoin d'utiliser BaseDPsy sur un iPad en position verticale, l'agrandissement obtenu préalablement avec la position horizontale persistera.

Vous pouvez télécharger « PsyTablet_XR » ou « PsyTablet_XC » de BaseDPsy directement dans le iPad à partir du site web. Vous pouvez également faire les mises à jour de BaseDPsy dans le iPad.

Par contre pour utiliser BaseDPsy (PsyTablet) sur iPad, vous devez absolument installer « Filemaker Go » avant de télécharger PsyTablet. Vous pouvez obtenir gratuitement Filemaker Go sur l'Apple Store.

« FileMaker Go » est nécessaire pour « lire » le fichier de données (« PsyTablet_XR » ou « PsyTablet_XC ») de BaseDPsy. Il remplace le logiciel « Runtime » qui vous est fourni gratuitement lorsque vous achetez BaseDPsy. Voir le chapitre plus loin qui explique comment télécharger PsyTablet directement dans le iPad.

Si vous utilisez une autre méthode que le téléchargement direct de PsyTablet dans le iPad pour utiliser BaseDPsy, vous devez savoir que dans le dossier de BaseDPsy, après l'installation, il y a différents fichiers, l'un contient les données (« PsyTablet_XR » ou « PsyTablet_XC »), l'autre est le logiciel de lecture « Runtime », d'autres sont des documents (.pdf) ou des fichiers de liens (.dll) avec Windows, ou des extensions.

Un seul fichier doit être transféré sur le iPad, c'est le fichier nommé « PsyTablet_XR » ou « PsyTablet_XC ».

Il existe cependant des différences de comportement de BaseDPsy lorsqu'il est utilisé avec FileMaker Go, FileMaker Pro ou Runtime. Nous avons résumé ces différences dans un tableau que vous pourrez lire ci-après.

27.1 Limites ou différences entre l'utilisation de BaseDPsy sur ordinateur et sur iPad.

BaseDPsy inclut une « Base de données », nommée « PsyTablet...fmp12 [2]» dont la programmation est indépendante de l'application qui permet de l'utiliser ou de l'ouvrir et d'y saisir des données.
Il y a trois applications différentes qui permettent d'utiliser la base de données « PsyTablet...fmp12 [1]» incluse lors de l'achat de BaseDPsy. Ces trois applications offrent cependant des fonctions, des options et des performances différentes.
Deux des applications fonctionnent sur ordinateur avec Windows ou MacOs et la troisième n'est disponible que sur iPad.
Lorsque vous achetez BaseDPsy, l'application « Runtime » (rebaptisée « BaseDPsy ») est fournie gratuitement avec l'achat de la base de données « PsyTablet ».

1. L'application « FileMaker Go » est gratuite et peut-être téléchargée à partir de l'Apple Store.
2. L'application « Claris FileMaker Pro 19 » est la plus performante des trois et offre le plus d'options, cependant il faut l'acheter indépendamment de BaseDPsy. https://www.claris.com/fr/trial/

Tableau des différences

Fonctions	**Ordinateur**		**iPad**
	Avec l'application « Runtime »	**Avec l'application « FileMaker Pro »**	**Avec l'application « FileMaker Go »**
Partage de PsyTablet en réseau (Synchronisation immédiate)	Non	Oui, avec PsyTablet installé dans un service d'hébergement	Oui, avec PsyTablet installé dans un service d'hébergement
Impression des récapitulatifs statistiques	Oui	Oui	Non
Impression des récapitulatifs statistiques en format PDF	Oui	Oui	Non (partiel : Seuls le total et le graphique sont imprimés en format PDF)

[2] L'extension « .fmp12 » est visible seulement si les paramètres d'affichage sur votre ordinateur est cochée en ce sens. Sinon vous ne verrez que « PsyTablet ».

