

## **BASEDPSY 8 (PsyTablet)**

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

Base de données développée  
par Alain Barbeau

[www.basedpsy.com](http://www.basedpsy.com)  
[alainbarbeau@basedpsy.com](mailto:alainbarbeau@basedpsy.com)

## **Mode d'emploi**

BaseDPsy  
Version 8

22 janvier 2018

# Table des matières

<b>Généralités sur l'utilisation de BaseDPsy</b> .....	<b>10</b>
<b>1. Introduction et nomenclature</b> .....	<b>10</b>
<b>2. La structure générale de BaseDPsy</b> .....	<b>12</b>
2.1 Reconnaître les fichiers du dossier de l'application.....	12
2.2 Les différentes parties internes de BaseDPsy.....	14
<b>3. Les pictogrammes dans BaseDPsy</b> .....	<b>18</b>
<b>4. Naviguer dans BaseDPsy</b> .....	<b>20</b>
4.1 Menu ou Table des matières.....	20
4.2 Menu et tableau de bord.....	21
Tous les rendez-vous du jour listés.....	21
Vos bilans annuels en un clin d'oeil.....	22
La liste des comptes à recevoir.....	23
Les anniversaires du mois.....	23
Comparer après une mise à jour.....	23
4.3 Menu d'entête et barre d'outils d'entête.....	24
4.4 Les raccourcis-clavier.....	26
4.5 Les fenêtres surgissantes.....	28
4.6 Affichage des enregistrements (navigation entre les enregistrements).....	29
Circular de bas en haut et inversement.....	31
4.7 Agrandir les boîtes de dialogue.....	31
4.8 Afficher plusieurs fenêtres.....	32
4.9 Copier les dates de séances dans le calendrier de Apple.....	33
<b>5. Les outils dans BaseDPsy</b> .....	<b>35</b>
5.1 Les outils dans les listes de clients.....	35
5.1.1 Listes sous forme de fenêtre surgissante.....	35
La liste des clients.....	35
La liste des séances d'un client identifié.....	37
5.1.2 Les listes détaillées.....	38
Les outils communs à toutes les listes détaillées :.....	38
a) Le tri de la liste par le titre de la colonne.....	38
b) La possibilité d'isoler une catégorie de clients.....	38
c) Réafficher tous les clients après en avoir isolé certains.....	39
d) Supprimer une ligne.....	39
e) Accélération de la procédure pour « cocher » dans les listes.....	40
f) Sélectionner une ligne.....	40
g) Circular rapidement dans la liste.....	40
Les outils spécifiques à chacune des « listes détaillées ».....	41
a) La liste détaillée des démarches.....	41
b) La liste par catégories.....	42
c) La liste détaillée des clients en psychothérapie.....	42
d) La liste d'attente.....	43
e) La liste des tâches.....	45
f) Le bottin de la clientèle.....	46

g)	Liste des séances par date et Rappel.....	47
h)	Liste des séances avec filtres.....	48
i)	Le Grand Livre.....	51
j)	La liste avec seulement les transactions des débiteurs .....	58
k)	Liste des mandats des débiteurs (PAE) .....	61
l)	Liste des réclamations aux débiteurs .....	61
m)	Liste des rendez-vous dans l'agenda.....	62
5.1.3	Les listes sous onglets.....	64
5.2	Les barres d'outils et les outils en forme d'icônes.....	65
5.3	Les outils discrets ou intégrés au texte du titre de rubrique.....	66
5.4	Les outils de recherche.....	67
5.4.1	Recherche rapide .....	67
5.4.2	Recherche section Dossier .....	68
5.4.3	Recherche section Données .....	70
5.4.4	Recherche section Notes.....	70
5.5	Les outils à ne pas utiliser.....	71
5.5.1	Le « Plus » dans les tableaux.....	71
5.5.2	Mode recherche .....	71
5.5.3	Ajouter ou Supprimer l'enregistrement .....	72
5.5.4	Sur iPad .....	73

## **Gestion du dossier ..... 74**

<b>6.</b>	<b>Création de dossiers client .....</b>	<b>74</b>
6.1	Le concept de dossier dans une base de données.....	74
6.2	Création de dossiers pour clients en psychothérapie.....	75
6.2.1	Premières étapes de la création du dossier.....	75
6.2.2	La création du dossier dans BaseDPsy <u>sans</u> agenda.....	76
6.2.3	La création du dossier dans BaseDPsy <u>avec</u> agenda.....	77
6.2.4	Le concept de démarche et la création de dossiers .....	78
6.3	La saisie d'informations .....	81
6.3.1	Sous l'onglet « Démarches ».....	81
6.3.2	Sous l'onglet « Demande » .....	82
	Utilisation de canevas lors de la demande de services.....	83
	Utilisation de formulaires .....	83
	Convertir un formulaire en format PDF .....	84
6.3.3	Sous l'onglet « Entente ».....	86
6.3.4	Compléter le dossier dans l'interface « Données Client » .....	87
	Le client « étudiant » .....	89
	Le bouton « Imprimer » .....	91
	Exporter les N° de téléphones et les courriels de vos clients.....	91
	N° d'assurance-maladie .....	92
	Références reçues et références externes faites.....	93
	Recherche par coordonnées dans la section Données.....	94
6.3.5	Dossier conjugal .....	96
	Dossier conjugal et transfert de données.....	97
	Dossier conjugal avec un même mandat PAE pour les deux conjoints.....	99
6.3.6	Dossier familial.....	100
	Relier des dossiers individuels (apparentés) et copier le contenu d'un résumé de séance dans deux dossiers.....	103
6.3.7	L'anamnèse.....	105
6.4	Outils complémentaires .....	106

6.4.1	Étiquettes d'envoi postal .....	106
6.4.2	Insérer des documents externes à l'intérieur de BaseDPsy .....	107
6.4.3	Coloration des dossiers de psychothérapie .....	109
	Utilité .....	109
	Mise en garde .....	109
	Procédure.....	110
6.5	Création de dossiers pour clients institutionnels .....	111
6.5.1	Paramètres du dossier et description du client.....	112
6.5.2	Le Mandat.....	113
6.5.3	Ajouter une activité au mandat .....	114
6.5.4	Créer des rendez-vous pour des activités auprès d'un client institutionnel dans BaseDPsy avec agenda.....	115
6.6	Création de dossiers pour thérapie de groupe.....	116
6.6.1	Description du fonctionnement.....	116
6.6.2	Inscrire les participants.....	118
6.6.3	Recopier la liste des participants dans les notes de rencontres. ....	121
6.6.4	Inscription des participants dans un groupe « ouvert » .....	121
	Nombre inférieur à 16 .....	122
	Nombre supérieur à 16 .....	122
6.6.5	Inscrire la présence d'un participant aux rencontres de groupe.....	124
6.6.6	Créer une série de résumés vierges des rencontres planifiées du groupe .....	125
6.6.7	Créer une série de rendez-vous pour une thérapie de groupe dans BaseDPsy avec agenda. ....	127
	Première étape : saisir les informations sur l'activité planifiée.....	127
	Deuxième étape : créer une première rencontre et un premier RDV.....	128
	Troisième étape : répéter le RDV (rencontre) créé.....	129

## **Création et rédaction de notes ..... 131**

<b>7.</b>	<b>Création et ajout de notes .....</b>	<b>131</b>
	Affichage automatique de la séance la plus récente.....	131
	Affichage automatique de l'interface spécialisée.....	131
7.1	Ajouter une séance dans BaseDPsy sans agenda .....	132
7.2	Ajouter une séance dans BaseDPsyC (avec agenda).....	133
7.3	Planifier d'avance une série de rencontres avec le même client.....	133
	Éviter la multiplication des séances : Protection supplémentaire.....	135
7.4	Créer une série de rendez-vous périodiques dans BaseDPsy avec Agenda. ....	135
7.5	Transférer vos rendez-vous dans le calendrier Apple.....	138
7.6	Afficher la liste des rencontres planifiées dans la même journée, triées par heure...140	
7.7	Codes d'accès pour secrétaire .....	141
7.8	Rédactions de notes en psychothérapie individuelle, conjugale et familiale .....	142
7.8.1	Soutien à la rédaction .....	143
	Insérer un canevas.....	144
	Insérer un texte pré-rédigé (contenu prédéfini), un questionnaire; .....	145
7.8.2	Signature automatique des notes évolutives et le statut de brouillon .....	146
7.8.3	Exportation du contenu d'une séance .....	147
7.8.4	Importation d'un texte dans le contenu d'une séance.....	147
7.9	Informations sur la séance.....	148
7.9.1	Absence du client.....	148
7.9.2	Durée des séances .....	149
7.9.3	Historique .....	150

7.9.4	Superviseur; .....	150
7.9.5	Se rappeler si on a complété la rédaction de la note de suivi.....	151
7.9.6	Attestation de présences .....	152
7.10	Notes sur les activités et interventions mandatées (Clients institutionnels).....	153
7.11	Notes sur les rencontres de groupe (Thérapie de groupe).....	154
<b>8.</b>	<b>Échange de messages (Communication hors thérapie).....</b>	<b>157</b>
8.1	Envoyer un message avec ou sans SMTP.....	157
8.2	Utiliser la section « Communications » .....	157
8.3	Deux interfaces disponibles pour enregistrer les communications .....	158
8.4	Direction de la communication (Message envoyé ou reçu?) .....	160
8.4.1	Recevoir un message.....	161
8.4.2	Envoyer un message.....	161
8.5	Enregistrer une nouvelle communication .....	163
8.6	Rappel au client du prochain rendez-vous par courriel .....	164
8.7	Envoyer un document (rapport, reçu, etc) par courriel.....	166
8.7.1	Envoyer la facture ou le reçu ou un rapport par courriel .....	166
8.7.2	Envoyer un document par courriel sur iPad ou en utilisant Filemaker Pro .....	167
	<b>Gestion de la clinique.....</b>	<b>169</b>
<b>9.</b>	<b>Liste d'attente.....</b>	<b>169</b>
	Les statistiques de l'attente.....	171
<b>10.</b>	<b>Liste des tâches .....</b>	<b>172</b>
10.1	Tâches et calendrier (Agenda) .....	173
10.2	Ajouter des « Mémos » ou des « Tâches à faire » dans l'agenda .....	174
<b>11.</b>	<b>Un bottin de la clientèle .....</b>	<b>177</b>
	Recherche par coordonnées dans le Bottin.....	178
<b>12.</b>	<b>Rédaction de rapports cliniques ou d'intervention.....</b>	<b>180</b>
12.1	Rédaction sans formulaire .....	180
12.2	Rédaction sur formulaire PDF .....	182
<b>13.</b>	<b>Banque de formulaires .....</b>	<b>183</b>
<b>14.</b>	<b>Produire des rapports statistiques .....</b>	<b>185</b>
	Données manquantes .....	187
<b>15.</b>	<b>Utilisation de l'agenda .....</b>	<b>188</b>
15.1	Informations Préalables.....	188
15.1.1	Sur la traduction. ....	188
15.1.2	Sur la logique de son utilisation.....	188
15.1.3	Le cheminement logique lors de la création d'un nouveau dossier client.....	189
15.1.4	Le cheminement logique lors de l'ajout d'une séance.....	189
15.2	Ajouter un rendez-vous dans l'agenda .....	190
15.2.1	Ajouter un rendez-vous pour un client enregistré dans BaseDPsy à partir de la section « Notes ».....	190
	Lieu du rendez-vous.....	192
15.2.2	Créer un rendez-vous à partir de l'agenda.....	193
15.2.3	Créer des rendez-vous personnel sans rapport avec la clinique ou votre clientèle.....	194

15.2.4	Afficher ou fermer un rendez-vous à partir du calendrier.....	195
15.2.5	Afficher un rendez-vous en dehors des heures habituelles.....	196
15.3	Modifier un rendez-vous.....	197
15.3.1	Doublons de rendez-vous .....	198
15.3.2	Supprimer ou annuler un Rendez-vous.....	198
15.3.3	Donner un Rendez-vous déjà attribué à un autre client.....	199
15.3.4	Masquer les noms de clients dans l'agenda .....	200
15.3.5	Coloration des rendez-vous .....	201
15.4	Filter l'affichage des rendez-vous dans le calendrier .....	203
	Barre de défilement vertical dans l'agenda.....	205
15.5	Afficher la liste des RDV dans le calendrier .....	206
15.6	Réparation des liens entre la séance et l'agenda.....	207
<b>Gestion des finances.....</b>		<b>208</b>
<b>16.</b>	<b>Facturation des services .....</b>	<b>208</b>
16.1	Généralités sur la facturation.....	208
16.2	Utiliser une signature électronique.....	209
16.2.1	Signature par le client.....	209
16.2.2	Insérer votre signature électronique.....	210
16.3	Taxation de vos services .....	212
16.3.1	Facturation des activités institutionnelles .....	213
	Taxes indépendantes l'une de l'autre. ....	213
	Services non taxables.....	213
<b>17.</b>	<b>Facturation des services de psychothérapie.....</b>	<b>215</b>
17.1	Définir votre tarif.....	215
17.2	Personnaliser d'abord vos choix de modèles de factures et de reçus.....	216
17.2.1	Personnalisation des factures.....	216
17.2.2	Personnalisation des reçus .....	221
17.2.3	Personnalisation des en-têtes de rapport.....	222
17.3	Générer une facture .....	224
17.3.1	Partage des coûts dans la première étape .....	225
17.3.2	La deuxième étape .....	226
	Séances dues.....	228
	Séances non facturées .....	228
17.3.3	Modifier une facture après coup.....	229
17.3.4	Correction et effacement de factures.....	230
	Recherche rapide.....	231
17.3.5	Afficher la facture d'une séance dans le Grand livre .....	232
17.3.6	Oubli de facturer des séances? .....	232
17.3.7	Le sommaire du compte .....	233
<b>18.</b>	<b>Paiements différés .....</b>	<b>235</b>
18.1	Paiements différés des clients .....	235
18.1.1	Payer une seule facture d'ue.....	235
	Éditer la facture.....	235
	Outil personnalisé .....	235
	Outil général .....	236
18.1.2	Payer plusieurs factures d'ues.....	237
18.1.3	Procédure de paiement.....	237

18.2	Paiement différé pour les participants en thérapie de groupe .....	240
<b>19.</b>	<b>État de compte, facture mensuelle et reçu annuel .....</b>	<b>241</b>
19.1	État de compte client .....	241
19.2	Factures mensuelles au client.....	244
19.2.1	Notions de facture .....	244
19.2.2	Procédure de création d'une facture mensuelle. ....	246
19.2.3	Inscrire le paiement d'une facture mensuelle.....	248
19.3	Reçu annuel au client (rapport annuel personnalisé).....	249
<b>20.</b>	<b>Gestion des ententes avec les débiteurs externes (Tiers payeurs).....</b>	<b>252</b>
20.1	Création du dossier débiteur .....	252
20.1.1	Identifier le débiteur .....	252
20.1.2	Définir les préférences du débiteur.....	253
	Choisir le modèle de facture .....	254
	Anonymat.....	255
	Liste de tâches.....	257
	Modèles gouvernementaux.....	259
20.2	Associer le client à l'un des débiteurs dans la section « Données-Client ».....	263
20.3	Créer un mandat-PAE dans la section Données-Client .....	264
20.3.1	Définir l'entente avec le débiteur .....	267
20.3.2	Mandat Débiteur associé à plusieurs dossiers.....	272
20.4	Enregistrer une transaction à la charge du débiteur.....	273
20.5	Facturer le débiteur (imprimer et expédier une réclamation de paiement) .....	274
20.6	Vérifier la liste des services réclamés au débiteur. ....	278
20.7	Besoins de correction dans les réclamations (factures) aux débiteurs.....	280
20.7.1	Situation N° 1 .....	280
20.7.2	Situation N° 2 .....	281
20.8	Enregistrer la réception d'un paiement de la part d'un débiteur externe .....	283
20.9	État de compte débiteur ou Liste annuelle des factures .....	286
<b>21.</b>	<b>Facturation des rencontres de thérapie de groupe .....</b>	<b>287</b>
21.1	Étapes préalables à la facturation.....	287
	S'assurer que la liste des participants est complète.....	287
	S'assurer que les présences sont inscrites .....	287
21.2	Facturer chaque participant.....	288
	Première étape : Entrer les informations financières de la facturation. ....	288
	Seconde étape : Enregistrer la facture de chaque participant .....	290
<b>22.</b>	<b>Enregistrer vos dépenses .....</b>	<b>291</b>
22.1	Dépenses périodiques ou récurrentes .....	292
22.2	Calculatrices .....	293
22.3	Liste des dépenses .....	295
22.3.1	Liste par poste budgétaire.....	296
22.3.2	Liste complète.....	297
<b>23.</b>	<b>Rapports financiers .....</b>	<b>299</b>
23.1	Bilan annuel.....	300
	Le bilan annuel.....	300
	Affichage des transactions triées par année dans le Grand Livre.....	301

Affichage sélectif dans le Grand Livre.....	302
Afficher les revenus ou les dépenses dans le Grand Livre.....	303
23.2 Rapport mensuel.....	304
<b>Gestion du logiciel.....</b>	<b>305</b>
<b>24. Particularité à l'ouverture .....</b>	<b>305</b>
<b>25. Les outils pour gérer BaseDPsy.....</b>	<b>306</b>
25.1 La confidentialité de vos données.....	307
25.2 Personnaliser BaseDPsy.....	308
25.2.1 Codes d'accès personnalisés.....	308
Fixer le nom de compte à l'ouverture de BaseDPsy .....	308
Changer les codes d'accès personnalisés .....	310
Modifier le mot de passe seulement.....	310
Codes d'accès oubliés.....	310
25.2.2 Codes d'accès personnalisés pour secrétaire.....	311
25.2.3 Page d'ouverture par défaut.....	312
25.2.4 Informations sur votre profession et les lieux de pratique.....	313
Choix de la profession affichée sur les factures et notes .....	313
Serveur SMTP et envoi de courriels .....	317
25.2.5 Canevas et structures de rédaction. ....	319
25.2.6 Personnaliser les valeurs des menus (listes) déroulant.....	321
Valeurs par défaut.....	322
25.3 Corriger des erreurs d'utilisation.....	323
Le bouton « Continuer » est toujours visible.....	323
Le nom d'un client n'est pas présent dans la liste déroulante des clients.....	323
Incapable d'ajouter une séance à un client.....	323
25.4 Sauvegarde de sécurité de vos données.....	324
25.4.1 Concepts de base de la sauvegarde.....	324
25.4.2 La procédure de sauvegarde .....	325
25.4.3 Message d'erreur lors de la sauvegarde .....	327
25.4.4 Doublez la sécurité de vos données.....	328
25.4.5 Récupération des données à partir d'une sauvegarde.....	329
25.5 Mise à jour de BaseDPsy et importation des données .....	330
25.5.1 Explications préalables.....	330
25.5.2 La procédure d'importation des données.....	330
<b>26. Les particularités de BaseDPsy en format Multi.....</b>	<b>335</b>
26.1 Catégories de confidentialité.....	335
Confidentialité d'équipe.....	335
Confidentialité individuelle.....	335
26.2 Le titulaire du dossier .....	336
26.2.1 Qui a modifié les données?.....	336
26.2.2 La pertinence du transfert de dossier ou du changement de titulaire.....	337
26.2.3 Changer de titulaire dans un contexte de confidentialité d'équipe.....	338
26.2.4 Changer de titulaire dans un contexte de confidentialité individuelle .....	338
S'il n'a pas encore reçu de service .....	339
S'il a déjà reçu des services .....	340
26.2.5 Le partage de dossier.....	340
26.2.6 Dé-partager un dossier (annuler le partage d'information).....	341
26.2.7 Transférer un dossier ou changer de titulaire.....	342

---

26.3	Documents exportés et documents produits en PDF .....	343
26.3.1	Transférer un document de l'ordinateur distant à votre ordinateur local.....	345
26.4	Affichage des rendez-vous dans l'agenda .....	347
<b>27.</b>	<b>Obtenir du soutien informatique à distance .....</b>	<b>348</b>
<b>28.</b>	<b>Utilisation de BaseDPsy sur iPad .....</b>	<b>349</b>
28.1	Limites ou différences entre l'utilisation de BaseDPsy sur ordinateur et sur iPad..	350
28.2	Télécharger BaseDPsy sur iPad avec Safari.....	353
28.3	Supprimer un fichier sur iPad avec Filemaker Go .....	355
28.4	Transférer BaseDPsy (PsyTablet_8) sur iPad avec <i>iTunes</i> .....	356
28.5	Mise à jour sur iPad.....	358
<b>29.</b>	<b>Utiliser BaseDPsy sur plusieurs ordinateurs distants sans réseau .....</b>	<b>361</b>
29.1.1	Installer BaseDPsy sur médium externe .....	361

# 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 FileMaker Go et du iOS.*

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

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

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

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

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.

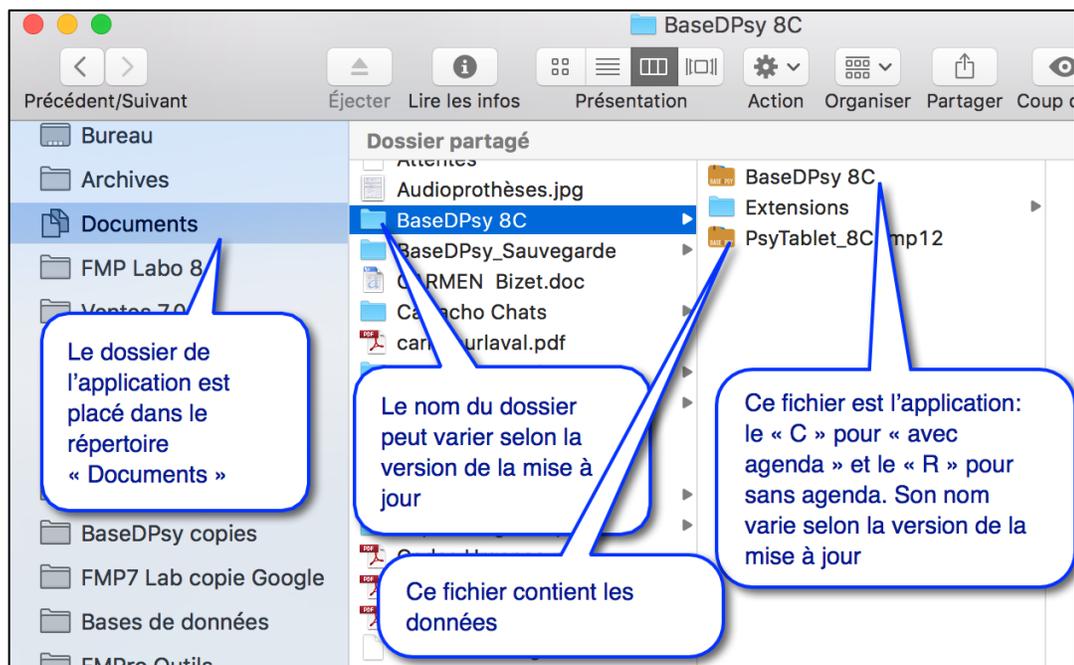
L'installation de BaseDPsy, comme l'installation de tout logiciel, implique la copie dans votre ordinateur de plusieurs fichiers. La nomenclature et le nombre de fichiers diffèrent selon la plateforme de votre ordinateur.

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

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

Voici donc deux images, l'une pour la plateforme 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 ».

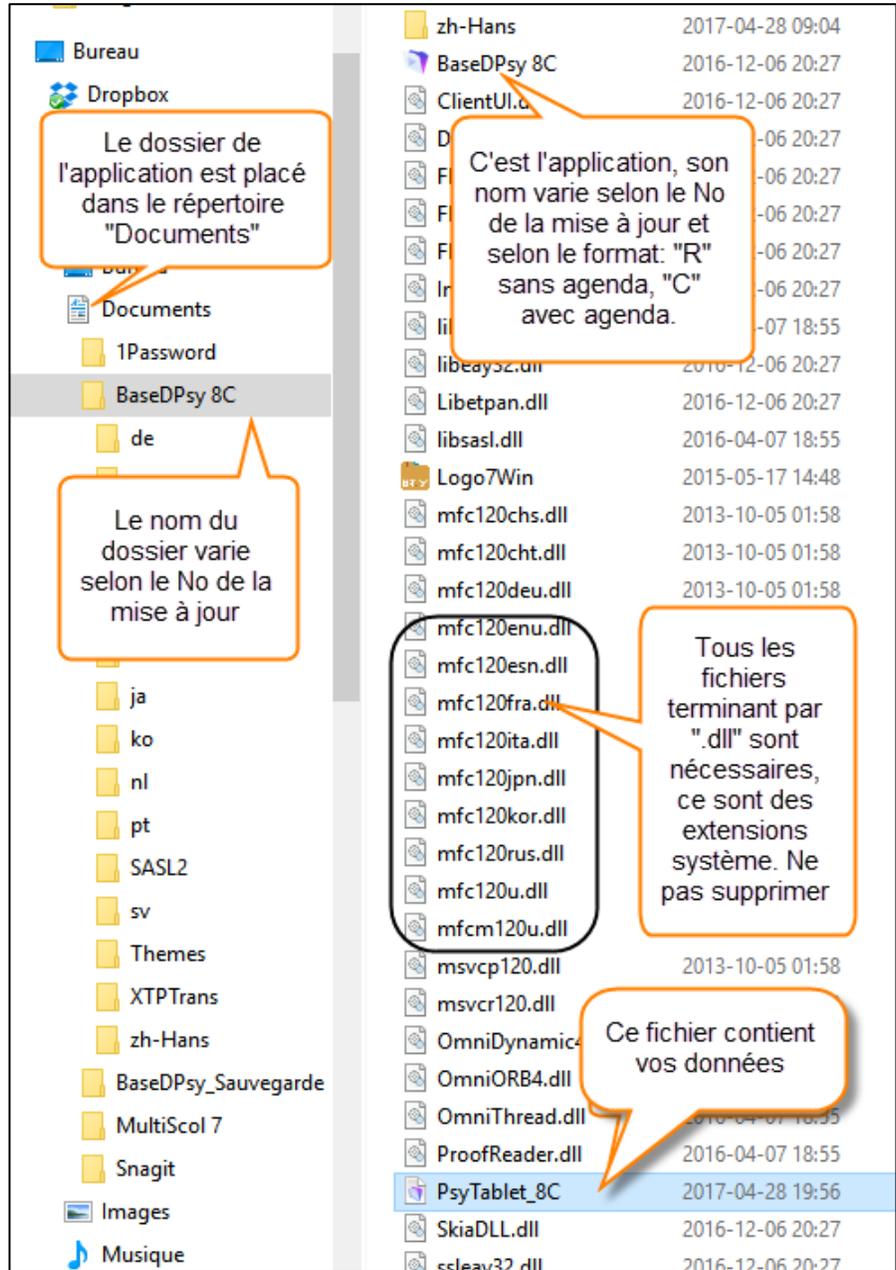


Le fichier qui contient les données se nomme « PsyTablet\_8C.fmp12 » pour la version avec agenda et « PsyTablet\_8R.fmp12 pour la version sans agenda. C'est ce fichier qui doit être copié comme copie de sécurité.

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.

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 8 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.

## 2.2 Les différentes parties internes de BaseDPsy

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

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

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

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

BaseDPsy inclut plus de 67 porte-documents sans tenir compte des espaces spécifiques pour les formulaires, les photos, etc. Cette liste des interfaces directement accessible par l'utilisateur, ainsi que leur division en sections, est affichée dans BaseDPsy dans l'interface nommée « Menu ». Un bouton d'entête ainsi nommé permet d'y accéder.

Sections	Interfaces visibles	PD	Utilité de l'interface	Page
<b>Gestion du logiciel</b>	Options personnalisées	0	Permet de paramétrer BaseDPsy afin de l'adapter à vos besoins et aux caractéristiques de votre travail.	214
	Outils Admin	0	Regroupe les outils permettant d'administrer la base de données : sauvegarde, importation, création ou effacement de codes d'accès.	176
	À propos de BaseDPsy	0	Information générale sur le logiciel, l'adresse du créateur et le N° de licence de l'utilisateur.	
	Mode d'emploi	0	Regroupe les différentes parties du mode d'emploi en format PDF.	
<b>Gestion de la clinique</b>	Liste d'attente	0	Permet de lister les personnes en attente pour vos services et de retenir des informations pertinentes concernant l'urgence, la gravité et la référence.	161
	Liste des tâches	0	Pour vous aider à vous rappeler les travaux ou les rappels à faire et vous aider à planifier vos prochaines activités cliniques.	164
	Bottin clientèle	0	Affiche une liste complète des clients enregistrés dans BaseDPsy, qu'ils soient des individus, un groupe ou une organisation. L'impression de la liste sous forme de bottin contient aussi les membres des thérapies de groupe et le représentant de l'organisation cliente.	170
	Rapports cliniques	5	Cette interface aurait pu aussi se nommer « Rapport d'intervention » ou « Rapport d'évaluation ». C'est dans cette interface que vous rédigez tout rapport, peu importe qu'il s'agisse d'un rapport sur une intervention ou une évaluation individuelle, ou sur une thérapie de groupe, ou sur une intervention institutionnelle.	177
	Banque de formulaires	0	Permet de stocker jusqu'à douze formulaires « PDF » à l'intérieur même de BaseDPsy et vous évitez de les chercher quand vous en avez besoin.	175
	Statistiques	0	Elle regroupe l'ensemble des outils permettant de produire des rapports statistiques sur votre clientèle et sur votre pratique clinique.	177
<b>Finances</b>	Grand livre (Ledger)	0	Interface principale de la gestion financière. Elle rassemble l'ensemble des informations sur toutes vos activités financières : achats (dépenses) et revenus. L'interface est interactif, ce qui signifie que vous pouvez choisir ce que vous y affichez.	50
	Débiteur (Assureur, PAE, organismes d'aide, etc.)	10	Regroupe la description et les exigences de chacun des débiteurs externes. Elle sert aussi à la facturation particulière des débiteurs et à l'enregistrement des paiements reçus.	238
	Dépenses	1	Ici vous enregistrez vos dépenses, qu'elles soient périodiques ou ponctuelles. Contient également une calculatrice qui vous permet d'identifier les taxes incluses dans un achat.	276
	Fournisseurs	3	Enregistrement des informations sur vos fournisseurs. Particulièrement utile pour les fournisseurs récurrents.	
	Rapports financiers	0	Regroupe l'ensemble des outils qui lancent les procédures de rapports financiers, comme l'état des dépenses et des revenus annuels.	284

Sections	Interfaces visibles	PD	Utilité de l'interface	Page
<b>Dossiers de personnes ou Psychothérapie</b>	<b>Dossiers et Demandes</b> de psychothérapie	0	Création des dossiers des clients en psychothérapie, thérapie conjugale, thérapie familiale ou art thérapie. C'est ici qu'on enregistre les informations sur la demande de service. C'est aussi l'interface qui permet de fermer un dossier ou de réinscrire un client.	70
	Formulaire d'inscription	0	Pour imprimer un formulaire qui contient l'ensemble des rubriques des données et de la demande du client.	
	Formulaire d'accueil PDF	0	Pour insérer en format PDF jusqu'à 4 formulaires personnalisés pour inscrire vos clients. Ces formulaires peuvent servir d'alternative au formulaire d'inscription de BaseDPsy	
	Formulaire d'autorisation	0	Pour personnaliser et imprimer le document par lequel le client vous autorise à obtenir des documents confidentiels le concernant de la part d'une tierce partie.	
	Liste des démarches (inscriptions)	0	Permet de visualiser les clients et le nombre de démarches par client. Permet aussi de visualiser et d'effacer d'éventuels doublons.	
	<b>Données Client</b>	20	Différents onglets permettent de saisir toutes les informations que vous souhaitez conserver sur votre client, sa conjointe, sa famille, sa parenté, et son débiteur. Permet également de visualiser avec Google son lieu de résidence.	83
	Liste des clients psychothérapie;	0	Liste l'ensemble de vos clients mais uniquement les clients enregistrés pour une forme ou l'autre de psychothérapie; donc sans les thérapies de groupe et sans les clients institutionnels.	
	Liste des référents	0	Liste des personnes qui vous ont référé des clients avec leurs coordonnées et l'organisation à laquelle ils appartiennent.	
	Génogramme	1	Pour insérer un génogramme en format image ou PDF ou un fichier.	
	Sommaire	0	Pour visualiser et imprimer l'ensemble des informations que vous avez enregistrées sur votre client.	
	<b>Notes</b>	5	Pour enregistrer les notes de suivis ou notes d'évolution de vos thérapies individuelles ou conjugales. C'est ici que vous facturez votre client pour les services de psychothérapie.	125
	Notes Thérapie familiale	5	Lorsque vous inscrivez un client en thérapie familiale, vous êtes automatiquement conduit à cette interface pour enregistrer les notes d'évolution de la thérapie et de la famille. Permet d'enregistrer les participants de façon spécifique. C'est ici que vous facturez votre client pour les services de thérapie familiale.	
	Notes Art-thérapie	5	Lorsque vous inscrivez un client en art-thérapie, vous êtes automatiquement conduit à cette interface pour enregistrer les notes d'évolution de la thérapie et du client. Permet d'enregistrer les photos de 10 œuvres et vos commentaires sur les œuvres du client. C'est i ci que vous facturez votre client pour les services d'art-thérapie.	
	Liste des séances par date & rappel	0	Vous permet d'afficher l'horaire des rencontres d'une même journée en fonction des dates prévues d'avance des séances (créées d'avance). Vous permet aussi d'envoyer des rappels de la prochaine séance par courriel	46

Sections	Interfaces visibles	PD	Utilité de l'interface	Page
	Messages Client	5	Pour enregistrer les communications hors thérapie avec le client, peu importe le type de communication : courriel, téléphone, ...	151
<b>Institutions</b>	Dossiers Clients institutionnels	10	Pour créer un dossier à un client organisationnel ou institutionnel. Permet d'enregistrer la description de l'organisation et donne accès à la liste des mandats, la liste des clients institutionnels et l'ensemble des communications avec les représentants de ce client organisationnel.	105
	Mandat Clients institutionnels	5	Comme vous pourriez avoir plusieurs contrats différents et à des périodes différentes avec la même organisation, cette interface vous permet d'enregistrer chacun de ces contrats sans avoir à redoubler le dossier du client.	
	Notes Activités Clients institutionnels	5	Pour chacun des mandats, vous pourriez avoir des activités multiples. C'est ici que vous enregistrez les notes d'évolution de vos activités ainsi que leurs caractéristiques. C'est aussi ici que vous facturez le client organisationnel.	147
	Messages Clients institutionnels	5	Permet d'enregistrer les communications avec les représentants de l'organisation cliente.	94
<b>Groupe</b>	Dossiers Thérapie de groupe	5	Pour créer les dossiers de thérapie de groupe, peu importe la forme de groupe (inclut les groupes de soutien). Pour inscrire les participants inscrits au groupe, qu'ils soient déjà inscrits pour une psychothérapie ou pas. Pour décrire le mode de fonctionnement du groupe.	110
	Notes Rencontres de groupe	5	Pour décrire l'évolution du groupe et inscrire les personnes présentes parmi les participants inscrits. Pour facturer chacun des participants à la rencontre.	148

### 3. Les pictogrammes dans BaseDPsy

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

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

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

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

## 4. Naviguer dans BaseDPsy

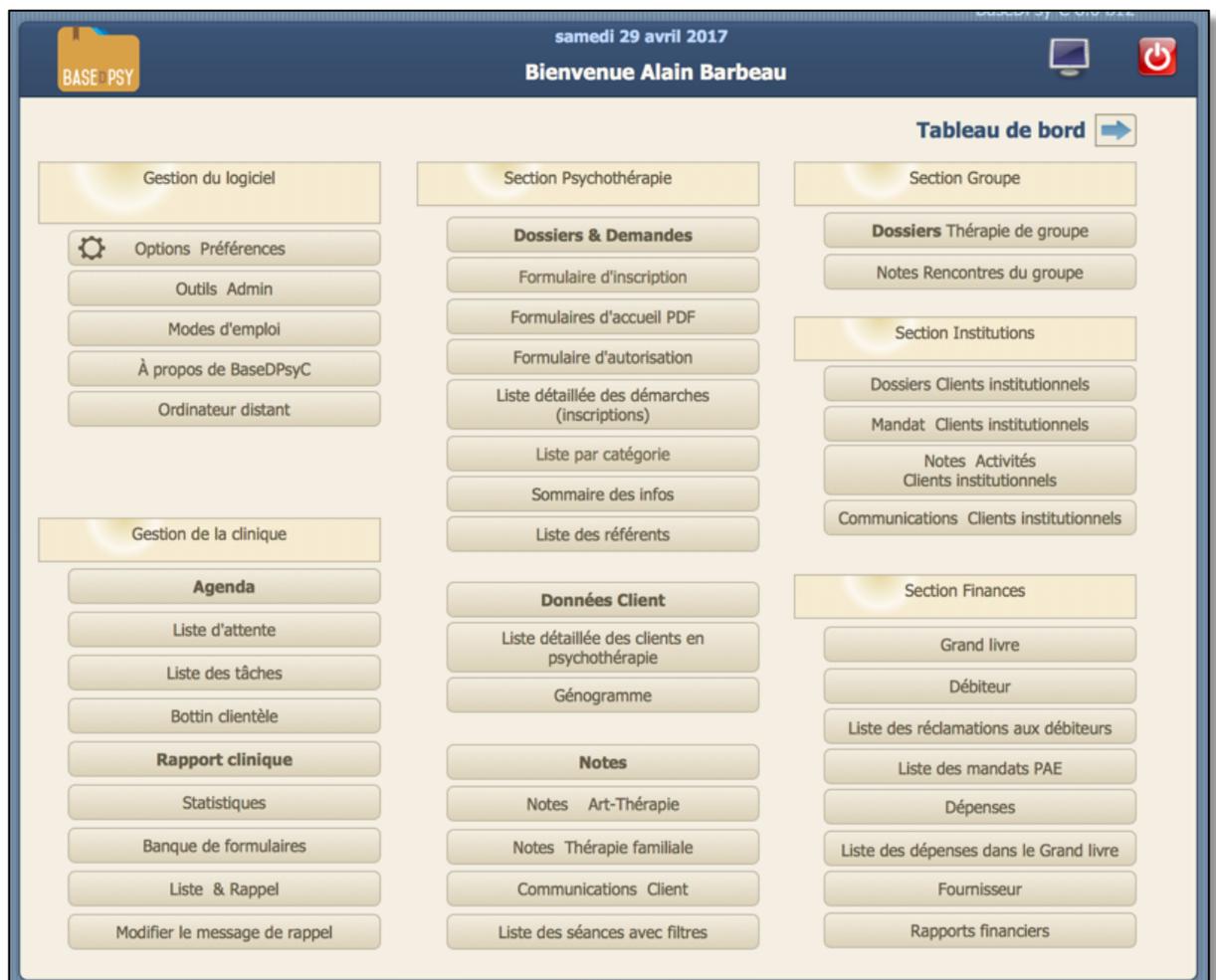
Il y a plusieurs manières de circuler entre les centaines d'interfaces que contient BaseDPsy.

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

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

### 4.1 Menu ou Table des matières

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

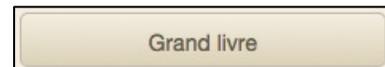


Cette interface nommée « Menu » est l'équivalent d'une table des matières.

*Lors de l'ouverture, attendre que cette interface soit affichée avant d'aller dans une autre section afin de permettre à la procédure de tout mettre en place.*

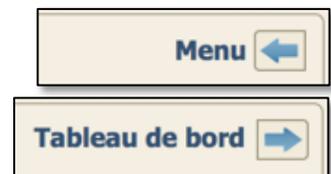
Elle affiche une liste des interfaces séparées par des noms de section. Chaque élément de la liste est un bouton, un outil qui affiche l'interface nommée sur le bouton en cliquant dessus.

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



## 4.2 Menu et tableau de bord

Lorsque vous ouvrez BaseDPsy, il affiche désormais la page selon votre choix dans la section Options Préférences. Mais si vous affichez le Menu, une flèche vous permet de glisser la page vers le tableau de bord ou de revenir au menu.



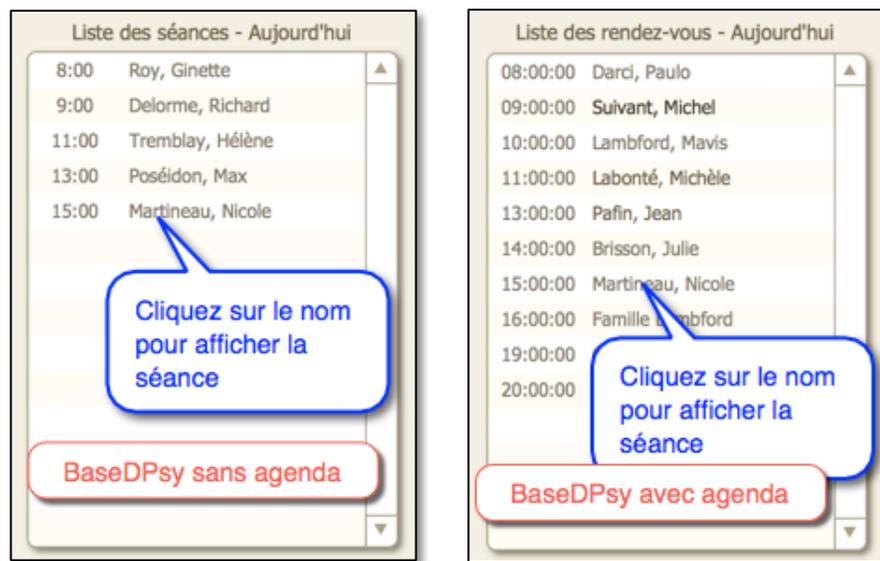
Le tableau de bord contient un ensemble de statistiques qui s'ajustent automatiquement à chaque fois que vous entrez de nouvelles données dans BaseDPsy.

### Tous les rendez-vous du jour listés

Mais en plus, il vous permet de voir immédiatement l'horaire de vos rendez-vous de la journée.

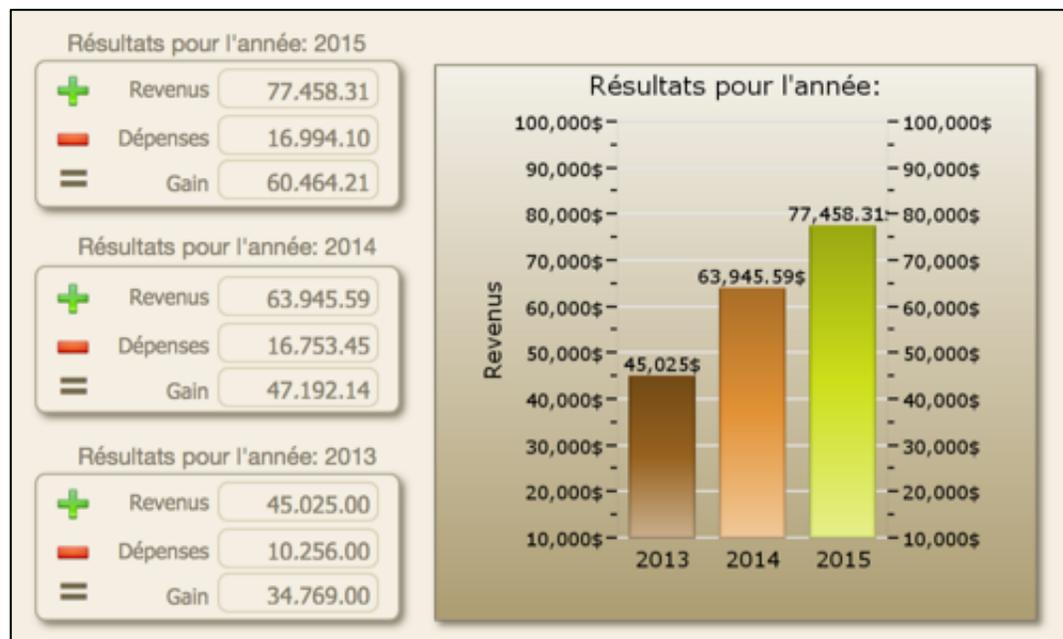
Si vous utilisez BaseDPsy avec agenda, tous les rendez-vous que vous avez entrez pour la journée sont affichés.

Si vous utilisez BaseDPsy sans agenda, toutes les séances créés en date du jour sont affichées à la condition que vous ajoutiez les séances d'avance, par exemple si vous créez immédiatement à la fin de chaque séance la séance du prochain rendez-vous avec votre client, vous aurez l'équivalent d'un agenda. Même résultat si vous utilisez l'outil de planification des séances sous l'onglet « Info sur séance ».



### Vos bilans annuels en un clin d'oeil

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



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

Le graphique des revenus bruts des trois dernières années n'est disponible que si vous ouvrez « PsyTablet\_7 » avec FileMaker Pro ou FileMaker Go.

**La liste des comptes à recevoir**

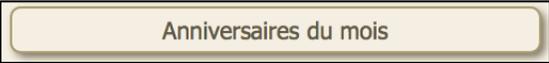
Un deuxième tableau fait la liste des factures dues. Ainsi plus besoin de chercher, la liste est disponible dès l'ouverture de BaseDPsy. En cliquant sur le nom dans la liste, vous affichez la séance correspondante qui a été facturée.

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

Cliquez sur le nom pour afficher la séance

**Les anniversaires du mois**

Si vous avez saisi les dates de naissance de vos clients, vous pourrez aussi savoir quels clients fêtera son anniversaire dans le mois courant et le suivant.