Fonctions	**Ordinateur**		**iPad**
	Avec l'application « Runtime »	**Avec l'application « FileMaker Pro »**	**Avec l'application « FileMaker Go »**
Aperçu en mode prévisualisation avant impression	Oui	Oui	Non Mais Affichage en mode PDF avant impression disponible
Conversion des documents en format PDF en mode prévisualisation	Non	Oui	Non
Impression des documents en format PDF	Oui (selon que le choix vous est offert par votre logiciel d'impression ou votre système d'exploitation)	Oui	Oui
Affichage des graphiques des rapports statistiques ou financiers	Non	Oui	Oui
Exporter ou sauvegarder en format Excel	Oui	Oui	Non
Visibilité des infobulles (aide spontanée en survolant le titre de rubrique ou le bouton-outil)	Oui	Oui	Non
Insertion de fichiers électroniques (documents)	Oui	Oui	Oui, mais dans le cas des fichiers : limité aux fichiers qui fonctionnent avec (s'ouvrent par) FileMaker Go
Insertion de fichiers électroniques (Audios, Photos, Musique, Vidéos, Signature)	Oui	Oui	Oui
Signature manuelle	Insertion image seulement	Insertion image seulement	Oui
Importation de fiches d'un autre fichier ou version antérieure	Oui	Oui	Oui
Sauvegarde	Oui avec choix du dossier de destination de la copie de PsyTablet	Oui avec choix du dossier de destination de la copie de PsyTablet	Uniquement lors de la synchronisation de votre iPad avec un ordinateur de bureau ou avec iCloud
Récupération (réparation de fichier)	Oui	Oui	Non
Enregistrement de la voix directement dans une rubrique	Non, mais vous pouvez insérer un fichier audio enregistré par un logiciel tiers	Non, mais vous pouvez insérer un fichier audio enregistré par un logiciel tiers	Oui

27.2 Affichage des fenêtres sur iPad

Avec la dernière version de Claris FileMaker Go, il est maintenant possible d'afficher plusieurs fenêtres de BaseDPsy dans le iPad.

C'est particulièrement utile si vous utilisez la version de BaseDPsy avec Agenda. C'est aussi nécessaire pour afficher la dernière nouveauté de la version 10, la liste détachable.

Voici comment procéder :

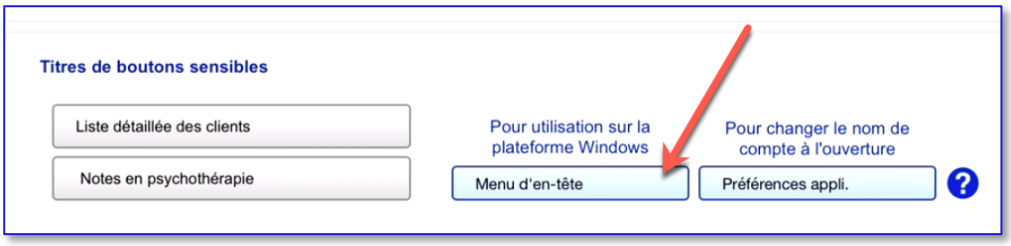
1. Afficher la section « Options »



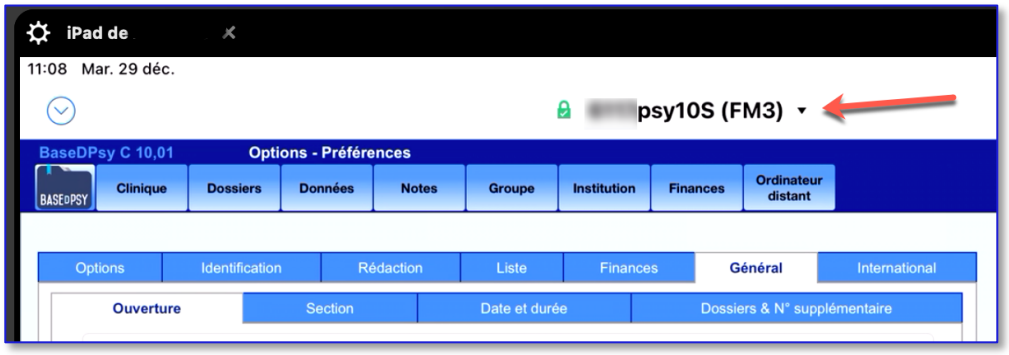
2. Affichez le contenu de l'onglet Général



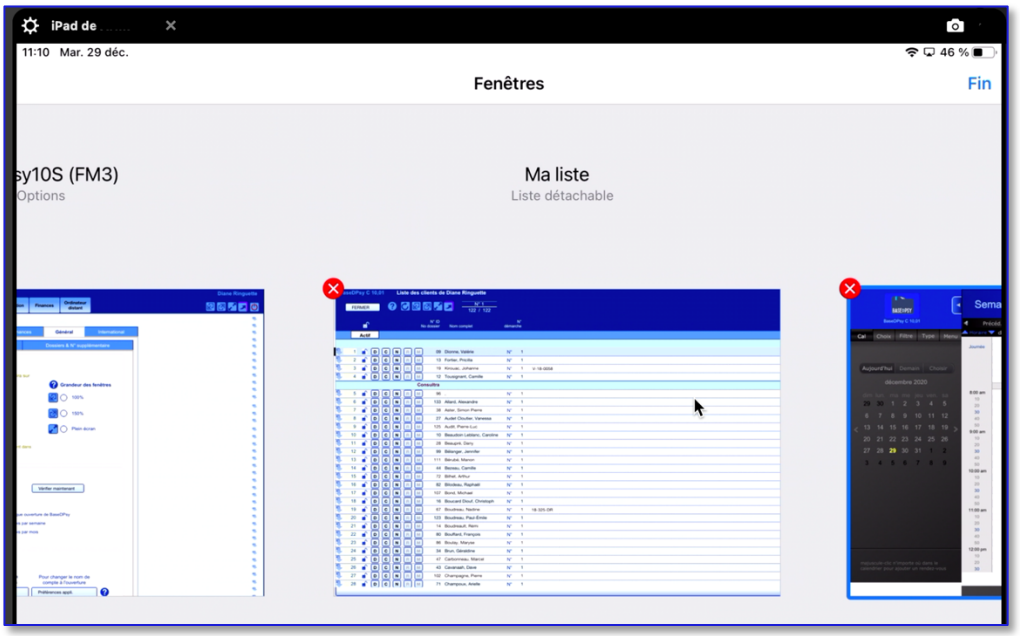
3. En bas de la fenêtre, tapez sur l'outil « Menu d'en-tête »



4. Ce qui va provoquer l'affichage du titre de la fenêtre en haut de l'entête bleu de BaseDPsy, avec une pointe de flèche vers le bas.
   Dans cette capture d'écran, le titre de la fenêtre a été tronquée par nous.



5. Cliquez sur le titre ou la pointe de flèche pour afficher les fenêtres disponibles. Dans l'exemple jointe, nous avons trois fenêtres d'ouvertes : Le fichier principal, l'agenda et la liste détachable.



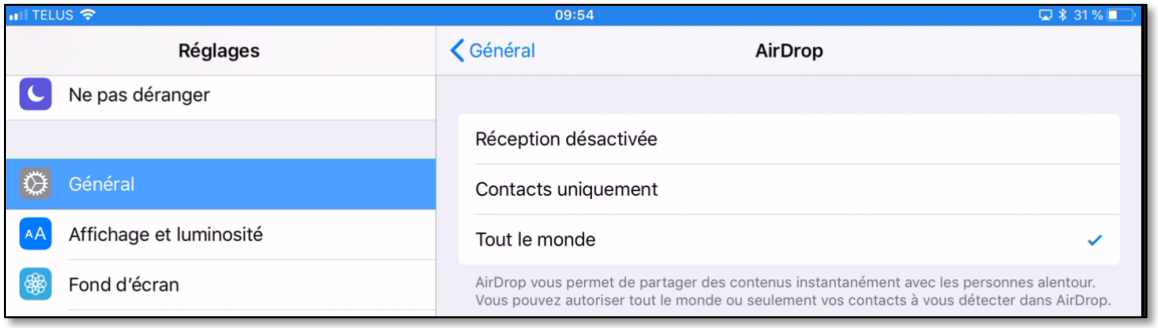
Il suffit ensuite de tapez sur l'une des fenêtres pour la mettre au premier plan.
Tapez sur le « X » en rouge provoque la fermeture de la fenêtre.

Il suffit de re-taper sur le titre de la fenêtre pour afficher une autre fenêtre.

27.3 Transférer BaseDPsy sur un iPad avec AirDrop

Cette fonctionnalité est disponible sur les ordinateurs Apple seulement et nécessite que vous ayez préalablement téléchargé BaseDPsy sur votre ordinateur.

1. Ouvrir votre iPad,
2. Affichez Réglages,
3. Sélectionnez Général,
4. Sélectionnez « AirDrop » et choisir « Tout le monde » ou « Contacts uniquement » selon que vous êtes dans la liste des contacts dans les deux appareils.



5. Retournez sur votre ordinateur et cliquez sur le menu « AirDrop » pour afficher la liaison avec votre iPad

6. Glissez votre fichier « PsyTablet » sur l'icône représentant votre iPad.



7. Une fois le transfert terminé, le iPad va vous demander avec quoi l'ouvrir : choisissez « FileMaker Go »

27.4 Télécharger BaseDPsy sur iPad avec Safari

Avant de télécharger BaseDPsy , télécharger et installer Claris Filemaker Go 19 dans votre iPad.