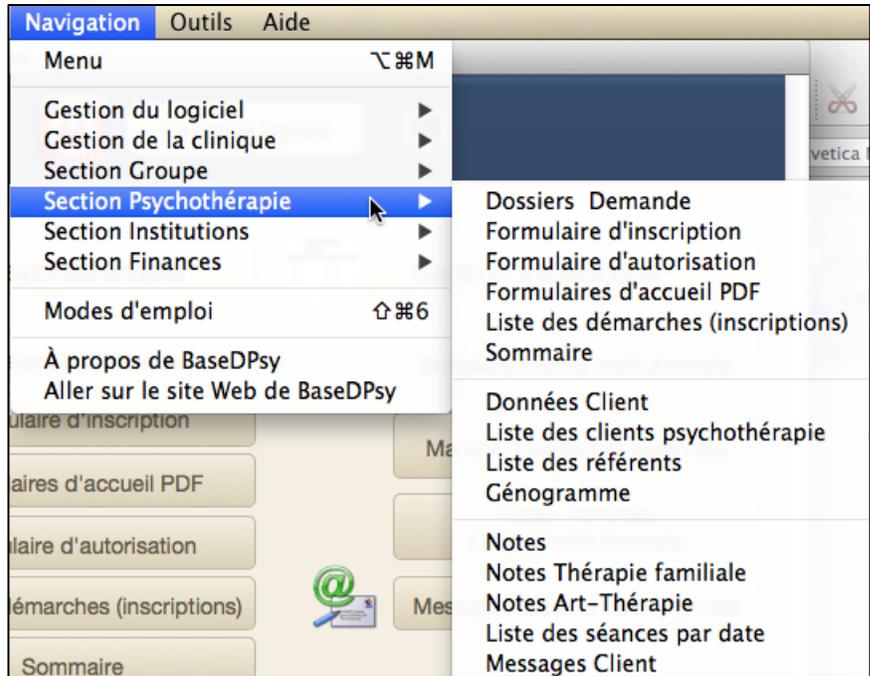
**Comparer après une mise à jour**

L'autre grande utilité du tableau de bord, est qu'il vous permet de comparer le nombre de dossiers et de notes entre deux versions, après la mise à jour

<p><b>Dossiers Psychothérapie</b></p> <p>Nombre de personnes en attente <input type="text" value="3"/></p> <p>Nombre de dossiers créés <input type="text" value="53"/></p> <p>Total de dossiers actifs <input type="text" value="48"/></p> <p>Anniversaires du mois</p>	<p><b>Notes</b></p> <p>Nombre de notes créées <input type="text" value="177"/></p> <p>Total de rédactions à compléter <input type="text" value="172"/></p> <p>Nombre de messages créés <input type="text" value="10"/></p> <p>Nombre de rapports créés <input type="text" value="4"/></p>
<p><b>Thérapie de groupe</b></p> <p>Nombre de groupes créés : 5</p> <p>Total de rencontres: 21</p> <p>Total de personnes inscrites : 15</p> <p>Participation moyenne : 24%</p>	<p><b>Section Institutions</b></p> <p>Nombre de clients institutionnels : 9</p> <p>Total d'activités : 19</p>

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

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



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

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

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

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

Sur iPad :



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



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

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

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

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



#### 4.4 Les raccourcis-clavier

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

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

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



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



La position des touches de fonctions peuvent varier d'un clavier à l'autre selon le fabricant 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 mnémotechnique
Menu	<b>M</b>	M pour Menu
Tableau de bord	<b>T</b>	T pour Tableau de bord
Mode d'emploi	<b>6</b>	6 pour « ? »
Options	<b>U</b>	U pour Utilisateur
Rapport	<b>R</b>	R pour Rapport
Notes	<b>N</b>	N pour Notes
Données-client	<b>C</b>	C pour Client
Dossiers Demande	<b>I</b> ou « <b>i</b> »	« <b>i</b> » pour Inscription
Liste d'attente	<b>A</b>	A pour Attente
Débiteurs	<b>P</b>	P pour PAE
Grand-Livre	<b>L</b>	L pour Livre
Dépenses	<b>X</b>	X pour « <b>Expenses</b> »
Fournisseurs	<b>V</b>	V pour Vendeurs
Agenda	<b>K</b>	K pour Calendrier (Calendrier)

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

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

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

### 4.5 Les fenêtres surgissantes

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

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

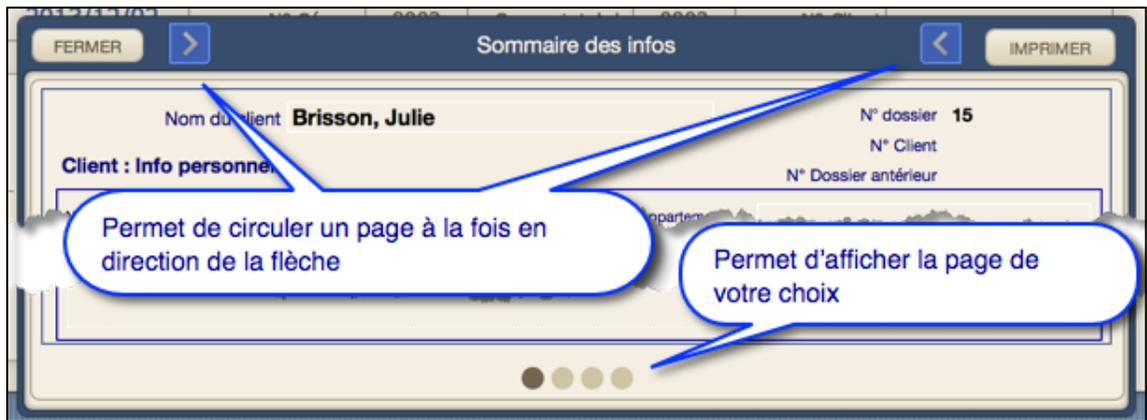
1. Recliquer sur le même bouton;
2. Utiliser le bouton « Fermer » situé sur la fenêtre surgissante;
3. Cliquer dans l'interface à coté de la fenêtre surgissante.
- 4.



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

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

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



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

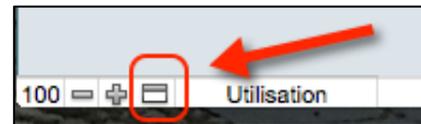
#### 4.6 Affichage des enregistrements (navigation entre les enregistrements)

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

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

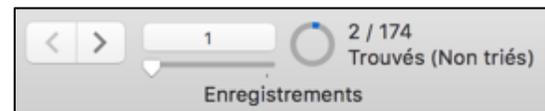
Dans l'entête du logiciel (sur ordinateur de bureau)

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



Dans l'exemple ci-contre, 2 fiches sont disponibles pour visionnement sur un total de 174.

Et c'est la fiche N° 1 qui est au premier plan



Au pied de l'iPad

Sur le iPad également la barre d'outils est désactivée par défaut. Il faut réactiver les outils de Filemaker Go pour voir les flèches de navigation, ce qui en soit n'est pas nécessaire, puis que BaseDPsy a ses propres flèches de navigation.

Dans l'entête des interfaces

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



Dans les deux cas, en cliquant sur l'une des flèches, vous circulez entre les fiches ou les enregistrements, c'est-à-dire que vous mettez

au premier plan une fiche différente avec chaque clic. Dans l'outil de l'entête du logiciel, un curseur est présent et permet une circulation rapide. Dans l'outil avec les flèches vertes, les flèches d'extrême gauche ou d'extrême droite permettent d'afficher la première ou la dernière des fiches disponibles pour le visionnement.

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



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

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



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



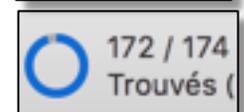
Pour rendre tous les enregistrements disponibles au visionnement, il faut utiliser un des boutons à cet effet :

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*)

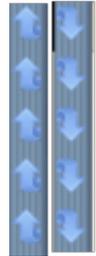


L'outil Filemaker dans l'entête en forme de cercle.

En cliquant dessus, il inverse l'ordre de masquage des fiches, celles qui étaient au premier plan deviennent masquées, et inversement

### Circuler de bas en haut et inversement

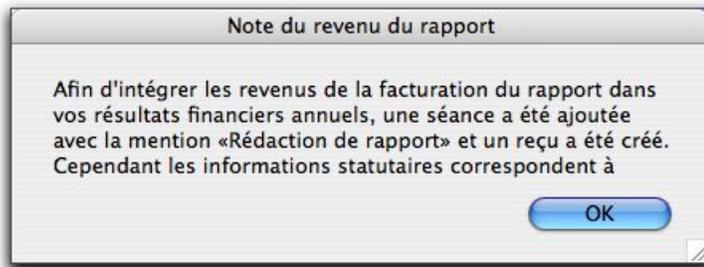
Comme parfois l'interface peut être plus grande en hauteur que ce que permet de voir l'écran de votre ordinateur, sur le coté gauche de l'interface, il y a une série de flèches verticales qui permettent d'afficher alternativement le haut ou le bas de la page en cliquant dessus.



## 4.7 Agrandir les boîtes de dialogue

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

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



Voici un exemple :

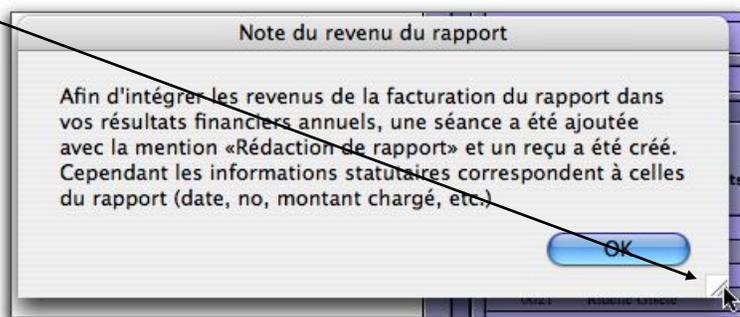
Le texte de cette boîte de dialogue est tronqué. Il manque la fin du texte :

«...correspondent à »

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

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

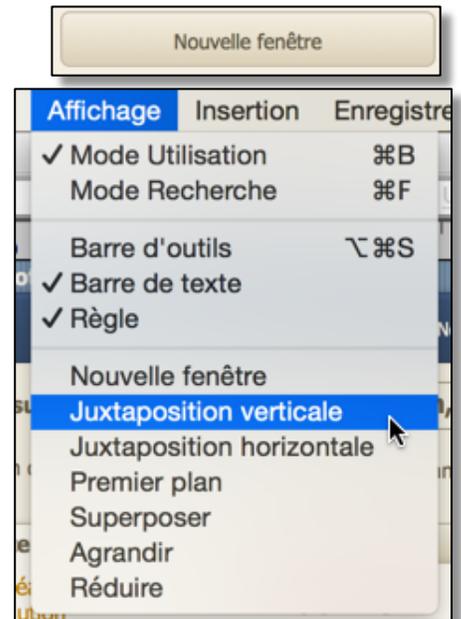
(Le contenu dans ces deux images ou message est fictif )



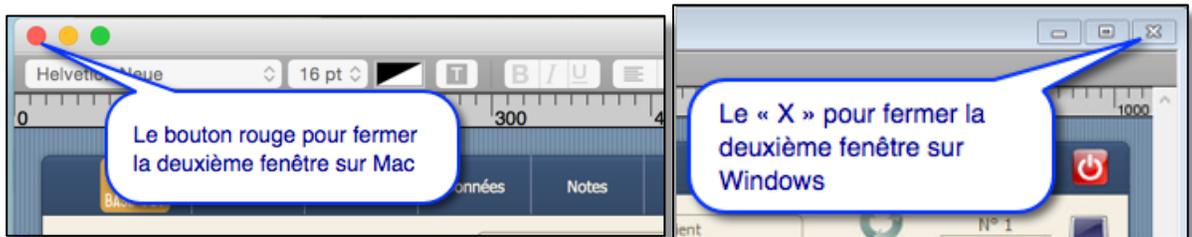
### 4.8 Afficher plusieurs fenêtres

BaseDPsy permet d'ouvrir une deuxième fenêtre afin de consulter une autre interface simultanément.

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



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



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

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

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

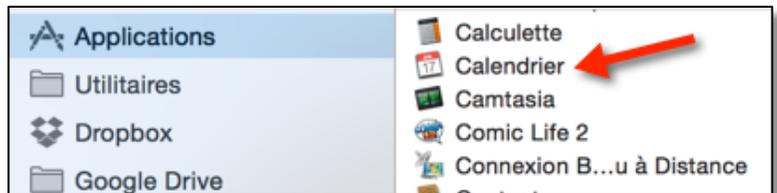
Il est très important de fermer les fenêtres flottantes avant d'afficher les autres fenêtres car sinon vous risquez de provoquer un gel du logiciel.



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

#### 4.9 Copier les dates de séances dans le calendrier de Apple

Si vous utilisez, et uniquement si vous utilisez un ordinateur « Apple » ou « Macintosh », le système vient avec un calendrier incorporé dans les applications.



Vous pouvez désormais faire une copie dans ce calendrier : des dates de séances, de rencontres de groupe et de vos activités dans les institutions.



Mais avant, vous devez d'abord identifier le nom du calendrier (ou la catégorie d'affichage dans le calendrier).

Dans les sections « Notes », « Activités (institutionnelles) », « Rencontres de groupe », il y a une option qui vous permet de copier dans le calendrier Apple vos dates de séances ou de rencontres.

L'option est affichée en cliquant sur le bouton.



Toutefois, les boutons et options demeurent invisibles si vous utilisez un ordinateur Windows ou un iPad.

Pour que la copie se fasse en même temps que la création des séances ou activités, Il faut répondre « Oui » et avoir entré les éléments suivants avant de créer une séance :

- Nom du calendrier;
- La durée de minutes antérieure au RDV pour l'alerte;
- La date de la séance;
- L'heure de début et de fin de la séance.

**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.

## 5. Les outils dans BaseDPsy.

### 5.1 Les outils dans les listes de clients

BaseDPsy contient trois catégories principales de listes :

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

#### 5.1.1 Listes sous forme de fenêtre surgissante

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



#### La liste des clients

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

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

L'onglet « Actif » contient également un chiffre qui correspond au total de « démarches » actives inscrites dans BaseDPsy. Si le même

	N° Démarche	NbrS
1	Brisson, Julie	1 2
2	Darci, Paulo	1 2
3	Labonté, Michèle	1 3
4	Laframboise, Gisèle	2 1
5	Lafrance, Maude et Desmaurs, Paul	1 2
6	Lambford, Bert	1 2
7	Lampron, Amélie	1 2
8	Mardocq, Ghislain	1 1

nom est affiché deux fois dans la liste, cela signifie que vous avez deux « démarches » actives pour le même client. Il y en aurait donc une qui n'a pas été fermée ou qui est de trop.

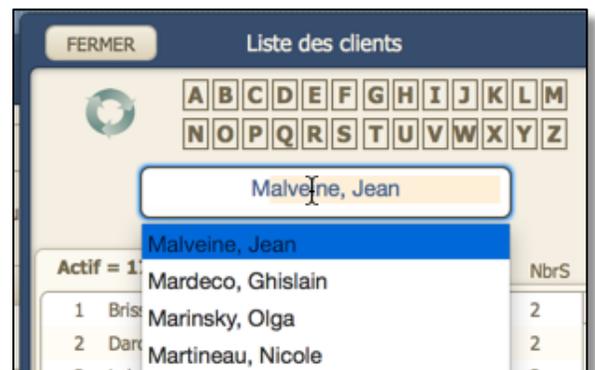
Dans le haut de la liste, il y a un alphabet. Chaque lettre de cet alphabet est un bouton qui sert à afficher uniquement les noms des clients dont l'initiale du nom de famille est semblable à cette lettre de l'alphabet.

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

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



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



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

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



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

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

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

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

**La liste des séances d'un client identifié**

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



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

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

FERMER Liste des séances de Michèle Labonté

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

FERMER Liste des séances de Michèle Labonté

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

**5.1.2 Les listes détaillées**

Les illustrations ne montrent qu'une partie des colonnes de chaque liste.

Les listes détaillées affichent la liste des enregistrements effectués, dans une même interface, avec le maximum de détails en rapport avec le thème de la liste.

Les listes détaillées peuvent servir à regrouper ou trier des enregistrements selon certaines caractéristiques.

Les outils communs à toutes les listes détaillées :

*a) Le tri de la liste par le titre de la colonne.*

La possibilité de trier toute la liste, selon le contenu de la rubrique, en cliquant sur le titre de la colonne est indiquée par le changement de couleur du titre de colonne lorsque vous le survolez.

Fermeture	Nombre de séances	Catégorie de clients	Lieu de pratique (site)	Catégorie de traitements
	2	Individu	Bureau à la résidence	Thérapie individuelle
	2	Couple	Clinique médicale	Thérapie de couple

*b) La possibilité d'isoler une catégorie de clients.*

Vous pouvez décider d'afficher dans la liste seulement les clients qui ont en commun la même caractéristique. Lorsque la rubrique n'est pas modifiable, il suffit de cliquer sur la rubrique pour que tous les clients qui ont le même contenu dans cette rubrique soient isolés et les seuls affichés dans la liste.

Cette possibilité est indiquée par un titre de colonne de couleur bleu, au lieu de blanc, et par le changement de couleur de la rubrique lorsqu'elle est survolée.

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

Dans une liste, c'est toujours intéressant d'avoir la possibilité d'isoler des clients qui partagent la même caractéristique. Par exemple, vous souhaitez

afficher seulement les clients qui ont un dossier actif ou encore vous souhaitez afficher uniquement les clients qui sont dans la même cohorte d'âge.

Sur une ligne sélectionnée, le bouton qui permet d'isoler les clients partageant la même caractéristique change de couleur. Dans l'exemple ci-après, en cliquant sur le mot « Femme », vous affichez uniquement les clients du sexe féminin.

Total de rédactions à compléter	Total de séances	Employeur	Age actuel	Cohorte d'âge	Sexe	Maturité à l'inscription	N° Téléphone prioritaire	Conjoi
34	8	Fédération des enseignants	29.9	25-29	Femme	Adulte	(450) 623-8974	
2	2	Bell Canada	39.8	35-39	Femme	Adulte		Desma
1	1	Tri-fil	46.2	45-49	Homme	Adulte		
2	2		37.1	35-39	Femme	Adulte		

Si le contenu de la rubrique est modifiable, comme dans la liste d'attente ou la liste des tâches, une icône est placée à la droite de la rubrique. L'icône est un point jaune avec une flèche blanche.



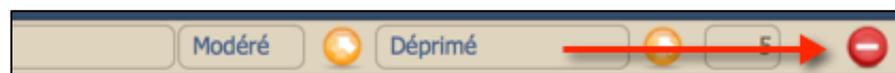
**c) Réafficher tous les clients après en avoir isolé certains.**

C'est possible grâce au bouton en forme de cercle au mouvement infini qui est présent partout dans BaseDPsy.



**d) Supprimer une ligne**

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

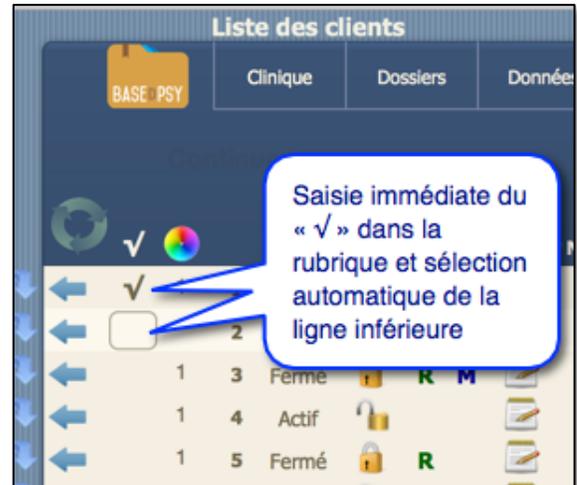


**e) Accélération de la procédure pour « cocher » dans les listes.**

La saisie du crochet se fait désormais d'un seul clic, et non de deux clics comme dans la version précédente (v. 7) qui affichait un menu déroulant.

Le clic pour insérer le crochet est suivi immédiatement d'un déplacement sur la ligne inférieure.

Vous recliquez sur le crochet pour le supprimer.

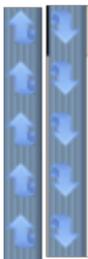


**f) Sélectionner une ligne**

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



**g) Circuler rapidement dans la liste**



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

Les outils spécifiques à chacune des « listes détaillées »

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

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



*a) La liste détaillée des démarches*

Liste détaillée des démarches

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

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

- Le titre « Statut » ainsi que le « Cadenas » trient alternativement en ordre croissant et décroissant.
- En cliquant sur « Nombre de démarches » le tri permet de trouver les doublons des démarches : deux démarches ayant la même date de début.
- En cliquant sur le titre des noms de clients, vous pourrez isoler les dossiers vides (sans nom) en haut de la liste.
- Le contenu de seulement trois rubriques peut être modifié dans cette liste, soit la date d'inscription, le tarif convenu et la date de fermeture.

### b) La liste par catégories

La liste par catégories permet d'afficher les inscriptions, c'est-à-dire les démarches par catégories de clients. C'est particulièrement utile aux utilisateurs de BaseDPsy qui ont une clientèle répondant à des caractéristiques différentes et ciblées.

Liste par catégorie

Catégorie de clients	Lieu de pratique (site)	Catégorie de traitements	Approche thérapeutique	Types de durée	Catégorie personnelle	
Individu	Bureau à la résidence	Thérapie individuelle	Thérapie cognitive	Court	Amérindien	
Couple	Clinique médicale	Thérapie de couple	Thérapie behaviorale	Court	Itinérant	

Sept catégories sont disponibles. Chaque catégorie peut être isolée, à savoir, n'afficher que les clients appartenant à la même catégorie.

Toutes les catégories peuvent être personnalisées et même le titre de celle qui est nommée par défaut : « Catégorie personnelle ». Le titre de colonne en forme de prisme permet de trier les clients par la couleur que vous leur avez attribuée. Chaque couleur peut correspondre à une catégorie personnalisée différente des six autres.

### c) La liste détaillée des clients en psychothérapie

Données descriptives des clients :  
Une capture d'écran identifie les principaux boutons de navigation intégrés à la liste :

Liste détaillée des clients en psychothérapie



The screenshot shows a table of client data with several navigation buttons and callouts:

- Affiche le bas ou le haut de la liste**: Callout pointing to a vertical arrow button on the left side of the table.
- Affiche le client dans la section Rapport ou Message**: Callout pointing to the 'Rapport' and 'Message' buttons in the top row of the table.
- Affiche le client dans la section Données**: Callout pointing to a vertical arrow button on the left side of the table.
- Affiche le client dans la section Notes**: Callout pointing to a notepad icon in the top row of the table.
- Cliquez sur la position dans la liste pour sélectionner un client**: Callout pointing to a row in the table.

Statut	Rapport	Message	N° dossier	N° Client	Nom de famille	Prénom
Actif			09	Labonté	Michèle	
Actif			10	Lafrance	Maude	
Actif			14			
Actif			15			
Fermé				Picard	Paul	
Actif				Laframboise	Gisèle	

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

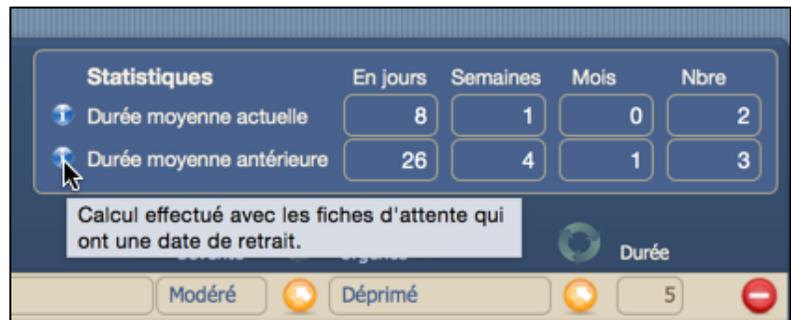


d) La liste d'attente



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

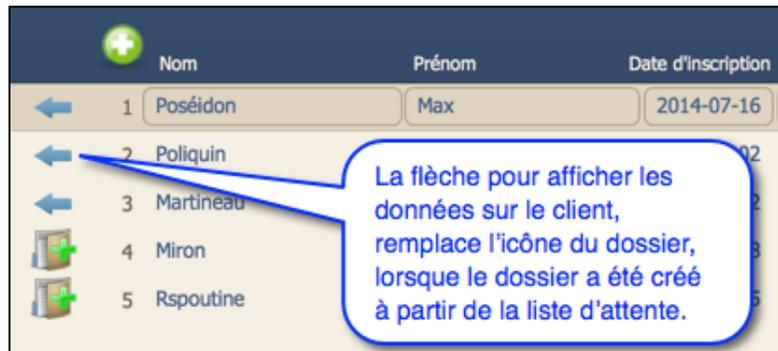
Le cercle avec une croix blanche au centre permet d'ajouter une ligne pour y inscrire une nouvelle personne en attente.



Lorsque les informations concernant l'attente sont

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

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



la ligne. L'icône pour créer un dossier disparaît lorsque le dossier a été créé ou lorsque vous entrez une date de retrait (de la liste d'attente).

Dans le menu d'entête, un bouton a été ajouté afin de lancer la procédure d'impression de la liste.

Lorsqu'on crée une nouvelle inscription dans la liste d'attente, une fenêtre flottante s'affiche afin d'entrer les coordonnées et les informations sur la référence. Il y a plus d'information que dans la liste, et ces informations sont conservées pour être éventuellement copier dans le dossier, si un dossier est créé ultérieurement.

Remarquez également l'ajout de rubriques à la liste d'attente :

- Le service demandé;
- La disponibilité du client (afin de noter l'horaire qui lui convient le mieux);
- Les informations concernant le PAE ou son débiteur externe;
- Les notes sur les contacts avec lui ainsi qu'une rubrique pour inscrire la dernière date du rappel téléphonique.

Il y a aussi l'ajout d'un bouton dans le haut de l'interface qui permet d'imprimer les notes sur la fiche de la personne en attente.

Si vous utilisez le format Multi, il

y a aussi une rubrique pour définir le titulaire qui sera en charge du dossier.



Nous avons ajouté 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.

**e) La liste des tâches**



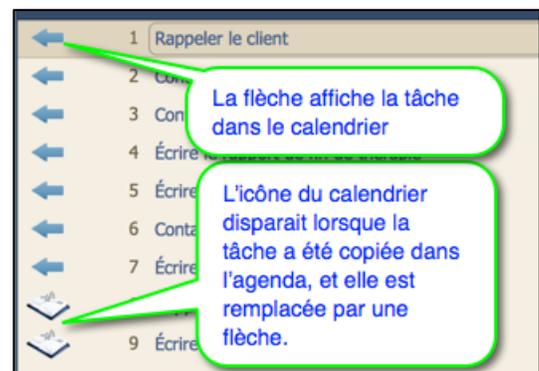
La liste des tâches contient également le cercle avec un + pour ajouter une tâche à la liste.



Lors qu'une tâche concerne un client ayant un dossier dans BaseDPsy, l'icône en forme de flèche bleue située après le nom, permet d'afficher directement les données saisies sur ce client dans la section du même nom.



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



### f) Le bottin de la clientèle

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

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



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

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

	N°ID	N° dossier	Nom du client
1	✓	09	Labonté, Michèle
2	✓	10	Lafrance, Maude et Desmaurs, Paul
3	✓	14	Pafin, Jean
4	✓	15	Brisson, Julie
5	✓	16	Lampron, Amélie

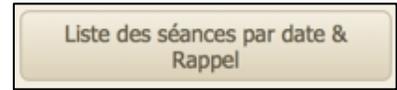
Le fanion rouge est absent lorsque tous les enregistrements sont tous décochés

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

	N°ID	N° dossier	Nom du client
1	✓	09	Labonté, Michèle
2		10	Lafrance, Maude et Desmaurs, Paul
3		14	Pafin, Jean

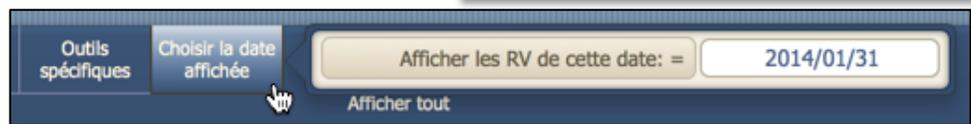
**g) Liste des séances par date et Rappel**

Cette liste permet d'avoir l'horaire d'une journée de travail, si vous avez créé d'avance des séances vides pour vos rendez-vous avec la clientèle.



On peut choisir d'afficher uniquement les séances ayant la même date, soit en utilisant l'outil de l'entête, soit en cliquant sur la rubrique « Date » d'une des lignes.

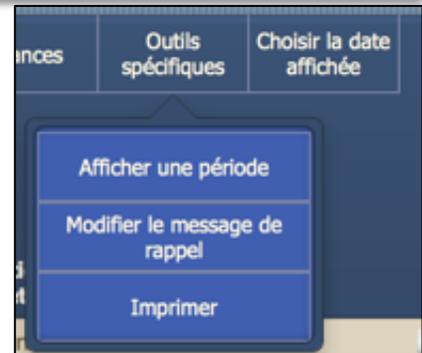
	Date	Heure	Nom
←	14/04/21	0:00	Mardeco, Ghislain
←	14/04/21	0:00	Trépanier, Jean
←	14/04/21	11:00	Mordan, Jérôme



La flèche bleue sur la ligne permet d'afficher les notes de suivi du client.

	Date	Heure	Nom
←	14/04/21	0:00	Mardeco, Ghislain
←	Cliquez pour afficher la section notes de ce client.		
←	14/04/21	11:00	Mordan, Jérôme

L'outil pour définir le contenu du rappel est dans le menu déroulant de l'entête, ainsi que celui pour imprimer la liste.

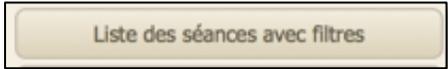


Un autre outil vous permet d'afficher les séances incluses dans une période entre deux dates

Dans cette liste, nous avons ajouté deux outils : le N° de la ligne, et un outil qui permet de retirer une séance de la liste sans avoir besoin de recommencer la liste et sans effet de suppression sur la séance elle-même.

		Date	Heure	Nom
←	1	2015-01-02	10:00	Lamarque, Paul et Labrecque, Je
←	2	Pour retirer cette séance de la liste sans la supprimer		
←	3	2013-06-21	9:00	Lamarque, Paul et Labrecque, Je

**h) Liste des séances avec filtres**



Dans la section « Notes », vous avez plusieurs listes déjà présentes, mais toutes ces listes affichent les séances du client au premier plan. Nous avons ajouté une liste qui contient toutes les séances de tous les clients, mais avec plusieurs filtres, vous permettant de choisir ce que vous voulez afficher et d'analyser les tendances de vos clients ou de votre pratique.

Les filtres sont donc des critères d'affichage.

Évidemment, plus votre quantité de séances est grande, plus l'affichage de la liste complète ou filtrée sera lente.

Vous trouvez dans le haut de la fenêtre un tableau qui contient tous les filtres disponibles, en plus de plusieurs résultats de calculs. Nous l'affichons ici en deux parties.

**Filtres**

Afficher tout Mois  Année   Heure Début  Heure   Nombre de séances  Séances

Explication  Nom   Jour  Vendredi   27H25  Durée

Exporter Date de la séance   Période :  Début  Fin   Format d'entretien

Affichage avec calcul  Oui  Non

Client absent <input type="checkbox"/> 2	Rédaction complétée	Supervisée <input checked="" type="button" value="X"/>	Séances
Message <input type="checkbox"/> 15	Notes <input type="radio"/> Non 117	<input type="radio"/> Non 119	Dûes par les clients = 25
Rapport <input checked="" type="checkbox"/> 9	<input checked="" type="button" value="X"/> <input type="radio"/> Oui 3	<input type="radio"/> Oui 3	Dûes par les PAE = 24
Notes personnelles <input type="checkbox"/> 5	Rapport <input type="radio"/> Non 7	Solde négatif <input checked="" type="button" value="X"/>	Séances affichées <input type="text" value="48 / 122"/>
	<input checked="" type="button" value="X"/> <input type="radio"/> Oui 2	<input type="radio"/> Non 91	Dossiers Affichés <input type="text" value="7 / 30"/>
		<input type="radio"/> Oui 31	

Les chiffres à coté des filtres indiquent le nombre de séances correspondant à ce critère; mais nous avons ajouté le nombre de dossiers inclus dans les séances affichées.

Les boutons avec un « X » servent à supprimer un critère.



### Nombre de critères simultanés

Il y a seulement trois critères ou filtres qui peuvent être combinés avec les autres filtres, soit le mois, l'année, et le nom du client.

Lorsque vous ajoutez un quatrième critère d'affichage, par exemple « Oui » pour les séances supervisées, si toutes les séances s'affichent au lieu d'uniquement celle du client pour la date choisie, cliquez sur « Valider ».

Toutefois il n'est pas toujours possible d'ajouter un quatrième critère. Par exemple si vous choisissez un nom de client, puis ajouter « Rapport –Oui », la liste affichera tous les clients ayant un rapport au lieu de seulement ce client.

### L'outil « Valider »

Il est utile occasionnellement pour renforcer l'application des filtres.

### Le séquençage des filtres

Les filtres n'ont pas le même effet selon la séquence du choix.

Par exemple, je veux afficher toutes les séances qui commencent à dix heure am (10h00) au mois de février 2016

The screenshot shows a filter configuration window with the following elements:

- Month:
- Year:
- Start Time:
- Client Name:
- Day:
- Session Date:
- Period:
- Display with calculation:  Oui  Non

Si le dernier critère entré est

le mois ou l'année, toutes les séances du mois de février 2016 sera affichées, donc peu importe l'heure du début de la séance, même si j'avais entré le chiffre «10h00 dans le filtre des heures du début.

Si le dernier critère entré est l'heure après avoir entré février 2016, seules les séances commençant à 10h00 en février 2016 seront affichées.

Si vous effacez le critère de l'heure du début après avoir affiché uniquement les séances du mois de tel année à telle heure; vous devrez à nouveau re-choisir le même mois si vous voulez afficher toutes séances de ce mois de la même année, mais si le critère était déjà affiché dans le filtre.

Les combinaisons de critères suivant sont valides en respectant l'ordre de saisie :

Nom

Nom/Période

Mois/Année/Nom

Mois/Année/Jour

Mois/Année/Heure

Il faut donc retenir que le dernier critère entré a la priorité dans le filtrage des séances de la liste.

L'outil « Explication » contient un résumé des règles d'utilisation afin de vous éviter d'avoir à revoir le mode d'emploi à chaque utilisation.



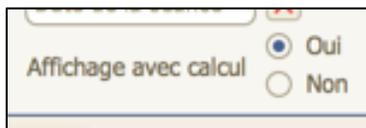
Il contient également la liste des filtres qui peuvent être utilisés deux à la fois.

Vous pouvez afficher les séances d'une seule date, soit en cliquant dans la rubrique « Date de la séance » soit en cliquant dans une des dates des mini-calendriers.

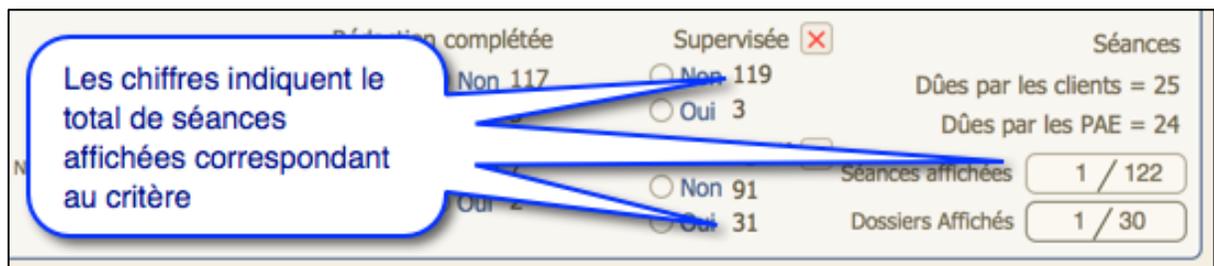


Le symbole « = » dans l'entête des mini-calendriers permet d'ajuster les mini-calendrier avec le mois courant. Les flèches permettent d'avancer ou de reculer les mois affichés.

Avec ou sans calcul des totaux par filtres (critères)



Vous avez dans la liste des critères applicables une option qui vous demande si vous voulez un affichage avec ou sans calcul.



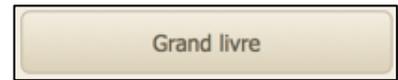
Si vous laissez le choix à « Oui », tous les totaux affichés seront recalculé à chaque fois que vous changez de filtre. Et plus votre nombre de séances est grand, plus le calcul sera long et risque de vous impatienter. D'où, nous avons installé cette option afin de vous permettre de choisir quand vous en aurez besoin.

Si vous choisissez « Non » après un premier calcul, tous les totaux demeurent les mêmes peu importe que vous changiez ou pas de filtre.

Les totaux « Dossiers affichés » vous seront utiles surtout avec certains critères concernant des informations qui ne sont pas reliées directement aux séances, tel les filtres « Rapport », « Messages ». Car lorsque vous activez ces filtres, toutes les séances des clients ayant un rapport ou un message seront affichées, c'est là que de savoir le nom de dossiers (un dossier par client) vous permettra de savoir combien de clients sont concernés.

**i) Le Grand Livre**

Le grand livre contient toutes les transactions enregistrées dans BaseDPsy. Mais vous pouvez choisir d'en afficher seulement quelques-unes.



En haut de la liste, un tableau statistique affiche les « résultats financiers » calculés à partir des transactions affichées.

Si par exemple vous choisissez d'afficher uniquement les transactions de 2012, le résultat affiché ne concernera que les transactions de 2012.

Résultats		
+	Revenus	122,350.15
-	Dépenses	6,570.54
=	Gain	115,779.61

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

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

La liste contient aussi un outil pour décocher ou cocher l'ensemble des transactions, un outil pour retirer de l'affichage une des transactions, ainsi qu'un bouton intitulé « Origine ».



Ce dernier permet d'afficher l'interface où vous avez enregistré la transaction et d'afficher ainsi la facture originale.

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



Le menu déroulant de l'entête contient plusieurs outils.

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



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

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

2015	
FACTURATION	2015 janvier
	15 Brisson, Julie F31 Rapport
2014	
FACTURATION	2014 décembre
01 Darci, Paulo	01 Darci, Paulo Thérapie
2014	
FACTURATION	2014 octobre
24 Laframboise, Gisèle	P2 Assurance Coté F6 Thérapie
2014	
FACTURATION	2014 septembre

Cliquez sur l'année pour n'afficher que les transactions de cette année.

Cliquez sur le mois pour n'afficher que les transactions du même mois de la même année.

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

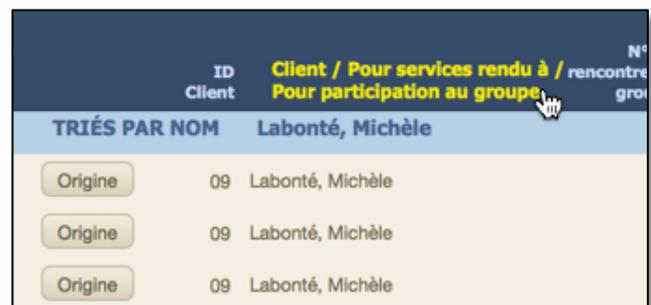
Le bouton « Transactions non payées » affiche uniquement les transactions non payées des clients qui paient eux-mêmes les services rendus. Les transactions chargées à un débiteur sont alors exclues de cet affichage sélectif. Pour voir les transactions dues par un débiteur, il faut aller dans la section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

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

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

Autre élément important concernant l'exportation : les renseignements inclus dans l'exportation sont plus nombreux que ceux affichés dans le grand livre. Cela vous permet alors de travailler dans le fichier Excel avec des détails qui sont disponibles dans BaseDPsy mais non affichés dans la section Grand Livre afin de rendre cette interface plus conviviale.

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



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

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

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

### Affichage sélectif

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.

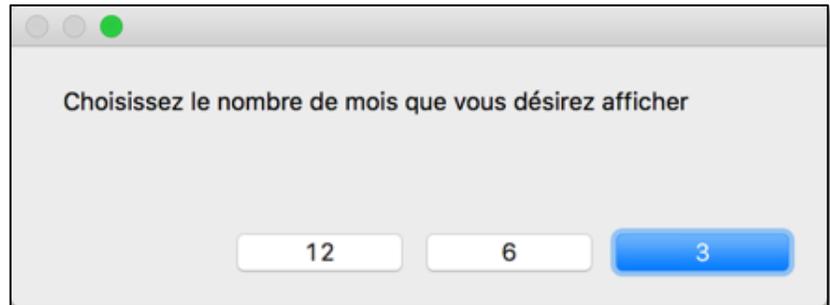
L'affichage du Grand livre est donc maintenant conditionné par l'une de ces quatre options.

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'outil est « Restreindre l'affichage ».

Lorsque vous cliquez dessus, il affiche alors une boîte de dialogue vous demandant combien de mois vous voulez afficher.



### Afficher les revenus ou les dépenses

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 désormais le sous-total mensuel des montants facturés et de chacune des taxes.



Sous-total	TPS	TVQ	Montant à payer	Payé
180.00	9.00	17.96	206.96	
180.00	9.00	17.96	Payé =	
90.00	4.50	8.98	103.48	
90.00	4.50	8.98	103.48	

*Impression du Grand livre*

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

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

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

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

Utilisation du tableau (tableur) pour les données du Grand livre.

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

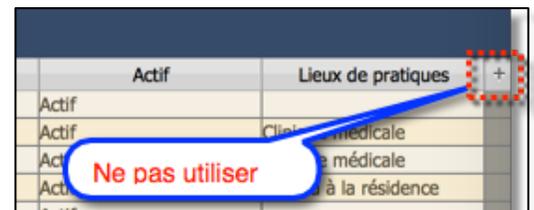
Cette caractéristique vous permet alors de travailler avec une sélection personnalisée de transactions. Par exemple, vous pourriez isoler les transactions « dépenses » puis afficher le tableau, l'exporter en Excel et en sortir des analyses statistiques, des diagrammes, etc. Vous pourriez encore sortir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

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

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

Dans cette interface, il y a, à l'extrême droite du tableau, un « + ».

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

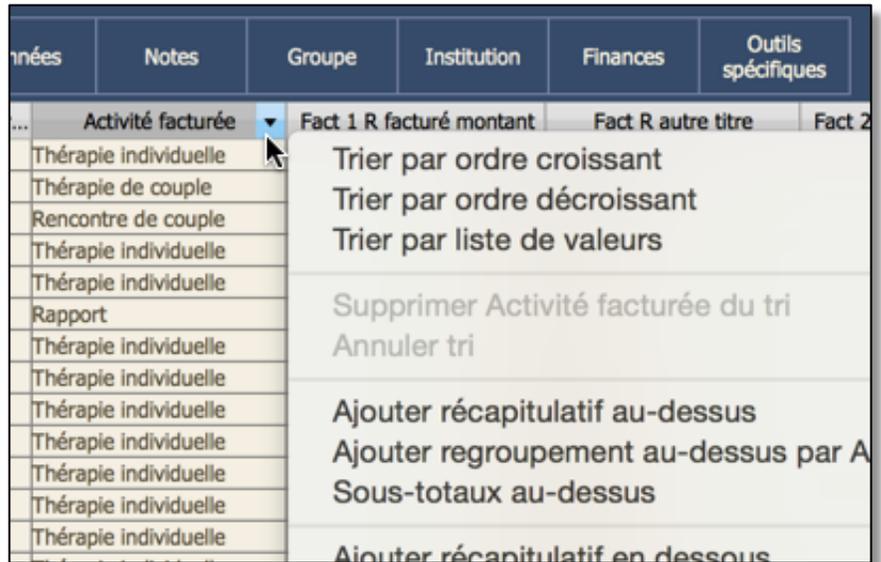


**Tableau - Liste des transactions**

BASE PSY	Clinique	Dossiers	Données	Notes	Groupe	Institution	Finances	Outils spécifiques
ree	Compte N°	Payeur ID	Date de factur...	Activité facturée	Fact 1 R facturé montant	Fact R autre titre	Fact 2 R autre	
0	5	P2	2014/10/17	Thérapie individuelle	90.00	Autres frais		
0	15	10	2013/11/19	Thérapie de couple	12.00	Autres frais		
0	15	10	2013/11/26	Rencontre de couple				
0		09	2013/11/26	Thérapie individuelle				
		16	2014/01/12	Thérapie individuelle				
		15	2015/01/04	Rapport	150.00			

Les titres de rubriques diffèrent

En cliquant sur le titre de la rubrique d'entête, plusieurs options pour l'agencement du tableau deviennent visibles :



Il est possible d'exporter les données du Grand livre en un format Excel.

Le bouton d'exportation est affiché en cliquant sur « Outils spécifiques », dans la section « Tableau –Liste des transactions »



Et une fois le tableau exporté en format « Excel », il ressemble à ceci :

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K
	N° ID	Client Fin	Payeur ID	Payeur R	Activité facturée	Date du service	Coût service	Date de facturation	Coût%	t 1 R facturé mont	Fact R autre titre
2	82	St-Cyr, Jeanne	P007	Lamarre Assurance collective	Séance	2013-05-13	90	2013-07-18	100,0%	90,00	Autres frais
3	82	St-Cyr, Jeanne	P007	Lamarre Assurance collective	Séance	2013-05-27	90	2013-05-27	50,0%	45,00	Autres frais
4	105	Lambert, Marjolaine	P007	Lamarre Assurance collective	Séance	2013-07-22	90	2013-08-24	100,0%	90,00	Autres frais
5	105	Lambert, Marjolaine	P007	Lamarre Assurance collective	Séance	2013-07-29	90		100,0%	90,00	Autres frais
6	105	Lambert, Marjolaine	P007	Lamarre Assurance collective	Séance	2013-08-05	90		100,0%	90,00	Autres frais

**j) La liste avec seulement les transactions des débiteurs**

Cette liste reproduit une partie des transactions disponibles dans le Grand Livre, en affichant spécifiquement celles qui ont été facturées à un débiteur. Des outils particuliers ont été ajoutés dans cette liste afin de pouvoir éventuellement corriger des erreurs de facturation.



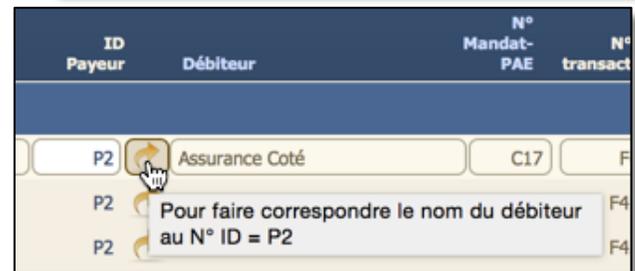
Le bouton « Afficher tout » affiche toutes les transactions facturées à un débiteur, mais aussi seulement celles-là. Les transactions facturées directement au bénéficiaire d'un service sont ignorées, laissées en arrière-plan.



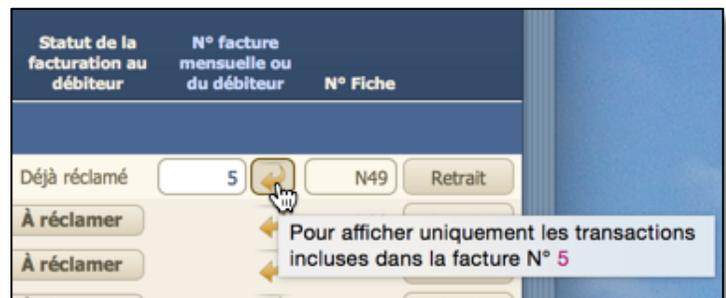
Il y a trois rubriques modifiables dans cette interface : le N° ID du débiteur payeur, la date de facturation et le N° de facture. Elles se distinguent par un fond blanc et une fonte de couleur bleue. Elles concernent les erreurs les plus fréquentes.