Le téléchargement sur iPad est très long et souvent interrompu sans avis.

L'alternative est de le télécharger sur votre ordinateur et ensuite de le transférer sur votre iPad avec « iTunes » (chapitre suivant).

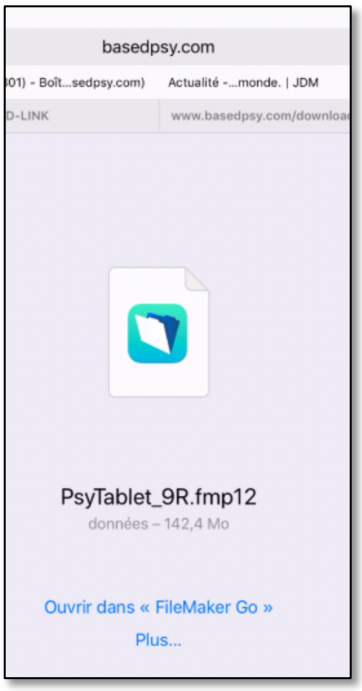
Voici quand même la méthode :

Dans votre iPad, ouvrez Safari (ou autre navigateur web) et rendez-vous à la page de téléchargement de BaseDPsy.

Puis choisissez le téléchargement du format iPad.

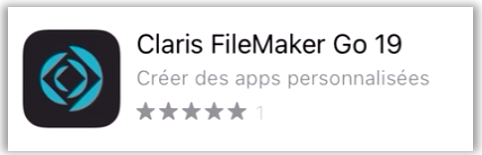
Une fois que vous avez touché le fichier, Safari lance le téléchargement. Le téléchargement prend plusieurs minutes. Mais vous n'aurez aucun indice que le téléchargement est actif.

Il faut attendre plusieurs minutes avant que Safari vous demande dans quelle application ouvrir le fichier.



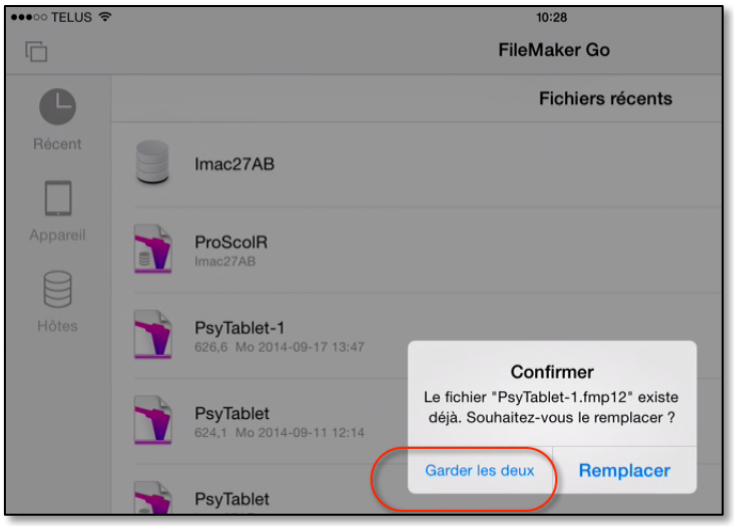
Une fois le téléchargement terminé, Safari vous demande avec quelle application il faut ouvrir PsyTablet_XR.fmp12 ou PsyTablet_XC.fmp12. Cliquez sur « Ouvrir dans… »

Le IOS va vous offrir éventuellement plusieurs choix d'applications. Touchez l'icône de Claris FileMaker Go 19 (ou Filemaker Go 18 si votre iPad est trop ancien).



Si vous avez déjà téléchargé PsyTablet, le IOS va vous demander si vous voulez écraser le précédent avec le nouveau ou conserver les deux.

Lorsqu'il s'agit de faire une mise à jour de BaseDPsy, toucher « Garder les deux ».



Filemaker Go par défaut vous offre d'ouvrir le dernier PsyTablet téléchargé, même si vous en avez plusieurs dans le iPad.

Pour ouvrir un nouveau fichier, utilisez les codes d'accès standard : « Essai » comme nom de compte, et « Demo » comme mot de passe.

27.5 Transférer BaseDPsy sur iPad à partir d'un service nuagique (cloud)

1. Téléchargez BaseDPsy pour iPad dans le dossier de votre service nuagique. Le fichier téléchargé se nomme « PsyTablet_XR.fmp12 » ou PsyTablet_XC.fmp12 »

2. Installez l'application « Total files » dans votre iPad à partir de l'App Store (Apple), avec lequel vous pourrez avoir accès à tous vos service nuagiques, comme DropBox, OneDrive, iCloud, etc.

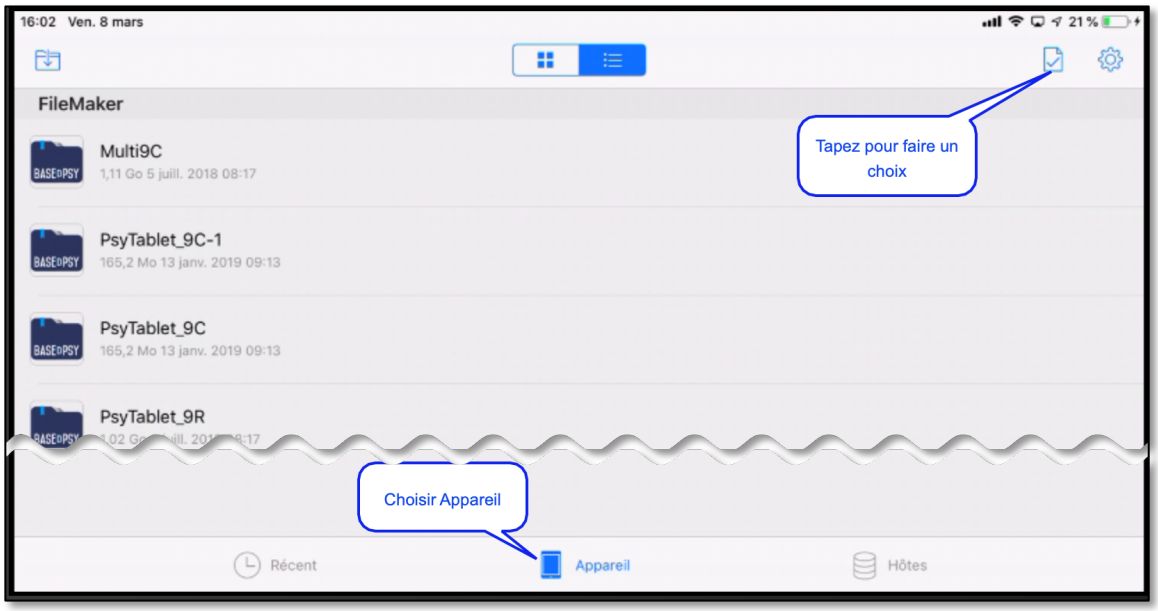
3. Et donc, vous pourrez transférer le fichier PsyTablet_XR.fmp12 ou PsyTablet_XC.fmp12 dans le iPad.

4. Une fois présent dans le iPad, ouvrez le avec Claris FileMaker Go 19 (ou Filemaker Go 18 si votre iPad est trop ancien).

27.6 Supprimer un fichier sur iPad avec Filemaker Go

FileMaker Go vous offre d'afficher les fichiers que vous avez déjà ouverts récemment, ceux présents dans le iPad et ceux disponible sur un serveur hôte.

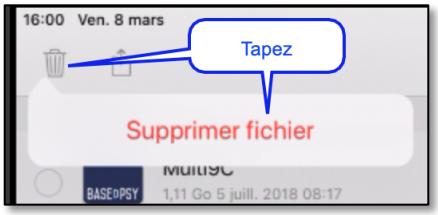
Cliquez sur « Appareil » pour afficher ceux qui sont présents dans le iPad, et cliquez sur l'icône « Cocher » du menu d'entête pour sélectionner les fichiers à supprimer.

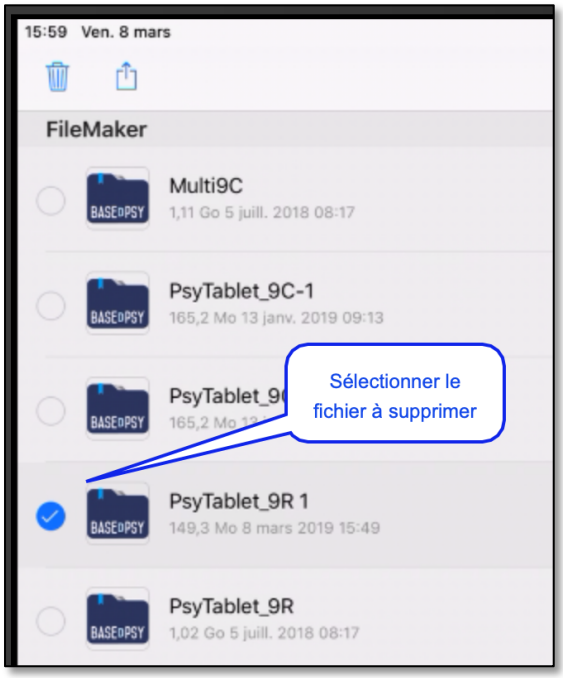


Remarquez également qu'en ayant téléchargé plusieurs fois PsyTablet, le IOS les a renommés afin de les distinguer et de les conserver en ajoutant un chiffre (« 1 » ou « 2 ») après le nom du fichier ajouté.