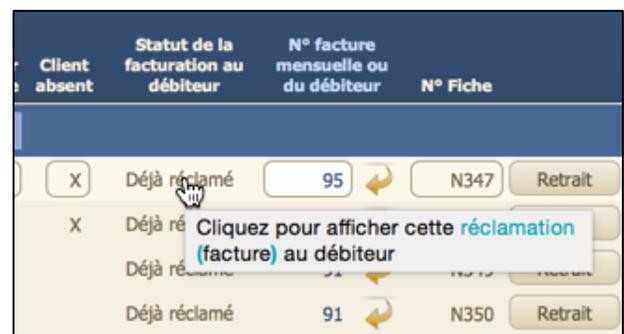
Ici aussi, il y a possibilité d'isoler les transactions selon certaines caractéristiques, et les titres de colonne en bleue indiquent quelles rubriques peuvent servir à afficher sélectivement les transactions. Le bouton « Origine » affiche l'interface de la facturation initiale.



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



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



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

Lorsqu'une facture a été produite incluant la transaction de la ligne, le bouton « À réclamer » est remplacé par « Déjà réclamé ». En cliquant sur « Déjà réclamé », vous pouvez afficher la réclamation (facture) au débiteur.

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



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

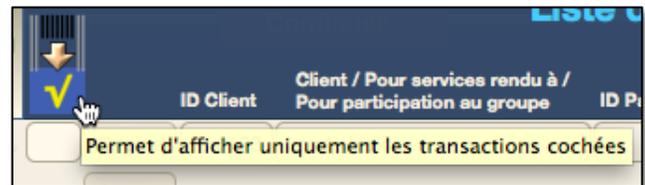


Cliquez sur le bouton situé à la gauche de l'entête avec une flèche dorée orientée vers le bas permet de cocher ou de décocher toutes les transactions affichées. Ce qui vous évite de cocher ou décocher chaque transaction une à une.

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

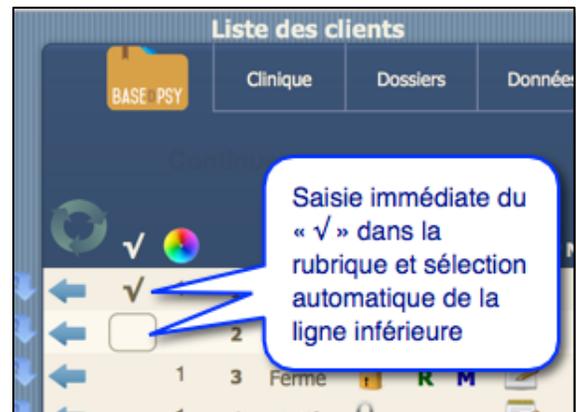


Cliquez sur le symbole de « Coche » pour afficher uniquement les transactions qui ont été cochées.



Le clic pour insérer le crochet est suivi immédiatement d'un déplacement sur la ligne inférieure.

Vous recliquez sur le crochet pour le supprimer.



### k) Liste des mandats des débiteurs (PAE)

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

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

**Liste des mandats PAE**

BASE PSY Clinique Cliquez pour trier; Cliquer deux fois pour changer l'ordre de tri

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

Cliquez pour afficher les données enregistrées sur ce client

### l) Liste des réclamations aux débiteurs

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

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

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

Liste des réclamations aux débiteurs

Facture N°	Date de facturation	Facturé à / Payé par
← 3	2013-12-06	Assurance Coté
←		Cliquez pour afficher cette facture Assurance Coté

Finances	Outils spécifiques	Afficher tout
	Voir les factures des tiers payeurs seulement	Solde global
turé	Payé paiement	Solde sur la facture

m) Liste des rendez-vous dans l'agenda

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



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

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

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

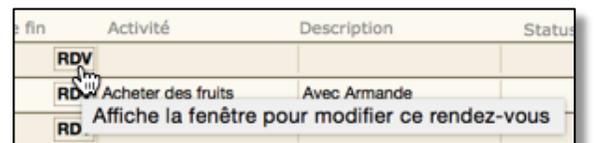


La flèche bleue à la gauche de la ligne permet d'afficher directement la séance de la même date et du même client.

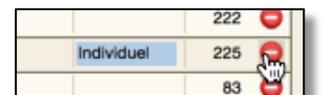


L'icône en forme de calendrier affiche la date correspondante dans le calendrier.

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



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



Il est donc préférable de l'utiliser uniquement pour les rendez-vous qui n'ont pas de séance correspondante.

En cliquant sur le nom du client, vous affichez seulement les rendez-vous de ce client enregistré dans le calendrier, mais dans une nouvelle interface. Dans cette dernière pour revenir au calendrier, cliquez sur le menu d'entête « Jour ». La nouvelle interface qui a remplacé la liste en fenêtre surgissante contient les mêmes boutons-outils avec les mêmes effets.

Avec (Nom)	Date début	heure début	heure fin	Date fin	Activité
Trépanier, Jean	14-04-21				RDV
SuperC	14-12-23	10:00	11:00		RDV Acheter des fruits
Poséidon, Max	Affiche la liste des rendez-vous de ce client seulement				

Pour revenir au calendrier à partir de la liste, cliquez sur « Jour »

<h2>Liste des rendez-vous</h2> <p>Pour revenir au calendrier, cliquez sur l'un des onglets: jour, mois, etc.</p>						<span>+</span> Ajout Recherche Imprimer Tous				
						Liste	Jour	Semaine	Mois	Année
N° Fiche	ID	Nom	Date Début	Heur	Notes sur le RDV	Lieu				
← EV00000076	16	Lampron, Amélie	2014/01/12	1		Bureau en ville				
← EV00000083	14	Pafin, Jean	2014/01/08							
← EV00000107	23	Picard, Paul	2014/01/29			Bureau en ville				

Si vous cliquez sur le bouton recherche dans le calendrier, cette même liste des rendez-vous sera affichée mais avec des rubriques vides. Entrez un nom ou une date pour obtenir la liste correspondante et ensuite affichez le calendrier en cliquant sur un menu d'entête ou affichez le rendez-vous correspondant en cliquant sur la flèche verte.

### 5.1.3 Les listes sous onglets

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

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

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

**Historique**

Liste des séances réalisées avec ce client

Total de rédactions à compléter = 6  
Pour afficher uniquement cette tâche

Total d'heures selon les minutes inscrites à chaque séance = 8H30  
Total d'absences = 1

Client absent	N° D	N° S	Date de la séance	Rédaction complétée	Format d'entretien	Durée en minutes	Facturé à	Supervisée	État d'impression
<input type="checkbox"/>	1	0006	2016-01-08	Non	Entretien en face à face	90		N312	
<input type="checkbox"/>	1	0005	2015-11-19	Non	Création commentée	90		N303	

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

**Facturation**

Liste des factures

Sommaire du compte

Dûes par les clients = 7

Dûes par les PAE = 4

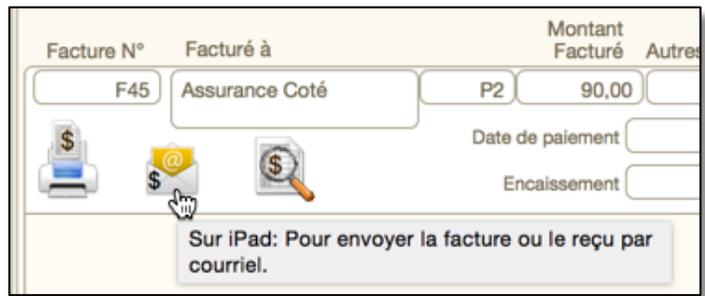
≠ \$

Coût du service 95,00

Facture N°	Facturé à	Date de facturation	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé	TPS	TVQ	Montant à payer	Solde sur la facture
F136	Lafleur, Suzanne	2017/04/17	95,00		95,00			95,00	
		145	Date de paiement	% 100%	Payé	-95,00	Encaissement		

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

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



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

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

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

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

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



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

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

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



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

Plusieurs outils dans BaseDPsy ne sont pas identifiés par un bouton ou par une icône. Ils sont intégrés dans le texte. Pour les découvrir, il suffit de survoler le texte pour que leur présence se dévoile.

Voici quelques exemples :

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

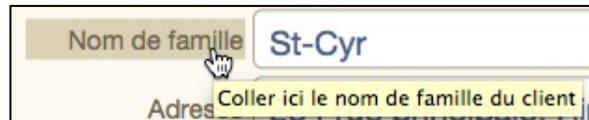
De plus, le curseur se transforme en main.

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



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

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



## 5.4 Les outils de recherche

### 5.4.1 Recherche rapide

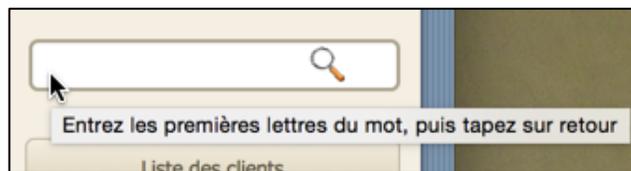
Cet outil est disponible surtout dans les sections concernant la thérapie de groupe, les clients institutionnels et les finances, ainsi que dans certaines listes.

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

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



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



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

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

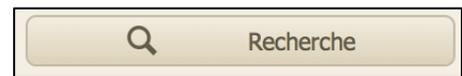
Notez que si la recherche trouve plusieurs fiches ayant le même résultat, il vous faudra ensuite soit les parcourir, soit raffiner votre recherche. Mais cela peut-être utile pour connaître rapidement le nombre de clients ayant la même caractéristique sans lancer une procédure de tableau statistique.

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

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

#### 5.4.2 Recherche section Dossier

Cliquez sur le bouton « Recherche » pour afficher les outils.



Dans la fenêtre surgissante, il y a quatre outils.

Le premier : « **Recherche Rapide** » est spécialisé pour rechercher le nom d'un client. En cliquant dans la rubrique, la liste s'affiche, et vous pouvez choisir.

Mais vous pouvez aussi taper les premières lettres du nom de famille, et la liste des noms se réduit à ceux commençant par ces lettres.

Dès que vous cliquez sur un nom dans la liste, le client s'affiche au premier plan et la fenêtre surgissante se ferme.

Le deuxième « **Recherche détaillée** » est moins rapide mais offre plus de choix. Vous insérez une information dans l'une ou plusieurs des rubriques, puis vous cliquez sur « Rechercher ». Il est donc possible que vous trouviez plusieurs dossiers correspondant à votre recherche, il faut alors circuler entre les dossiers avec les flèches bleues de navigation dans l'entête de l'interface.

La rubrique « Titulaire » n'est visible que si vous utilisez BaseDPsy en mode Multi-utilisateurs.



La « Recherche par catégorie » vous permet d'isoler, ou autrement dit d'afficher uniquement, les dossiers correspondant à l'une ou l'autre des catégories identifiées sous l'onglet entente, ou encore les dossiers correspondant à un choix de couleur que vous avez précédemment utilisé.

Une fois vos choix définis, cliquez sur continuer.

Toutefois, comme il y a possibilité que plusieurs dossiers correspondent à votre recherche, les résultats sont affichés dans l'interface : « Liste par catégorie ».

Vous cliquez sur la flèche bleue sur la même ligne que le nom du client pour revenir à la section Dossiers.

Le troisième « **Recherche par coordonnées** », permet de retrouver un client grâce à un N° de téléphone ou une adresse, complète ou partielle. L'avantage est que vous pouvez chercher un N° inscrit dans BaseDPsy même s'il n'est pas celui du client.

### 5.4.3 Recherche section Données

Dans cette section on retrouve aussi la recherche rapide pour le nom du client ainsi que l'outil « Recherche par coordonnées ».

La recherche détaillée contient cependant plusieurs rubriques afin d'afficher les dossiers selon plusieurs critères, ensemble ou séparément.

Une fois les éléments recherchés insérés dans les rubriques, il faut cliquer sur « Rechercher ».

Si plusieurs dossiers correspondent à vos critères de recherche, utilisez les flèches de navigation pour circuler entre eux, sans cliquer sur « Afficher tout », ce qui aurait comme effet de confondre les résultats de la recherche.

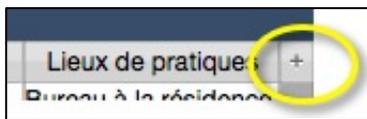
### 5.4.4 Recherche section Notes

La recherche détaillée dans la section Notes vous permet en particulier de regrouper les séances par date, mois ou année, en plus des autres critères disponibles.

## 5.5 Les outils à ne pas utiliser.

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

### 5.5.1 Le « Plus » dans les tableaux



Dans l'affichage tableau, il y a à l'extrême droite du tableau, un « + ».

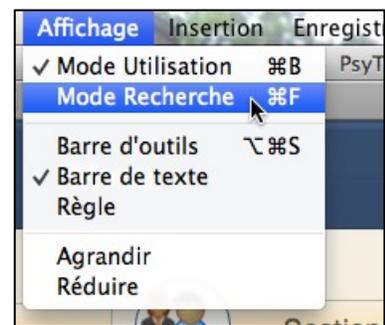
**Ne l'utilisez pas**, ce bouton sert à ajouter des rubriques, dont vous ne saurez pas quoi faire et qui ne seront pas intégrées dans les procédures de BaseDPsy.

### 5.5.2 Mode recherche

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

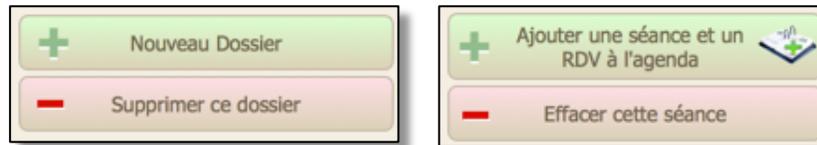
Si vous décidez de l'utiliser, il vous faudra donc mémoriser le titre de la rubrique avant de l'utiliser, puis une fois votre mot de recherche inséré dans la rubrique, cliquez sur la touche « Retour ».

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



### 5.5.3 Ajouter ou Supprimer l'enregistrement

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



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

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

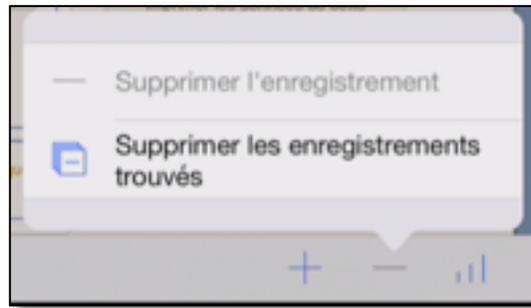
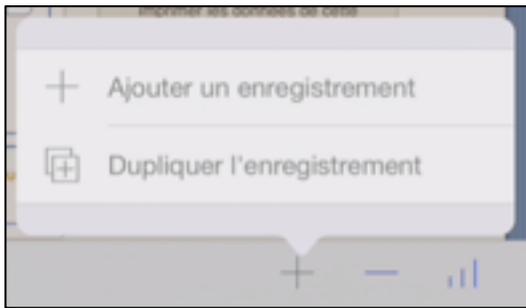
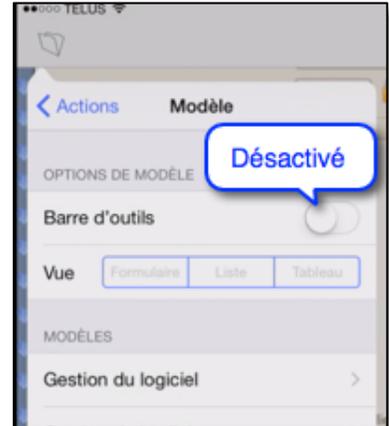
Pour la même raison, nous vous recommandons de n'utiliser aucun des outils affichés ci-contre et disponibles sur le iPad avec FileMaker Go :

### 5.5.4 Sur iPad

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

Nous vous recommandons de la laisser désactivée.

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



## Gestion du dossier

### 6. Création de dossiers client

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

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

Voici comme le Grand Robert définit le terme :

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

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

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

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

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

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

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

## 6.2 Création de dossiers pour clients en psychothérapie

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

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

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

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

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

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

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



### 6.2.2 La création du dossier dans BaseDPsy sans agenda.

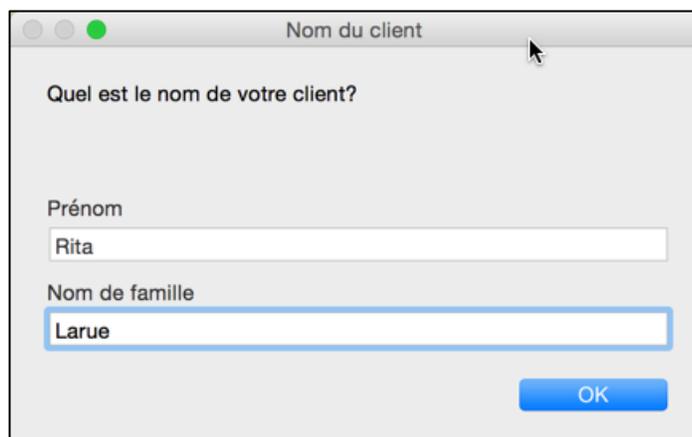
Lorsque vous créez un dossier dans BaseDPsy, la procédure effectue plusieurs opérations en arrière-plan.



La procédure crée un nom et y associe un N° ID; elle crée en même temps un enregistrement dans le Bottin, dans le Registre, dans la section Notes 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.



Boîte de dialogue intitulée "Nom du client". Le titre de la fenêtre est "Nom du client". Le message principal est "Quel est le nom de votre client?". Il y a deux champs de saisie : "Prénom" avec le texte "Rita" et "Nom de famille" avec le texte "Larue". Un bouton "OK" est visible en bas à droite.

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.

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

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

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

### 6.2.3 La création du dossier dans BaseDPsy avec agenda

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



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

La procédure définit aussi certaines données automatiquement :

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

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.

Vous aurez à compléter ultérieurement les informations suivantes :

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

Lorsque vous rédigez la première note de suivi de ce nouveau dossier, il est alors important de saisir l'heure du début et l'heure de fin de la rencontre, afin 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.

#### **6.2.4 Le concept de démarche et la création de dossiers**

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

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

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

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

En principe une démarche terminée entraîne la fermeture du dossier. Pour fermer un dossier, il suffit d'inscrire une date de fermeture dans la rubrique à cet effet. Le dossier fermé est identifié par la présence d'un cadenas « Fermé ».

Dans la section « Dossier-Demande », les outils pour la gestion des démarches est sous l'onglet « Démarches ».

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

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

The screenshot shows a software interface with three tabs: 'Démarches', 'Demande', and 'Entente'. The 'Démarches' tab is active. On the left, there are three buttons: 'Fermer la démarche' (with a lock icon), 'Réinscription' (with a lock and plus icon), and 'Effacer cette démarche' (with a red X icon). On the right, a box titled 'Démarche affichée = N° 1' contains the following fields: 'Actif' (with a lock icon), 'N° dossier Actif =' (with the value '61'), 'N° Démarche' (with the value '1'), 'Date d'inscription' (with the value '2015-04-11'), 'Date de fermeture' (empty), 'N° Client' (empty), 'N° Dossier antérieur' (empty), and 'Tarif' (empty with a '\$' symbol). A blue arrow points to the 'Date de fermeture' field.

Si c'est une nouvelle démarche, vous utilisez le bouton « Réinscription » et la procédure va ouvrir une deuxième démarche en lui donnant un chiffre supérieur à la précédente. Elle va aussi créer une nouvelle séance dans la section Notes en lui donnant la date du jour et le même N° de la nouvelle démarche, comme si vous ouvriez un nouveau dossier.

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

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

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

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

Situation A) :

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

Situation B) :

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

Lorsqu'un client a plusieurs démarches, la liste de ses démarches est affichée. Une icône rappelle le statut de la démarche (active ou fermée). Tant que le client a une démarche active, le dossier demeure actif, même s'il a plusieurs démarches fermées.

Cliquez sur une ligne pour afficher la démarche

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

Total de démarches actives  Total de séances

Durée totale

Catégorie statistique =

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

Le premier est comme une liste de dossiers inscrits; il vous sert à rechercher un dossier et à l'afficher dans la même interface. Même si son titre est « Liste des clients », comme il affiche les démarches, il est donc possible que le nom d'un client figure plus d'une fois dans la liste (autant de fois que vous lui avez créé des démarches).

Liste des clients

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

Liste détaillée des démarches

## 6.3 La saisie d'informations

### 6.3.1 Sous l'onglet « Démarches »

Démarche affichée = N° 1

Actif  N° dossier Actif =

N° Démarche

Date d'inscription

Date de fermeture

N° Client

N° Dossier antérieur

Tarif

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

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

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

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

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

**Tarif par défaut**

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

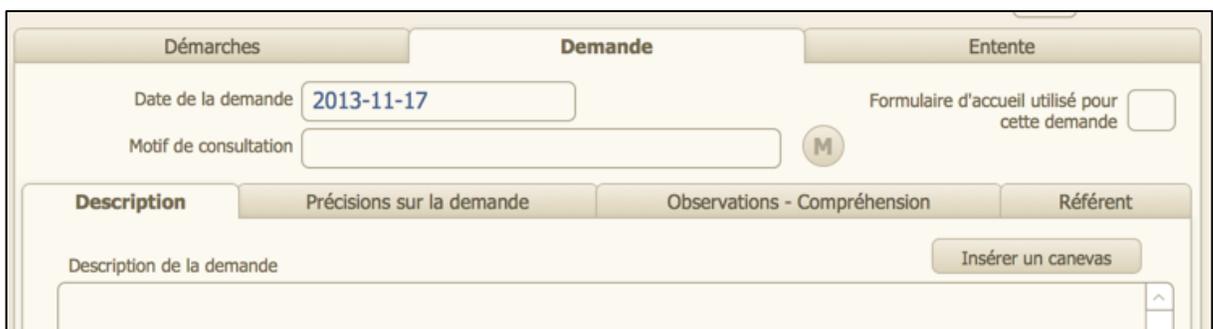
Voulez-vous que le tarif par défaut soit automatiquement saisi lors de la création d'un dossier?  Oui  Non

Tarif par défaut =

### 6.3.2 Sous l'onglet « Demande »

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

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



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

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



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

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

### 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.



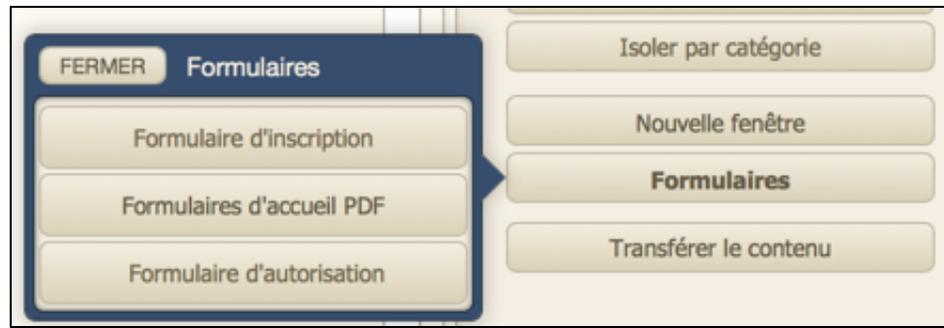
Les outils pour insérer des canevas sont situés sous les onglets suivants : « Demande/Description », « Entente/Entente de service » et « Entente/Plan d'intervention ».

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.

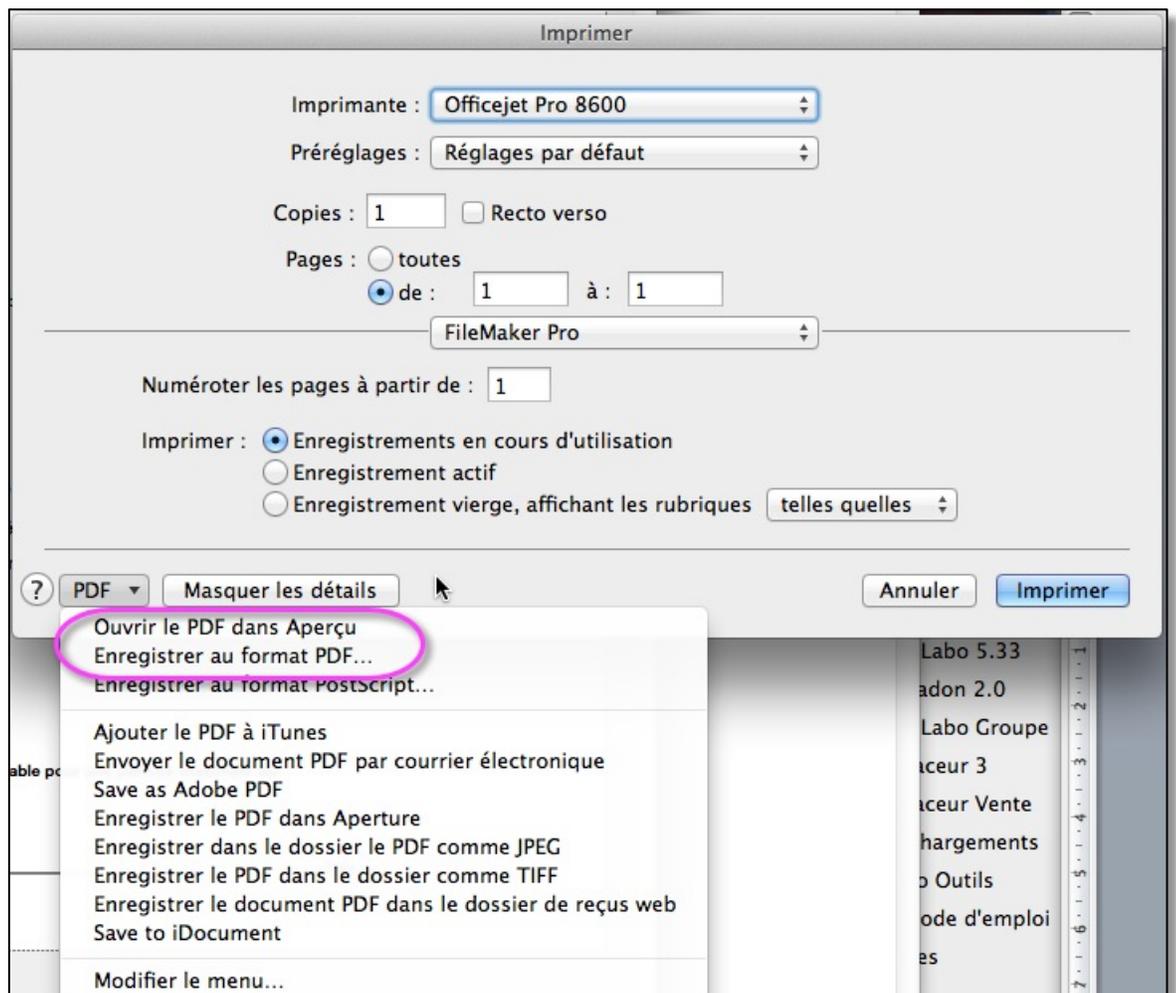
#### Convertir un formulaire en format PDF

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.



### 6.3.3 Sous l'onglet « Entente »

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

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



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

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

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

cochez un seul choix

Ces données sont nécessaires pour vos tableaux statistiques

Ces données sont utiles pour la facturation des séances

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

Date de la demande: 2015-04-12

Catégorie de clients: Individu

Lieu de pratique (site): Bureau en ville

Catégorie de traitements: Thérapie pour enfants

Approche thérapeutique: Psychothérapie analytique

Durée prévue: 12 a 23 mois

Types de durée: Moyen

Catégorie personnelle: Amérindien

Valeurs inscrites par défaut dans chaque séance ↓

Tarif: 90,00 \$

Durée en minutes = 60

Bureau en ville: 816 cardinal,

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

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

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

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

**Données Client** Alain Barbeau

BASE.PSY Clinique Dossiers **Données** Notes Groupe Institution Finances

N°ID / N° dossier : 35 **Mordan, Jérôme** N° Dossier antérieur N° Client

Personne Conjoint(e) Famille **Débiteur**

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

Mandat Actif  Personne

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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.

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

**Personne** Conjoint(e) Famille Débiteur

M. **Jean** **Manouille** M

Titre Prénom Nom de famille

Coordonnées **Info personnelle** Médical Diagnostics Documents associés

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

Traditionnelle M

Écolier (ère) M

Employeur

École

Inscrit dans ce groupe

A déjà consulté?

Exemple avec aucun nom d'école

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

Coordonnées    **Info personnelle**    Médical    Diagnostics    Documents associés

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

Traditionnelle    M  
Écolier (ère)    M  
Employeur      
École Internationale De Laval      
Inscrit dans ce groupe  
A déjà consulté?

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

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

Coordonnées    **Info personnelle**    Médical    Diagnostics    Documents associés

1996/06/25    Âge à l'inscription **18,2**  
Homme    M    Age actuel **19,4**  
Célibataire    Maturité à l'inscription **Adulte**

Traditionnelle    M  
Écolier (ère)    M  
Ville De Laval      
Université De Montréal      
Inscrit dans ce groupe  
A déjà consulté?

**Employeur**  
Ville De Laval  
Adresse  
Ville    M  
Province/Pays    M  
Code postal      
N° de Téléphone    Extension  
N° de Télécopie  
Site Web      
Personne contact  
N° de Téléphone    Extension  
Courriel   

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.



### 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 nouvelle procédure qui exporte tous les numéros de téléphone saisis dans la section « Données » ainsi que toutes les adresses courriel.

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

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

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

### 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

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 restitué le contenu du bottin, donc avec seulement quatre colonnes regroupant les données des personnes associées.

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

**Ordre d'exportation des rubriques**

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

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

**N° d'assurance-maladie**

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

### 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 référeriez 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 » .

The screenshot shows a form titled "Référence externe" with the instruction "Identifier les services auxquels vous avez référé votre client." It contains two sections: "Première référence externe" with a text input field containing "Psychiatre de service" and an "Explications" text area; and "Deuxième référence externe" with a text input field containing "Polyclinique de sa ville" and another "Explications" text area.

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

31	Total des références reçues triées par année et par motifs	
32	Total de références faites à des services externes par année	

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

<b>Concernant la publicité ou les références entrantes</b>		
51	Total de revenus et total de clients par mode publicitaire ou catégorie de référence	 

**Recherche par coordonnées dans la section Données.**

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

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



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

 A screenshot of the 'Nouvelle recherche' (New search) window in the software. The window contains several search input fields with callout boxes explaining their scope:
 

- Nom du client:** A callout box states 'Contient tous les noms et toutes les adresses saisies dans la section données'.
- Adresse:** A callout box states 'Contient les adresses civiques et les adresses courriel présentes dans Données'.
- Tous les N° de téléphones:** A callout box states 'Contient tous les téléphones du client, du conjoint et de la famille'.
- N° de téléphones du client:** A callout box states 'Contient les N° de téléphone de la résidence, du bureau, et le cellulaire'.
- N° de téléphones du conjoint:** A callout box states 'Contient tous les téléphones des parents, grand-parents et tuteur'.
- N° de téléphones famille:** A callout box states 'Contient tous les téléphones des parents, grand-parents et tuteur'.

 At the bottom of the window is a 'Continuer' button.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 6.3.5 Dossier conjugal

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

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

**Choix convenus**

**Choix d'interface pour la saisie de notes**

**Saisie obligatoire : cochez un seul choix**

Individuel

Couple

Famille

Art-Thérapie

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

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

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

Il ne vous restera qu'à utiliser le terme « Couple » ou « Mme & M. » comme titre, dans la section « Données Client ».

**Données Client**

BASE PSY    Clinique    Dossiers    Données    Notes    Groupe    Institution

N°ID / N° dossier : 10    **Lafrance, Maude et Desmaurs, Paul**    N°

**Personne**    Conjoint(e)    Famille    Dé

**Mme & M.**    **Maude**    **Lafrance**

Titre    Prénom    Nom de famille

Cliquez ici pour modifier la liste des valeurs intégrées à la rubrique.

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 .

Cet outil permet de copier des éléments d'un premier dossier (source) dans un deuxième dossier (cible)

**1- Saisir les N° de dossiers concernés**

Dossier à transférer =  A

Dossier de destination =  B

**Premier conjoint vers le dossier conjugal**

**2- Cochez le contenu à transférer**

Tout le contenu de la demande et de l'entente

Client A → Client B

Anamnèse

**Transférer**

**Deuxième conjoint vers le dossier conjugal**

**3- Saisir les N° de dossiers concernés**

**4- Cochez le contenu à transférer**

Client A → Conjoint(e) B

**Transférer**

imprimer

**Anamnèse**

Liste détaillée des démarches

Liste par catégorie

Liste des référents

Nouvelle fenêtre

**Formulaires**

Transférer le contenu

Remettre sur la liste d'attente

N° Fiche 93

BASE : PSY

C'est une toute nouvelle 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)

Cet outil permet de copier des éléments d'un premier dossier (source) dans un deuxième dossier (cible)

**1- Saisir les N° de dossiers concernés**

Dossier à transférer =  A

Dossier de destination =  B

Premier conjoint vers le dossier conjugal

**2- Cochez le contenu à transférer**

Tout le contenu de la demande et de l'entente

Client A → Client B

Anamnèse

**Transférer**

Deuxième conjoint vers le dossier conjugal

**3- Saisir les N° de dossiers concernés**

**4- Cochez le contenu à transférer**

Client A → Conjoint(e) B

**Transférer**

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

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

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

Cet outil permet de copier des éléments d'un premier dossier (source) dans un deuxième dossier (cible)

**1- Saisir les N° de dossiers concernés**

Dossier à transférer =  A

Dossier de destination =  B

Premier conjoint vers le dossier conjugal

**2- Cochez le contenu à transférer**

Tout le contenu de la demande et de l'entente

Client A → Client B

Anamnèse

**Transférer**

Deuxième conjoint vers le dossier conjugal

**3- Saisir les N° de dossiers concernés**

**4- Cochez le contenu à transférer**

Client A → Conjoint(e) B

**Transférer**

#### 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 a le même débiteur externe, ou si le débiteur externe vous a 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 associé à ce premier dossier.

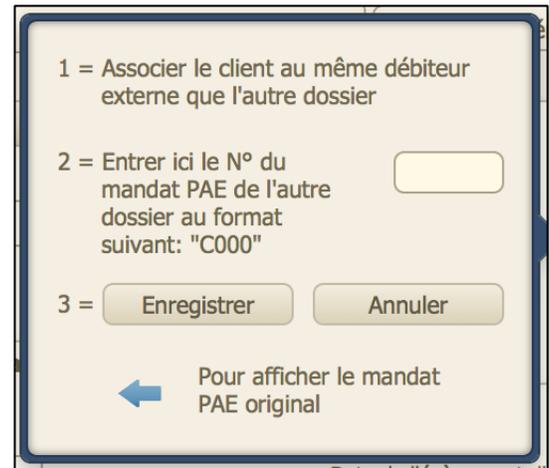
Dans la section « Données », sous l'onglet débiteur de chaque dossier, vous allez trouver cet outil :

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

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

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

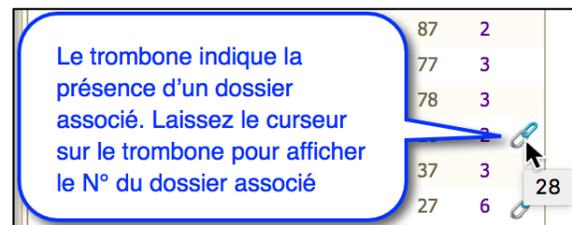
Par la suite, toutes les séances facturées dans l'un ou l'autre de ces dossiers seront rattachées au même mandat, et dans la fenêtre affichant « l'entente avec le débiteur lié » de l'un ou l'autre dossier, vous aurez les mêmes informations.



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

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

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



### 6.3.6 Dossier familial

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

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



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

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

L'autre avantage de ce choix est que lorsque vous cliquerez sur un des boutons vous conduisant à la section « Notes » afin d'écrire vos notes d'entretien, vous serez automatiquement conduit dans l'interface des notes spécialisées pour les thérapies familiales.

The screenshot displays the 'Info sur séance' (Session Info) tab. At the top, there are four main sections: 'Contenu', 'Info sur séance', 'Historique', and 'Facturation'. The 'Info sur séance' section contains the following fields:

- N° Séance: 01
- N° Démarche: 01
- Durée en minutes: 60
- Bureau en ville: 816 cardinal,
- Mots-clés: (empty)
- Supervisée?: (checkbox)
- Format d'entretien: Entretien en face à face (M)
- dimanche
- Heure Début: 11:00
- Heure Fin: 12:00

On the right side, there are three icons with corresponding actions:

- Enregistrer les modifications (Register modifications)
- Planifier plusieurs RDV (Planify several appointments)
- Afficher cette date dans le calendrier (Show this date in the calendar)
- À imprimer (Print)

The 'Présences' (Attendees) section is highlighted with a dashed box. It has sub-tabs for 'Dossiers associés' and 'Familiers associés'. The main table lists participants with their names and a checkbox for 'Présent(s) à la rencontre' (Present at the meeting):

Présences	Dossiers associés	Familiers associés	Présent(s) à la rencontre
Client	Lampron, Amélie		<input checked="" type="checkbox"/>
Conjoint(e)	Couture, Paul		<input checked="" type="checkbox"/>
Père	Jean Lampron		<input type="checkbox"/>
Mère	Nicole Latraverse		<input type="checkbox"/>
Tuteur			<input type="checkbox"/>
Cousin (e)	Pierre		<input checked="" type="checkbox"/>
Fils	Jacques		<input checked="" type="checkbox"/>
Fille	Amélie		<input checked="" type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>
			<input type="checkbox"/>

Next to the table is a text area for 'Notes sur la participation' (Notes on participation) containing the text: 'Le cousin Pierre, âgé de 10 ans, vit dans la famille depuis la mort de ses parents'.

Callouts provide additional information:

- Cliquez sur le nom pour saisir le « X » de participation**: Points to the 'X' checkbox for Amélie.
- Titre de rubrique modifiable**: Points to the 'Présences' tab.
- Les noms saisis dans la section Données-Client sont automatiquement transférés ici**: Points to the names in the 'Présences' table.
- Vous entrez les noms et le « X » de participation manuellement**: Points to the 'X' checkbox for Jacques.
- Liste de valeurs incluse et modifiable**: Points to the list of participant roles (Client, Conjoint(e), etc.).

At the bottom, there is a note: 'M Pour modifier la nomenclature des autres participants, cliquez sur le "M"'.

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

Résumés des séances de Mme **Famille Lampron** 16

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

**Contenu** Info sur séance Historique Facturation

Résumé de séance  
Notes d'évolution

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

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

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

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

condition que le « X » pour la présence soit inscrit.

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

**Relier des dossiers individuels (apparentés) et copier le contenu d'un résumé de séance dans deux dossiers.**

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

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

Les outils pour associer des dossiers sont dans la section « Données Client », sous l'onglet « Famille » et « Dossiers associés ». Voir page suivante.



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

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

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



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

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



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

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

The screenshot shows a software interface with several tabs and fields. The 'Famille' tab is active. Below it, there are tabs for 'Employeur', 'Référént', 'Débiteur', and 'Localisation'. A text field contains 'Amanda Legendre' with the label 'Nom du responsable légal'. Below this, there are tabs for 'Parents du client', 'Tuteur', and 'Dossiers familiaux / Dossier associés'. A dropdown menu is open, showing 'La mère seulement' with a downward arrow. The label for the dropdown is 'Personne responsable légal de l'enfant-client; ou l'enfant vit avec'. A blue double-headed arrow points between the 'Amanda Legendre' field and the dropdown menu.

### 6.3.7 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.



## 6.4 Outils complémentaires

### 6.4.1 Étiquettes d'envoi postal

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

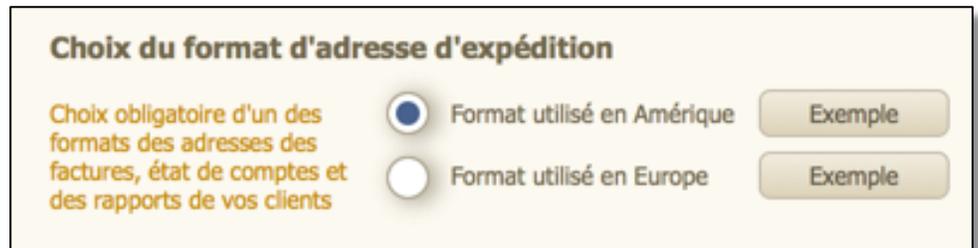
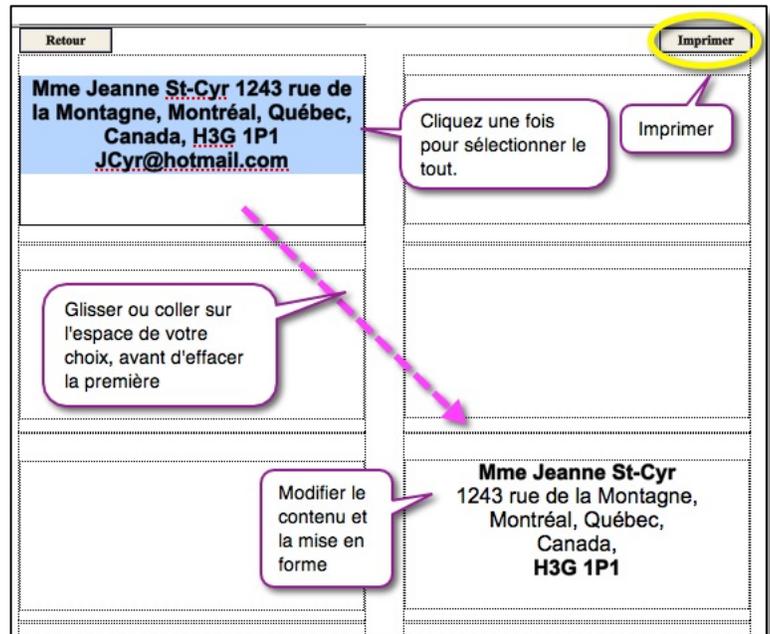


En cliquant sur l'un des deux boutons, le nom et l'adresse complète du client sont copiés dans la première étiquette du haut.

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

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

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



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

Dans presque toutes les interfaces de BaseDPsy, vous allez trouver un onglet nommé « Documents associés ». Sous cet onglet, il y a un ou plusieurs porte-documents qui vous permettent d'insérer dans BaseDPsy des documents produits par un autre logiciel. Vous pouvez y insérer des documents PDF, JPEG, audio, word, etc.

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

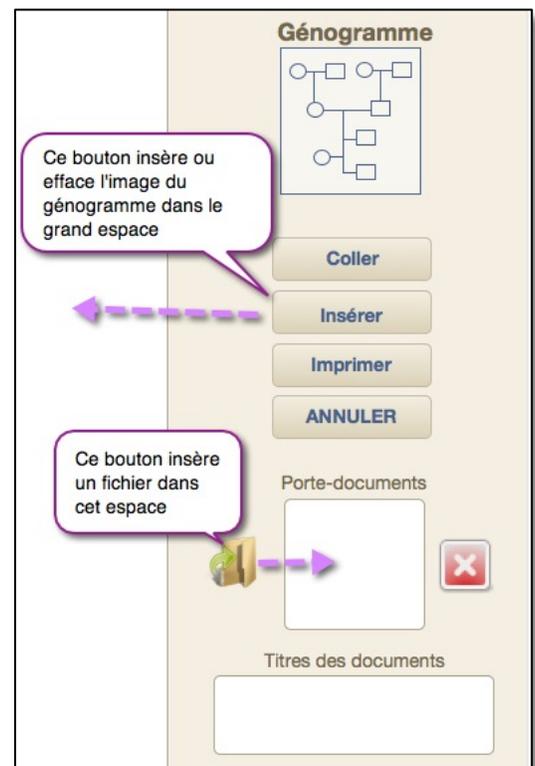
De plus, vous pouvez visualiser directement dans BaseDPsy, les documents de type PDF ou Photo ou vidéo, et vous pouvez entendre les documents de type audio. Leur utilisation est plutôt simple : un bouton pour insérer le document, un bouton pour effacer le contenu : document et titre.



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

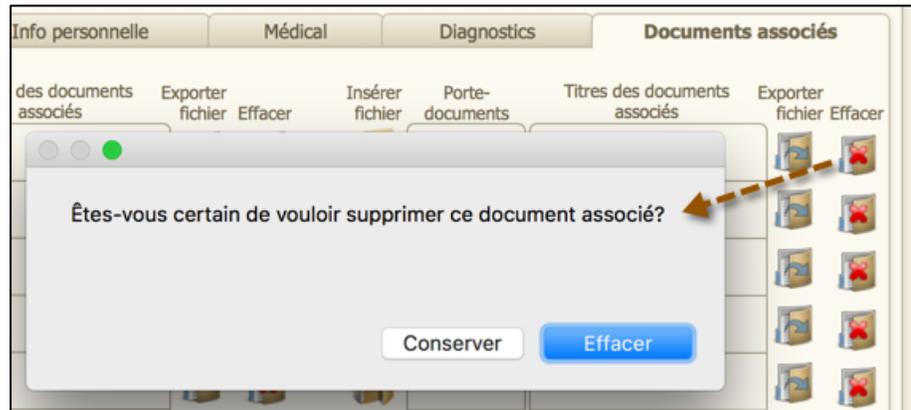
Comme il y a beaucoup de porte-documents, dans plusieurs interfaces, vous pouvez en spécialiser leur utilisation à votre guise. Par exemple, vous pouvez utiliser les porte-documents de l'interface « Données Clients » pour les rapports provenant d'autres professionnels, les porte-documents de l'interface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

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



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

Avec la version 8, nous avons ajouté une vérification de votre réelle intention de supprimer un document associé.



### 6.4.3 Coloration des dossiers de psychothérapie

#### Utilité

Avec la nouvelle version de BaseDPsy 6.3, il est possible de colorer le nom des titulaires du dossier. Les noms des clients en psychothérapies, après coloration, s'affichent en couleur dans les listes des clients.

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

#### Mise en garde

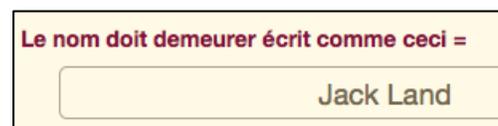
Dans BaseDPsy, il existe un outil (bouton) spécialement conçu pour modifier le nom et un autre pour changer la couleur du nom. Mais on ne peut pas modifier la couleur du nom sans rendre le nom lui-même modifiable.

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.