Sélectionner ceux que vous désirez effacer.

Puis touchez l'icône en forme de corbeille.





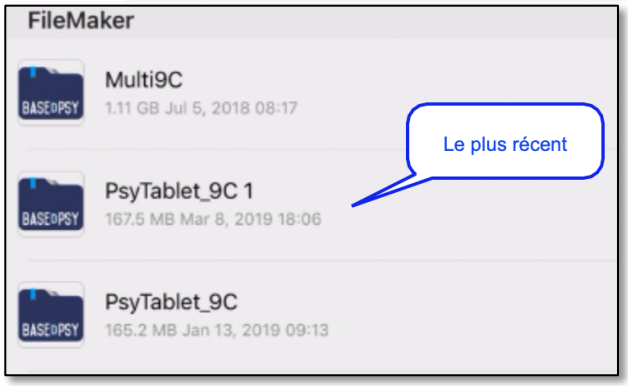
27.7 Mise à jour sur iPad

Vous devez avoir téléchargé ou transféré PsyTablet dans votre iPad avant de commencer ces procédures.

Ouvrez FileMaker Go, et touchez le bouton « Appareil » afin d'afficher les fichiers disponibles dans votre iPad.



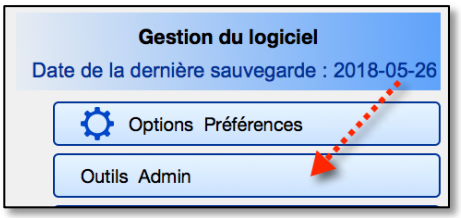
1. Si vous avez plusieurs fichiers avec le même nom, le iOS aura ajouté un « 1 » au fichier le plus récent.



2. Ouvrez le fichier le plus récemment utilisé contenant les données que vous voulez transférer.

3. Touchez le titre pour ouvrir. Et entrez vos codes d'accès personnalisés ».

4. Une fois le fichier ouvert, allez dans la section « Outils Admin »





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.

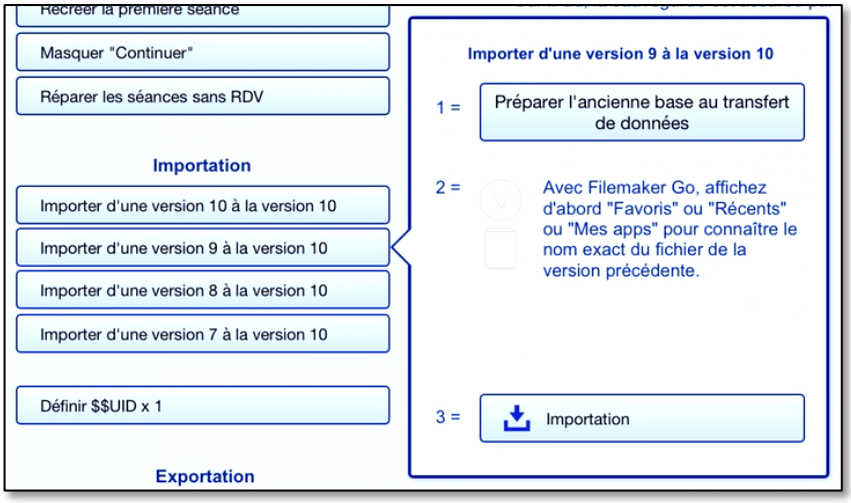


7. Touchez à nouveau l'outil de Filemaker GO nommé « Appareil ». Ouvrez alors le fichier vide, soit le fichier récemment téléchargé; dans l'exemple, il se nomme « PsyTablet_8C».

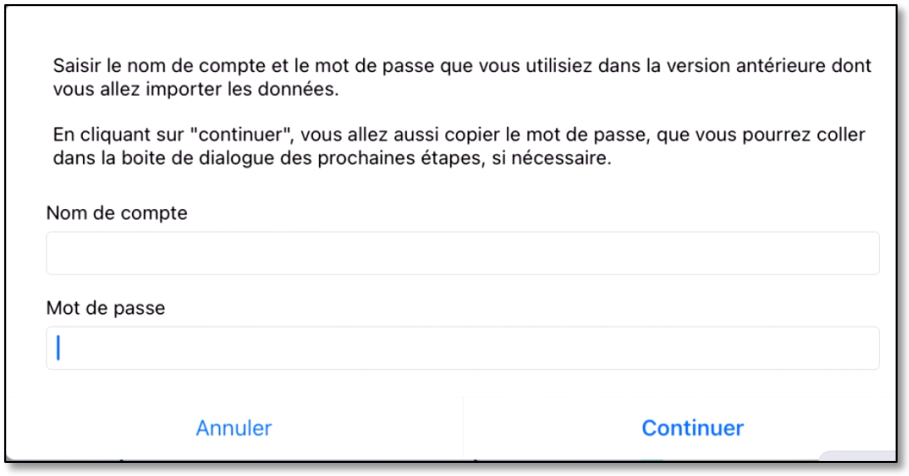
8. Comme ce fichier est vide, vous devrez alors suivre la procédure d'enregistrement de la licence après l'avoir ouvert avec les codes d'accès « Essai » et « Demo ». La procédure d'enregistrement se termine par la création de vos codes d'accès personnalisés, puis PsyTablet se ferme.

9. Ré-ouvrez le PsyTablet que vous venez d'enregistrer avec vos codes d'accès personnalisés, et allez dans la section « Outils Admin ».

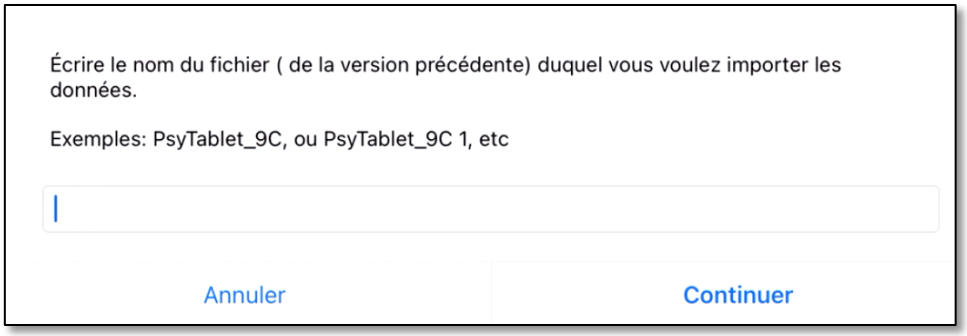
10. Touchez le bouton « 3 = Importation ».



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 la version 9, le fichier se nomme « PsyTablet_9R » ou « PsyTablet_9C ». Dans la version 10, le fichier se nomme « PsyTablet_XR » ou « PsyTablet_XC ».



13. Si vous faites une erreur dans le nom et que FileMaker Go ne trouve pas le fichier, il va vous demander de l'identifier en affichant la liste des fichiers disponibles dans votre iPad. Si vous ne faites pas d'erreur, l'importation commence.

14. Un message de fin d'importation s'affiche, touchez « OK » et PsyTablet se ferme; FileMaker Go réaffiche la page des fichiers récents.

15. Rouvrez-le pour commencer à l'utiliser.

28. Utiliser BaseDPsy sur plusieurs ordinateurs

Comme BaseDPsy est enregistré au nom de l'utilisateur, la licence vous permet de l'installer sur autant d'ordinateurs que vous le souhaitez mais vous devrez utiliser le même N° de licence et le même nom de professionnel pour l'utiliser.

Certains thérapeutes travaillent à plusieurs endroits comme : un bureau à domicile, un bureau dans une clinique et un bureau dans un centre communautaire.

Si c'est votre cas, vous pourriez souhaiter utiliser toujours les mêmes données, le même BaseDPsy, d'une place à l'autre.

Il y a moyen d'installer BaseDPsy sur un ordinateur portable et d'apporter l'ordinateur portable dans chacun des bureaux distincts, mais ça ne protège pas contre la perte de données en cas de perte ou de bris de l'ordinateur.

Mais il arrive aussi que certains thérapeutes aient un ordinateur différent dans chacun des bureaux qu'ils utilisent. Dans ce cas, lorsqu'ils désirent utiliser le même BaseDPsy, quelques méthodes différentes sont disponibles.