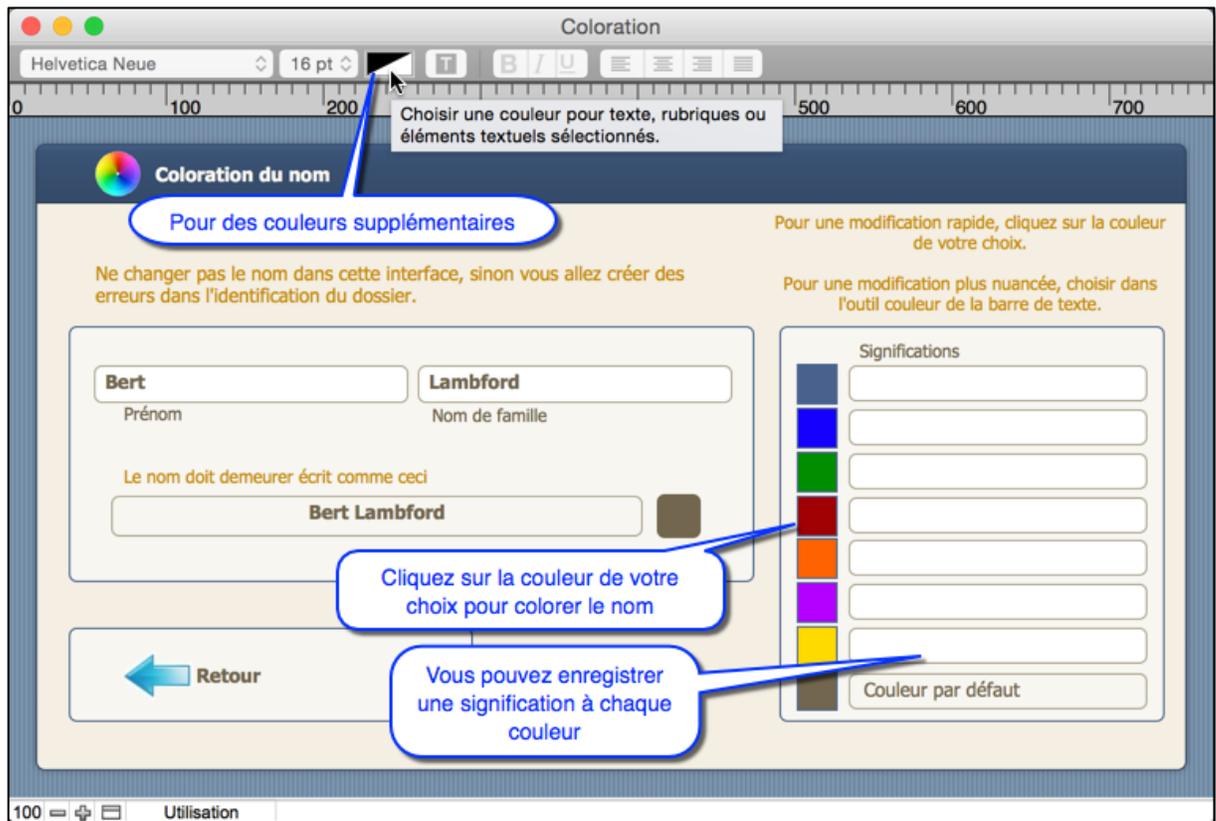
Voilà pourquoi, lorsque vous utilisez le bouton pour colorer le nom du client, un avis vous rappelle l'orthographe du nom du client.



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.



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

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

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

## 6.5 Création de dossiers pour clients institutionnels

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

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

Que vous soyez

- consultant auprès de l'organisation,
- conférencier auprès d'une association,
- chargé de cours dans une institution d'enseignement,
- que vous y interveniez à titre de psychosociologue ou d'analyste institutionnel,
- ou responsable de toute autre action différente de la psychothérapie, comme la postvention, l'intervention en situation de crise, etc.,
- 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 défini 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.

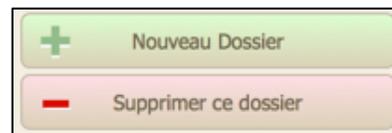
La création d'un dossier institutionnel va vous permettre de créer des liens entre les différentes sections suivantes :

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.

### 6.5.1 Paramètres du dossier et description du client

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



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

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

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

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

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

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



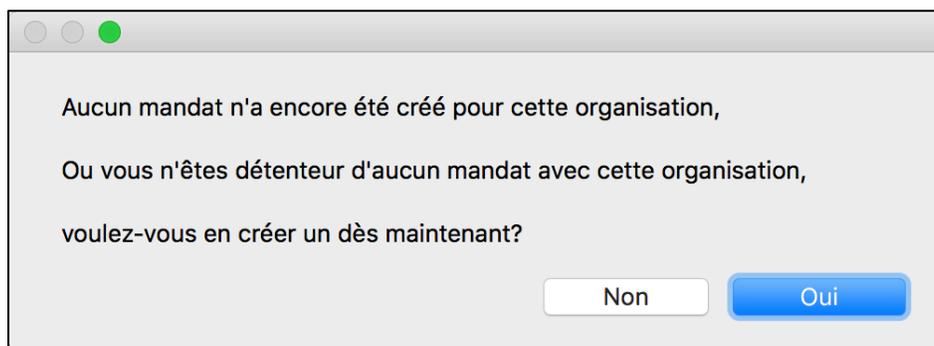
Vous ne pouvez donc pas personnaliser le titre des rubriques selon le client.

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



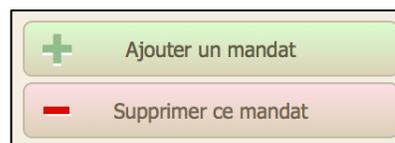
### 6.5.2 Le Mandat

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 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 ou l'autre des organisations de la liste.

Il faut cliquer sur « Ajouter un mandat » pour afficher la liste des organisations et choisir celle concernée par l'ajout.



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.

Titre du mandat  15

Date du début du mandat  N° mandat  Date d'échéance

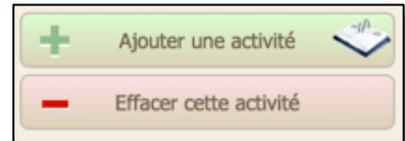
**Définir une date d'échéance**  
Un mandat est dit "Terminé" lorsque la date d'échéance est atteinte.

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.

### 6.5.3 Ajouter une activité au mandat

Évidemment, avant de créer une activité, il faut avoir défini un mandat.



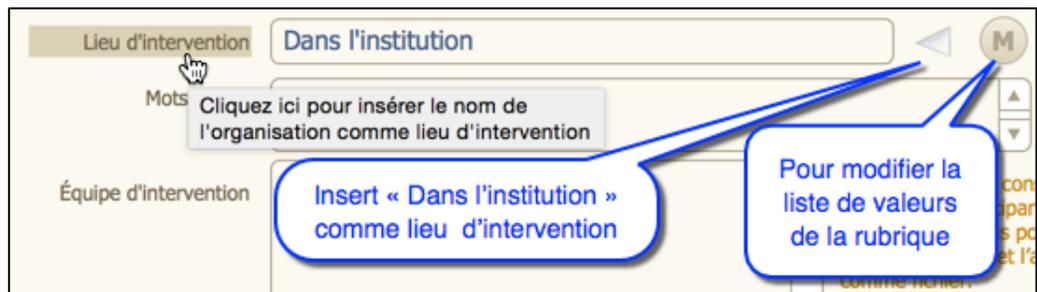
En conséquence, lorsque vous tentez d'afficher la section « Activités » à partir de la section Mandat, et si vous n'avez pas encore défini une première activité pour ce mandat, un message vous en informe et vous demande si vous désirez créer la première activité.

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 ».

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



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

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

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

Avec ces clients institutionnels, comme avec les précédents avant de créer une série de rendez-vous périodiques, il faut créer une première activité.

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

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

Titre de l'activité		Conférence sur la prévention des suicides		N° Activité	
en date du		2015/07/27		Afficher cette date dans le calendrier	
N° Activité		01	Date du début du mandat	2015/07/27	(M)
Date du début de l'activité	2015/07/27		lundi		
Date de fin de l'activité	2015/07/27		À imprimer		
Catégorie de services	Conférence		(M)		
Heure Début	19:00	Heure Fin	21:00	Durée en minutes	120
Statut	Institution		(M)		
Lieu d'intervention	Chez le client		◀ (M)		
Équipe d'intervention	<input type="text"/>				
Participants	<input type="text"/>				

## 6.6 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, etc.

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

1. Thérapie de groupe
2. Rencontre du groupe
3. Bottin de la clientèle
4. La facturation des rencontres
5. Un éventuel rapport sur ses résultats

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

1. Données Client
2. Notes

### 6.6.1 Description du fonctionnement

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

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

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



Vous pourrez si nécessaire modifier le nom du groupe en utilisant l'outil « M » juxtaposé. Cependant nous vous recommandons de faire une éventuelle

modification avant la création de rencontres et surtout avant la facturation des rencontres pour que la modification se répercute aussi dans les transactions financières enregistrées.

Le dossier de la thérapie de groupe sera classé fermé dès que vous inscrirez une date dans la rubrique fermeture. Pour éviter une confusion entre le dossier actif et votre planification des dates de rencontres du groupe, nous avons ajouté deux rubriques de dates différentes pour le dossier et les rencontres.

The screenshot displays the 'Description' tab of a group therapy record. It features a 'Dossiers' section with a 'Date de création' field set to '2014-12-27' and a 'Fermeture' field with a 'Date' input. Below this, the 'Planification' tab is active, showing 'Méthodologie' and 'Fichiers associés' sub-tabs. A message states: 'Pour ajouter des rencontres allez dans la section des rencontres'. Fields include 'Nombre maximal de participants' (12), 'Total de personnes inscrites' (4), 'Coût de participation par rencontre' (12,00 \$), and 'Date de la première rencontre' (2015-01-27 mardi). A blue dotted arrow points from the 'Date de création' field to the 'Date de la première rencontre' field.

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

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

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

Voir plus loin pour les instructions sur la création des rencontres (6.6.6).

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

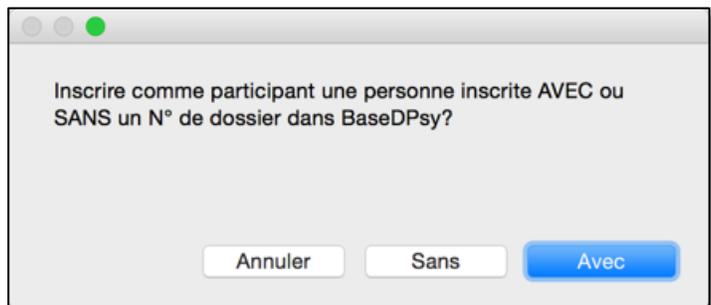
Sous l'onglet « Fichiers associés » vous pouvez insérer des documents et préciser l'utilisation prévue des documents ou des autres outils fournis aux membres participants.

### 6.6.2 Inscrire les participants

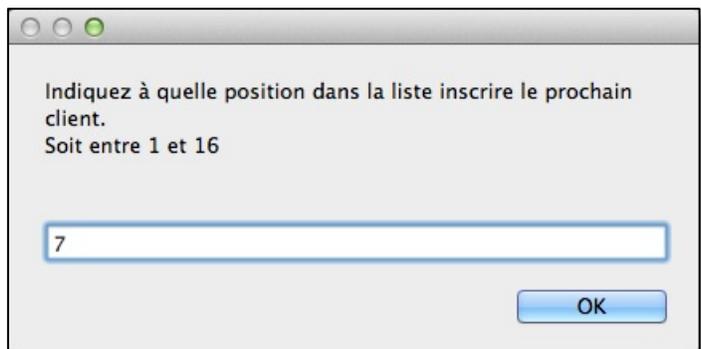
Pour que vous puissiez indiquer les présences dans une rencontre, il faut d'abord constituer la liste des participants.

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

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



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

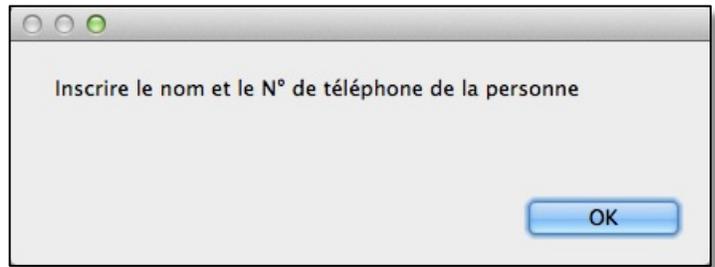


Vous inscrivez alors le N° de position correspondant à la première ligne vide (sans nom de participant) dans le tableau de la liste.

Liste des clients participants		Présences aux rencontres	
Position dans la liste	N° dossier	Notes	Nom de la personne
1	0124		Lacoursière, Michel
2	0125		Rigaud, Emmanuelle
3	0127		Girouard, Jacques
4			artin
5			Emmanuelle
6			John Placierati
7			
8			

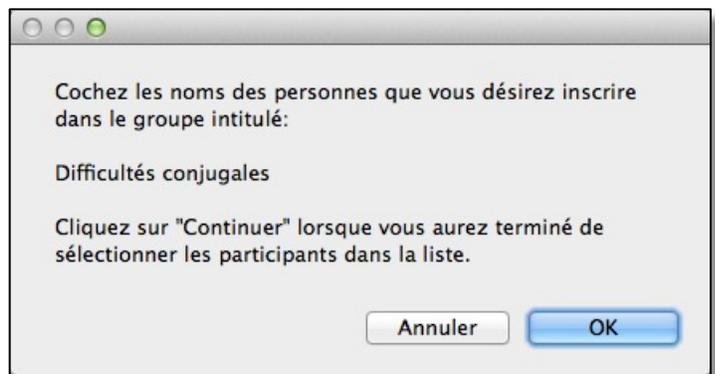
Un appel de note "Position disponible" pointe vers la ligne 7, qui est la première ligne vide. Les lignes 7 et 8 sont entourées d'une bordure à damier.

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



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

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



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

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

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



Le client que vous avez coché dans la liste des clients sera alors automatiquement inséré dans la liste du groupe à la position que vous avez indiquée au départ de la procédure, ainsi que son N° de dossier personnel.



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



Toutefois, veuillez noter qu'à chaque fois que vous utilisez ce bouton pour effacer un participant, vous effacez aussi sa participation dans le tableau statistique sous l'onglet « Présences aux rencontres ».

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

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

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

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

Voici un extrait comme exemple :

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

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

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

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

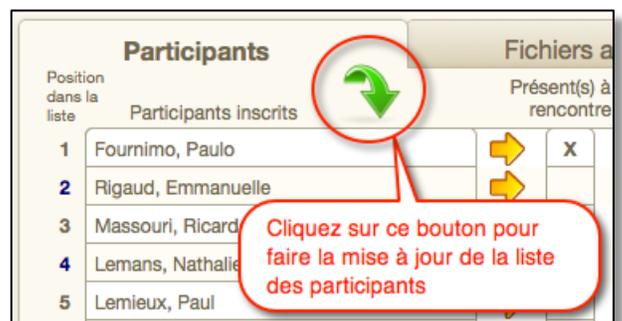
D'autre part, nous vous recommandons de ne rien écrire à la suite du nom dans la rubrique du nom du participant car cela va rendre difficile l'utilisation du Grand livre après la facturation du participant.

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

### 6.6.3 Recopier la liste des participants dans les notes de rencontres.

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

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



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

Nous disons un groupe « ouvert » si vous acceptez dans le fonctionnement du groupe que des personnes puissent se joindre au groupe en cours de route, c'est-à-

dire non nécessairement à partir du début des activités (dès les premières rencontres).

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 ».



**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.

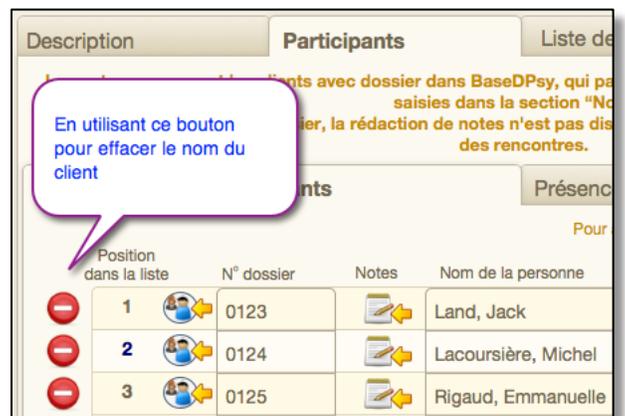
Si vous créez un groupe thérapeutique fermé de plus de 16 personnes, vous serez confronté à cette limite dans BaseDPsy.

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.

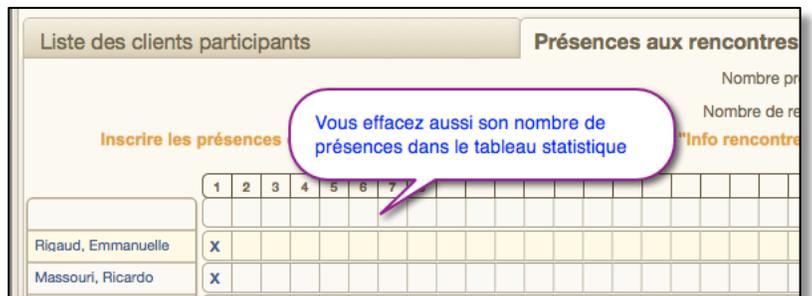
Si le nombre d'espaces libres pour inscrire vos participants vient à être insuffisant, il vous faudra alors remplacer le nom des personnes ayant abandonné ou quitté le groupe par le nom des nouveaux arrivés. Pour faire ce remplacement, deux méthodes sont disponibles :

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 ».

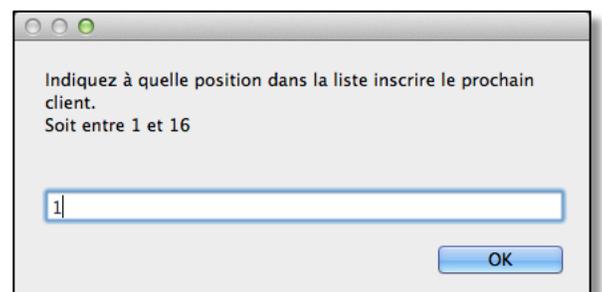


Vous pourriez ne pas souhaiter perdre ce nombre de rencontres afin de conserver la participation totale par place disponible dans le groupe, dans ce cas utilisez la deuxième méthode.



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

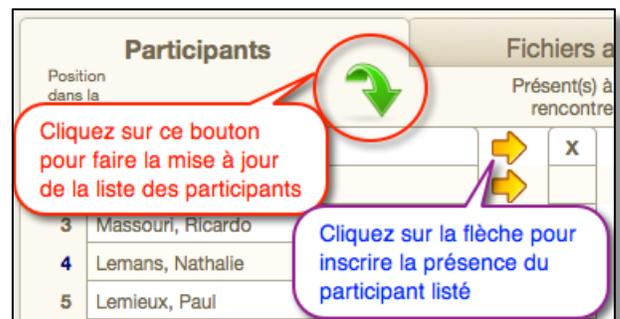


### 6.6.5 Inscrire la présence d'un participant aux rencontres de groupe.

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

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

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



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

### 6.6.6 Créer une série de 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 ».



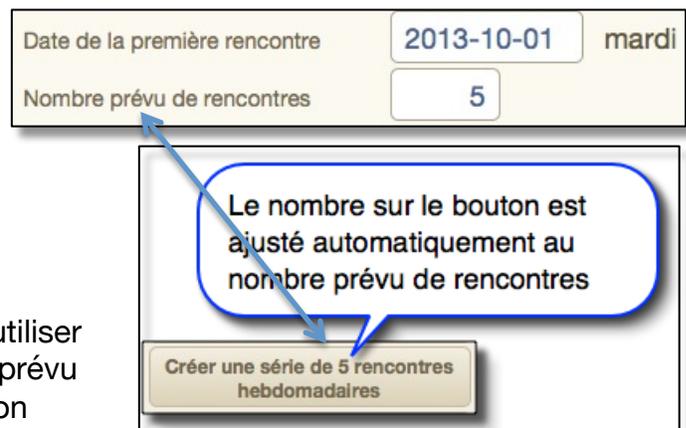
Retenez que le bouton disparaît une fois que vous avez créé la première rencontre du groupe affiché.

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.



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 ?

Non visible si vous utilisez un iPad ou Windows

Vers le calendrier de Apple

Vers le calendrier de Apple

Vous pouvez insérer les détails de ce rendez-vous dans le calendrier de Apple. Certains détails sont obligatoires, même le délai pour l'alerte.

Insérer dans le "Calendrier" Apple ?  Oui  Non

Nom du calendrier

Alerte  minutes avant le début

### 6.6.7 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 sous l'onglet « Planification » de la section « Thérapie de groupe ».

Voici un exemple :

The screenshot shows the 'Planification' tab of the BaseDPsy software interface. At the top, there are tabs for 'Description', 'Participants', 'Liste des rencontres de ce groupe', and 'Liste des thérapies de groupe'. Below these, there are input fields for 'Dossiers' (2015-03-17), 'Date de création', 'Fermeture', and 'Date'. The main section is titled 'Planification' and contains several fields:

- Nombre maximal de participants:** 4
- Total de personnes inscrites:** 3
- Revenus estimés:** 225,00 \$
- Coût de participation par rencontre:** 15,00 \$
- Revenus maximum:** 300,00 \$
- Date de la première rencontre:** 2015-03-17 **mardi**
- Nombre prévu de rencontres:** 5, with a date of 2015-04-14. A note indicates this is the estimated date of the last meeting based on a weekly frequency.
- Rencontres créées:** 2
- Rencontres à créer:** 3
- Fréquence des rencontres:** Tous les mardis (with a calendar icon 'M')
- Date de fin prévue:** 2015-04-14 = **Nombre de mardi** = 5
- Heures de la rencontre:** 13:00, **Fin:** 15:00
- Lieu des rencontres:** Aéroport
- Catégorie de troubles visés par la thérapie de groupe:** Troubles anxieux (with a calendar icon 'M')
- Animateurs:** Richard, Gilles (in a list box)
- Date de la dernière rencontre créée:** 2015-03-24
- N° de la dernière rencontre créée:** 2

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

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

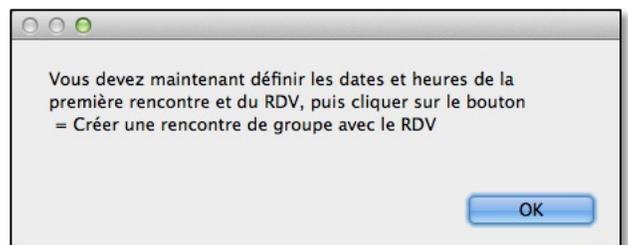
**Deuxième étape : créer une première rencontre et un premier RDV**

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 ».

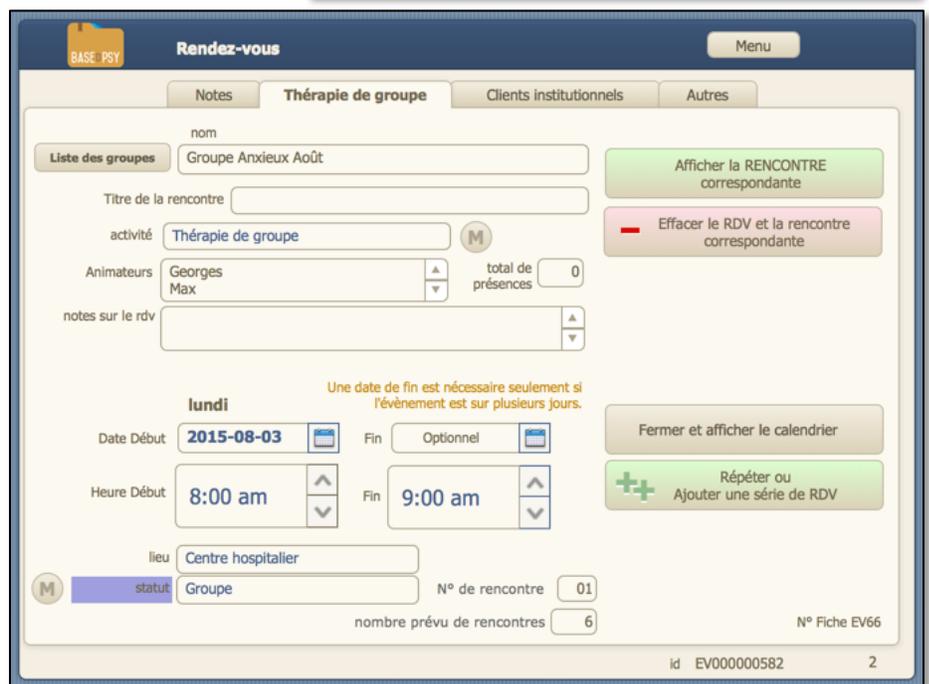


C'est seulement une fois la première rencontre créée que vous pourrez ensuite ajouter la série de rencontres et de rendez-vous prévue dans votre planification. Si vous avez déjà fait une série de rencontres de cette manière et que vous voulez en rajouter, il faut alors créer une nouvelle rencontre avant d'utiliser le bouton « Répéter ou Ajouter une série de RDV ».

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



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



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

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

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

- Activité
- Datedébut
- Heuredébut
- Heurefin
- Statut

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

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



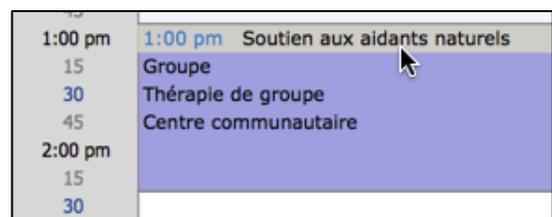
Ensuite vous revenez à la section groupe et vous recommencez.

**Troisième étape : répéter le RDV (rencontre) créé.**

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



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



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



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

La fenêtre affiche aussi le nombre prévu de rencontres et le N° de celle qui est affichée. Dans l'exemple, il reste quatre (4) sur les cinq (5) rendez-vous à créer selon la planification prévue.

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

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

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

## Création et rédaction de notes

### 7. Création et ajout de notes

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

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

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

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

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

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

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

#### Affichage automatique de l'interface spécialisée

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

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

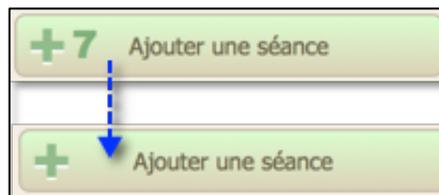
L'existence d'un choix lors de la création du dossier permet que vous soyez toujours dirigé vers l'interface de votre choix quand vous naviguez dans BaseDPsy.

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

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

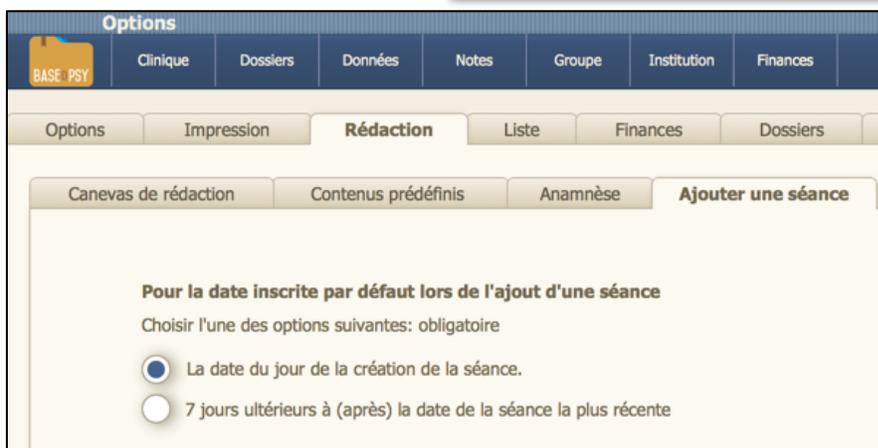
### 7.1 Ajouter une séance dans BaseDPsy sans agenda

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



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

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



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

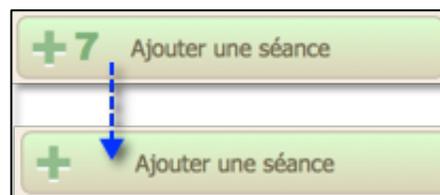
L'outil pour créer une nouvelle séance indique bien que vous allez créer en même temps un RDV dans l'agenda.



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



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



**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 sous l'onglet « Info sur séance ».

## 7.3 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, afficher l'onglet « Planification », lui-même sous l'onglet « Info sur séance ». 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 ».

Il est possible de copier vos rendez-vous avec la clientèle dans le calendrier de Apple, si bien sûr, vous utilisez cette plate-forme.

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

Dans BaseDPsy sans agenda, sous l'onglet « Info sur séance », l'onglet « Planification » affiche des outils.

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.

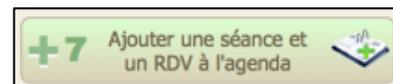
Afin d'éviter à l'avenir ce genre d'erreur, le bouton « Enregistrer » est désormais invisible et inactif tant qu'on a pas entré les données limitant la répétition.

## **7.4 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 ... » sans avoir d'abord cliqué sur le bouton « Créer une séance... », le premier rendez-vous sera créé et la série également, mais la séance du premier RDV ne sera pas créée*);



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



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

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



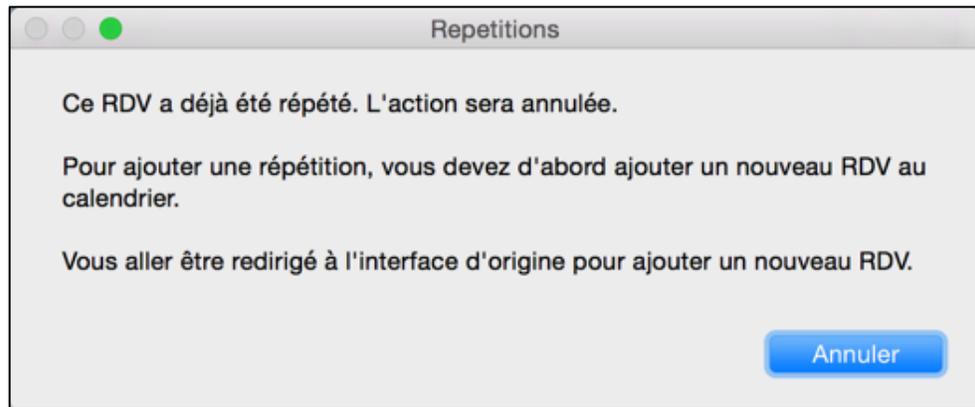
5. Cliquez sur le bouton « Enregistrer ».
6. Vous pouvez voir la liste des séances vierges créées dans la section « Notes » sous l'onglet « Historique ».



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

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

Comme dit précédemment, si vous recevez ce message, c'est que vous tentez de cloner un RDV qui a déjà été utilisé pour créer une série de RDV. Créez une nouvelle séance et un nouveau rendez-vous et ensuite utilisez l'outil de répétition pour ne plus avoir ce message et créez la série de rendez-vous souhaités.



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

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

**Remarque** : étant donné les changements continus apportés au calendrier utilisé sur MacOS par Apple, nous ne pouvons garantir la perennité 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.



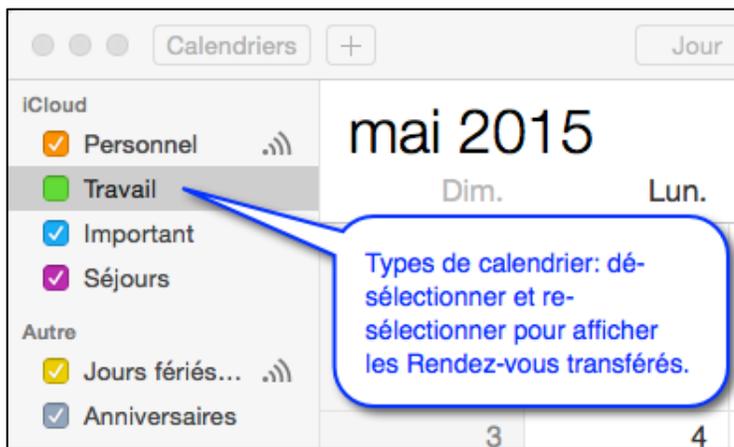
Vous devez aussi vous assurez d'avoir saisi toutes les informations décrivant le rendez-vous : date, heure, format d'entretien, sinon la procédure va s'arrêter et vous aviser qu'il manque une information.

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 l'onglet « Planification ».

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



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

## 7.6 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.

Liste des séances par date & Rappel

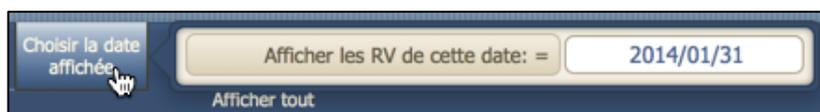
Vous aurez ainsi l'équivalent d'un agenda.

Pour la planification de votre journée de travail, voir le chapitre précédent.

Il vous faut cependant créer d'avance vos notes de séances en indiquant l'heure prévue de la rencontre.

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

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



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

Ensuite, cliquez sur le titre de colonne « Heure » pour ordonner votre horaire du jour.

Votre programme de rencontres pour la journée est alors affiché et vous pouvez l'imprimer.

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

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

Dans cette liste, à partir de la version 8, nous avons ajouté deux outils : le N° de la ligne, et un outil qui permet de retirer une séance de la liste sans avoir besoin de recommencer la liste et sans effet de suppression sur la séance elle-même.

	Date	Heure	Nom
← 1	2015-01-02	10:00	Lamarque, Paul et Labrecque, Je
← 2	Pour retirer cette séance de la liste sans la supprimer		
← 3	2013-06-21	9:00	Lamarque, Paul et Labrecque, Je

## 7.7 Codes 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.

Elle reçoit alors un avis lui disant « Accès refusé » ou que ses privilèges d'accès ne lui permettent pas de faire cette procédure.

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).

## 7.8 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.

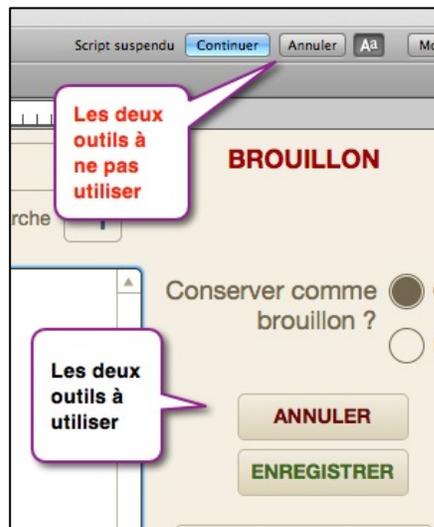
En survolant l'un ou l'autre des outils, vous constaterez aussi qu'une infobulle vous prévient que le dossier doit être actif, sinon vous ne pourrez pas ajouter ou modifier la note. Pour être actif, le dossier ou la démarche doit avoir une date d'inscription mais ne doit pas avoir de date de fermeture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

La procédure affiche une nouvelle fenêtre pour la rédaction.

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

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

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

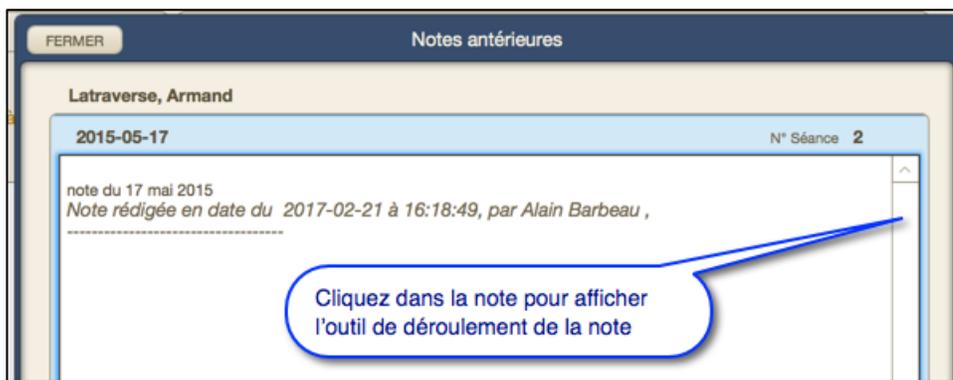


### 7.8.1 Soutien à la rédaction

Lorsque viens 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

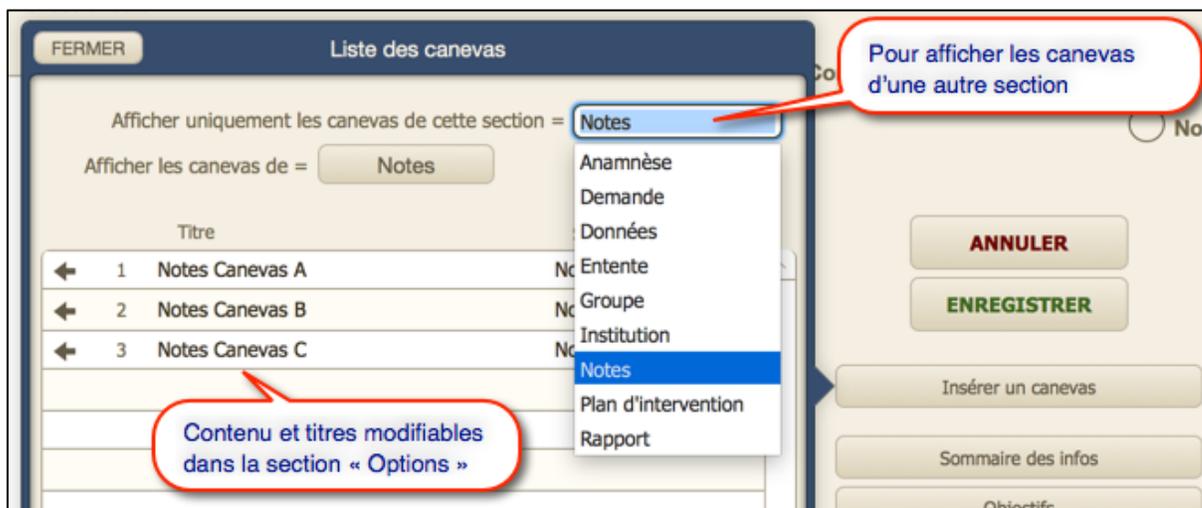
Avant de rédiger votre note, vous pouvez insérer des titres de chapitres ou des thèmes de rédaction bref, un canevas.

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 modifiés soit dans la section « Options » sous l'onglet « Rédaction ». Il est préférable de les adapter à votre pratique avant de faire la rédaction des notes.

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



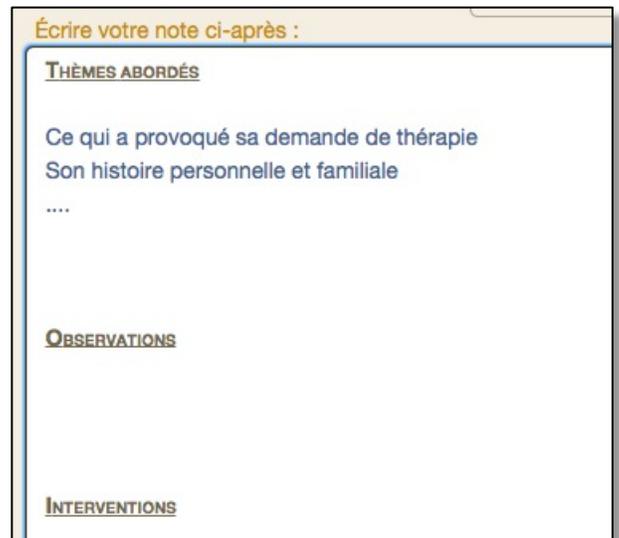
L'insertion copie dans la zone de rédaction la liste des thèmes qui sont affichés en laissant un espace de rédaction entre chacun.

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

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

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

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



Écrire votre note ci-après :

**THÈMES ABORDÉS**

Ce qui a provoqué sa demande de thérapie  
Son histoire personnelle et familiale  
....

**OBSERVATIONS**

**INTERVENTIONS**

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

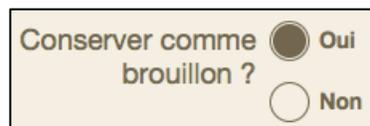
Vos pouvez aussi insérer dans les canevas un questionnaire. N'oubliez pas que vous pouvez faire du copier coller à partir de word pour définir le contenu d'un canevas

### 7.8.2 Signature automatique des notes évolutives et le statut de brouillon

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



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



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

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

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

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



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

### 7.8.3 Exportation du contenu d'une séance



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

Sur MacOS, ouvrir texte avec Text Edit ou Pages de préférence;

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

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

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

Si vous ouvrez avec Microsoft Word (Office), vous devrez utiliser un convertisseur de fichier : utilisez alors « Texte Unicode »

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

### 7.8.4 Importation d'un texte dans le contenu d'une séance.

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

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

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

## 7.9 Informations sur la séance

### 7.9.1 Absence du client

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

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

Il suffit de cliquer dedans pour cocher par un « X » l'absence du client.

Le total d'absences du même client à ses séances est affiché sous l'onglet « Historique ».

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

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

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 cocher le choix sous l'onglet facturation.

Client absent	N° D	N°	Date de la	Rédac
<input checked="" type="checkbox"/>	2			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	0008	2014/03/07	Nor
<input type="checkbox"/>	2	0003	2015/09/01	Qui

Rubrique modifiable dans l'historique

### 7.9.2 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 coché oui à l'ajout d'une durée par défaut, la durée sera automatiquement entrée dans la rubrique « Durée » sous l'onglet « Info sur séance ».

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 coté de l'heure du début, l'heure de fin s'inscrit d'elle-même.

### 7.9.3 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.

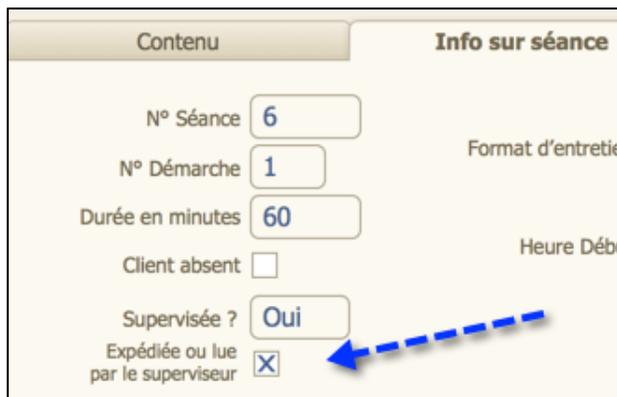


Ajout de l'indice de la présence de notes personnelles dans l'historique.



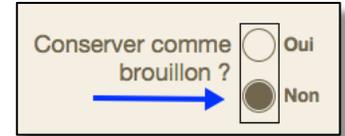
### 7.9.4 Superviseur;

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.



**7.9.5 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.

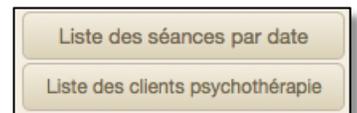
Pour vous rappeler si le résumé d'une séance a été complété ou pas, plusieurs marqueurs existent.

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

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

Total de rédactions à compléter = 2

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 des séances par date », en choisissant la date de votre choix et en triant la colonne des marqueurs de notes non complétées. En cliquant sur le titre de colonne « Rédaction complétée », toutes les réponses « Non » seront placées en haut de la liste.

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

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

Total de rédactions à compléter  
9

### 7.9.6 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
2	0002	2015-05-02	9:00	Entretien en face à face	60	Clinique médicale
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

## 7.10 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.

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

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

Sous l'onglet « Info sur l'activité », il y a une rubrique qui vous permet de noter quels étaient les membres de l'équipe d'intervention, si vous n'étiez pas le seul intervenant.

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

### 7.11 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 en haut de page vous souligne qu'habituellement la description de l'évolution du groupe en tant qu'entité est faite séparément de la description de l'évolution des individus participants.

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

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

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

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

Pour rédiger une note dans la section « Notes » du participant qui a un dossier personnel dans BaseDPsy, veuillez vous positionner sous l'onglet « Info sur la rencontre » et cliquez sur le bouton spécifique pour afficher sa section notes.

Participants		Fichiers associés			No
Position dans la liste	Participants inscrits	Présent(s) à la rencontre		Notes	
1	St-Cyr, Jeanne	→	X	⊖	📄
2	Legendre, Emmanuelle	→	X	⊖	📄
3	Laframboise, Raymond	→	X	⊖	📄
4	Rochefort, Jean	→	X	⊖	📄
5	Coscinata, Renata	→	X	⊖	📄

Cliquez sur l'un de ces boutons pour afficher la dernière notes du client.

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 information sous info et le résumé sur le comportement du participant. N'oubliez pas d'inscrire « Thérapie de groupe » dans le format d'entretien, sous l'onglet « Info sur séance ».

Contenu	Info sur séance	Historique
N° Séance <input type="text" value="01"/>	Format d'entretien <input type="text" value="Thérapie de groupe"/>	
N° Démarche <input type="text" value="1"/>	Durée en minutes <input type="text" value="90"/>	Supervisée ?

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

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

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



Lorsque vous utilisez les outils pour lancer l'impression, toutes les infos et paramètres de la rencontre sous l'onglet « Info sur la rencontre » sont

insérés dans le texte imprimé sauf pour les notes personnelles hors dossier, lesquelles peuvent aussi être imprimées mais en utilisant le bouton qui le spécifie.



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

page 1

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

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

---

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

---

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

**Équipe d'intervention**  
 Johanne  
 Marcel

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

**Résumé d'activité**  
**OBJECTIFS DE LA RENCONTRE**

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

Pour que les noms des participants soient inscrits dans le résumé comme ci-haut démontrés, il est essentiel d'utiliser le bouton en forme de flèche jaune qui inscrit un « X » dans la colonne des participants présents. Cette action est également nécessaire si vous voulez facturer chacun des participants.

Participants		Fichiers associés		
Position dans la liste	Participants inscrits		Présent(s) à la rencontre	Notes
1	St-Cyr, Jeanne	→	X	📄
		→	X	📄
		→		📄
		→	X	📄
		→		📄
6		→		📄

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

Pour effacer le "X" et la présence

## 8. Échange de messages (Communication hors thérapie)

### 8.1 Envoyer un message avec ou sans 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 ». Voir le chapitre 25.2.4 pour des explications supplémentaires sur la connexion par SMTP.

L'utilisation de l'adresse SMTP vous permet d'envoyer des courriels sans passer par votre logiciel de courrier. Par contre, si vous voulez envoyer un document en format PDF et que vous n'avez pas Filemaker Pro ou Filemaker Go, vous allez devoir utiliser votre logiciel de courrier électronique. Voir les détails au chapitre 8.7.

Lorsque vous utilisez l'option SMTP, une boîte de dialogue s'ouvre, vous permettant d'ajouter un objet et un message si vous envoyez le courriel à partir de la section « Données »; si vous envoyez une facture ou un reçu par SMTP en utilisant Filemaker Pro ou Filemaker Go, une fenêtre s'ouvre vous permettant d'ajouter un message.

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.

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

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

### **8.3 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 :

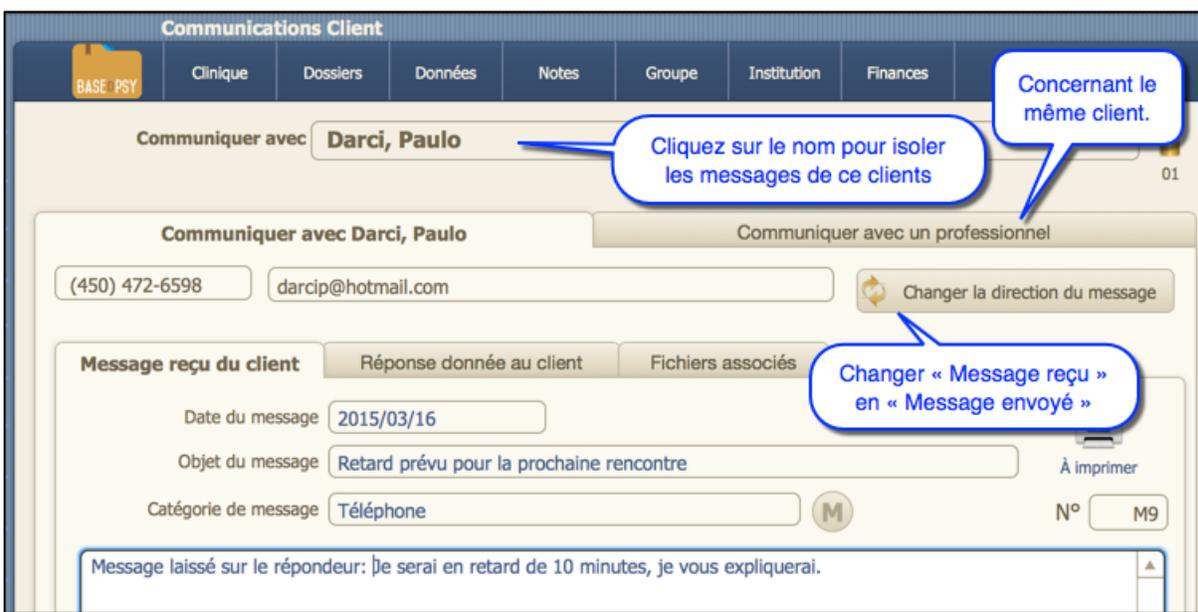
- Vos communications ne peuvent être qu'avec une personne-contact représentant le client.

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 de toutes les communications vous permet aussi de circuler d'une interface à l'autre en cliquant sur la ligne du message, ce qui aura pour effet d'afficher le message dans son interface d'origine.

La liste des clients avec messages, affichée dans chaque interface, est spécialisée en fonction du type de client. Les listes n'affichent cependant que le nom des clients ou représentants avec lesquels vous avez enregistré une communication. Celle de l'interface « Messages Client » affiche uniquement le nom des clients, tandis que celle de l'interface « Messages Institution » affiche les noms des représentants et de l'institution cliente.

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



Pour afficher la section « Messages » il faut dérouler le menu « Notes » pour le client en psychothérapie et le menu « Institution » pour les communications avec un représentant d'un client organisationnel.

Vous noterez également que le titre des onglets de l'interlocuteur change lorsque l'interlocuteur est identifié dans la rubrique concernée.



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



### 8.4 Direction de la communication (Message envoyé ou reçu?)

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

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

Vous pouvez donc changer l'orientation de l'initiative de la communication à l'aide de l'outil:



En exemple, voici l'affichage avant :

<b>Message reçu du client</b>	Réponse donnée au client
Date du message	2015/03/17
Objet du message	Re-
Catégorie de message	Téléphone
Retard possible de 10 minutes	

et l'affichage après utilisé l'outil :

Réponse obtenue du client	Message envoyé au client
Date de la réponse	2015/03/17
Objet de la réponse	Re-
Catégorie de réponse	Téléphone
Retard possible de 10 minutes	

#### 8.4.1 Recevoir un message

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

#### 8.4.2 Envoyer un message

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

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

<b>Message reçu du client</b>	<b>Réponse donnée au client</b>
Date de la réponse	<input type="text" value="2013/08/09"/>
	<input type="button" value="Envoyer la réponse par courriel"/>

<b>Réponse obtenue du client</b>	<b>Message envoyé au client</b>
Date du message	<input type="text" value="2013/08/09"/>
	<input type="button" value="Envoyer le message par courriel"/>

L'outil n'envoie pas directement le courriel mais il ouvre votre logiciel de courrier électronique et y insère un nouveau message avec l'adresse du destinataire, le contenu et l'objet que vous avez rédigés dans les rubriques de BaseDPsy. Le comportement est différent selon la plateforme de votre ordinateur et selon le logiciel de courrier que vous utilisez.

Nous avons observé par exemple qu'avec Microsoft Outlook 14 sur Mac OS 10.9 ou Microsoft Outlook 15 sur Windows 8 : le message est créé par Outlook dans une nouvelle fenêtre de message et il ne reste qu'à cliquer sur « envoyer » pour qu'Outlook expédie le message.

On observe le même comportement avec le iPad : le logiciel « Mail » par défaut du iPad ouvre une fenêtre avec le contenu de votre message, ainsi que l'adresse courriel du destinataire et les autres paramètres : il vous reste à cliquer sur « Envoyer ».

## 8.5 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.

A rectangular button with a light beige background and a dark border, containing the text 'Créer une nouvelle communication'.

Vous allez constater aussi qu'il n'y a aucun outil qui vous permet d'enregistrer des communications avec des personnes qui n'ont pas de dossier personnel ou institutionnel.

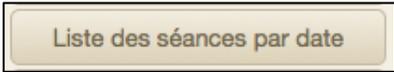
C'est donc une limite de BaseDPsy pour les participants aux thérapies de groupe qui n'ont pas de dossier personnel.

Par contre, en ce qui concerne les représentants d'un client organisationnel, vous n'êtes pas limité par le fait qu'il n'y a qu'une seule rubrique pour le représentant car les messages sont identifiés au nom de l'institution et dans la section des « Messages institution »; vous pouvez modifier le « nom du professionnel » et les rubriques associées par un autre contenu que celui ajouté automatiquement.

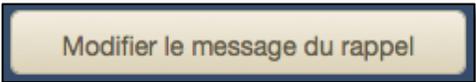
### 8.6 Rappel au client du prochain rendez-vous par courriel

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

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



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.

**Contenu du rappel**
Retour

Date du message	<input type="text" value="jeudi 03 octobre 2013"/>
Nom du client	<input type="text" value="Couple Lacoursière, Michel et Camirande, Evelyne"/>
Courriel du client	<input type="text" value="MLacour@gmail.com"/>
Objet du message	<input type="text" value="Rappel du prochain RV"/>
Message envoyé au client	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; min-height: 40px;"> <p>Tel que convenu, notre prochaine rencontre est prévue pour le</p> </div> <div style="display: flex; justify-content: space-between; margin-top: 5px;"> <input type="text" value="mardi 10 septembre 2013"/> <input type="text" value=""/> </div> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Advenant un empêchement, je vous prie de me prévenir au moins 24 heure à l'avance. Autrement, je devrai appliquer la règle en cas d'absence non prévenue qui est de vous facturer le coût intégral de la séance.</p> </div>

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

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.

Choisir la date affichée	Afficher les RDV de cette date = <input type="text"/>
--------------------------	---

Afficher tout

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

Vous envoyez le message en cliquant sur le bouton affichant un symbole d'adresse courriel (@).

Pre du début	Nom	Age act
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="@"/> Lacoursière, Michel et Camirande, Evelyne	2
<input type="checkbox"/>	<input type="button" value="@"/> Cliquez ici pour expédier un message rappelant le prochain rendez-vous de ce client	3

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

## 8.7 Envoyer un document (rapport, reçu, etc) par courriel

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

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

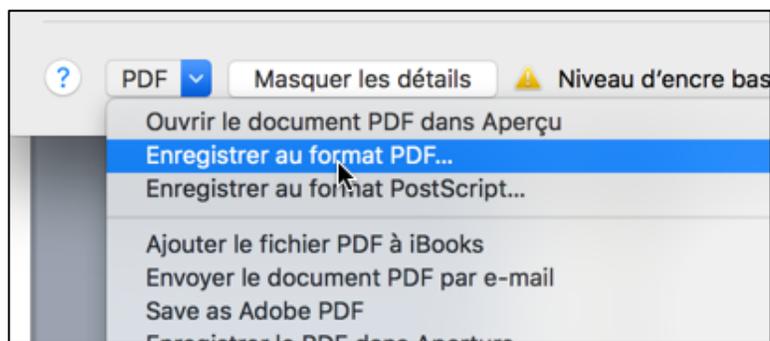
Voici les outils qui sont disponibles pour le faire dans BaseDPsy:

### 8.7.1 Envoyer la facture ou le reçu ou un rapport par courriel

D'abord lancer la procédure d'impression

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

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



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

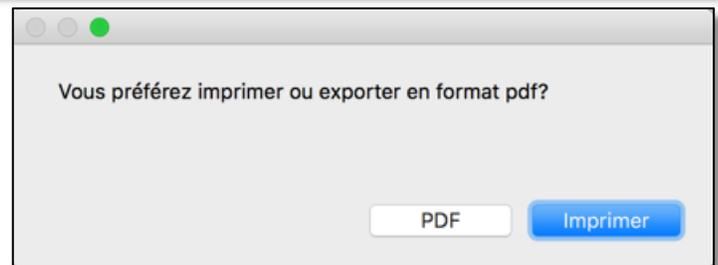
Mais vous pouvez aussi utiliser les outils qui permettent d'exporter le contenu d'une séance en format txt, ou ceux qui permettent d'exporter vos rapports financiers ou statistiques en format excel.

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

Si vous utilisez Filemaker pro ou Filemaker Go (iPad) pour ouvrir PsyTablet, des outils supplémentaires sont disponibles, car ces deux applications ont des propriétés que n'a pas le Runtime de Filemaker Pro rebaptisé « BaseDPsy ».

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

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



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

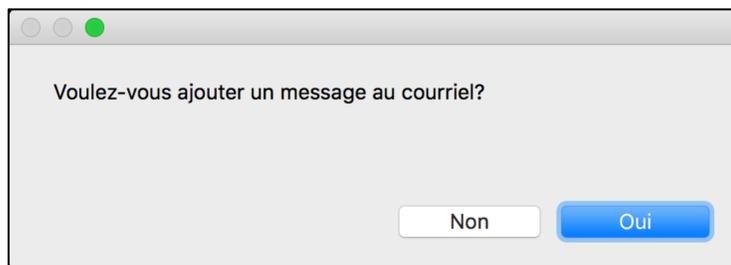
Cet outil transforme le document Facture ou Reçu en PDF et l'associe au courriel qui sera adressé automatiquement à l'adresse courriel du client, pourvu bien sur que vous l'ayée saisie dans la section Données.

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

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

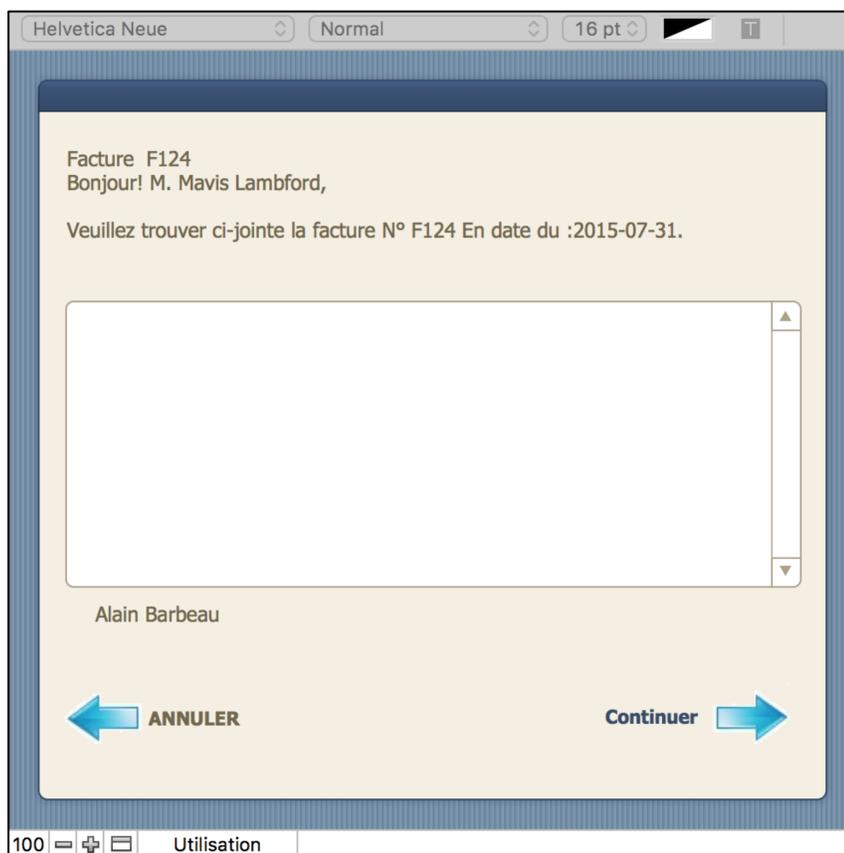


De plus, si vous utilisez une adresse SMTP pour envoyer la facture ou le reçu et que vous utilisez Filemaker Pro ou Filemaker Go pour ouvrir BaseDPsy, la procédure comporte une étape supplémentaire, pour ajouter un message.



La boîte 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.



## Gestion de la clinique

Ce titre générique regroupe quelques fonctions complémentaires à la création de dossier et à la prise de notes. Si on y retrouve aussi la rédaction de rapports, c'est que cette fonction concerne tous les types de clients et non seulement ceux en psychothérapie.

L'agenda n'est disponible que dans la version « C » de BaseDPsy.



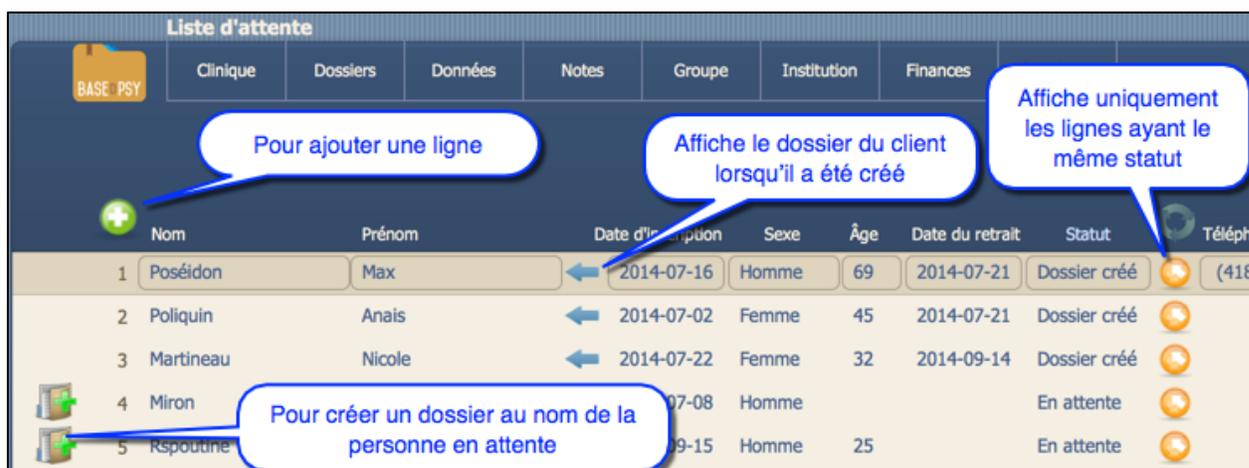
### 9. Liste d'attente

La liste d'attente vous permet de gérer les personnes qui souhaitent obtenir les services de votre part et qui acceptent d'attendre que vous soyez disponibles.

L'interface est disponible à partir de l'interface Menu ou à partir du menu d'entête.

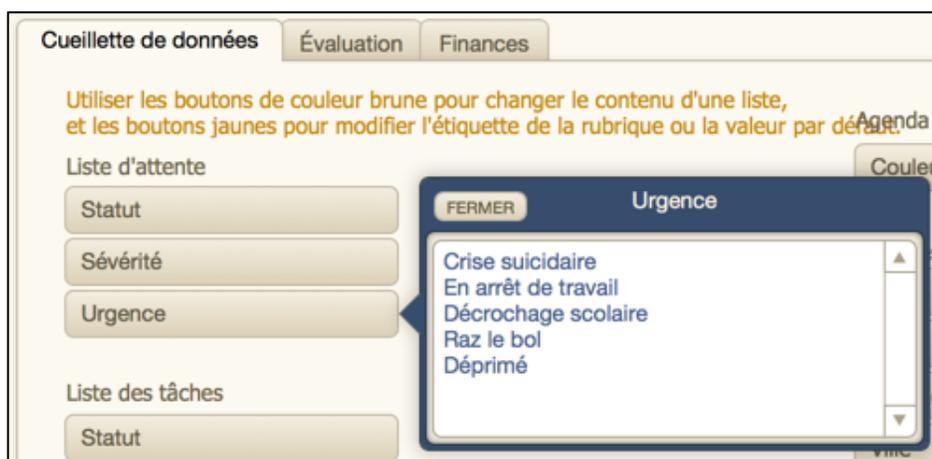
La liste permet de saisir les informations sur le candidat et sur la référence. La date d'inscription correspond à la date d'ajout sur la liste. Lorsque vous créez un nouvel enregistrement (nouvelle ligne de saisie), la procédure entre automatiquement la date du jour comme date d'inscription et la mention « En attente » dans la rubrique « Statut ».





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

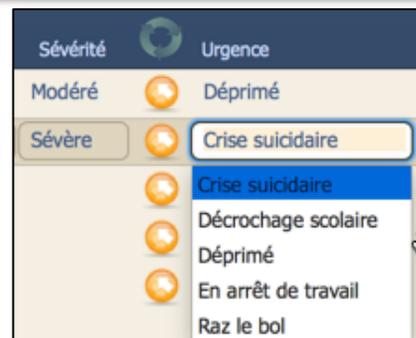
Les valeurs des rubriques avec une liste de valeurs peuvent être modifiées dans la section « Options », sous les onglets suivants : « Liste / Cueillette de données ».



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



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



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



Lorsque vous créez un dossier à partir de la liste d'attente, les informations 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.

**Inscription**
☰

**Statut** En attente

---

Nom du client

Prénom

Nom

Date de naissance  Age actuel

Sexe

---

Service demandé

Disponibilité du client

---

Téléphone résidence

Cellulaire

Téléphone bureau

Courriel

Rue et appartement

Ville

Province/Pays  Code postal

École

Nom de l'employeur

---

Référent

Téléphone référent  Exten

Motif de référence

Sévérité

Urgence

Total d'heures autorisé

Date du renouvellement

---

Date du rappel

Date du rappel

Notes

---

Enregist

⬇ Placer sur la liste d'attente

### 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.

**Statistiques**

	En jours	Semaines	Mois	Nbre
Durée moyenne actuelle	9	1	0	2
Durée moyenne antérieure	21	3	1	4

Callout 1: Inclue toutes les personnes dont la rubrique « Date de retrait » est vide.

Callout 2: Inclue toutes les personnes ayant une date inscrite dans la rubrique « Date de retrait ».

Callout 3: Nombre de personnes en attente concerné par la catégorie

## 10. Liste des tâches

Cette liste est un outil de planification pour vos activités cliniques autres que les séances de thérapie.

La liste des tâches est un bon outil pour se rappeler des activités que vous avez prévu faire entre vos séances de thérapie. Vous pouvez vous en servir pour retenir quels clients il faut rappeler, pour faire la liste en attente de rédaction, quel professionnel il faut contacter au sujet de quel client, etc.

**Liste des tâches**

Clinique	Dossiers	Données	Notes	Groupe	Institution	Finances	Imprimer
Description de la tâche							
1	Rappeler le client				2014-07-24	Lambford, Bert	
2	Contacteur le travailleur social				2014-07-24	Marinsky, Olga	John F
3	Contacteur le psychiatre				2014-07-24	Mordan, Jérôme	Paul L
4	Écrire le rapport de fin de thérapie				2014-07-30	Brisson, Julie	
5	Écrire le rapport de fin de thérapie				2014-08-08	McLair, John	

Callout 1: Pour copier ou voir la tâche dans le calendrier intégré

Callout 2: Affiche uniquement les lignes ayant le même contenu dans la même rubrique

Callout 3: Affiche les données sur le client concerné

La rubrique pour définir la tâche retient en forme de liste déroulante toutes vos entrées antérieures. Autrement dit, la liste des valeurs disponibles dans le menu déroulant se construit au fur et à mesure de votre utilisation. Pour ajouter une nouvelle valeur : vous cliquez deux fois dans la rubrique, lorsque vous ne voulez pas utiliser une des valeurs déjà incluses.



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

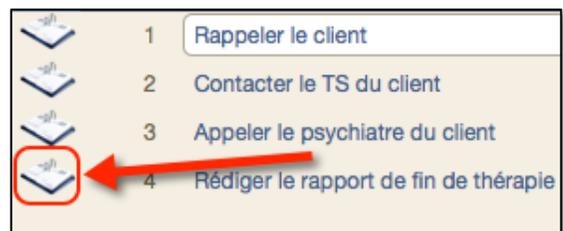


La flèche bleue vous permet d'afficher la section « Données Client » du client identifié dans la liste des tâches. Notez cependant que le lien se fait correctement dans la mesure où le nom du client est orthographié de la même manière dans les deux interfaces.

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

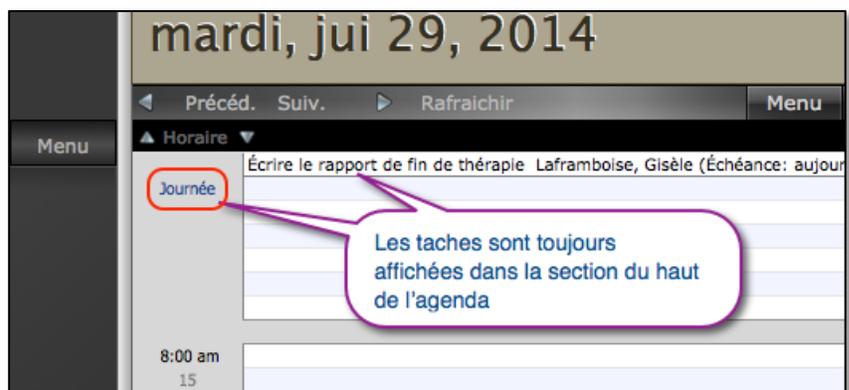
### 10.1 Tâches et calendrier (Agenda)

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;

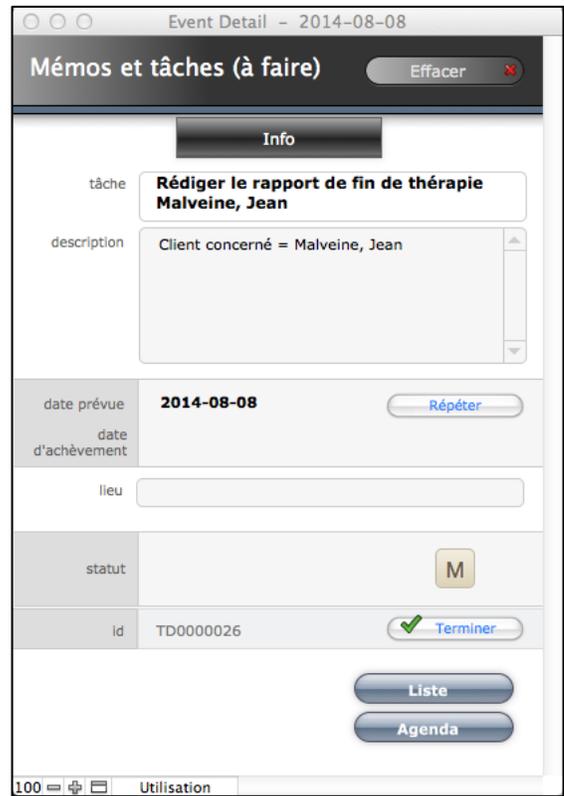
« **Répéter** » = Permet de créer plusieurs entrées dans le calendrier avec le même contenu. Notez que si vous demandez trois (3) répétitions, la procédure ajoutera trois fois la tâche, d'où la tâche sera affichée quatre (4) fois dans le calendrier.

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.

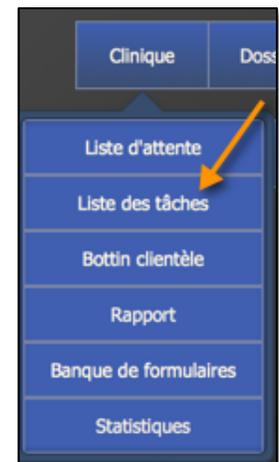


## 10.2 Ajouter des « Mémos » ou des « Tâches à faire » dans l'agenda

Il y a trois méthodes disponible dans BaseDPsy (avec agenda) pour créer une tâche dans l'agenda.

Première méthode :

1. Afficher la liste des tâches;
2. Créer une tâche ;
3. Copier la tâche dans l'agenda.





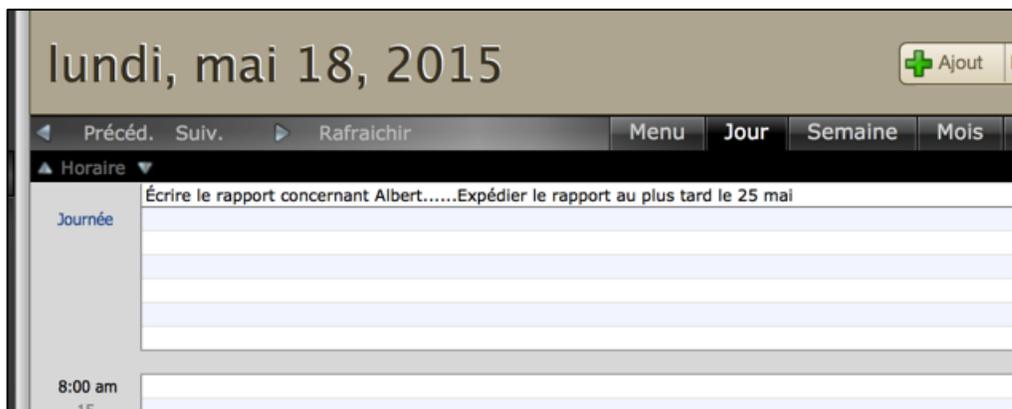
Deuxième méthode :

Cliquez en tenant la touche majuscule enfoncée dans une ligne vis-à-vis l'horaire « Journée ». Ce qui va afficher l'interface des Rendez-vous : en principe l'onglet « Autres » est au premier plan, si ce n'est pas le cas, cliquez dessus.

Entrez les informations sur la tâche sous l'onglet « Autres» sans ajouter les heures, ce qui distingue une tâche du rendez-vous.

*À chaque fois que vous ajoutez un évènement ou un rendez-vous au calendrier sans inscrire d'heure de début et de fin, il affiche l'évènement dans le haut de l'agenda dans la section « Journée », au même endroit que les tâches à faire.*

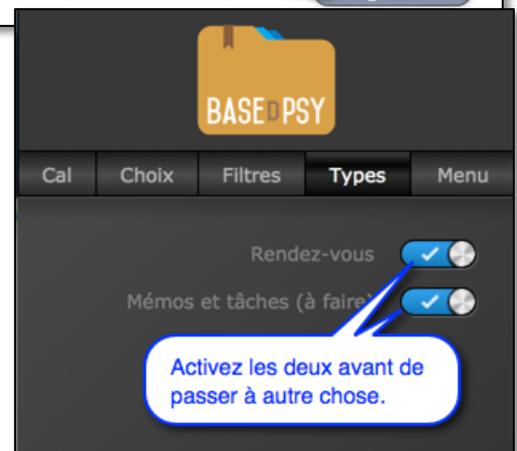
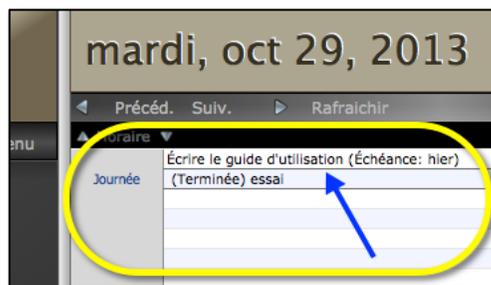
Voici un exemple :



Troisième méthode :

Cependant, il y a une interface spécialement conçue pour les mémos. Voici les étapes pour en créer un :

1. Affichez l'agenda
2. Affichez l'onglet « Types » dans la partie gauche de l'agenda.
3. Désélectionnez « Rendez-vous » en cliquant sur la section « Bleu ».
4. Affichez l'agenda et cliquez ensuite sur le bouton « Ajout » dans l'entête de l'agenda.
5. Ce qui affiche une nouvelle fenêtre avec l'interface épurée des Mémos et tâches (à faire).
6. Saisissez le contenu dans les rubriques de votre choix et cliquez sur « Fermer et afficher dans le calendrier ».
7. Dans le calendrier, la tâche sera affichée dans le haut de l'agenda, dans la section « Journée ».
8. Réaffichez les choix sous l'onglet « Types », puis réactivez « Rendez-vous » afin qu'ils soient affichés dans l'agenda.



## 11. Un bottin de la clientèle

Le bottin de la clientèle permet d'avoir une liste de tous vos clients peu importe la nature du service offert. Autrement dit, le bottin liste les clients en psychothérapie, les clients institutionnels ainsi que les participants à une thérapie de groupe.

C'est donc un outil qui vous permet d'avoir au même endroit la liste complète des personnes enregistrées dans BaseDPsy.

C'est dans l'impression du bottin que la spécificité de l'outil est la plus évidente.

The screenshot displays a client directory with the following entries and callouts:

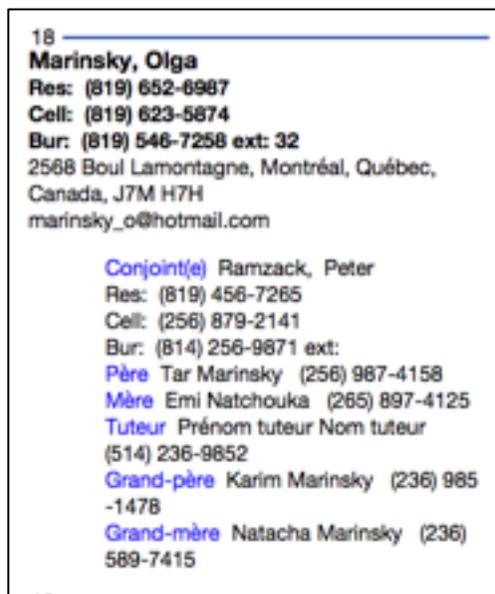
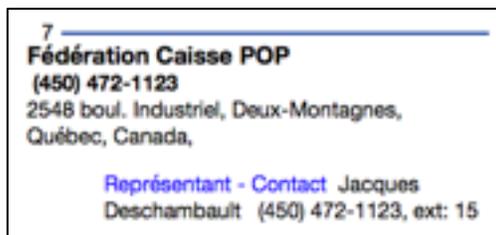
- Belfroi, Richard** (450) 623-8596  
1485 Boul René Levesque, St-Eustache, Québec,  
Conjoint(e) Bellefeuille, Jeanne (450) 623-8596  
; **Client en psychothérapie**
- Bereavement support**  
Community Center  
Participants  
Lacoursière, Michel; (450) 623-5987  
Rigaud, Emmanuelle; (514) 842-5632 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

Lors de l'impression, la procédure vous offre de sélectionner uniquement les noms des clients que vous désirez imprimer ou toute la liste. Cette option vous permet alors de n'imprimer que certains clients, comme les derniers ajoutés. Ainsi vous n'avez pas à imprimer tout le bottin à chaque fois qu'il est modifié.

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

Pour le client et sa conjointe tous les numéros de téléphones sont présents, mais pour les autres personnes, seul le N° à privilégier est affiché, donc un sur trois pour le père et la mère.

Voici un exemple pour le client organisationnel ou institutionnel et un exemple pour un client en psychothérapie :



Recherche par coordonnées dans le Bottin

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

Supposons par exemple qu'une personne vous a téléphoné et vous a laissé un message, mais vous n'arrivez pas à comprendre son nom. Par contre l'afficheur indique son N° de téléphone. Avec ce nouvel outil, vous pourrez ainsi savoir si le N° de téléphone affiché correspond à un client ou à quelqu'un de son entourage.

Les adresses de courriels ne sont pas toujours limpides sur l'identité de l'expéditeur, là encore l'outil vous permet de retrouver quelle personne est associé au courriel.

Cet outil de recherche est accessible à deux endroits : soit dans la section « Données » soit dans la section « Bottin »; dans cette dernière section il est situé dans le menu d'entête « Outils spécifiques ».



Cependant la recherche dans le « Bottin » et dans la section « Données » ne donnent pas les mêmes résultats.

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

Chacune des rubriques contient l'ensemble des informations contenues dans le Bottin, mais seulement les informations contenues dans le Bottin.

Les résultats sont aussi affichés dans le Bottin.

The screenshot shows a search interface titled "Nouvelle recherche". It contains three search fields: "Nom du client", "Adresse", and "N° de téléphones du client". Below the fields is a "Continuer" button. Three callout boxes provide details about the data sources for each field:

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

Si vous voulez annuler la recherche, cliquez sur « Continuer ».

Une fois la recherche complétée, le résultat est affiché dans le bottin, mais en affichant seulement le dossier du client concerné.

Comme le bottin n'affiche pas tous les N° de téléphones, vous pourrez ensuite revenir dans la section Données pour parcourir les différents onglets et relier le N° recherché à la personne concernée.

## 12. Rédaction de rapports cliniques ou d'intervention

L'interface de rédaction des rapports est la même pour tout type de rapport, que ce soit pour rédiger un rapport d'évaluation psychologique, un rapport de résultat thérapeutique, un rapport de fin de thérapie de groupe ou un rapport sur une intervention psychosociologique dans une organisation.

Par contre, vous avez deux méthodes disponibles pour rédiger votre rapport : l'une en écrivant directement dans la rubrique le texte de votre rapport, l'autre en utilisant un formulaire PDF que vous aurez préalablement créé ou importé.

### 12.1 Rédaction sans formulaire

The screenshot displays the 'Rapport clinique' interface. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'BASE PSY', 'Clinique', 'Dossiers', 'Données', 'Notes', 'Groupe', 'Institution', and 'Finances'. Below this, the 'Rapport concernant:' field contains 'Brisson, Julie'. The 'Titre du rapport:' field contains 'Évaluation ...'. The 'En date du:' field contains '2014/07/09'. The 'N° du rapport:' field contains 'R1'. The 'N° Client:' field is empty. To the right of these fields is a lock icon and the number '15'. Below the fields, there are three tabs: 'Contenu', 'Info sur rapport', and 'Facturation'. The 'Info sur rapport' tab is selected. Underneath, there are two sub-tabs: 'Rédaction sans formulaire' (selected) and 'Rédaction sur formulaire PDF'. The main content area shows the text 'Ceci sera un rapport...' and a timestamp: 'Rédaction du rapport terminée en date du 2014-12-16 à 11:35:52, par Alain Barbeau ,'. There is a vertical scrollbar on the right side of the text area.

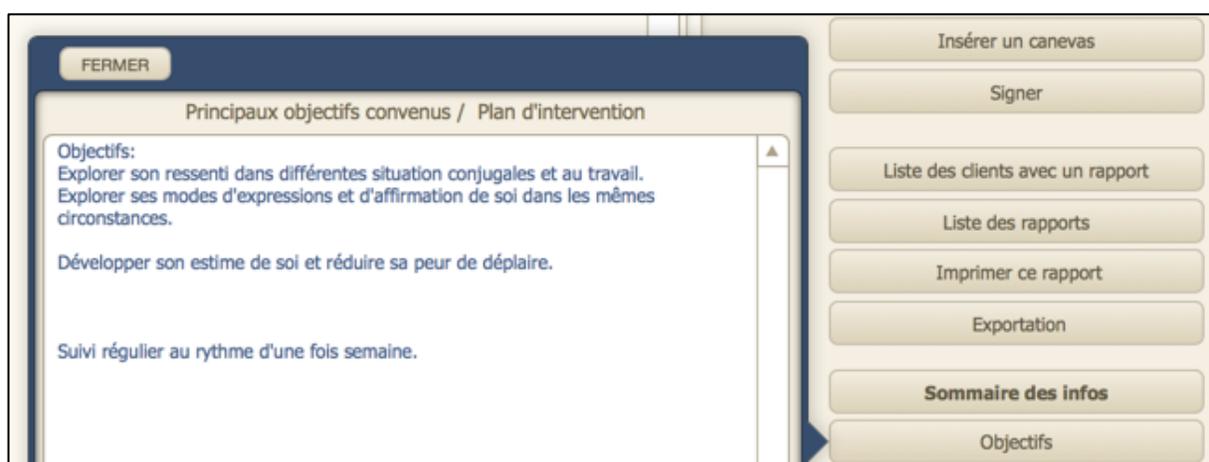
Sous l'onglet « Info sur rapport », vous pouvez aussi noter l'identité des personnes auxquelles vous l'avez distribué et, si nécessaire, le mot de passe que vous avez inséré dans son format digitalisé pour l'expédier par courriel.

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 deux 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.



## 12.2 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 dans la section « Banque de formulaires ». On y retrouve aussi des formulaires exigées par certains débiteurs québécois. Les formulaires de rapports les plus fréquemment exigés sont aussi présents sous cet onglet. En cliquant sur le titre d'un formulaire, une copie du formulaire sera exporté sur le bureau.



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 :** Il faut remplir le formulaire avant de l'insérer dans BaseDPsy afin de conserver le contenu écrit dans le formulaire.

### 13. Banque de formulaires

La tenue de dossier peut impliquer plusieurs documents fournis par des services externes et des formulaires autres que ceux de BaseDPsy. Dans la section administration, vous trouverez des outils pouvant vous aider à gérer les formulaires.

La banque de formulaires est une interface qui vous permet d'entreposer des formulaires en format PDF que vous pourrez utiliser avec vos clients. Cette interface vous permet ainsi d'avoir rapidement accès à des formulaires personnalisés de cueillette de données, de passation de tests standardisés, de questionnaires d'évaluation de l'humeur, etc.

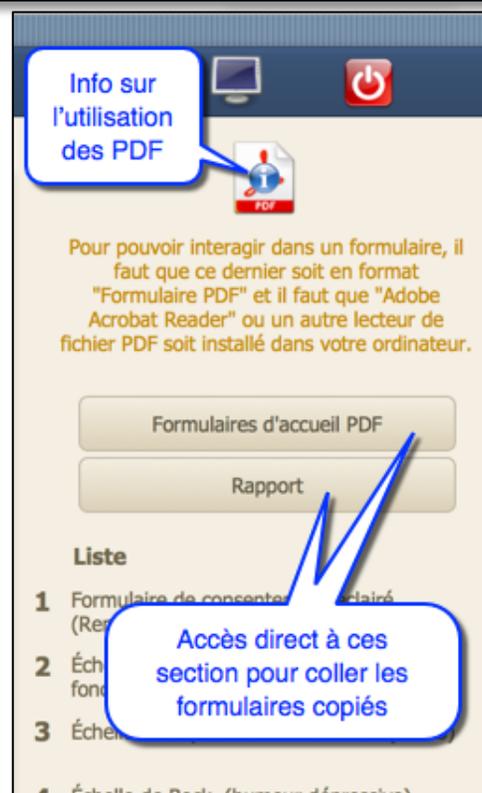
Banque de formulaires



La banque de formulaires contient 20 espaces disponibles. Les 17 premiers espaces sont occupés par des formulaires francophones fournis par certains débiteurs ou téléchargés de l'internet. Vous pouvez les remplacer par d'autres de votre choix.

Il y a plusieurs utilités à cette banque ou plusieurs manières d'en tirer profit.

Une première est d'y entreposer des formulaires que vous pourrez utiliser dans d'autres sections. Par exemple, un formulaire de cueillette de données spécialement conçu par vous ou un collègue pour les thérapies d'enfant ou les thérapies familiales. Vous l'entreposez ici et dès que vous avez un nouveau client, vous copiez le formulaire vierge entreposé, vous le collez dans la section « Dossiers Demande » (interface formulaire d'accueil) ou vous le



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

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

L'autre utilité est liée au fait que vous pouvez exporter le formulaire PDF sur votre bureau, le remplir en l'ouvrant avec un éditeur PDF comme Acrobat Reader, puis l'importer ensuite dans n'importe quelle section de BaseDPsy, dans l'un des porte-documents disponibles comme fichier associé.

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

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'insérez 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.

Ressources Internet de formulaires et autres outils		
	Titre ou explications sur le contenu du site web	Entrez le URL du site web contenant des outils qui peuvent vous être utiles
1	Plusieurs outils, audio, tests et mesures, canevas, texte, etc	<a href="http://psychology.tools">http://psychology.tools</a>
2	Formulaires du service aux Vétérans du Canada Et quelques tests	<a href="http://www.veterans.gc.ca/fra/formulaires/resultat?cat=60&amp;p=1">http://www.veterans.gc.ca/fra/formulaires/resultat?cat=60&amp;p=1</a>
3	Carnets2psycho: test d'évaluation motivation	<a href="http://carnets2psycho.net/tests/liste.html">http://carnets2psycho.net/tests/liste.html</a>
4	Outils et questionnaires développés par l'université de Genève et de Liège, Belgique	<a href="https://www.unige.ch/fapse/psychoclinique/upnc/outils1/">https://www.unige.ch/fapse/psychoclinique/upnc/outils1/</a>
5	Liste d'instruments de mesures, genre référence bibliographique par le réseau	<a href="http://www.rqrv.com/fr/banque_inst.php">http://www.rqrv.com/fr/banque_inst.php</a>
6		
7		

## 14. Produire des rapports statistiques

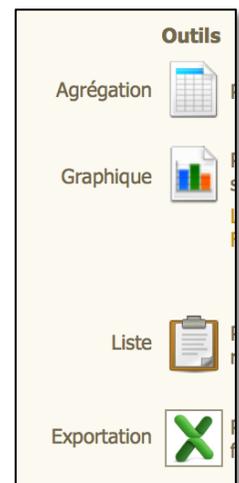
BaseDPsy vous permet de créer des tableaux statistiques et des listes de clients en fonction de certains critères de recherche.

Les rapports ou les listes sont présentés sous trois thèmes : le profil clientèle, la productivité, et la performance.



Sous l'onglet outils, 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.

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

Indiquez le format d'extension de votre version d'Excel et de Word  ".xls" & ".doc" (Office 95-2004)

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

Vous pouvez créer un profil de votre clientèle en produisant des rapports selon certaines caractéristiques ou selon les diagnostics.

1	Âge	1				
2	Approche thérapeutique	2				
3	Catégorie de clients	3				
4	Catégorie de traitements	4				
5	Emploi	5				

Il y a seulement 10 caractéristiques pré-définies pour les rapports en plus de 12 rapports prédéfinis concernant les diagnostics. Tous ces rapports sont imprimables dans un format de rapport.

Par contres, si vous souhaitez utiliser d'autres caractéristiques de la clientèles, ou obtenir un aperçu combinant plusieurs caractéristiques, le sexe et l'âge du client, il vous faut alors utiliser un autre outils, aussi présent, qui se nomme « Recherche personnalisée par critères »

En cliquant sur le titre ou sur la flèche, vous avez accès à une interface présentant les différentes données saisies sur vos clients.

Recherche personnalisée par critères Affiche les résultats dans la liste détaillée des clients en psychothérapie  
 Affiche une interface où vous pouvez choisir parmi différents critères concernant votre client.  
 Les paramètres sont regroupés par catégorie pour faciliter votre choix de critères.

**Recherche détaillée**
**Continuer**

**Entrez un ou plusieurs critères de recherche dans les rubriques ci-bas.**

**Selon**

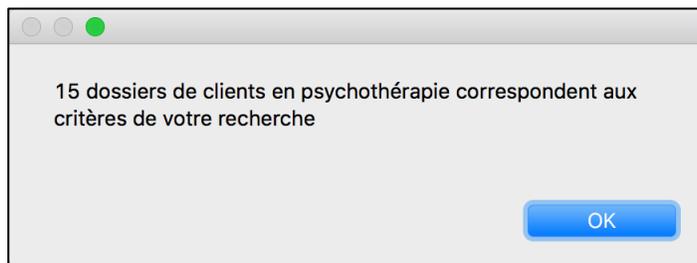
**Date**

Année d'inscription <input style="width: 80%;" type="text"/>	Actif ou Fermé <input style="width: 80%;" type="text"/>
Mois d'inscription <input style="width: 80%;" type="text"/>	Date de fermeture <input style="width: 80%;" type="text"/>
Date d'inscription <input style="width: 80%;" type="text"/>	Durée totale actuelle en mois <input style="width: 80%;" type="text"/>

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 ».

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

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

**Données manquantes**

Lorsque vous produisez un rapport statistiques 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.

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

## 15. Utilisation de l'agenda

Il est souhaitable de lire ce chapitre uniquement si vous utilisez BaseDPsy avec Agenda

### 15.1 Informations Préalables

#### 15.1.1 Sur la traduction.

Tout d'abord vous devez savoir que la langue des menus d'entête et des dates est gérée (fixée) par la langue de votre système d'exploitation et non par le choix d'options dans BaseDPsy. Par exemple, si dans vous avez choisi l'anglais comme langue dans les préférences de votre système d'exploitation, et le français comme langue d'utilisation de BaseDPsy, toutes les dates et la plupart des menus d'entête seront en anglais, même si les interfaces de BaseDPsy sont en français.

Vous constaterez en utilisant l'agenda que la langue n'est pas uniformément la même. Ceci est dû en partie au fait que l'agenda est un logiciel acheté de SeedCode et qui a été intégré dans BaseDPsyC.

Son nom original est « Calendar Pro » et il a été conçu aux États-Unis. Calendar Pro n'a pas été conçu pour être multilingue comme BaseDPsy; en conséquence, certaines parties de l'agenda ne peuvent pas être traduites et doivent demeurer dans la langue originale, soit l'anglais. D'autres éléments ont pu être traduits dans une seule langue et, dans ce cas, nous avons favorisé le français.

#### 15.1.2 Sur la logique de son utilisation.

L'intérêt d'un agenda est évidemment d'avoir un lien direct entre les activités (séances de psychothérapie, rencontres de groupe, interventions institutionnelles) inscrites dans BaseDPsy et les rendez-vous inscrit dans l'agenda. Comme l'agenda est à l'origine, un logiciel indépendant, ayant ses propres règles de fonctionnement, les habitués de BaseDPsy sans agenda, trouveront sans doute que ces liens sont pas aussi fluides que ce à quoi ils sont habitués.

Ces liens ont été créés, mais vous constaterez qu'il y a des actions intermédiaires qui ralentissent un peu l'opération.

Dans BaseDPsy, avant de créer une activité avec un client, par exemple une séance, il faut d'abord créer un dossier au nom du client. Dans l'agenda, c'est un peu la même logique, avant d'afficher dans l'agenda une activité à telle date et à telle

heure, il faut créer un rendez-vous et la création de ce rendez-vous possède sa propre interface, laquelle sera toujours un intermédiaire entre la création d'une activité ou d'une séance dans BaseDPsy et l'ajout d'un rendez-vous dans l'agenda.

### **15.1.3 Le cheminement logique lors de la création d'un nouveau dossier client**

À chaque fois que vous créez un nouveau dossier, la procédure automatise les éléments suivants :

1. Création du dossier dans la section « Dossier Demande »;
2. Création du rendez-vous dans le calendrier, sans définir les heures;
3. Création d'une séance vide pour la rédaction des notes de suivi;
4. Retour à la section « Dossier Demande ».