28.1 Utilisez BaseDPsy hébergé sur un serveur internet

La méthode la plus simple et la plus sûre est d'utiliser un service d'hébergement de vos données, ce qui qui vous garantit une meilleure protection des données, une absence de soucis et une synchronisation sans faille.

BaseDPsy, en partenariat avec Somi-t, offre un service exclusif d'hébergement professionnel de votre solution et la protection sans concession de vos données cliniques.

Ce service offre plusieurs avantages :

1. Un accès en tout temps, peu importe où que vous soyez en autant que vous ayez un accès à Internet. Pas besoin de logiciel spécial installé sur l'appareil;
2. Un accès à partir de tous types d'appareils : ordinateur de bureau ou portable Windows ou Mac, de tablettes utilisant iOS (iPad) ou Windows;
3. Plusieurs sauvegardes quotidiennes vous protègent contre la perte ou la suppression involontaire de données. C'est une protection plus complète et qui évite les pièges de l'erreur humaine. Vous êtes ainsi protégé contre le bris de votre ordinateur, contre la perte ou le vol de l'appareil, de la clef USB ou du disque dur externe qui vous sert de sauvegarde;
4. Une utilisation de BaseDPsy en mode d'hébergement offre aussi accès à des fonctions non disponibles avec BaseDPsy Solo, à savoir : affichage des graphiques, exportation automatique en format PDF des documents (factures, rapports, etc.) sans avoir besoin de passer par l'imprimante virtuelle; Envoi des factures ou documents par courriel, etc.

5. L'abonnement mensuel au service d'hébergement professionnel vous évite tous les tracas d'un serveur local incluant les coûts reliés à l'entretien et à la protection des équipements, à l'abonnement aux diverses licences requises telles que Microsoft Windows Server et Terminal Services, FileMaker® Pro et FileMaker® Server, logiciel antivirus, etc.;
6. Permet à notre personnel d'intervenir rapidement et directement dans votre copie de BaseDPsy pour corriger une situation problématique ou simplement vous être utile.

28.1.1 Installer BaseDPsy sur médium externe

Vous pouvez aussi d'installer BaseDPsy sur une clef USB. L'inconvénient majeur est la lenteur de certaines clefs USB par rapport à un disque dur. Deuxième inconvénient, une clef USB se perd facilement, d'où c'est la méthode la plus à risque de perte; il faut donc toujours s'assurer d'avoir une copie de sécurité ailleurs que sur la clef USB et tenir la copie de sécurité à jour est exigeant.

On obtient le même résultat avec un disque dur externe, lequel peut être branché sur différents ordinateurs. Là encore, assurez-vous de faire régulièrement des copies de sécurité.

Si par contre vous devez utiliser BaseDPsy sur plusieurs ordinateurs de plateformes différentes, quelques installations supplémentaires seront nécessaires.

Supposons par exemple, que votre ordinateur à la clinique fonctionne avec Windows 10 et que votre ordinateur à la maison fonctionne avec Mac OS.

Vous devrez alors installer deux fois BaseDPsy, une fois pour chacune des plateformes.

1. Branchez votre clef USB (ou votre disque dur externe) sur l'ordinateur Windows;
2. Installez BaseDPsy pour Windows sur la clef USB;
3. Ajoutez les lettres « Win » à la fin du nom du dossier de BaseDPsy. Ce qui va donner : BaseDPsy R 10Win (ou BaseDPsy C 10Win)
4. Transportez votre clef USB sur l'ordinateur utilisant Mac OS;
5. Installez de nouveau BaseDPsy pour Mac sur la clef USB;
6. Ajouter les lettres « Mac » à la fin du nom du dossier de BaseDPsy.
7. Dans chacun des dossiers que vous venez d'installer, il y a un fichier nommé « PsyTablet_XR.fmp12 ». L'extension « .fmp12 » pourrait ne pas être visible sur l'un ou l'autre des ordinateurs selon les paramètres enregistrés sur chacun des ordinateurs.
8. Dans l'un des dossiers de BaseDPsy, supprimez le fichier « PsyTablet »
9. Lorsque vous utilisez BaseDPsy sur Windows, placez le fichier « PsyTablet » dans le dossier « BaseDPsy R 10Win ».
10. Lorsque vous utilisez BaseDPsy sur l'ordinateur fonctionnant avec Mac OS, déplacez le fichier « PsyTablet… » dans le dossier « BaseDPsyMac ».
11. À chaque utilisation, faites une copie de sécurité dans votre ordinateur (en dehors de la clef USB).