Il vous reste à :

Compléter l'information sur le client dans la section « Données Client », l'information sur la séance et les heures du rendez vous.

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

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

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

#### **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.

## 15.2 Ajouter un rendez-vous dans l'agenda

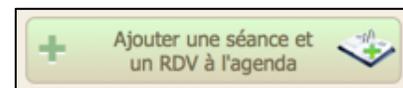
Pour ce qui est de l'ajout d'une série de rendez-vous, voir le chapitre dans la section concernée : Notes ou Groupe.

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

Première étape : affichez la section de l'activité pour laquelle vous souhaitez enregistrer un rendez-vous. Nous prendrons comme exemple, la section « Notes » pour les activités de thérapie individuelle, conjugale ou familiale et art-thérapie.

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

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



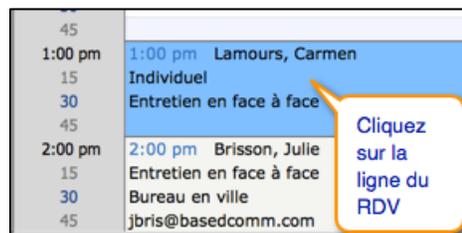
Cette action a les effets suivant :

Elle crée automatiquement un RDV au nom de la personne affichée dans la section « Notes » en ajoutant la date du jour ou une date (modifiable) supérieure de 7 jours à sa dernière séance, selon votre choix dans la section « Options ». Elle ajoute aussi les mêmes heures que celles de sa dernière séance, le format d'entretien et le lieu; toutes ces données peuvent cependant être modifiées.

Si vous souhaitez afficher les détails du rendez-vous correspondant à la séance ajoutée, vous devez utiliser l'outil en forme de calendrier à la droite de la date de la séance.

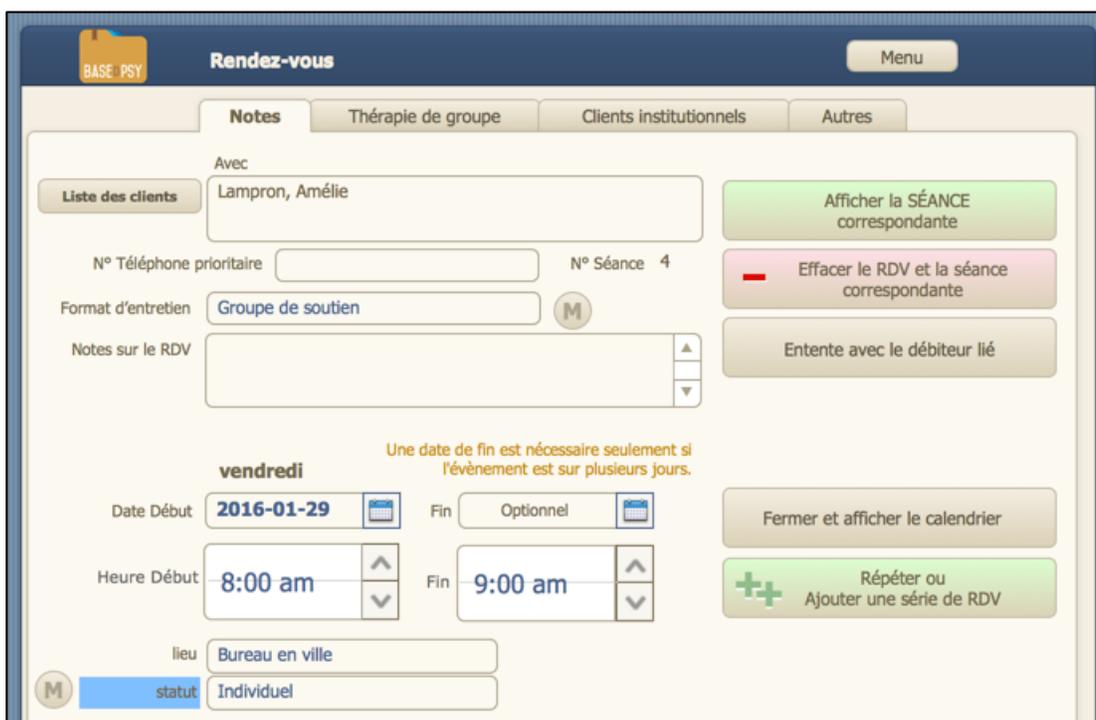


Après avoir cliqué sur le bouton, la section agenda sera affichée en format affichage du jour, repérez dans la fenêtre le rendez-vous et cliquez dessus.

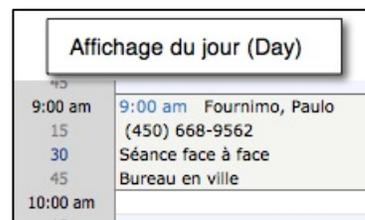


Ce clic a pour effet d'afficher la fenêtre du RDV.

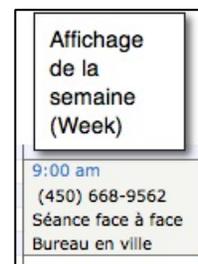
Dans cette fenêtre, vous pouvez modifier les informations. Les modifications seront automatiquement transférées dans la section Notes à la fermeture de la fenêtre.



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



Concernant le lieu, le rendez-vous affiche le nom du lieu (lieu de pratique) plutôt que l'adresse, pour des raisons d'espace. Mais vous pouvez vous définir dans la section « Options » des noms de lieux de pratique qui correspondent pour vous à des adresses de clinique.



La liste déroulante des noms de lieux est modifiable soit à partir de la section « Options » (onglet : Impression/Contenu), soit à partir de la section « Dossiers Demande ».

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

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

Nom du lieu Lieu de pratique	Rue et appartement	Ville	Code postal
<input checked="" type="radio"/> 1 Bureau en ville	1754 Boul Arthur Sauvé	Saint-Eustache	J7R 7B7
<input type="radio"/> 2 Clinique médicale	1568 Boul. St-Laurent	Montréal	
<input type="radio"/> 3 Bureau maison	816 Cardinal	St-Eustache	

Site sans adresse =

Ajouter FaceTime

### 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.

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

Date Début: 2014-08-07  Fin: Optionnel

Heure Début: 5:00 pm   Fin: 6:00 pm

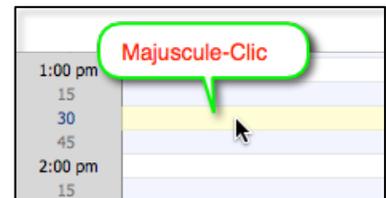
lieu: Bureau en ville 

statut: Individual

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

Pour créer un rendez-vous dans la section « Agenda », deux méthodes sont disponibles :

1. Cliquez sur la ligne d'une heure et de la date de votre choix en maintenant enfoncée la touche « Majuscule ».

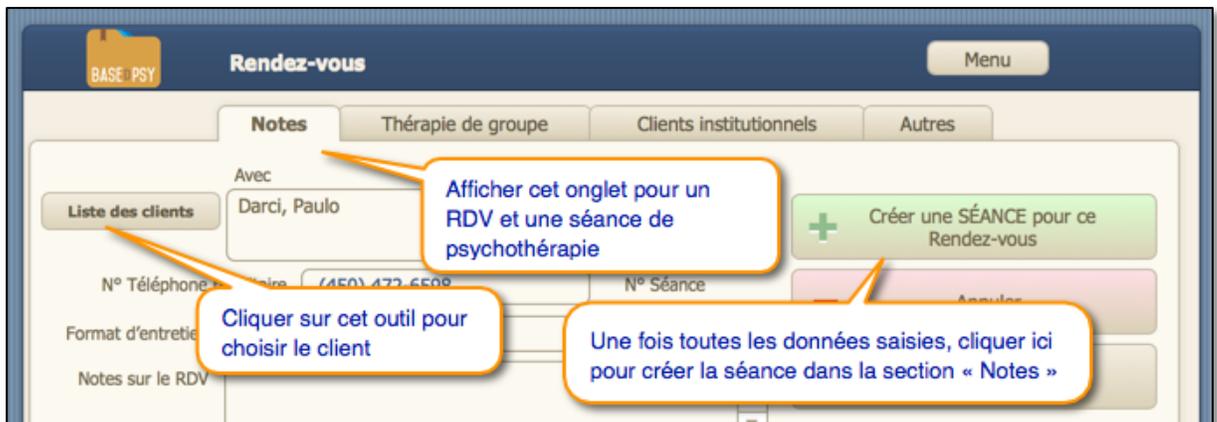


Ou cliquez sur le bouton « Ajout ».

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.



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

Afficher d'abord l'agenda, puis créer un rendez-vous en utilisant soit

- l'outil « Ajout »,
- soit en cliquant dans l'agenda en maintenant la touche majuscule enfoncée.

Une fenêtre avec l'interface « Rendez-vous » est alors ouverte. Elle affiche par défaut l'onglet « Autres ». Si ce n'est pas le cas, cliquez dessus.



Saisir les informations pertinentes dans les rubriques et cliquez sur le bouton : Fermer et afficher le calendrier.

Vous constaterez l'absence de liste déroulante et l'absence de bouton pour choisir un N° de dossier.

Et le « Statut » personnel a été ajouté dans la liste et dans la coloration spécifique.

Dans le calendrier, le rendez-vous personnel est affiché ainsi :

11:00 am	
15	
30	11:30 am Mon frère
45	(514) 842-6867
12:00 pm	Personnel
15	Diner chez St-Hubert
30	iMac 27
45	Apporter son cadeau de fête
1:00 pm	
15	
30	
45	
2:00 pm	

#### 15.2.4 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.

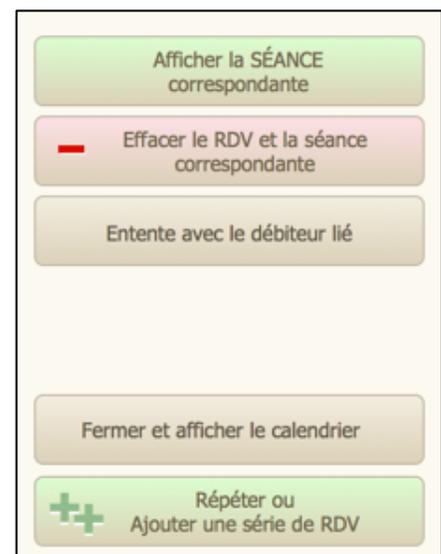
Vous avez ensuite le choix des différents boutons pour modifier ou fermer la fenêtre.

Pour simplement fermer la fenêtre vous avez le choix entre :

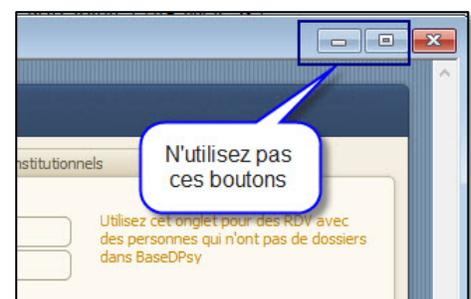
- Fermer et afficher le calendrier, ou
- Afficher la séance correspondante.

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

45	
10:00 am	10:00 am Lacoursière, Michel et Camirande, Evelyne (450) 623-5987 Bureau en ville
15	
30	
45	
11:00 am	11:00 am Rigaud, Emmanuelle (514) 842-5632 Face to face meeting Bureau en ville
15	
30	
45	
12:00 pm	



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



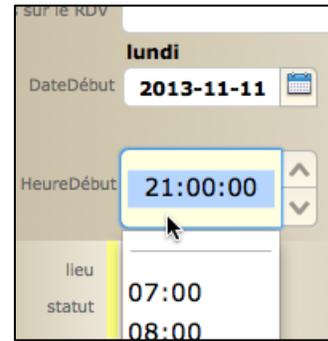
### 15.2.5 Afficher un rendez-vous en dehors des heures habituelles

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.

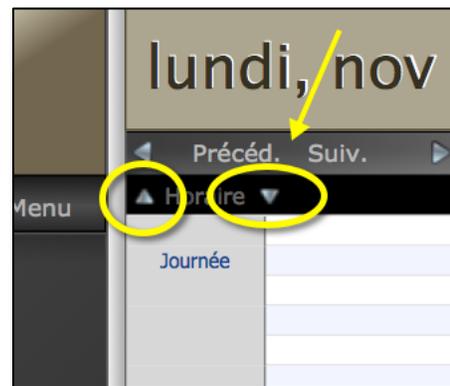
Vous pouvez changer pour une heure antérieure à 7h00 ou pour une heure ultérieure à 20h00.

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

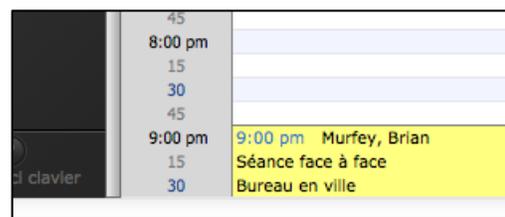
Si vous inscrivez l'heure de début en dehors de l'horaire habituelle à partir de la section « Notes » avant d'afficher la section « Rendez-vous », le changement sera déjà ajouté.



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.



### 15.3 Modifier un rendez-vous

Lorsqu'un rendez-vous a été créé et que vous devez le modifier, vous pouvez le faire soit à partir de la section Notes, soit à partir de l'interface « Rendez-vous ».

Dans la section « Notes »

Affichez d'abord l'onglet « Info sur séance », puis modifiez au besoin les données suivantes :

- La date du RDV
- L'heure du début
- L'heure de fin
- Le Statut
- Le format d'entretien

La mise à jour du RDV correspondant à la séance dans la section agenda se fera automatiquement dès que vous changerez d'interface.

À partir du calendrier

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

La mise à jour de la séance correspondant au RDV se fera automatiquement dès que vous fermerez la fenêtre du RDV.

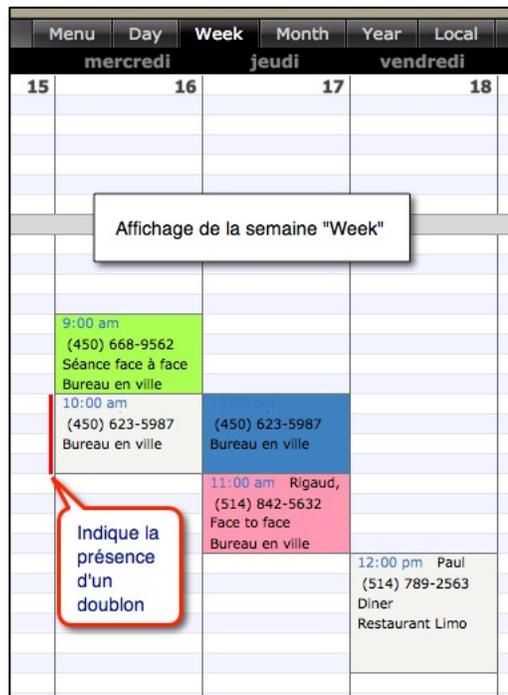
Dans tous les cas, lorsque vous changez l'heure ou la date d'un rendez-vous, si vous affichez le calendrier immédiatement après, utiliser l'outil d'en-tête du calendrier « Rafraîchir » pour afficher les rendez-vous tels que modifiés.



### 15.3.1 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.



### 15.3.2 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 séances 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.*

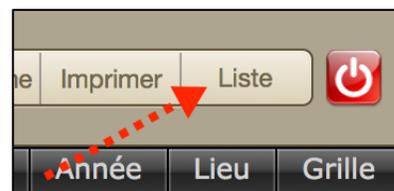
### 15.3.3 Donner un Rendez-vous déjà attribué à un autre client

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 notes 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 contenant 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 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, elle va recréer un RDV dans l'agenda en utilisant la date de la séance et les heures indiquées sous l'onglet « Info sur séance ». Ce qui va changer l'icône à nouveau



### 15.3.4 Masquer les noms de clients dans l'agenda

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

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



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

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

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

Nous avons également ajouté dans l'entête de l'agenda un bouton dont le titre change pour afficher ou masquer les noms des clients dans les rendez-vous.



**IMPORTANT :** à chaque fois que vous utilisez le bouton « Agenda » dans le menu général ou dans le menu déroulant, les noms sont affichés dans l'agenda.

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



### 15.3.5 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-

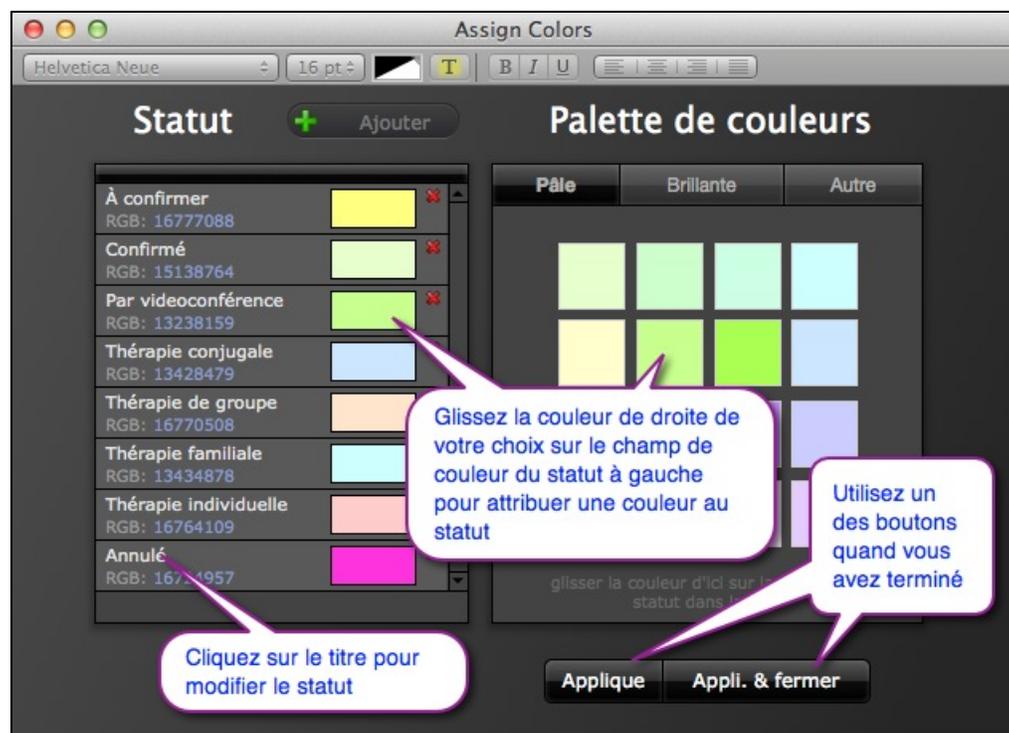
vous est choisi dans une liste déroulante dans l'interface « Rendez-vous » au moment où vous enregistrez un nouveau rendez-vous. Le statut peut être modifié à chaque fois que vous affichez cette interface.



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

1. L'interface de l'agenda, en cliquant sur le menu « Choix »;
2. L'interface de la modification du Rendez-vous en cliquant sur le « M » à côté du statut;
3. Dans l'interface des « Notes » de suivi en cliquant sur le « M » à côté du statut.

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



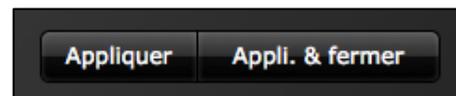
À chaque fois que vous modifiez une couleur pour un statut, vous devez cliquer sur le bouton « Appliquer » ou

« Appli. & fermer »

L'avantage de la coloration du statut est évidemment de reconnaître dans le calendrier la même catégorie de rendez-vous. Mais le statut permet aussi d'isoler dans le calendrier un seul ou plusieurs rendez-vous du même statut.

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.



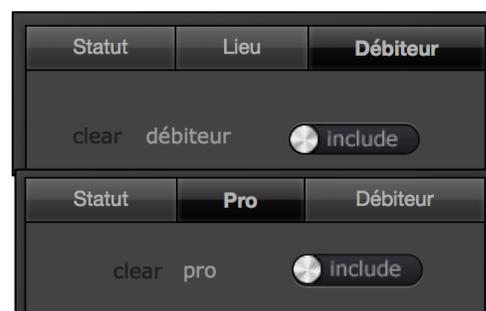
### 15.4 Filtrer l'affichage des rendez-vous dans le calendrier

Pour obtenir ce résultat, affichez dans le calendrier l'onglet « Filtres » Vous pouvez alors choisir de n'afficher que les rendez-vous qui ont tel statut, ou tel titre, ou inclus dans tel projet.



Avec la version 8, un troisième critère de filtres a été ajouté permettant d'isoler les RDV concernant les clients ayant un débiteur tiers.

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.



Des utilisateurs des versions précédentes nous ont souligné qu'ils devaient à chaque ouverture de BaseDPsy, redéfinir le choix concernant le début de l'horaire. Il se remettait automatiquement à 8h00 à chaque réouverture. Nous avons modifié ce filtre dans la version 8. Désormais, 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.

Jours disponibles	Heure Début	Heure Fin
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi	9:00	16:00
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	8:00	16:00
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi	12:00	20:00
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi	8:00	15:00
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi	13:00	21:00
<input type="checkbox"/> Samedi		

Si vous laissez vide la rubrique « 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.

Autre élément, l'agenda s'ouvrirait toujours par défaut sur le format « Jour » ; nous avons ajouté une option qui permet de choisir le format d'affichage de l'agenda par défaut.

L'option est sous l'onglet « Général/Ouverture ».



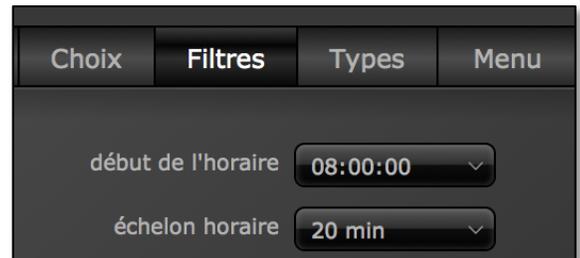
L'onglet « Notes » entre « Menu » et « Jour » affiche la dernière séance visitée dans la section « Notes ».

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.

**Barre de défilement vertical dans l'agenda**

Nous avons ajouté d'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.



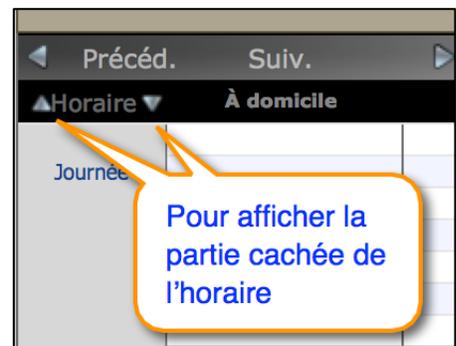
L'agenda affiche un maximum de 46 lignes, par conséquent la dernière heure affichée, à l'aide du défilement vertical, sera déterminée par votre choix du début de l'horaire et par votre choix de l'échelon horaire.

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 11h05 am. Avec un échelon à 15 minutes, la dernière heure affichée sera à 17h15; avec un échelon à 30 minutes la dernière heure sera à 2h30 am.

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 ».

Donc, nous vous recommandons d'utiliser un échelon de 20 minutes pour avoir un affichage totalisant 12 heures.

Avec un échelon de 20 minutes, la barre de défilement vous permet de voir à elle seule, de 8h00 am jusqu'à 20h20



### 15.5 Afficher la liste des RDV dans le calendrier

Afficher l'agenda, puis cliquez sur le bouton « Liste » une fenêtre va alors s'afficher.

Elle contient la liste complète des RDV créés ans le calendrier.



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.

## 15.6 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 de l'agenda 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 les réparer une par une. Nous avons donc conçu une procédure qui permet de toutes les réparer en même temps. Un nouvel outil dans la section « Outils Admin » vous permet de retrouver toutes les séances n'ayant pas de RDV dans l'agenda et de recréer un RDV pour chacune en une seule fois.

Réparer les séances sans RDV

Notez cependant que, pour ces séances sans RDV, si vous n'avez pas indiqué dans « Info sur séance » 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

### 16. Facturation des services

#### 16.1 Généralités sur la facturation

*Il est important de vous rappeler que presque tous les rapports financiers, sauf mention expresse, sont fait en fonction de la date de facturation.*

*En conséquence, il est souhaitable que vous inscrivez 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 « 8.5 Envoyer un document par courriel » p. 146.

## 16.2 Utiliser une signature électronique

Dans BaseDPsy, il est possible de signer électroniquement toutes les factures, états de compte et reçus que vous donnez ou expédiez au client. Mais il est aussi possible, si vous utilisez un iPad de faire signer certains formulaires et la facture par le client, confirmant par là son accord.

### 16.2.1 Signature par le client

Si vous utilisez un iPad, et comme celui-ci permet de faire signer une personne directement sur l'interface, il vous sera possible de faire signer votre patient dans trois endroits différents de BaseDPsy :

1. L'entente de service;
2. Le formulaire d'autorisation de divulgation;
3. La facture de chaque service.

Mais pour profiter de cette possibilité, vous devez l'activer en répondant « Oui » à la question « Désirez-vous que le client puisse signer sur iPad ». La question se trouve dans la section « Options-Personnaliser », cliquez sur l'onglet « Impression /Contenu/Signature électronique ».

**Signature électronique par le client**

Cette fonction est disponible seulement sur iPad

Lorsqu'elle est activée, cette fonction permet aux utilisateurs de iPad de faire signer, l'entente de service, les factures et les autorisations de divulgation par le client.

Désirez-vous que votre client puisse signer sur iPad?  Oui  Non

Si vous choisissez non (choisissez non si vous n'utilisez pas BaseDPsy sur iPad ou avec Filemaker Pro), l'espace et la mention de la signature du client seront invisibles sur les factures et les formulaires.

Si vous choisissez oui, l'endroit et la mention seront affichés sur la facture comme ceci : juste au dessus de votre signature, vis-à-vis le total facturé.

Il y a également l'entente de service que vous pouvez faire signer par le client sur iPad, dans la section « Dossiers Demande » sous l'onglet « Entente/Principaux objectifs... ».

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

Signature du client



### 16.2.2 Insérer votre signature électronique

Vous devez d'abord créer votre signature électronique. Si vous utilisez un iPad, cela est très simple, vous n'aurez qu'à signer dans la case pour l'insertion.

Sinon, vous devez créer une image de votre signature. Si vous utilisez un ordinateur Mac, vous pouvez utiliser le logiciel « Aperçu ». Affichez les préférences et utilisez l'onglet « Signature » des préférences, les instructions y sont données.

Ou encore, écrivez votre signature sur une feuille et avec un appareil de digitalisation (scanner), transformez votre signature en un fichier de format photo (.jpg, .bmp, .png, etc.).

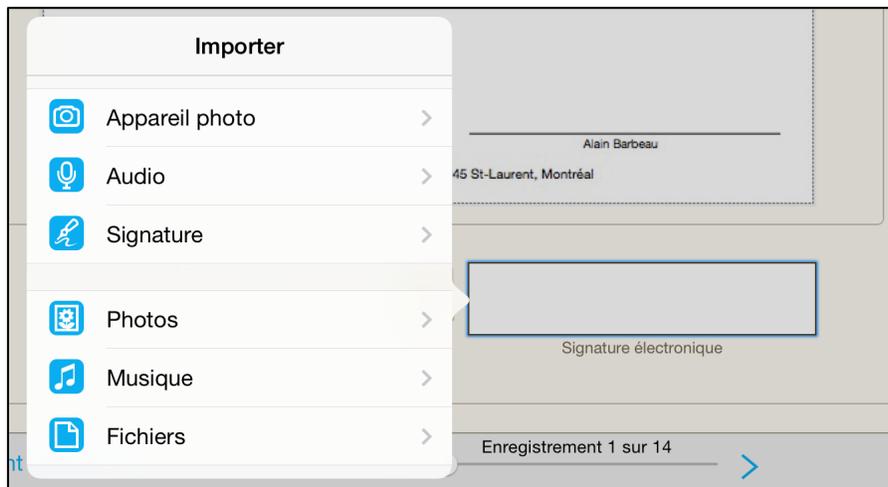
Une fois votre signature disponible en format photo, vous affichez la section « Options ». Sous l'onglet « Signature électronique », se trouve l'espace prévu pour insérer votre signature.

Insérer votre signature électronique 

Signature électronique

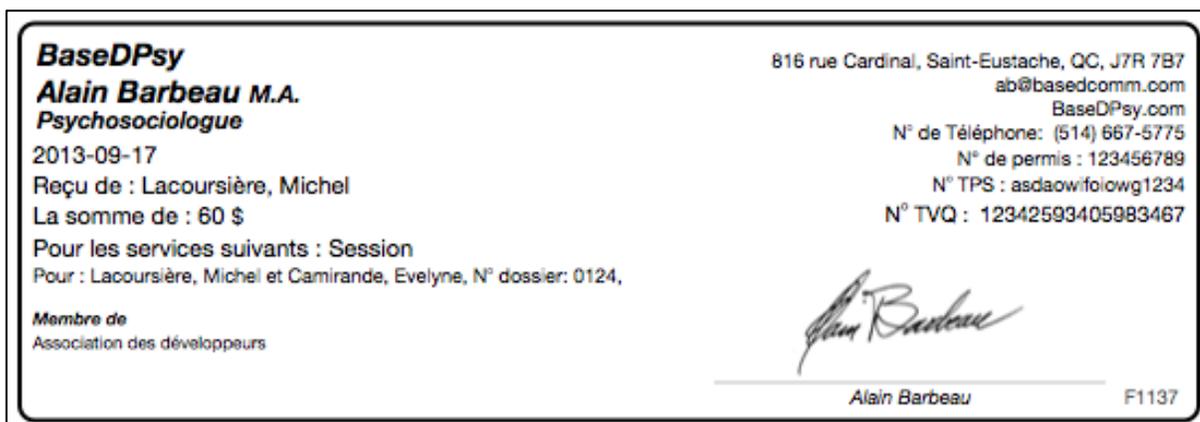
Si votre signature est un fichier, il vous suffit de cliquer sur le titre ou sur l'icône du bouton pour faire l'insertion ou dans l'espace en blanc avec le bouton droit de la souris.

Si vous avez un iPad, cliquez dans l'espace ou sur le bouton pour insérer une signature. Le iPad affiche le choix de signer directement ou d'insérer un fichier.



Dans le cas d'un partage entre un ordinateur et un iPad, il faut noter toutefois que la signature insérée à partir de l'ordinateur ne sera conservée que par l'ordinateur et que celle insérée dans le iPad ne sera conservée que par le iPad, d'où éventuellement vous aurez deux signatures électroniques différentes entre le iPad et l'ordinateur.

La signature insérée sera alors présente sur vos reçus, factures et états de compte.



### 16.3 Taxation de vos services

Si vous prélevez les taxes pour vos services, vous devez l'indiquer en cochant un choix dans la section « Options », sous l'onglet « Finances ».

**Taxes**

Prélevez-vous les taxes sur vos services?  Oui  Non

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

	Nom	=	%
(i.e.: TPS, TVQ, etc.)			
Première taxe	TPS	=	5.00%
Deuxième taxe	TVQ	=	9.98%
N° TPS	asdaowifoiowg1234		
N° TVQ	1234259340598346		

Vous devrez aussi entrer les noms des taxes et le pourcentage. Lorsque vous cochez « Oui » dans cette interface, le coût des taxes est automatiquement affiché sous l'onglet « Facturation » de vos services.

	Coût du service	Montant facturé	%
Montant	120.00	120.00	100%
<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px;">M</span> Autres frais			
Sous-total	120.00	120.00	100%
TPS	6.00	6.00	
TVQ	11.97	11.97	
	137.97	Montant à payer =	137.97

Si après avoir chargé les taxes pour vos services pendant un certain temps vous arrêtez de les prélever, vous cochez « Non » et automatiquement le coût du prélèvement va cesser de s'afficher sous l'onglet « Facturation » de vos services, même pour les services datant de l'époque où vous préleviez les taxes.

	Coût du service	Montant facturé	%
Montant	120.00	120.00	100%
<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px;">M</span> Autres frais			
Sous-total	120.00	120.00	100%
	120.00	Montant à payer =	120.00

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-retour 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.

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 affichant une loupe.



### 16.3.1 Facturation des activités institutionnelles

Comme les activités institutionnelles ou organisationnelles peuvent être très différentes des activités cliniques et obéir à une réglementation 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.

#### Services non taxables

Nous avons aussi ajouté une rubrique qui permet de facturer des services non taxables, comme des frais de déplacement.

La rubrique pour frais non taxable est placée sous la rubrique « Autres frais ».

Le montant ajouté ne sera donc pas ajouté au montant sur lequel les taxes s'appliquent. Dans vos rapports financiers, il sera aussi ajouté aux « Autres frais ».

<b>Coût du service</b>	
Montant	30.00
<b>M</b> Autres frais	
Autre non taxé	



<b>Coût du service</b>	
Montant	90.00
<b>M</b> Frais d'inscription	10.00
Déplacement	30.00
Sous-total	130.00
TPS	5.00
TVQ	
135.00	Montant à payer =

30\$ Non inclus dans le montant de la taxe



## 17. Facturation des services de psychothérapie

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

- Psychothérapie;
- Groupe;
- Institutions.

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

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

### 17.1 Définir votre tarif

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

Il y a un grand avantage à saisir le tarif à cet endroit : c'est qu'il sera introduit automatiquement sous l'onglet

« facturation » à chaque nouvelle séance, ce qui vous sauvera du temps.

Si votre tarif est toujours le même d'un client à l'autre, vous pouvez aussi définir un tarif par défaut dans la section « Options » sous l'onglet « Finances », ce qui va avoir pour effet de saisir votre tarif automatiquement à chaque nouveau dossier.

Démarche affichée = N° 1

Actif  N° dossier Actif = 14

N° Démarche 1

Date d'inscription 2013-11-21

Date de fermeture

N° Client

N° Dossier antérieur

Tarif 120,00 \$

**Tarif par défaut**

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

Voulez-vous que le tarif par défaut soit automatiquement saisi lors de la création d'un dossier?  Oui  Non

Tarif par défaut = 120,00

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

Afficher la section « Options ».

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

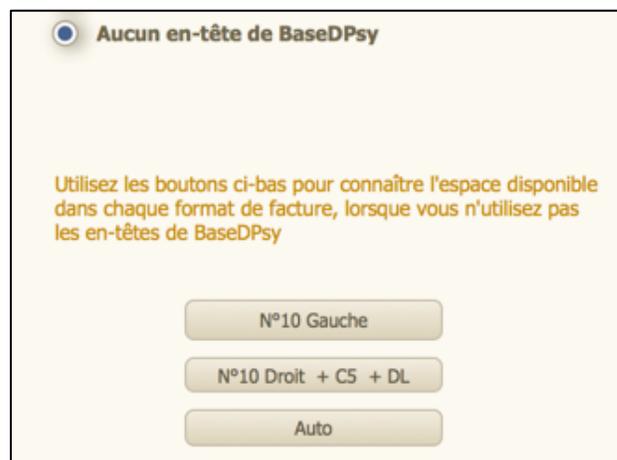


Les nouvelles options concernent la personnalisation des factures, des reçus et des rapports.

### 17.2.1 Personnalisation des factures

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

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



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

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

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

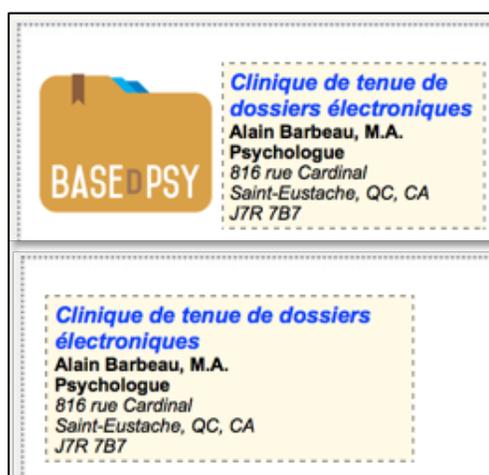
Deux modèles sont selon les normes nord-américaines (US); soit des enveloppes N° 10.

Deux autres modèles sont selon les normes européennes, soit une enveloppe de format « C5 » avec une fenêtre pour l'expéditeur et une fenêtre pour le destinataire; et une autre enveloppe de format DL avec une seule fenêtre pour le destinataire.

La conception de ces en-têtes vous permet de reproduire votre propre papier à en-tête dans BaseDPsy, car vous pouvez écrire ce que vous voulez dans l'en-tête et lui donner le style de votre choix, modifier la grosseur et la couleur des caractères.

De plus le texte de votre en-tête se déplace ou dispose d'un espace plus grand selon que vous avez un logo ou pas; cela varie selon le modèle. Voici un exemple avec le modèle C5 :

Cette conception vous permet également d'ajouter du texte dans les pieds de pages. Le nombre d'espaces disponibles varie selon le modèle choisi. Un des pieds de page vous permet d'écrire un texte générique, valide pour toutes les factures tandis qu'un deuxième espace vous permet d'écrire un message concernant uniquement la facture ou l'état de compte envoyé au client.



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

**Saisir le contenu des en-têtes et pieds de page**



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

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

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

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

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

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

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

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

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

Nous vous suggérons d'essayer plusieurs modèles, de les imprimer, et de voir lequel vous convient le mieux.

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

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

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

Picard, Paul  
150 ROUTE DE BERNE,  
1010 LAUSANNE  
SUISSE

Pour : Paul Picard (1965-6-7), N° dossier: 23, N° Client: 125  
Facture en date du 23 février 2015  
Facture N° : F88

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

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

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

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

Alain Barbeau

Developpeur Filemaker depuis 1990  
Membre du regroupement FMQC.ca

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

Lorsqu'il y a un logo, il faut réduire le texte pour qu'il soit complètement visible dans la fenêtre

Les pointillés bleu indiquent l'espace des fenêtres de l'enveloppe

Format d'adresse du client modifiable sous l'onglet « International ».

Premier pied de page: le contenu est semblable sur toutes les factures

Message unique à une facture ou un état de compte

Autres pieds de pages, disponibilité selon le modèle

L'adresse de votre client ou du destinataire peut être adaptée aux normes nord-américaine ou européenne. Les normes sont affichées en plus d'un exemple avec le bouton « Exemple ».

**Options**   **Impression**   **Rédaction**   **Liste**   **Finances**   **Dossiers**   **International**

**Format du numéro de téléphone (choix obligatoire)**

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

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

(123) 456-7890    N° de téléphone : (514) 667-5775  
 12 34 56 78 90  
 1234 567 890  
 123 456 78 90

Entrez seulement les chiffres, le format est généré automatiquement, après avoir choisi le format sous l'onglet international.

**Choix du format d'adresse d'expédition**

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

Format utilisé en Amérique    Exemple  
 Format utilisé en Europe    Exemple

Le format du papier est par défaut la « Lettre US » pour les modèles « Auto » et N° 10, tandis qu'il est par défaut « A4 » pour les modèles « C5 » et « DL ».

Toutefois, lorsque vous demandez l'impression, vous pouvez modifier le format de papier en utilisant l'outil « Mise en page » dans la fenêtre d'outils.

Ainsi vous pouvez utiliser le format US Letter ou A4 avec tous les modèles de factures ou de reçus.

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



### 17.2.2 Personnalisation des reçus

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

Le modèle « Tiers Vide » tire son nom du fait qu'il prend l'espace d'un tiers de page et qu'on peut l'imprimer trois fois le même reçu sur la même page de papier.

Le modèle « Demi » tire aussi son nom du fait qu'il nécessite une demie page de papier lors de l'impression. Mais on ne peut en imprimer qu'un seul à la fois.

Le modèle « Tiers Vide » possède des rubriques vides pour y insérer le texte de votre choix dans le format de votre choix.

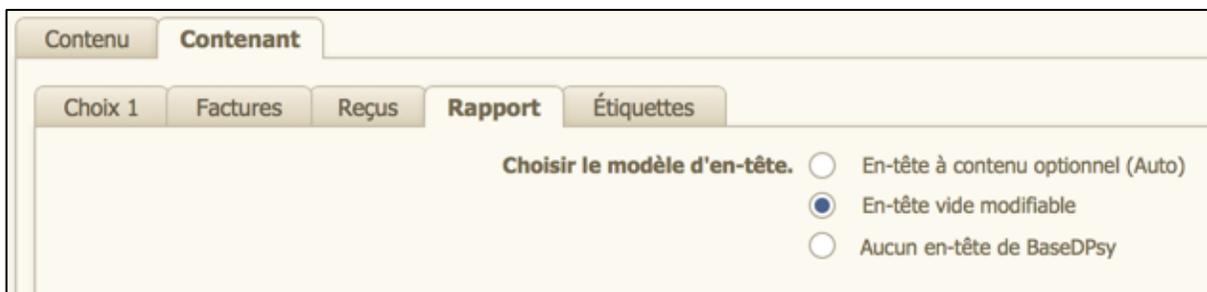
C'est également le cas du modèle « Demi ». Les mêmes rubriques vides sont présentes mais plus espacées et plus grandes.

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).

### 17.2.3 Personnalisation des en-têtes de rapport

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



Le modèle d'en-tête vide suit le même principe que les factures et les reçus : une rubrique vide sert pour l'en-tête vous identifiant, et une autre rubrique vide sert à décrire le rapport lui-même et le client concerné.

Toutefois la rubrique pour identifier le rapport n'est pas disponible dans la section « Options », elle est présente sous l'onglet « Info sur rapport » et donc son contenu sera différent pour chaque rapport.



Voici un exemple avec du contenu :

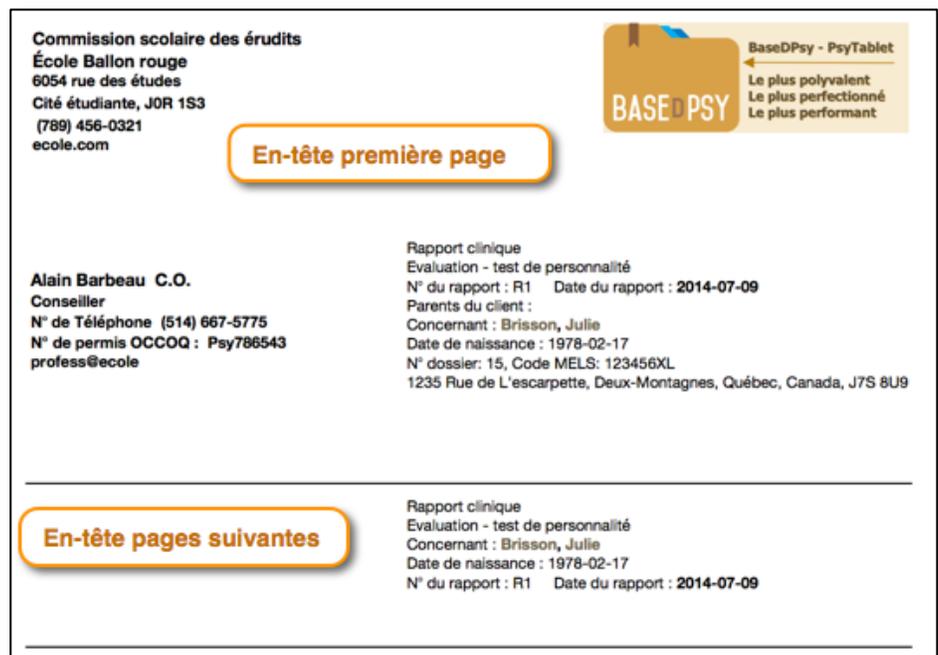


Le contenu de la rubrique décrivant votre rapport est répété sur chaque en-tête de page, lorsque votre rapport a plusieurs pages.

Le modèle « Auto » affiche deux en-têtes, celle vous concernant et celle concernant le rapport à partir de vos choix dans les contenus optionnels.

Vous concernant	Oui	Non
Votre nom?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Les abréviations de votre diplôme?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Votre profession?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Votre adresse?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Votre N° de téléphone?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>
Votre N° de télécopieur?	<input checked="" type="radio"/>	<input type="radio"/>

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



### 17.3 Générer une facture

Plusieurs outils sont présents, soit sous forme de boutons, soit cachés dans le titre de la rubrique; tous ces outils sont conçus pour réduire le temps nécessaire pour compléter la facturation.

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

Cliquez sur le montant ou la flèche jaune pour insérer le tarif convenu dans le coût du service; puis dans le montant facturé...jusqu'au paiement. Si vous avez oublié d'entrer le tarif convenu lors de la création du dossier, un bouton à la droite de la rubrique, vous permet de le définir ou de le modifier sans avoir besoin de retourner à la section « Dossiers & Demande ».

Le service facturé contient une liste de valeurs modifiable, mais si vous utilisez toujours la même dénomination pour le service facturé, vous pouvez définir une valeur par défaut en cliquant sur le « M » précédant le titre de la rubrique « Code des tâches & Service facturé »; en cliquant sur ce dernier, le nom par défaut du service facturé est inséré dans la rubrique. La date de la séance est insérée aussi dans la date de facturation ou dans la date du paiement, en cliquant sur le titre de la rubrique.

La rubrique « Autres frais » contient une liste de valeurs modifiable.

### 17.3.1 Partage des coûts dans la première étape

Si vous souhaitez partager les coûts, il vous faut faire autant de factures qu'il y a de personnes ou organismes différents qui partagent le coût du service.

Voici un exemple :

Si le débiteur ne paie pas les frais afférents et que vous voulez partager les frais avec un débiteur externe :

Par exemple, vous voulez facturer 50% du coût de la séance à un débiteur externe et 50% au client lui-même,

Faites deux factures : une au débiteur qui n'affiche que le coût de la séance, et une au client qui inclut les autres frais.

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

Celle au client :

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.

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

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

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

### 17.3.2 La deuxième étape

Lorsque vous avez bien entré dans les rubriques toutes les données financières nécessaires à la facturation, vous allez dans l'espace de la deuxième étape et vous cliquez sur le nom de la personne ou du débiteur au nom de qui sera enregistré la facture.

**2<sup>ème</sup> Étape**

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

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

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

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

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

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

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

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

Remarque : L'icône de caisse enregistreuse a été remplacée par une icône de chariot dans la version 8.

Client	Pafin, Jean
--------	-------------

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.

**2<sup>ème</sup> Étape**

**Déjà facturé à Turcotte, Marie-Soleil**

Cliquez sur l'un des noms ci-dessous pour facturer total  
Pour "Autre payeur" cliquez sur la flèche jaune après av

L'avis contient le nom de la personne à qui vous avez facturé les frais, si vous n'avez créé qu'une seule facture pour la séance.

**2<sup>ème</sup> Étape**  
**Déjà facturé à Services personnels Grimson**

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

Si vous avez créé plusieurs factures pour les coûts de la même séance, même si c'est à la même personne, l'avis dira que vous avez facturé plusieurs débiteurs.

**2<sup>ème</sup> Étape**  
**Déjà facturé à plusieurs débiteurs**

Cliquez sur l'un des noms ci-dessous pour facturer totalement ou partiellement.  
 Pour "Autre payeur" cliquez sur la flèche jaune après avoir entré le nom.

En tout temps, vous pouvez vérifier sous l'onglet « Liste des factures » le total facturé ainsi que le nombre de factures créées pour la même séance.

Facture N°	Facturé à	Montant Facturé	Autres frais	Total facturé	TPS	TVQ	Montant à payer	Solde sur la facture
F47	CSST	P6 45,00		45,00			45,00	
		Date de paiement	%	50%	Payé			-45,00
		Encaissement	Signature du client					

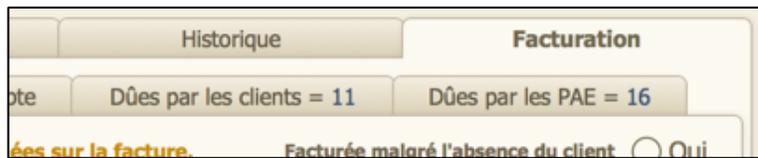
Coût du service: 90,00

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.

Avec cet ajout, vous pouvez 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.



Séances non facturées

Si vous avez comme habitude de facturer un autre jour que le jour de la séance, vous craignez peut-être, comme d'autres utilisateurs, d'oublier de facturer certaines séances.

Avec cette liste, vous saurez exactement, quelle séance n'a pas été facturée. Le titre de l'onglet contenant la liste est « ≠ \$ » Vous cliquez sur le nom pour afficher la séance concernée.

Contenu		Info sur séance		Historique		Facturation	
Facturation	Liste des factures	Sommaire du compte		Dûes par les clients = 6		Dûes par les PAE = 4 ≠ \$	
<p>Entrez un chiffre pour restreindre l'affichage, L'année en dernier = <input type="text" value="03"/> <input type="text" value="2014"/></p> <p>Mois Année</p>							
<b>Liste des séances non facturées</b>							
Nom	Client absent	N° D	N° S	Date de la séance	Rédaction complétée	Format d'entretien	Durée en minutes
1 Famille Lambford	<input type="checkbox"/>			2014-03-12	Non	Rencontre familiale	90
2 Famille Lambford	<input type="checkbox"/>			2014-03-19			90
3 Famille Lambford	<input type="checkbox"/>			2014-03-26			60 N198
4 Labonté, Michèle	<input type="checkbox"/>			2014-03-14	Non	Entretien en face a face	60 N133

### 17.3.3 Modifier une facture après coup

Il est bien sûr préférable de n'oublier aucune rubrique et de bien saisir toutes les données pertinentes avant d'enregistrer une facture. Mais toutes sortes d'imprévus peuvent entraîner la nécessité d'apporter des modifications à une facture.

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

Facturé à **Gregor Insurance**  
 P7

Codes des tâches Service facturé  M

Date du service  Facture N°

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

Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence

Mandat-PAE

	Coût du service	Durée en minutes	Montant facturé
Montant	<input type="text" value="90.00"/>	<input type="text" value="60"/>	<input type="text" value="90.00"/>
Autres frais			<input type="text"/>
Sous-total			90.00
TPS			
TVQ			
Total facturé			90.00

---

**Paiement**  \$

---

**Solde sur la facture** **0,00**

Date de paiement

Encaissement

Carte de crédit ou compte bancaire

N° Chèque / Carte crédit

Contient uniquement les informations enregistrées dans le Grand Livre

C'est possible en cliquant sur l'icône à cet effet dans la liste des factures pour la même séance de la section Notes ou dans le Grand Livre.



Cette interface de facture sert uniquement à corriger les données financières enregistrées dans le Grand livre. La majorité des rubriques sont ici modifiables, contrairement aux mêmes dans le Grand Livre.

Vous ne pouvez pas supprimer la facture lorsqu'elle a été inscrite dans une réclamation à un débiteur externe. Un avis s'affiche dans le haut de la facture pour vous le rappeler.

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

Facturé à Grimson Insurances Inc Facture N° F1243

Codes des tâches Absent P8

#### 17.3.4 Correction et effacement de factures

Si vous faites une erreur dans la facturation d'un client, il est possible de la corriger mais à certaines conditions.

Vous ne pouvez rien corriger directement dans le Grand livre. Il faut plutôt éditer la facture.

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



Le bouton affiche alors une interface où la plupart des rubriques de la facture sont modifiables.

Mais « **attention** », si la facture a déjà été incluse dans une réclamation auprès d'un tiers payeur, il ne faut rien modifier car vous allez alors créer des erreurs dans vos comptes. Il ne faut pas non plus l'effacer.

Si vous tenez à effacer cette facture, il faut d'abord afficher la facture de réclamation au débiteur dans la section débiteur, afin d'effacer les liens qui unissent ces différents éléments comptables et puis refaire une réclamation au débiteur avec les autres transactions. Et ensuite revenir supprimer cette transaction.

Supprimer cette facture  
ou ce paiement 

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

Il y a bien un outil pour supprimer la facture, mais les règles comptables disent qu'il est préférable de faire une nouvelle écriture comptable pour corriger une facture inexacte.

### 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. Dans la version 7, il fallait faire un aller-retour entre la section Notes et la Facture pour afficher plusieurs factures du même client.

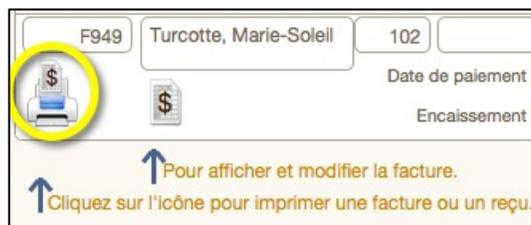
Avec l'ajout de la fonction recherche rapide dans cette interface, vous pouvez maintenant afficher toutes les factures d'un même client ou d'un même débiteur et circuler entre elles avec les flèches de navigation. Ce qui va faciliter et augmenter la rapidité lorsque plusieurs changements sont nécessaires.

### 17.3.5 Afficher la facture d'une séance dans le Grand livre

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



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



### 17.3.6 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.

Contenu		Info sur séance		Historique		Facturation	
turation	Liste des factures	Sommaire du compte		Dûes par les clients = 19		Dûes par les PAE = 17	
<b>Liste des séances non facturées</b>				Entrez un chiffre pour restreindre l'affichage; L'année en dernier =			
						Mois	Année
Nom	Client absent	N° D	N° S	Date de la séance	Rédaction complétée	Format d'entretien	Durée en minutes
1 Lamarre, Aline et Gordouch, Jim	<input type="checkbox"/>	0002			Non	Entretien face à face	60
2 Mordan, Jérôme	<input type="checkbox"/>	1	0002	2013-05-07	Non	Entretien face à face	60
3 Laframboise, Gisèle	<input type="checkbox"/>	1	0001	2014-01-29	Non	Entretien en face à face	N44

### 17.3.7 Le sommaire du compte

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

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

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

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

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

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

The screenshot shows a software interface with a top navigation bar containing 'Contenu', 'Info sur séance', 'Historique', and 'Facturation'. Under 'Facturation', there are sub-panels for 'Facturation', 'Liste des factures', and 'Sommaire du compte'. The 'Sommaire du compte' panel has two tabs: 'Factures individuelles' (selected) and 'Factures mensuelles'. Below the tabs, there is a text instruction: 'Cliquez sur le N° de facture pour afficher la facture, ou Cliquez sur le nom pour afficher la transaction dans le grand livre.' A callout box with a blue border and text says: 'Cliquez sur l'un ou l'autre de ces boutons pour afficher les factures correspondantes au libellé du bouton.' Below this is a summary table:

Liste des services facturés à ce client.			Total facturé	Total payé	Solde
Toutes	Dues	Payées	386,96	90,00	-296,96

Below the summary table is a detailed list of services with the following columns: Facture N°, Service facturé, Date de facturation, Facturé à, Facturé, Payé, Date de paiement, Incluse dans la facture mensuelle N°, and Solde.

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

Sous chacun des onglets du sommaire détaillé, des boutons permettent d'afficher uniquement les factures « dues » ou « payées » ou l'ensemble des factures du même client.

Vous pouvez trier le tableau en cliquant sur l'un ou l'autre des titres de colonnes.

Le tri est toujours dans le sens « décroissant » afin d'afficher en haut de la liste les dernières transactions.

Vous avez aussi un aperçu rapide du solde du compte de votre client en cliquant sur le bouton « Sommaire du compte ». Cette action active une fenêtre surgissante qui affiche les totaux et solde du compte ainsi que deux boutons pour imprimer les factures du client sous forme d'état de compte ou de rapport annuel.

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

Imprimer l'état de compte

Rapport annuel sur les paiements du client

Génogramme

Sommaire des infos

Sommaire du compte

Entente avec le débiteur lié

Nouvelle fenêtre

## 18. Paiements différés

### 18.1 Paiements différés des clients

#### 18.1.1 Payer une seule facture dûe

La procédure de paiement différé devient nécessaire lorsqu'un client paie un service en retard.

Trois outils sont disponibles pour payer une facture due.

##### Éditer la facture

Affichez la facture en cliquant sur l'icône contenant une loupe sous l'onglet « Liste des factures », puis modifier le contenu des rubriques de paiement. C'est comme si vous aviez corrigé la facture originale en y ajoutant le paiement.

A screenshot of a payment form. At the top right, the amount '103.48' is displayed. Below it, there is a text input field containing '103.48'. A red callout box with the text 'Ajoutez ces informations' points to this field. Further down, the form includes a 'Solde de la facture' field with the value '0,00', a 'Date de paiement' field with '2014-01-31', and an 'Encaissement' dropdown menu set to 'Chèque'. At the bottom, there are two empty input fields for 'Carte de crédit ou compte bancaire' and 'N° Chèque / Carte crédit'.

##### Outil personnalisé

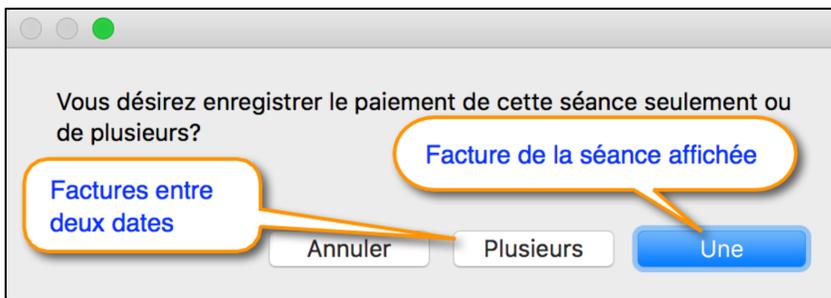
Utilisez le bouton en forme de « panier » à côté du nom d'une personne, sous « 2<sup>ème</sup> étape, pour choisir le payeur.

Ce bouton permet de choisir le payeur, si le payeur est différent de la personne du client affiché, comme par exemple, le conjoint, le père, etc.

A screenshot of a '2<sup>ème</sup> Étape' form. The title is 'Déjà facturé à Labonté, Michèle'. Below the title, there is a paragraph of instructions: 'Cliquez sur l'un des noms ci-dessous pour facturer totalement ou Pour "Autre payeur" cliquez sur la flèche jaune après avoir entré l'. Below this, there is a line of text: 'Pour enregistrer un paiement différé, cliquez sur l'icône de du par'. The main part of the form is a list of payers, each with a 'panier' icon and a text input field: 'Client' (Labonté, Michèle), 'Conjoint(e)' (Ladouceur, Richard), 'Couple' (empty), and 'Débiteur' (Assurance Coté). A blue dashed arrow points to the 'panier' icon next to 'Labonté, Michèle'.

En cliquant sur ce bouton, une boîte de dialogue vous demande si vous voulez payer toutes les factures ou une seule.

En cliquant sur « Une », vous allez payer la facture en désignant le client affiché comme payeur.



**Outil général**

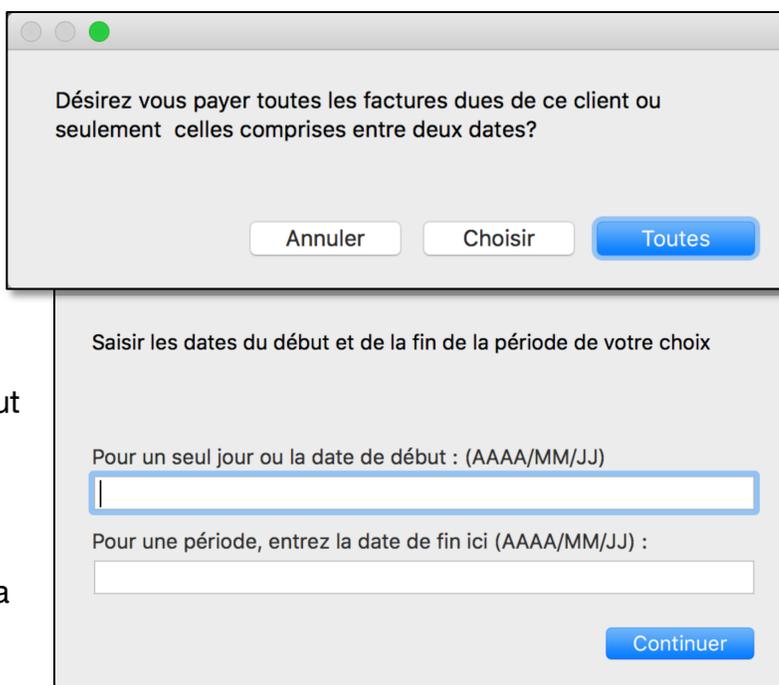
Le bouton « Payer les factures dues » sous l'onglet « Sommaire du compte »



En cliquant sur cet outil, une fenêtre de dialogue vous demande si vous voulez payer toutes les factures ou choisir les dates des factures.

Pour payer une seule facture, il faut alors inscrire la date dans la première rubrique de la boîte de dialogue suivante.

Pour lire les étapes suivantes de la procédure, voir plus loin « Procédure de paiement ».



### 18.1.2 Payer plusieurs factures dûes

Peu importe l'outil que vous choisirez, la première étape sera de choisir le nombre de facture à payer, donc pour en payer plusieurs ou même toutes, vous devez cliquer sur « Plusieurs » ou « Choisir » dans la boîte de dialogue affichée par la procédure.

Ensuite une autre fenêtre suivra pour vous demander de saisir les dates de début et de fin de la période de facturation.

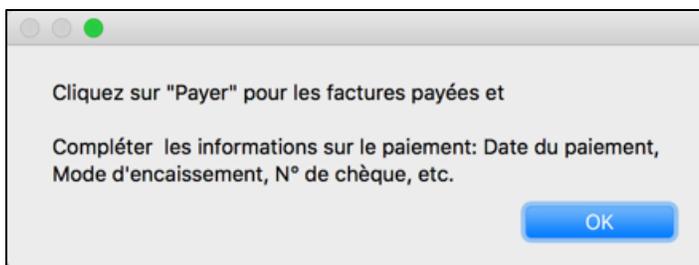
### 18.1.3 Procédure de paiement

Ensuite, la procédure affiche une interface où vous devez entrer les données concernant le paiement.

Après, en cliquant sur « Continuer », la procédure affiche alors une interface qui ressemble au Grand livre, mais

qui est spécialement conçue pour les paiements. De plus dans cette interface la procédure n'affiche que les transactions « non payées » de votre client.

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



Les factures non payées sont affichées « triées » par le mois et l'année de la date du service, ce qui facilite le paiement mensuel utilisé par certains thérapeutes.

Un bouton « Payer » est affiché sur chaque facture, ce qui vous permet de choisir chaque facture qui sera payée par le montant du paiement.

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

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

Voici un exemple du paiement différé d'un client qui devait deux séances.

ID Payeur	N° de réclamation ou N° facture mensuelle	Date de facturation	Date de paiement	Montant dû	Type d'encaissement	N°	Payé	Solde sur la facture
Totaux				180.00				
84	<b>Payer</b>	2015-07-31		90.00				-90.00
84	<b>Payer</b>	2014-03-12		90.00				-90.00

Après avoir cliqué sur « Payer » de la première ligne :

ID Payeur	N° de réclamation ou N° facture mensuelle	Date de facturation	Date de paiement	Montant dû	Type d'encaissement	N°	Payé	Solde sur la facture
Totaux				180.00			90.00	
84		2015-07-31	2017-04-29	90.00	Chèque	258	90.00	0.00
84	<b>Payer</b>	2014-03-12		90.00				-90.00

Après avoir cliqué sur « Payer » de la deuxième ligne :

ID Payeur	N° de réclamation ou N° facture mensuelle	Date de facturation	Date de paiement	Montant dû	Type d'encaissement	N°	Payé	Solde sur la facture
Totaux				180.00			180.00	
84	2015-07-31		2017-04-29	90.00	Chèque	258	90.00	0.00
84	2014-03-12		2017-04-29	90.00	Chèque	258	90.00	0.00

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

Vous pouvez aussi utiliser les menus déroulants de l'entête pour accéder à d'autres sections.

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

Ce qui termine la procédure du paiement différé.

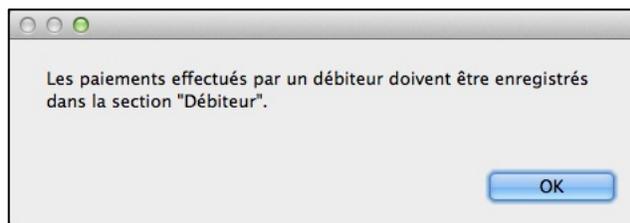


Rappelez-vous cependant que si le paiement est effectué par un « Autre payeur » que ceux identifiés dans l'espace de la « 2<sup>ème</sup> étape », vous devez entrer le nom de la personne avant de cliquer sur le bouton de paiement.

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

### Exception

Sous la « 2<sup>ème</sup> étape », les boutons pour un paiement différé ne sont fonctionnels que pour les personnes reliées au client affiché, sauf le débiteur.



Car dans le cas des débiteurs externes, c'est une autre procédure et elle est située dans la section des débiteurs.

Nous avons d'ailleurs prévu un rappel à ce sujet.

En cliquant sur la flèche jaune 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.

## 18.2 Paiement différé pour les participants en thérapie de groupe

Dans la première étape de la facturation, si les participants ne paie pas immédiatement lors de la rencontre, laissez vide des rubriques concernant le paiement.

Lors de la deuxième étape, vous cliquez sur la flèche juste avant la colonne « Facturé ». Ce clic va enregistrer le montant facturé dans le grand livre et ajouté un « X » dans la colonne, puis va ajouter le nom du client dans la colonne de droite intitulé « Paiement enregistrés », mais sans ajouter le montant payé, si vous n'avez pas ajouté le montant du paiement à la première étape.

**2<sup>ème</sup> Étape**

Cliquez sur la flèche jaune pour facturer le participant ayant un dossier personnel dans BaseDPsy  
Cliquez sur l'icone sous la colonne "Afficher Notes" pour écrire une note d'évolution sur le client.

Présent(s) à la rencontre	Facturé	Afficher "Notes"	Paiements
X	➔	X	Lamarque, Paul
X	➔	X	Labonté, Michèle
X	➔	X	Brisson, Julie
X	➔	X	Olsinsky, Petra

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 ».

**Sommaire du compte**

Participants pour ce groupe. dans la section "Notes"

Toutes    Facturés    Paiements

Total payé 210,00

Solde -103,50

Facture N°	Date de facturation	Total facturé	Payé	Date de paiement	Encaissement	Solde	Paiement différé
F190	2015-11-04	17,25				17,25	🛒
F191	2015-11-04	17,25				-17,25	🛒
F192	2015-11-04	17,25				-17,25	🛒

En cliquant sur cet icône, vous allez inscrire au même client un montant de paiement équivalent au montant facturé. Et le montant payé, va apparaître dans la colonne d'extrême droite sous l'onglet « 2ème étape » et l'outil « Chariot » disparaît de la liste dans le sommaire.

Présent(s) à la rencontre	Facturé	Afficher "Notes"	Paiements enregistrés
X	➔	X	Lamarque, Paul 17
X	➔	X	Labonté, Michèle 17
X	➔	X	Brisson, Julie
X	➔	X	Olsinsky, Petra

## 19. État de compte, facture mensuelle et reçu annuel

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

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

Voici les trois choix de rapport annuel pour le client :

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

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

2 = Un rapport contenant seulement les totaux mensuels et annuels

3 = Un rapport contenant toutes les transactions

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 ». Voir page suivante.

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 ».

### 19.1 État de compte client

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

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

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

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



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

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

Si vous aviez plusieurs payeurs pour un client par exemple, le père et la mère ont payé alternativement pour l'enfant qui était votre client. Vous pouvez imprimer un état de compte pour le père et un pour la mère en insérant le nom du parent dans la case du bas.

Mais ceci n'est pas valide pour un débiteur externe (PAE, assureur, etc.). Dans ce dernier cas, il faut aller dans la section « Débiteur » pour imprimer son état de compte.

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

Choisir le mois et l'année (ou l'année seulement) des transactions pour le rapport

Mois  Année  Continuer

Indiquez une période de transactions pour le rapport

Date du début  Date de la fin  Continuer

Inclure toutes les transactions du client dans le rapport Continuer

En plus des dates, vous pouvez aussi isoler l'un des payeurs associés à votre client, si vous le désirez, choisir ici un payeur associé autre qu'un débiteur externe:

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

La case du bas affiche tous les payeurs associés à votre client,

incluant les débiteurs externes. Mais ne choisissez que les payeurs qui sont des personnes et non les débiteurs externes.

Selon les options que vous avez choisies, l'état de compte sera imprimé selon le modèle « Facture » ou selon le modèle « Liste ». Pour ce choix, voir la section « Options-Personnaliser ».

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

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

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

## 19.2 Factures mensuelles au client.

### 19.2.1 Notions de facture

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

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

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

*Le concept de facture mensuelle dans BaseDPsy correspond au regroupement graphique de plusieurs factures individuelles d'un service (séance, activité, rencontre, etc.) pour des services donnés en le premier jour et le dernier jour du même mois.*

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

*Si vous voulez produire une facture qui regroupe une demande de paiement pour des services dus courant sur plus d'un mois, par exemple entre le 15 janvier et le 15 février » utilisez l'outil « Imprimer les factures dues » sous l'onglet « Sommaire du compte ». Notez que vous pouvez utiliser cet outil aussi pour les factures de services donnés dans le même mois.*

The screenshot shows the 'Sommaire du compte' tab in the BaseDPsy software. At the top, there are navigation tabs: 'Facturation', 'Liste des factures', 'Sommaire du compte' (selected), 'Dûes par les clients = 18', 'Dûes par les PAE = 17', and a currency symbol '≠ \$'. Below these, there are two sub-tabs: 'Factures individuelles' and 'Factures mensuelles'. A red arrow points from the 'Sommaire du compte' tab to the 'Imprimer les factures dûes' button. Below the sub-tabs, there is a summary section with the following data:

Liste des services facturés à ce client.			Total facturé	Total payé	Solde
Toutes	Dûes	Paiements	190,00	95,00	-95,00

Below the summary, there is a table of services:

Facture N°	Service facturé	N°	Date de facturation	Facturé à	Facturé	Payé	Date de paiement	Incluse dans la facture mensuelle N°	Solde
1	F15	Thérapie	01	2014-01-12	Lampron, Amélie	95,00	95,00		0,00
2	F157	Thérapie	2	2016-02-19	Lampron, Amélie	95,00			-95,00

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

Exemple de la facture mensuelle (N°14) regroupant les factures individuelles de janvier 2014

Contenu Info sur séance Historique **Facturation**

Facturation Liste des factures **Sommaire du compte**

Factures individuelles Factures mensuelles

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

Liste des services facturés à ce client.

Toutes Dues Payées

Total facturé	Total payé	Solde
660,00		-660,00

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

Contenu Info sur séance Historique **Facturation**

Facturation Liste des factures **Sommaire du compte**

Factures individuelles Factures mensuelles

Toutes Dues Payées

Total facturé	Total payé	Solde
330,00		-330,00

Cliquez sur le N° de facture pour afficher ↓  
Cliquez sur la date du paiement vide pour payer ↓

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

Une facture mensuelle est le regroupement de plusieurs factures individuelles.

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

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

### 19.2.2 Procédure de création d'une facture mensuelle.

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

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

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



The left screenshot shows the 'Factures individuelles' interface. It has two tabs: 'Factures individuelles' (selected) and 'Factures mensuelles'. Below the tabs, there is a message: 'Cliquez sur le N° de facture pour afficher la facture, ou Cliquez sur le nom pour afficher la transaction dans le grand livre'. There are three filter buttons: 'Toutes', 'Dues', and 'Payées'. A 'Total facturé' field shows '24'. Below is a table with columns: 'Facture N°', 'Service facturé', 'Date de facturation', and 'Facturé à'. The table contains two rows: one for 'F10 Rencontre de 2013/11/26 Lafrance, Maude et...' and one for 'F9 Thérapie de 2013/11/19 Lafrance, Maude et...'. A mouse cursor is over the 'F9' cell, and a tooltip says: 'Cliquez sur le N° de facture pour afficher la facture, ou Cliquez sur le nom pour afficher la transaction dans le grand livre.'

The right screenshot shows the 'Facture N° F1250' details page. It has a 'Retour' button at the top right. Below it, there is a field for 'Facture N°' with 'F1250' and a field for 'Incluse dans la facture mensuelle N°'. A 'Paielements' section is visible. On the right side, there are two panels. The top panel is for 'Factures individuelles' and contains buttons for 'Imprimer', 'Ajouter une facture', and 'Supprimer cette facture ou ce paiement'. The bottom panel is for 'Factures mensuelles' and contains buttons for 'Créer ou afficher une facture mensuelle', 'Payer la facture mensuelle', and 'Effacer la facture mensuelle'. A blue dashed arrow points from the 'Créer ou afficher une facture mensuelle' button to the left.

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

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

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

The dialog box has a title bar and a main area with the text: 'Choisir un mois et une année de service, puis cliquez sur le bouton continuer'. Below this text are two input fields: 'Mois' and 'Année'. At the bottom, there are two buttons: 'ANNULER' with a left-pointing arrow and 'Continuer' with a right-pointing arrow.

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

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

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

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

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

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

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

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

### 19.2.3 Inscrire le paiement d'une facture mensuelle.

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



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

Info sur séance Historique **Facturation**

s factures **Sommaire du compte** Dûes par les clients = 7 Dûes par les PAE = 4 ≠ \$

**Factures mensuelles**

Paiements

ré Solde  
00 -200,00

Cliquez sur le N° de facture pour afficher et imprimer ↓  
 Cliquez sur la date du paiement vide pour payer ↓

	Date de facturation	Facturé	Payé	Date de paiement	Facture N°	
1	2016-01-26	200	200	2016-01-26	25	\$ @
2	2016-01-26	100	100	2016-01-26	26	\$ @
3	2016-01-26	400	400	2016-10-03	27	\$ @
4	2016-01-26	200			28	\$ @

le regroupement individuelles.  
mensuelle, vous viduellement dans la facture  
mensuelle affichez

### 19.3 Reçu annuel au client (rapport annuel personnalisé)

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

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

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

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



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

1. Le type de rapport.

Trois choix sont disponibles.

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

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

2 = Un rapport contenant seulement les totaux mensuels et annuels

3 = Un rapport contenant toutes les transactions

## 2. Le ou les payeurs potentiels.

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

**Ensuite, choisir parmi les payeurs potentiels associés au client, celui pour lequel vous voulez un rapport annuel.  
Au besoin, recommencer pour un autre, ou cliquez sur tous.**

**Cliquez sur un nom pour un seul des payeurs potentiels**

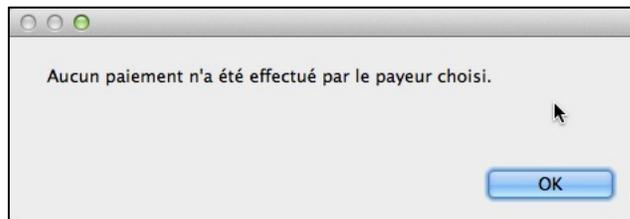
Client	<input type="text" value="Lafrance, Maude"/>
Conjoint(e)	<input type="text" value="Desmaurs, Paul"/>
Couple	<input type="text"/>
Père	<input type="text"/>
Mère	<input type="text"/>
Tuteur	<input type="text"/>
Autre payeur	<input type="text"/>

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

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

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

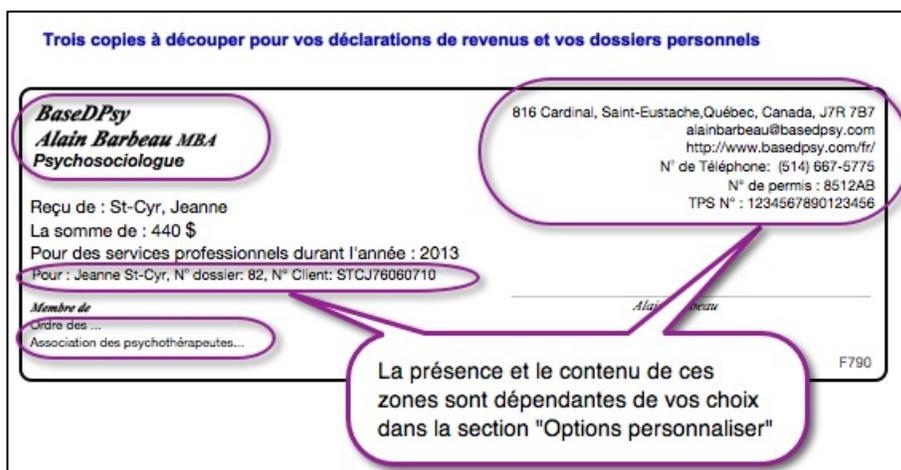
Si vous cliquez sur un nom associé au client, mais que cette personne n'a rien payé des coûts de la thérapie, ou qu'aucune facture n'a été enregistrée à son nom, le rapport restera vide et un message vous préviendra.



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

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

Voici un rappel des contenus modifiables dans le rapport.



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

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

Par débiteur externe, nous entendons un « Tiers-payeur », à savoir une organisation, un employeur, un programme d'aide à l'emploi, un assureur, etc. qui paie les services que vous rendez en lieu et place de la personne qui reçoit le service que le paiement soit complet ou partiel.

La gestion des ententes se fait en 5 étapes :

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

### 20.1 Création du dossier débiteur

#### 20.1.1 Identifier le débiteur

Une section de BaseDPsy est consacrée spécifiquement à la création d'un dossier débiteur. Il s'agit d'enregistrer les informations nécessaires pour identifier le débiteur. Un bouton dans le menu déroulant des Finances vous y donne accès.

Dans la section « Débiteurs », vous utilisez le bouton « Nouveau débiteur » pour créer un dossier.



Puis vous saisissez les informations demandées dans les rubriques. Nous vous suggérons de saisir en particulier le nom du contact et son N° de téléphone, car ces données seront visibles dans d'autres sections de BaseDPsy et vous éviterons de les noter plusieurs fois ou d'avoir à revenir dans cette section pour vous remémorer.

Sous l'onglet « Fichiers associés », vous pouvez insérer des documents fournis par le débiteur. Si le débiteur vous fournit des « Formulaires » obligatoires pour ses services, vous pouvez les insérer dans la section « Banque de formulaires », accessible dans le menu déroulant de « Clinique ». En les insérant dans la section « Banque de formulaires » vous pourrez les copier ensuite pour les utiliser soit dans vos dossiers clients, soit dans vos réclamations de paiements aux débiteurs.

Avant de les insérer toutefois, vérifiez qu'ils n'y sont pas déjà par défaut.

### 20.1.2 Définir les préférences du débiteur

Sous l'onglet « Information & préférences, il est important de saisir aussi les informations dans les rubriques disponibles.

Certains débiteurs exigent un N° d'identification personnelle comme le N° d'Assurance sociale, entrez le titre du N° et le N°

Écrire « N° de fournisseur » ou le titre donné par le débiteur équivalent à N° de fournisseur

Choisir le style de facture correspondant le mieux aux exigences du débiteur

Ce N° d'identification personnel n'est disponible que sur les entêtes de réclamation de paiements aux débiteurs

Chèque libellé au nom de votre nom ou le nom de votre cie tel que convenu avec le débiteur

Ces préférences demeurent valides pour toutes les futures factures. Une fois le choix enregistré, vous n'aurez plus besoin de le refaire lors de l'impression d'autres factures au même débiteur.

**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 \$
<b>Grand total en date du 2013/08/22</b>				<b>785.00</b>			<b>785.00</b>		<b>-785.00 \$</b>

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 \$
<b>Grand total en date du 2013/08/22</b>					<b>785.00</b>	<b>-785.00 \$</b>

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 \$
<b>Grand total en date du 2013/08/22</b>			<b>785.00</b>	<b>-785.00 \$</b>

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.

N° de fournisseur: 123456789abcde		Service facturé	Client absent	Date du service	Facturé	Solde
<b>N° Dossier PAE 89B58471638</b>						
Pour services rendus à		Picard, Paul				
Date de naissance		1985-06-07				
Adresse		150 Route de Berne,				
Pour services rendus à		Thérapie individuelle		2016-11-09	120.00	0.00
Date de naissance		N° mandat C83				
Pour services rendus à		Thérapie individuelle		2016-11-02	120.00	0.00
Date de naissance		N° mandat C83				
Pour services rendus à		Thérapie individuelle		2016-10-26	120.00	0.00
Date de naissance		N° mandat C83				
<b>Grand total en date du 2017-06-12</b>					<b>360.00</b>	<b>0.00</b>

Les modèles suivants reproduisent les modèles de quatre débiteurs québécois. Aucun modèle européen nous a été suggéré.



### 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.

816 Cardinal, Saint-Eustache, Québec, Canada, J1R 7B7  
 N° de Téléphone (514) 66...  
 TPS N° : 12345678901234

N° de fournisseur = F907643

Lamarre Assurance collective  
 12568 Boul Maisonneuve, Mont  
 J8M 7G7

État  
 en dat

À chaque modèle, le choix de cacher ces informations personnalisées vous est offert au moment de la procédure d'impression.

Pour services rendu à St-Cyr, Jeanne  
 Date de naissance 1976/07/06  
 Adresse 1243 rue de la Montagne, Montréal, Québec.

N° de plan

En cochant non, ou en choisissant non au moment de l'impression, l'identité du client sera camouflée comme dans l'exemple ci-après (ovale jaune).

Service facturé	Client absent	Date du service	Facturé	Solde
Séance		13/06/04	95.00	-95.00 \$

N° de plan / police: GRIM13-57  
 N° ID / Référence: LEGEM13-01

Seule les informations de références données (encerclées ici en violet) par le débiteur seront disponibles.

**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 avec le « M ».



**M Tâches exigées par le débiteur**

- Confirmer Premier RDV;
- Expédier Évaluation;
- Expédier Motif de consultation;
- Expédier Compte rendu rencontre;
- Expédier Rapport fin de suivi;

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.

The screenshot shows a software interface for a client named 'FERMER' with 'Mandat Actif = C84'. The client's name is 'Shepell.fgi' and the dossier number is 'SHEP-17FL'. The interface includes a table with columns for 'Tarif convenu', 'Total d'heures autorisé', 'Heures restantes sur le total autorisé', 'Montant maximum autorisé', 'Somme restante sur le maximum autorisé', 'Rapport d'évolution après ce nombre de séances', and 'Date du renouvellement'. Below this is a section titled 'Tâches exigées par le débiteur' with two columns: 'Exigées' and 'Accomplies'. The tasks listed are: 'Confirmer Premier RDV;', 'Expédier Évaluation;', 'Expédier Motif de consultation;', 'Expédier Compte rendu rencontre;', and 'Expédier Rapport fin de suivi;'. Callouts indicate that the list is modifiable in the 'Débiteur' section, that the 'M' icon allows for modification, and that the list is specific to the selected PAE.

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. Les tâches sont triées par nom de débiteurs.

Liste des tâches PAE								
BASE PSY	Clinique	Dossiers	Données	Notes	Groupe	Institution	Finances	
N° 6 8 Afficher tout FERMER							Confirmer Premier RDV; Expédier Évaluation; Expédier Motif de consultation; Expédier Compte rendu rencontre; Expédier Rapport fin de suivi;	
Nom du client	Débiteur	N° Dossier PAE	N° mandat	Date du début du mandat				
<b>Assurance Coté</b>								
					Exigées <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>			
← 64	Tremblay, Hélène	568974	C73	2015-07-14	Accomplies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
← 23	Picard, Paul	89B58471638	C83		Accomplies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input checked="" type="checkbox"/>	
<b>SAAQ</b>								
					Exigées <input checked="" type="checkbox"/>			
← 02	Delorme, Richard	15-901	C78	2015-01-05	Accomplies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	
<b>IVAC</b>								
					Exigées <input checked="" type="checkbox"/>			
← 40	Pollquin, Anais	15-638	C79	2015-11-25	Accomplies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	

**Modèles gouvernementaux**

Il est possible de remplir les formulaires de facturation des Programmes d'aide gouvernementaux SAAQ, CSST, IVAC, directement dans BaseDPsy.

Nous avons ajouté trois nouveaux modèles de factures qui sont une copie presque identique des formulaires fournis par ces organismes gouvernementaux. Pour s'y conformer, nous avons du aussi ajouter des rubriques dans la section « Données »

Sous l'onglet « Coordonnées », nous avons ajouté une rubrique pour le « N° d'Assurance Maladie ». Sous l'onglet « Débiteur » et le sous onglet « Mandat-PAE » nous avons ajouté les rubriques pour : la « Date de l'évènement d'origine », et la « Date de récurrence, rechute ou aggravation ». Cette dernière rubrique n'est visible que lorsqu'il y a un mandat actif de PAE auprès du client.

The screenshot shows a form titled 'Mandat-PAE' with a sub-tab 'Mandat Actif = C25'. On the left, there are three input fields containing the numbers '321654', '325498', and '2015-07-28'. On the right, there are two input fields: 'Date de l'évènement d'origine' (highlighted in yellow) and 'Date de récurrence, rechute ou aggravation'. Below these is an 'Organisation cliente' field. A red arrow points to the 'Date de l'évènement d'origine' field.

Comme les formulaires de IVAC, CSST 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 :

The screenshot shows a form with a table for 'Soins ou services' and a 'Historique des services facturés' button. The table has columns for 'Évaluation psychologique' and 'Intervention psychologique', with sub-rows for 'Rencontres d'évaluation', 'Temps de rédaction du rapport d'évaluation', 'Rencontres d'intervention', and 'Temps de rédaction du rapport d'évolution'. The table also has columns for 'Nb d'heures', 'Taux horaire', and 'Total'. A 'Validator' button and a 'Total' field are at the bottom. A red arrow points to the 'Historique des services facturés' button.

Soins ou services		Nb d'heures	Taux horaire	Total
Évaluation psychologique				
Du	2014-01-09			
Au	2014-01-23	1	90,00	90,00
Intervention psychologique				
Du	2015-07-24			
Au	2015-11-19	3	90,00	270,00
Total				360,00

Mais les autres informations seront remplies directement par BaseDPsy.

Nous avons également ajouter un « Historique des services facturés au client » afin que vous puissiez voir au même endroit toutes les dates des services concernées et non pas seulement celles incluses dans la réclamation au débiteur.

Voici à quoi ressemble le formulaire de facturation de la CSST dans BaseDPsy :

CSST		Compte de soins ou de services de psychologie			
		PC -			
<b>Identification du travailleur</b>					
Nom et prénom <b>Brisson, Julie</b>		N° de dossier IVAC du client <b>325498</b>			
Adresse		Dates des rencontres d'intervention qui ont eu lieu			
Ville		Date de naissance <b>1978-02-17</b>			
Code postal		Date de l'événement d'origine			
N° de téléphone		Date de récidive, rechute ou aggravation			
Sexe <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M					
<b>Renseignement sur l'identité du fournisseur</b>					
Nom et prénom <b>Barbeau, Alain</b>		N° de permis <b>123456789</b>			
Adresse <b>816 cardinal, St-Eustache</b>		N° de fournisseur			
Ville		Une fois par de groupe			
Code postal <b>J7R 7B7</b>					
N° de téléphone <b>(514) 667-5775</b>					
<b>Identification du médecin qui a charge du travailleur (s'il y a lieu)</b>					
Ordonnance <input type="checkbox"/> Non <input type="checkbox"/> Oui		Si vous avez répondu oui, complétez.			
Nom et prénom		N° de permis			
		Date de l'ordonnance			
<b>Évaluation psychologique</b>					
Soins ou services fournis		Code	Nb d'heures	Taux horaire	Total
Du	<b>2014-01-09</b>	Rencontres d'évaluation 1301	<b>1</b>	<b>90,00</b>	<b>90,00</b>
Au	<b>2014-01-23</b>	Temps de rédaction du rapport d'évaluation 1311			
<b>Intervention psychologique</b>					
Soins ou services fournis			Nb d'heures	Taux horaire	Total
Du	<b>2015-07-24</b>	Rencontres d'intervention 1302	<b>3</b>	<b>90,00</b>	<b>270,00</b>
Au	<b>2015-11-19</b>	Temps de rédaction du rapport d'évolution 1312			
		Temps de rédaction du rapport final 1313			
Total exempt de TPS et de TVQ <b>360,00</b>					
<b>Signature du psychologue</b>					
Je certifie avoir fourni les soins ou services indiqués ci-dessus					
				<b>2015-11-28</b>	
BaseDPsy 7.3C		Facture N° : 23		Page 1	
*CSST* WEB 5008 (212-07)					

Le formulaire de facturation de IVAC dans BaseDPsy :



**Compte de services d'intervention psychosociale**

Indemnisation des victimes d'actes criminels

Renseignement sur l'identité du client			
<small>Nom et prénom</small> <b>Poliquin, Anais</b>		<small>N° de dossier IVAC du client</small>	<b>15-638</b>
<small>Adresse</small> <b>1528 Boul. Maisonneuve</b>		<small>Dates des rencontres d'intervention qui ont eu lieu</small>	<b>0884 08 01</b>
<small>Ville</small> <b>Montréal</b>	<small>Code postal</small> <b>J7M 9T5</b>	<small>Date de naissance</small>	<b>1984-08-04</b>
<small>N° de téléphone</small> <b>(514) 698-5472</b>	<small>Ext</small>	<small>Date de l'événement d'origine</small>	<b>2013-12-11</b>
<small>Sexe</small> <input checked="" type="checkbox"/> F <input type="checkbox"/> M		<small>Date de récidive, rechute ou aggravation</small>	

Renseignement sur l'identité du fournisseur			
<small>Nom et prénom</small> <b>Barbeau, Alain</b>			
<small>Adresse</small> <b>816 Cardinal,</b>		<small>N° de permis</small> <b>11111</b>	<small>Titre professionnel</small> <b>Psychosociologue</b>
<small>Ville</small> <b>Saint-Eustache, QC</b>	<small>Code postal</small> <b>J7R 7B7</b>	<small>N° de fournisseur</small>	
<small>N° de téléphone</small> <b>(514) 667-5775</b>	<small>Ext</small>	<small>Individuel</small>	<small>de groupe</small>

Dates des rencontres d'intervention qui ont eu lieu depuis la dernière facturation			
<b>2015-11-25</b>			
<b>2014-07-17</b>			

Évaluation psychologique				
Soins ou services fournis	Nb d'heures	Taux horaire	Total	
<small>Du</small> <b>2015-11-25</b>	<b>2</b>	<b>125,00</b>	<b>250,00</b>	<small>Rencontres d'évaluation</small>
<small>Au</small> <b>2015-11-25</b>				<small>Temps de rédaction du rapport d'évaluation</small>

Intervention psychologique				
Soins ou services fournis	Nb d'heures	Taux horaire	Total	
<small>Du</small> <b>2014-07-17</b>	<b>2</b>	<b>90,00</b>	<b>180,00</b>	<small>Rencontres d'intervention</small>
<small>Au</small> <b>2015-11-25</b>				<small>Temps de rédaction du rapport d'évolution</small>
				<small>Temps de rédaction du rapport final</small>

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**

<b>15-901</b>	<b>N°ID 02</b>	<b>2015/11/22</b>	<b>90,00 \$</b>
<i>Notre numéro de dossier</i>	<i>Votre numéro de référence</i>	<i>Date</i>	<i>Honoraires par consultation</i>
<i>Processus thérapeutique terminé</i> <input type="checkbox"/>		<i>Maximum (1000\$) atteint pour l'année</i> <input type="checkbox"/>	
	<b>Date du service</b>	<b>Heures facturées</b>	<b>Facturé</b>
	15/11/19	1H00	90.00
	15/01/19	1H00	90.00
	15/01/12	1H00	90.00
<b>Grand total en date du 2015/11/23</b>		<b>3H00</b>	<b>270.00</b>
			<b>-90.00 \$</b>
			<b>-90.00 \$</b>
			<b>-90.00 \$</b>

---

Facture N° : **29** 2015-11-23 1

## 20.2 Associer le client à l'un des débiteurs dans la section « Données-Client »

Une fois créé, le débiteur externe doit être associé au client dont il va assumer les frais en partie ou en totalité.

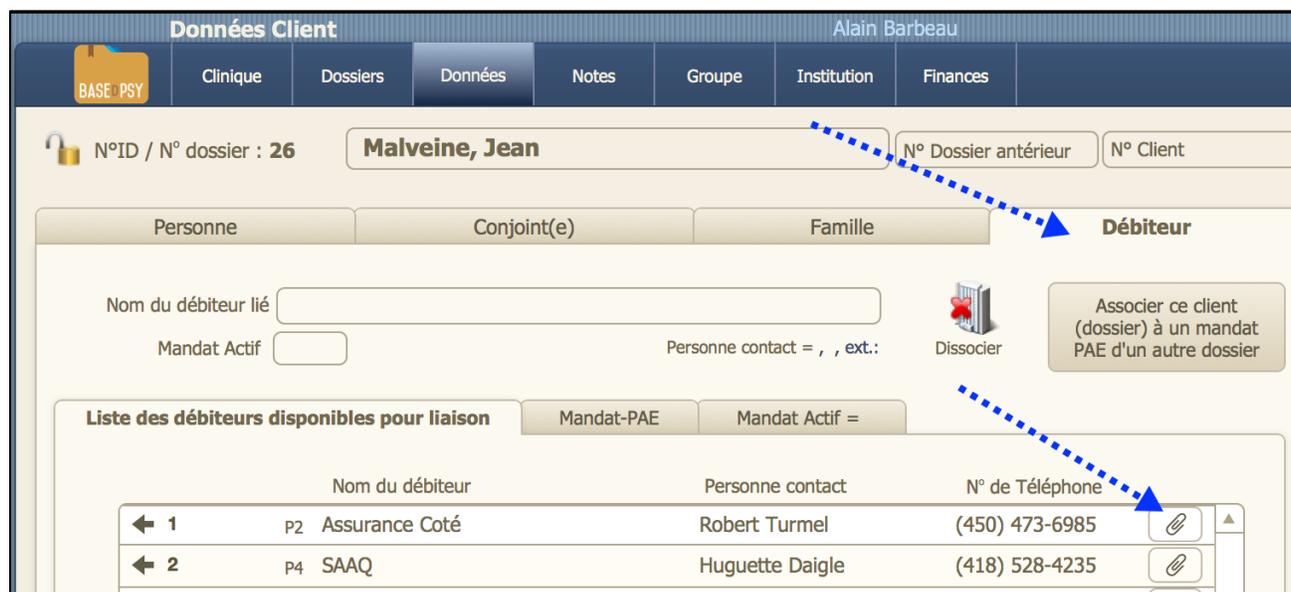
Ce lien entre votre client et un débiteur est créé dans la section « Données client ». Évidemment, le dossier du client doit être déjà créé, c'est une étape préalable. Vous trouverez dans un autre chapitre de ce manuel comment créer le dossier client.

La section « Données Client » est accessible par le menu déroulant « Données ».



Dans la section « Données Client », cliquez sur l'onglet « Débiteur ».

Cliquez ensuite sur l'onglet « Liste des débiteurs disponibles pour liaison ». Vous y trouverez toute la liste des dossiers débiteurs que vous aurez créé.



Puis, dans la liste, choisissez le nom du débiteur qui autorise le paiement des services de votre client et cliquez sur le bouton en forme de « 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 :

Personne Conjoint(e) Famille **Débiteur**

Nom du débiteur lié Assurance Coté P2 Dissocier

Mandat Actif C83 Personne contact = Robert Turmel, (450) 473-6985, ext.: 32568

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

Liste des débiteurs disponibles pour liaison Mandat-PAE Mandat Actif = C83

	Nom du débiteur	Personne contact	N° de Téléphone	
← 1	P2 Assurance Coté	Robert Turmel	(450) 473-6985	
← 2	P4 SAAQ	Huguette Daigle	(418) 528-4235	
← 3	P5 IVAC	Jeannine Lemaire	(450) 698-5247	
← 4	P6 CSST	France Ricoeur	(514) 669-3258	

### 20.3 Créer un mandat-PAE dans la section Données-Client

Si vous avez migré de la version 6 à 8 sans passer par la version 7, lire le texte en italique qui suit, sinon passez au sous-chapitre suivant: **Définir l'entente avec le débiteur.**

-----

*Dans la version 6, cette gestion était à son niveau le plus simple. Cela consistait à faire un lien entre le montant facturé au client et l'identité du débiteur du client. Ce qui permettait de savoir combien d'argent avait été facturé au débiteur pour ce client et de savoir combien de séances avaient été facturées au débiteur pour ce client.*

*Par contre, cette information restait globale et les quantités s'additionnaient d'année en année sans tenir compte du renouvellement ou pas de l'entente avec le débiteur, sans tenir compte non plus de la durée limitée de l'entente ou du maximum monétaire de l'entente.*

*Dans la version 7, nous introduisons un nouveau concept qui va permettre de gérer complètement les ententes avec les débiteurs. Chaque entente va se nommer « Mandat-PAE » et chaque Mandat-PAE va avoir une identité propre, un N° de série commençant par « C1 ».*

À chaque mandat-PAE, vous allez pouvoir identifier une date de début, une date d'échéance, un nombre de séances autorisé et (au choix) un montant maximum de frais autorisés.

Vous allez aussi pouvoir créer plusieurs mandats pour le même client avec un même débiteur, les mandats se succédant au fur et à mesure de leur renouvellement. Le dernier mandat-PAE en cours sera identifié comme un mandat « Actif ».

Le suivi de l'entente se fera par la suite automatiquement, car à chaque fois que vous allez facturer une séance à un débiteur, le « N° Mandat-PAE » du « mandat actif » sera associé à la somme facturée.

En conséquence, vous pourrez par la suite identifier de façon précise toutes les transactions qui ont été associées à un mandat et donc identifier également la partie non encore dépensée soit du maximum d'argent autorisé par le débiteur, soit le nombre de séances autorisé par le débiteur, pour chacun des mandats-PAE.

En plus, si à l'échéance d'un mandat-PAE, il y a un solde positif sur le montant autorisé, ce montant en surplus ne viendra pas affecté le solde du prochain mandat car les sommes sont reliées à un identifiant unique par mandat-PAE.

Le passage de la version 6 à la version 7.

Évidemment, lorsque vous importerez vos données de la version 6 à la version 7, comme le « N° de Mandat-PAE » n'existe pas dans la version 6, vous aurez à faire une adaptation manuelle de vos données financières.

Ce que vous aurez à faire sera d'identifier le solde de la dernière entente avec le débiteur concernant chacun de vos clients et de créer un « Mandat » dans la version 7 pour le solde restant de l'entente en cours.

Pour identifier ce solde, certains utiliseront les informations qu'ils conservent en dehors de BaseDPsy, d'autres voudront retrouver l'information à l'intérieur de BaseDPsy.

Pour vous aider à retrouver cette information, nous avons ajouté quelques outils : d'abord nous conservons dans la version 7 l'information sur les soldes de la version 6 comme elle était formulée.

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

**Références au dernier débiteur lié**

Code conseiller / N° de fournisseur    123456789abcde    Fédération des enseignants

Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence    LabM1402    N° de l'organisation cliente

Date du renouvellement    2014/09/01    Autre info

**Liste des mandats**

N° mandat	Tarif convenu	Date du début du mandat	Total d'heures autorisé	Date estimée de la dernière séance	Rapport d'évolution après ce nombre de séances		Date du renouvellement	Montant maximum autorisé	Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence	Heures restantes sur le total autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé
C20	90,00	2014-02-14	12	2014-05-09	3	12	2014-09-01		LabM1402	8	

Ce bouton affiche une fenêtre surgissante permettant de voir les informations sur l'entente avec le débiteur dans le format de la version 6

*Vous pouvez aussi utiliser les informations disponibles dans la liste des réclamations aux et la liste des transactions chargées aux débiteurs.*

-----

### 20.3.1 Définir l'entente avec le débiteur

Après avoir créé le lien entre un débiteur et votre client, il vous faut retenir les informations de l'entente avec le débiteur.

Affichez les rubriques sous l'onglet « Mandat-PAE » (capture d'écran sur la page suivante)

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

Nom du débiteur lié **Ramzay & Porkfill Inc.** p9  Dissocier

Mandat Actif  Personne contact = Paul Lecours, (418) 625-6389, ext.: 365

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

**Références au dernier débiteur lié**

Code conseiller / N° de fournisseur **RP 1234** Organisation cliente

Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence  N° de l'organisation cliente

Date du renouvellement  Autre info

Liste des mandats										
N° mandat	Tarif convenu	Date du début du mandat	Total d'heures autorisé	Fin estimée du mandat	Rapport d'évolution après ce nombre de séances	Fin réelle du mandat	Montant maximum autorisé	Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence	Heures restantes sur le total autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé

**+ Ajouter un mandat** Total  Entente Version 6

Notes

Puis cliquez sur « Ajouter un mandat » afin de saisir les informations pertinentes sur le nombre de séances payées, ou sur le montant maximum des frais couverts et des autres données concernant les dates de l'entente, le Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence, la date de renouvellement.

**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.

N°ID / N° dossier : 0123    Land, Jack    N° Dossier antérieur    N° Client

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

Nom du débiteur lié **Ramzay & Porkfill Inc.** P9  Dissocier

Mandat Actif **C21**    Personne contact = Paul Lecours, (418) 625-6389, ext.: 365

Liste des débiteurs disponibles pour liaison    **Mandat-PAE**    Mandat Actif = C21

**Références au dernier débiteur lié**

Code conseiller / N° de fournisseur **RP 1234**    Organisation cliente

Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence **132 654 897**    N° de l'organisation cliente

Date du renouvellement **2015/02/02**    Autre info

N° mandat	Tarif convenu	Date du début du mandat	Total d'heures autorisé	Fin estimée du mandat	Rapport d'évolution après ce nombre de séances			Fin réelle du mandat	Montant maximum autorisé	Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence	Heures restantes sur le total autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé
C21	90,00	2015-03-02	6	2015-04-13	6				540,00	132 654 897	4	175,00
C20	85,00	2015-02-02	26	2015-08-03	6	12	26		960,00	132 654 897	24	780,00

+ Ajouter un mandat    Total: **32**    **1500,00**    Entente Version 6

Notes

Dans l'exemple ci-haut, nous avons créé deux ententes afin de montrer que la dernière entente créée devient automatiquement le « Mandat actif » et que le mandat antérieur devient automatiquement ombré.

La liste des mandats est triée par le N° de Mandat en ordre décroissant. Donc le dernier créé qui est toujours le mandat actif, est toujours en haut de la liste.

Les chiffres de couleur bleu sont modifiables : ce sont des rubriques que vous pouvez modifier. Lors de la création d'un nouveau mandat, les rubriques sont vides, il vous faut donc saisir : le tarif convenu avec le débiteur, la date du début du mandat, le nombre d'heures autorisées ou le montant maximum autorisé ou les deux, selon l'entente, le n° de dossier PAE ou N° de référence.

Vous pouvez aussi saisir le rythme de rapport d'évolution exigé par le débiteur en insérant les N° de séance qui servent de repère d'étapes pour envoyer un rapport

de suivi. De plus, après avoir entré une date de début en laissant votre curseur sur le N° de la séance sous l'étiquette « Rapport d'évolution après ce nombre de séances », vous constaterez qu'une infobulle affiche la date correspondante.

Liste des mandats									
N° mandat	Tarif convenu	Date du début du mandat	Total d'heures autorisé	Date estimée de la dernière séance	Rapport d'évolution après ce nombre de séances			Date du renouvellement	
C23	84,00	2015-05-04	16	2015-08-24	3	12	16		2016-05-02
C22	79,00	2014-05-01	12	2014-07-24	3	12			2015-04-30

La date affichée correspond au nombre de semaines séparant la date du début du mandat et le N° de séance identifiée comme étape pour faire un rapport de suivi.

La « Date estimée de la dernière séance » correspond également au nombre de semaines identiques au nombre du total d'heures autorisées à partir de la date de début du mandat (une heure = une semaine). Ces dates seront évidemment inexactes si votre rythme de rencontres est différent d'une fois par semaine.

Dans la même liste, vous avez deux rubriques qui indiquent l'avancement de l'entente, soit le nombre d'heures restantes et la somme restante sur le maximum autorisé, selon que vous avez saisi ou pas le total d'heures autorisées et le montant maximum autorisé.

Montant maximum autorisé	Numéro d'activité / N° Dossier PAE & Référence	Heures restantes sur le total autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé	
540,00	132 654 897	4	175,00	
960,00	132 654 897	24	780,00	

Le bouton rouge avec un « moins » en blanc sert à effacer un « Mandat PAE ». Nous vous suggérons de l'utiliser uniquement lorsque vous avez créé un mandat par erreur.

En l'absence de débiteur lié au client affiché, tout l'onglet « Mandat-PAE » demeure vide et n'affiche absolument rien. Dès que vous liez un débiteur au client, les rubriques à remplir s'affichent. (Voir page suivante)

Personne
Conjoint(e)
Famille
**Débiteur**

Nom du débiteur lié

Mandat Actif

Personne contact = , , ext.:

Dissocier

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

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

Il est de même pour l'onglet « Mandat Actif = ». Si vous n'avez créé aucun mandat, le titre de l'onglet n'affiche aucun chiffre après le « = » et l'onglet affiche des rubriques vides.

Nom du débiteur lié

Mandat Actif  Personne contact = , , ext.:

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

Total d'heures autorisé	Heures restantes sur le total autorisé	Montant maximum autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé

**Liste des séances incluses dans le mandat-PAE actif**

Date de facturation	Service facturé	Montant facturé	% des honoraires chargé	Payé	Solde sur la facture	Statut de la facturation au débiteur	N° facture mensuelle ou du débiteur

Nom du débiteur lié **IVAC** P00002 

Mandat Actif **C17** Personne contact = ~~Genevieve...~~, (800) 561-4822, ext.: 2428

Liste des débiteurs disponibles pour liaison    Mandat-PAE    **Mandat Actif = C17**

Total d'heures autorisé	Heures restantes sur le total autorisé	Montant maximum autorisé	Somme restante sur le maximum autorisé
26	11,5	2000,00	657,70

**Liste des séances incluses dans le mandat-PAE actif**

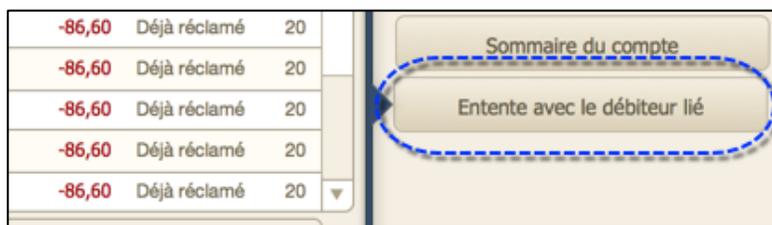
Date de facturation	Service facturé	Montant facturé	% des honoraires chargé	Payé	Solde sur la facture	Statut de la facturation au débiteur	N° facture mensuelle ou du débiteur
1	2014-09-18	Séance	86,60	100%	-86,60	À réclamer	
2	2014-09-11	Séance	86,60	100%	-86,60	À réclamer	
3	2014-09-04	Séance	86,60	100%	-86,60	À réclamer	
4	2014-08-25	Séance	86,60	100%	-86,60	À réclamer	
5	2014-08-08	Rapport	86,60	100%	-86,60	Déjà réclamé	20
	2014-07-22	Séance	86,60	100%	-86,60	Déjà réclamé	20
	2014-07-08	Séance	86,60	100%	-86,60	Déjà réclamé	20
	2014-07-03	Séance	86,60	100%	-86,60	Déjà réclamé	20
	2014-06-27	Séance	86,60	100%	-86,60	Déjà réclamé	20
10	2014-06-09	Séance	86,60	100%	-86,60	Déjà réclamé	20
11	2014-05-26	Séance	86,60	100%	-86,60	Déjà réclamé	20
<b>Total</b>			1342,30	216,50	-1125,80		

**Total d'heures utilisées** 14,50

Par contre, cet onglet permet de suivre l'évolution du mandat-PAE et de savoir combien de séances ou quelle somme d'argent demeure disponible aux termes de l'entente. Elle affiche également l'information permettant de savoir si vous avez déjà réclamé ou pas ces services au débiteur.

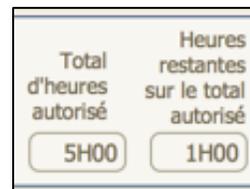
La liste des séances incluses dans le mandat-PAE actif est triée selon l'ordre décroissant de la date de facturation. Les chiffres avant la date de facturation indique l'ordre et le nombre de services mais n'indiquent pas le N° de séance.

Ce tableau évolutif de l'entente avec vos débiteurs externes est également présent dans la section « Notes et dans la section « Rapport ». Pour l'afficher, il suffit de cliquer sur le bouton « Entente avec le débiteur lié ».



Le tableau s'affiche dans une fenêtre surgissante.

L'affichage des durées est désormais en format heure (hh-H-mm) et non en format décimal (0.00).



De plus, dans la section Notes, sous l'onglet Facturation, une alerte est affichée lorsque le nombre d'heure restant est de une (1) heure ou moins, ou lorsque le solde sur le montant total autorisé est de « 150.00 » ou moins.



Un bouton a aussi été ajouté avec la version 7.5 pour voir tous les mandats de tous les débiteurs externes dans une seule liste.



### 20.3.2 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.

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

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 enregistrez 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.

1 = Associer le client au même débiteur externe que l'autre dossier

2 = Entrer ici le N° du mandat PAE de l'autre dossier au format suivant: "C000"

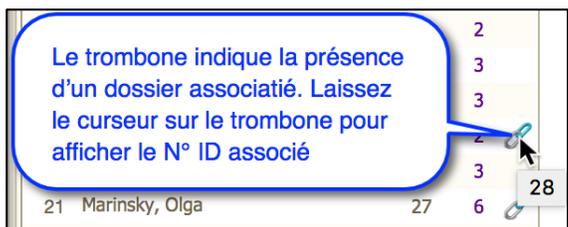
3 =

← Pour afficher le mandat PAE original

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.

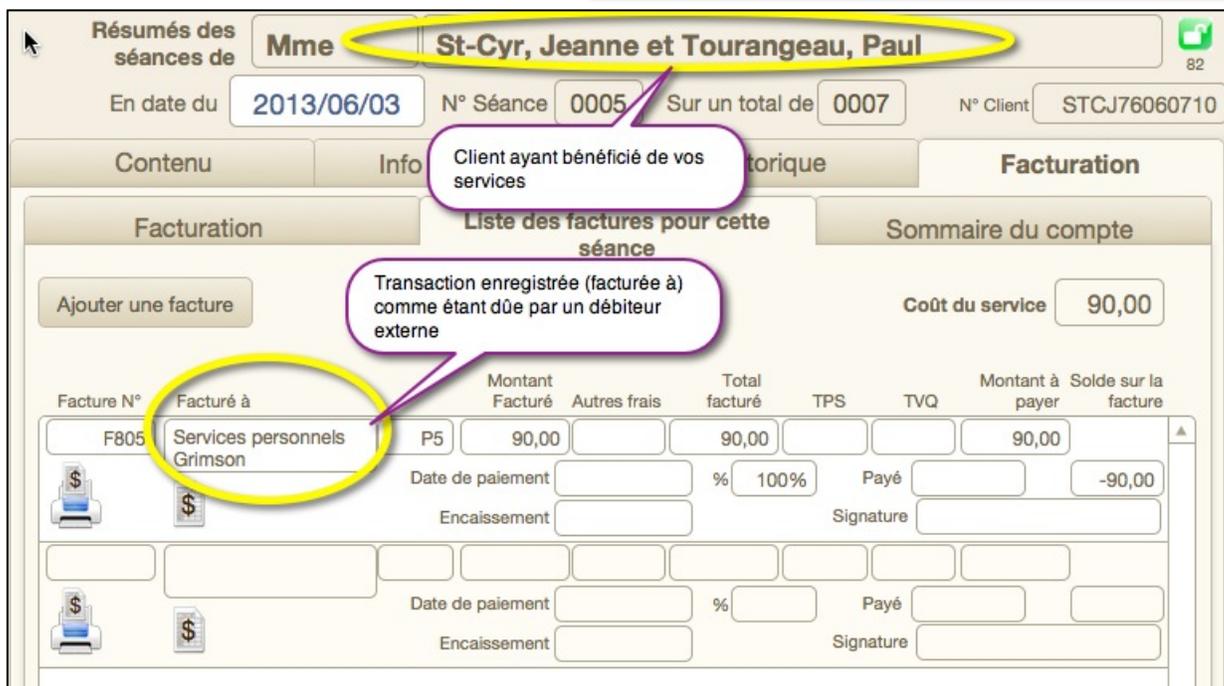
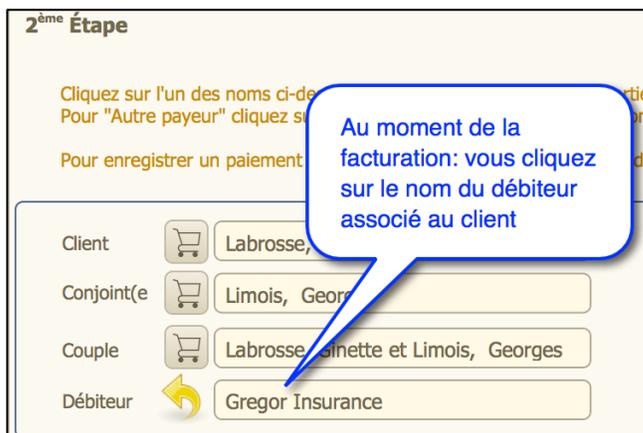
Si le dossier principal change de N° de Mandat PAE actif, vous devrez alors revisiter chaque dossier associé, utiliser le bouton « Annuler », puis ajouter le nouveau N° de mandat PAE (mandat actif) puis cliquer sur enregistrer.

À chaque fois que vous enregistrez 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.

Contenu		Info sur séance		Historique			Facturation	
<b>Liste des séances réalisées avec ce client</b>							Total d'heures réalisées = 9.0	
							<b>Débiteur</b>	
							Total d'heures attribuées par un débiteur = 9.0	
							Total d'heures facturées à un débiteur = 6.0	
							Solde avec débiteurs = 3.0	
N° D	N° S	Date de la séance	Rédaction complétée	Format d'entretien	Durée en minutes	Facturé à	Supervisée	État d'impression
1	0009	2013/08/05	Oui	Séance face à face	60	Lamarre Assurance collective		N306
1	0008	2013/07/29	Oui	Séance face à face	60	Lamarre Assurance collective		N305
1	0007	2013/07/22	Oui	Séance face à face	60	Lamarre Assurance collective		N304
1	0006	2013/07/15	Oui	Séance face à face	60	Lambert, Marjolaine		N303
1	0005	2013/07/08	Oui	Séance face à face	60	Lambert, Marjolaine		N302
1	0004	2013/07/02	Oui	Séance face à face	60	Lambert, Marjolaine		N301
1	0003	2013/06/24	Oui	Séance face à face	60	Tremblay Services aux entreprises		N300
1	0002	2013/06/17	Non	Séance face à face	60	Tremblay Services aux entreprises		N299
1	0001	2013/06/03	Non	Séance face à face	60	Tremblay Services aux entreprises		N278

### 20.5 Facturer le débiteur (imprimer et expédier une réclamation de paiement).

- 1- Dans un premier temps, vous pouvez vérifier le nombre de transactions qui n'ont pas encore été réclamées dans des factures spécifiques au débiteur, en affichant le tableau sous l'onglet « Liste des transactions » dans l'interface du débiteur.



Lorsque vous affichez 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.

Solde **-385,00**

Sous le tableau, le solde dû par le débiteur indique le montant que le débiteur ne vous a pas encore remboursé.

Liste des transactions inscrites à ce débiteur

Sommaire du compte

Afficher Dûes

Mois en cours

Afficher tout

Factures produites à payer 0,00

Factures encore facturées au débiteur 0,00

Payé	Date de paiement	Solde sur facture	N° Dossier PAE
360,00	2013/08/21		124578
90,00	2013/08/23		124578

3 nouveaux filtres

Nom du débiteur Services personnels Grimson

Coordonnées

Liste des transactions inscrites à ce débiteur

Liste des clients associés

N° de transaction	Date du service	Pour services rendu à	Total facturé	Montant à payer	%	Réclamé au débiteur dans la Facture N°	Payé	Date de paiement	Solde
F944	2013/08/21	St-Cyr, Jeanne et	45,00	45,00	50%	À Facturer			-45,00
F820	2013/07/24		30,00	30,00	39%				-30,00
F822	2013/07/31		30,00	30,00	50%				-30,00
F823	2013/08/07	Morrits, Émile	60,00	60,00	100%				-60,00
F825	2013/08/07		30,00	30,00	50%				-30,00
F826	2013/08/15	Morrits, Émile	30,00	30,00	50%		30,00	2013/08/23	0,00

Cliquez sur le titre de colonne pour mettre les transactions non facturées en haut de la liste

Transaction non encore facturée

Facture payée par le débiteur

2- Puis, vous utilisez le bouton « Facturer ce débiteur ».

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.

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

Choisir le mois et l'année des transactions à réclamer

Mois  Année

Continuer

Indiquer une période de transactions à réclamer

Date du début  Date de la fin

Continuer

Choisir parmi toutes les transactions non réclamées

Continuer

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.

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.

Montant à payer	%	N° de réclamation	Date de paiement	Somme	mandat	N° Dossier PAE
90,00				C79	N°	
90,00				C79	N°	
33,00				C79	N°	15-638
135,00				C79	N°	

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 cliquer sur le bouton « Toutes ».

Origine	ID Client	Client / Pour services rendu à
1	09	Labonté, Michèle
2	09	Labonté, Michèle

En cliquant sur le bouton « Toutes » la procédure sera automatiquement conclue et vous serez ramené rapidement dans l'interface du débiteur.

Si certaines transactions affichées ne doivent pas faire partie de la réclamation au débiteur que vous vous apprêtez à imprimer, vous devrez alors choisir la ou lesquelles doivent être incluses dans la réclamation au débiteur.

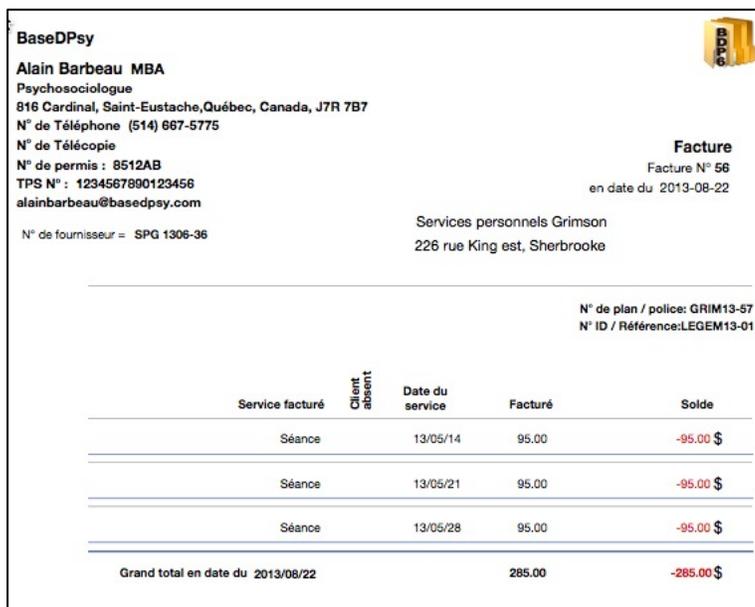
Vous choisissez les transactions à réclamer au débiteur en cochant la case à cet effet dans la gauche de l'interface.



Après avoir coché une à une les transactions concernées, vous cliquez sur le bouton « Continuer » dans le haut de l'interface.

Vous pouvez également annuler la facturation en cours en cliquant sur le bouton « Annuler » (non affiché ici).

Dans l'étape suivante de la procédure, la facture de réclamations au débiteur s'affiche dans le modèle que vous aviez choisi pour ce débiteur. Il vous reste à l'imprimer et à l'expédier.



Un espace est prévu en bas de la facture pour vous permettre de la signer.

L'affichage dans l'en-tête de la facture est tributaire de vos choix dans la section « Options » et sous les onglets « Impression / Contenu / Factures ».

### 20.6 Vérifier la liste des services réclamés au débiteur.

Si votre facture imprimée pour le débiteur n'est pas à porter de main, vous pouvez toujours vérifier quelles transactions ont été incluses dans la réclamation de paiement au débiteur.

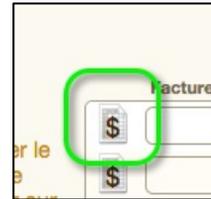
À cette fin :

- 1- Dans la section Débiteur, afficher le tableau sous l'onglet « Sommaire du compte »

Facture N°	Date de facturation	Total facturé	Payé	Date de paiement	Solde sur la facture
\$ 57	2013-08-22	275,00			-275,00
\$ 56	2013-08-22	285,00			-285,00
\$ 45	2013-08-14	30,00			-30,00

- 2- Cliquez sur l'icône de facture (avec un signe de dollar).

- 3- Une nouvelle interface sera affichée avec la liste des services réclamés et autres détails. Vous pourriez aussi la modifier et la réimprimer au besoin.



Total facturé	Payé	Date de paiement	Solde sur la facture	Solde
360,00			-360,00	-360,00

Nom du client	Service facturé	Date du service	Montant à payer	Payé	Date de paiement	N° Dossier PAE & Référence
McPherson, June	Thérapie	2015-05-15	90,00			124578
McPherson, June	Session	2015-05-22	90,00			124578
McPherson, June	Session	2015-05-29	90,00			124578
McPherson, June	Session	2015-06-05	90,00			124578

Vous trouverez également dans l'interface du Grand livre, un rappel des services facturés pour un client qui ont été ou pas réclamés à un débiteur, dans la colonne : statut de la facturation au débiteur.

Pour connaître la manière d'enregistrer le paiement reçu d'un débiteur externe, voir le chapitre « Paiement différé ».

Statut de la facturation au débiteur	N° facture du débiteur
Déjà réclamé	71
À réclamer	

## 20.7 Besoins de correction dans les réclamations (factures) aux débiteurs

### 20.7.1 Situation N° 1

*Une transaction est inscrite dans une facture au débiteur, mais elle n'est pas facturée pour le bon débiteur!*

#### Solution:

Afficher la transaction dans la liste des transactions au débiteur et :

Voir transactions débiteurs seulement

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);

Statut de la facturation au débiteur	N° facture mensuelle ou du débiteur	Type de transaction	N° Fiche
Déjà réclamé	93		
Déjà réclamé	91		
Déjà réclamé	91	Facture	N348

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.

ID Payeur	Débiteur
P9	Ramzay & Porkfill Inc.
P8	Shepell
P8	Shepell.fg
P8	Shepell.fgi

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.

20.7.2 Situation N° 2

*Une transaction a été facturée par erreur à un débiteur*

**Solution :**

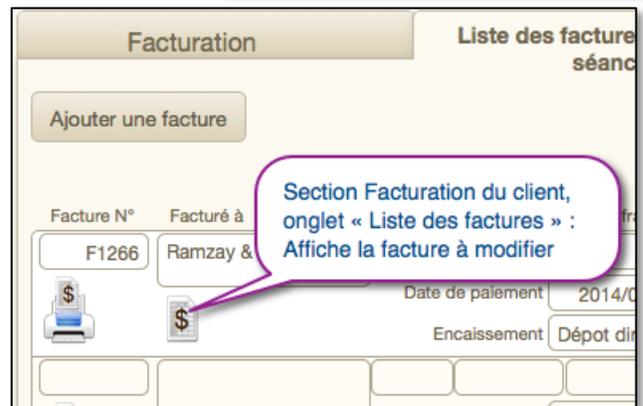
1. Afficher la liste des transactions au débiteur, sélectionner la ligne de la transaction concernée et cliquer sur le bouton « Retrait »;



2. Afficher la section « Notes » pour avoir accès à la facture originelle dans laquelle vous avez facturé le débiteur;



3. Afficher ensuite la facture du client;



4. Effacer la facture individuelle du service;



5. Refacturer le client en choisissant le bon payeur.

**Facturation**

**1<sup>ère</sup> Étape**

Saisir les informations qui seront affichées

Tarif convenu pour cette démarche 70.00

M Codes des tâches Service facturé **Thérapie individuelle**

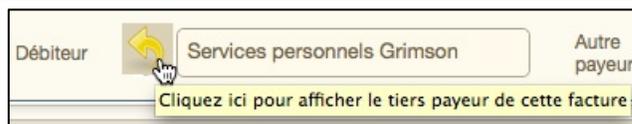
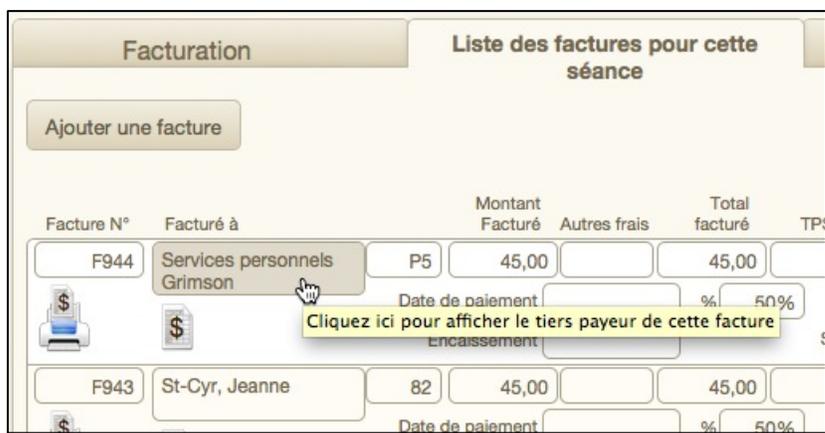
Date de facturation 09/1/09

## 20.8 Enregistrer la réception d'un paiement de la part d'un débiteur externe

Un bouton caché vous permet d'afficher directement le débiteur d'un client à partir de la section « Notes » en cliquant sur le nom du débiteur. Il est situé dans le tableau sous l'onglet « Liste des factures ».

Mais vous pouvez aussi utiliser le bouton de retour qui est superposé au bouton en forme de flèche jaune.

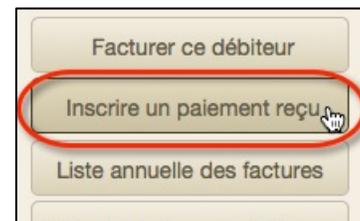
Pour enregistrer un paiement de la part d'un débiteur, vous devez afficher le sommaire du compte et cliquer sur la caisse enregistreuse dans la ligne de la facture concernée.



N° de réclamation		Date de réclamation	Total facturé	Payé	Date de paiement	Solde sur la facture	N° Dossier PAE
\$	32	2016-10-12	90,00			-90,00	16-852
\$	29	2016-10-10	90,00			-90,00	124578
\$	20	2015-05-05	360,00	360,00	2015-06-28	0,00	124578
\$	11	2015-05-03	90,00	90,00	2015-05-04	0,00	124578
\$	12	2015-05-03	90,00	90,00	2015-05-04	0,00	124578

Le bouton « Inscrire un paiement reçu » ne fait que vous rappeler cette méthode.

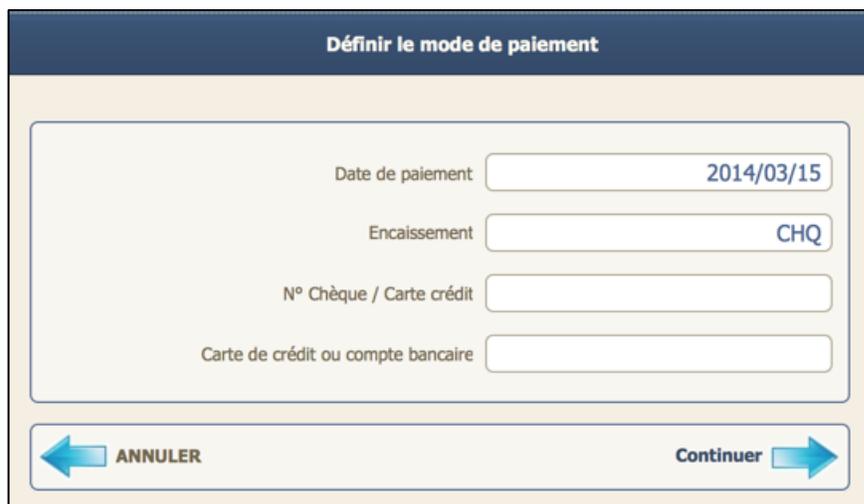
Lorsque vous enclenchez la procédure de paiement de la part d'un débiteur, vous êtes conduit dans une interface conçue pour saisir les données sur le mode de paiement.



Il est important de remplir les 3 ou 4 rubriques de cette interface.

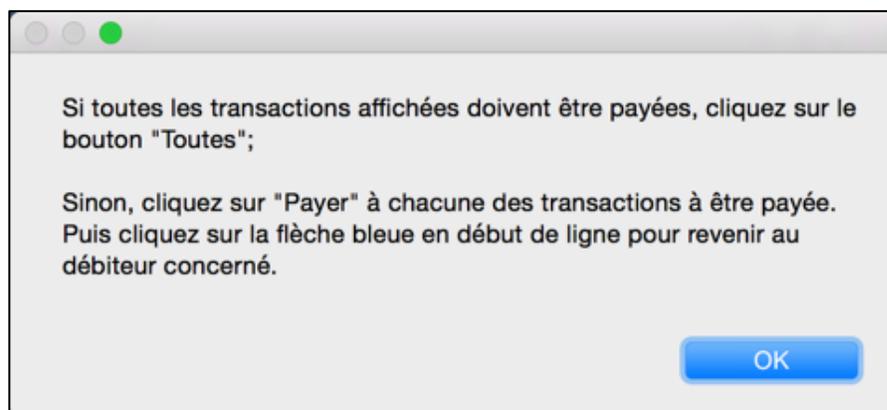
Mais vous pouvez constater qu'il n'y a aucune rubrique pour contenir le montant du paiement effectué par le débiteur. Cela n'est pas nécessaire parce que la procédure va tout simplement payer une par une les factures du client qui ont été chargées au débiteur.

Après avoir entré les informations sur le mode de paiement, vous êtes conduit dans l'interface pour enregistrer les paiements sur les services au client qui ont été facturés au débiteur.



The screenshot shows a dialog box titled "Définir le mode de paiement". It contains four input fields: "Date de paiement" with the value "2014/03/15", "Encaissement" with the value "CHQ", "N° Chèque / Carte crédit" which is empty, and "Carte de crédit ou compte bancaire" which is also empty. At the bottom, there are two buttons: "ANNULER" with a left-pointing arrow and "Continuer" with a right-pointing arrow.

Un message vous rappelle la prochaine étape.



En cliquant sur « Toutes », la procédure de paiement inscrira les données du paiement dans toutes les transactions affichée, et vous ramènera à l'interface du débiteur.

Si vous cliquez sur le bouton « Payer » pour chacune des transactions affichées, seules les transactions choisies par vous seront affectées par la procédure de paiement.

La procédure entre la date de paiement, le mode de paiement (d'encaissement), le N° du chèque et inscrit le montant dû dans le montant payé.

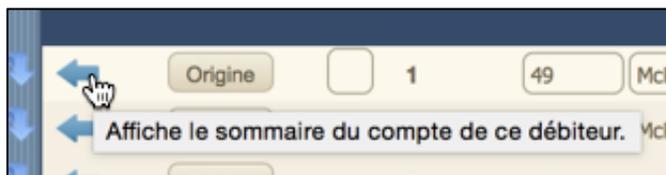
Avant de cliquer sur « Payer » =

N° facture mensuelle ou du débiteur	Date de facturation	Date de paiement	Montant dû	Type d'encaissement	Payé	N°	Solde sur la facture	Solde du payeur
Totaux			90.00				-90.00	
Payer	12	2015/05/03	90.00				-90.00	-180.00

Après avoir cliqué sur « Payer » =

N° facture mensuelle ou du débiteur	Date de facturation	Date de paiement	Montant dû	Type d'encaissement	Payé	N°	Solde sur la facture	Solde du payeur
Totaux			90.00		90.00		0.00	
	12	2015/05/03	90.00	CHQ	90.00	123	0.00	-90.00

Si vous avez inscrit le paiement des transactions une à une, vous cliquez sur la flèche bleue en début de ligne pour revenir au sommaire du débiteur ou sur le bouton « Origine » pour retourner dans la section Notes et afficher les notes du client concerné, ou sur un bouton d'entête pour aller dans la section de votre choix.



## 20.9 État de compte débiteur ou Liste annuelle des factures

Pour les débiteurs, un seul modèle est disponible. L'appellation de l'outil est également plus spécifique.



La procédure vous demande uniquement de choisir l'année du rapport.

Définir l'année de facturation pour le rapport.

Si vous laissez la rubrique vide, toutes les années seront incluses dans le rapport

Année

Et elle affiche le résultat en pré-impression.

État de compte				
Liste des factures et paiements				
<b>Gregor Insurance</b>				
P7				
N° de fournisseur = 223463475	Facture N°	Total facturé	Payé	Total dû
	11	90.00 \$	90.00 \$	0.00 \$
	12	90.00 \$	90.00 \$	0.00 \$
	13	90.00 \$	\$	-90.00 \$
Sous-total pour l'an 2015		270.00 \$	180.00 \$	-90.00 \$
Grand total en date du 2015/05/05		270.00 \$	180.00 \$	-90.00 \$

## 21. Facturation des rencontres de thérapie de groupe

### 21.1 Étapes préalables à la facturation

S'assurer que la liste des participants est complète

Afficher la section « Thérapie de groupe » puis cliquez sur l'onglet « Participants » pour vous assurer que la liste des participants inscrits est correcte.

Titre de la thérapie de groupe **Soutien aux personnes avec emphysème**

Description **Participants** Liste des rencontres Liste d

Les notes concernant les clients avec dossier dans BaseDPsy, qui participent à une thérapie de groupe, sont saisies dans la section "Notes".  
 Pour un participant sans dossier, la rédaction de notes n'est pas disponible ailleurs que dans les rencontres.

Liste des clients participants Présences aux rencontres

Position dans la liste N° dossier Notes Nom de la personne

Position dans la liste	N° dossier	Notes	Nom de la personne	
1			Marco Polo	514-
2	0136		Sabourin, Maude	
3	0139		McPherson, June	
4	0145		McCarly, July	
5	0146		Murphy, Brian	

Pour avoir le N° de téléphone du participant, cliquez sur l'icône de téléphone et ajoutez son N° dans la colonne correspondante.

S'assurer que les présences sont inscrites

Afficher la section « Rencontres de groupe », cliquez sur l'onglet « Info sur la rencontre », puis regarder sous l'onglet « Participants » si tous les participants inscrits et présents ont bien un « X » dans la colonne « Présent(s) à la rencontre ».

Participants Fichiers associés Notes personnelles

Position dans la liste Participants inscrits Présent(s) à la rencontre Notes Nombre maximal de participants =

Position dans la liste	Participants inscrits	Présent(s) à la rencontre	Notes	Nombre maximal de participants =
1	St-Cyr, Jeanne (514) 262-3958	X		Total de présences = 16 sur Total de personnes inscrites = 16 Assiduité = 100%
2	Morrits, Émile	X		
3	Gilles Proulx	X		
4	Nathalie Robert	X		
5	Jean Routard	X		
6	Maxime Letendre	X		

Cliquer pour confirmer la présence

## 21.2 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.

Contenu
Info sur la rencontre
Historique
**Facturation**

**Facturation**
Liste des factures
Sommaire du compte

1<sup>ère</sup> Étape
2<sup>ème</sup> Étape

Ce service est taxé?  Oui  
 Non

**Saisir les informations qui seront affichées sur la facture de chaque participant**

Coût de participation par rencontre	15,00		
Service facturé	Thérapie de groupe	(M)	
Date de facturation	2015/03/24		

	Coût du service	Montant facturé	%
Montant	15.00	15.00	
(M) Other Costs			
Sous-total	15.00	15.00	100%
	15.00	Montant à payer =	15.00

Paiement	
Montant payé	15.00
Date de paiement	2015/03/24
Encaissement	Espèces
Carte de crédit ou compte bancaire	
N° Chèque / Carte crédit	
Écart Coût-facturé	
Solde du client	

Toutefois, il est possible, si vous le souhaitez, de ne facturer qu'une seule fois chaque participant avec un prix global pour l'ensemble de la thérapie de groupe. Il vous suffit alors de choisir à quelle rencontre vous enregistrerez la facturation.

**Saisir les informations qui seront affichées sur la facture de chaque participant** ● Non

Coût de participation par rencontre

Service facturé  M

Date de facturation

	Coût du service	Montant facturé	%
Montant	150.00	150.00	
<span style="border: 1px solid gray; border-radius: 50%; padding: 2px 5px; font-size: 0.8em;">M</span> Other Costs			
Sous-total	150.00	150.00	100%
	150.00	Montant à payer =	150.00

**Paiement**

Montant payé

Date de paiement

Encaissement

Carte de crédit ou compte bancaire

N° Chèque / Carte crédit

Écart Coût-facturé

Solde du client

Lorsque vous facturez à chaque rencontre et que probablement vous chargez le même montant à chaque participant, vous allez apprécier que les informations que vous saisissez sous l'onglet de la 1<sup>ère</sup> Étape demeure en place.

Ainsi, vous n'aurez pas à répéter la saisie des informations financières du coût de chaque rencontre pour chacun des participants.

**Seconde étape : Enregistrer la facture de chaque participant**

Sous l'onglet « 2<sup>ème</sup> Étape », vous pouvez facturer des participants en cliquant sur la flèche jaune vis-à-vis leur nom. Si vous avez indiqué le montant payé, le paiement sera enregistré en même temps que la facturation.

Facturation | Liste des factures | Sommaire du compte

1<sup>ère</sup> Étape | 2<sup>ème</sup> Étape

Cliquez sur la flèche jaune pour facturer le participant ayant un dossier personnel dans BaseDPsy  
Cliquez sur l'icone sous la colonne "Afficher Notes" pour écrire une note d'évolution sur le client.

Position dans la liste	N° dossier	Participants inscrits	Présent(s) à la rencontre	Facturé	Afficher "Notes"	Payements enregistrés
1	0000	Lamarque, Paul	X	➔	X	Lamarque, Paul 17,25
2	09	Labonté, Michèle	X	➔	X	Labonté, Michèle 17,25
3	15	Brisson, Julie	X	➔	X	Brisson, Julie
4	28	Olsinsky, Petra	X	➔	X	Olsinsky, Petra
		Trépanier, Jean	X	➔	X	Trépanier, Jean 17,25
6	01	Darci, Paulo	X	➔	X	Darci, Paulo 17,25

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 trombone.

La facture a été enregistrée dans le Grand livre.

OK

Sommaire du compte

Toutes | Facturés | Paiements

Total payé 279,00  
Solde -34,50

Facture N°	Date de facturation	Total facturé	Payé	Date de paiement	Encaissement	Solde	Paiement différé
F192	2015-11-04	17,25				-17,25	🛒
F193	2015-11-04	17,25				-17,25	🛒
F95	2015-09-02	15,00	15,00	2015-09-02	Espèces	0,00	
F96	2015-09-02	15,00	15,00	2015-09-02	Espèces	0,00	

## 22. Enregistrer vos dépenses

L'enregistrement des dépenses est nécessaire si vous souhaitez générer vos bilans financiers annuels avec BaseDPsy.

C'est une étape relativement facile. Après avoir créé une nouvelle dépense à l'aide du bouton à cet effet, vous entrez les détails de votre facture et vous cliquez sur le bouton « Enregistrer ».

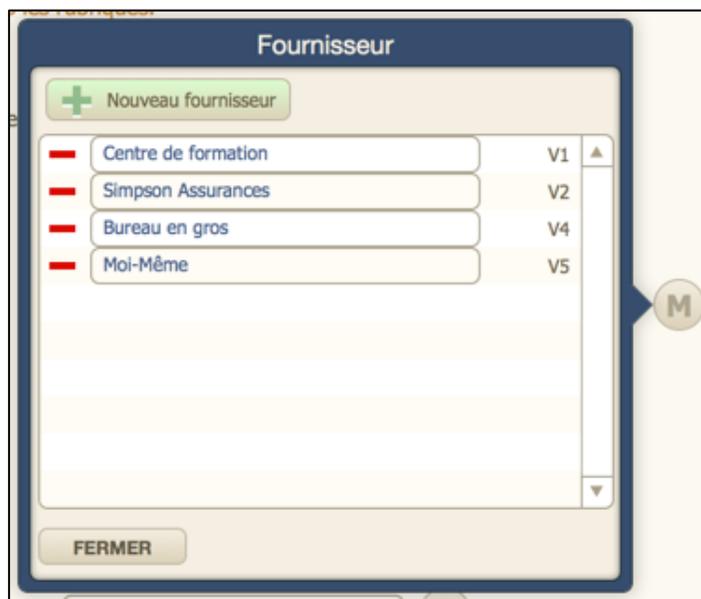
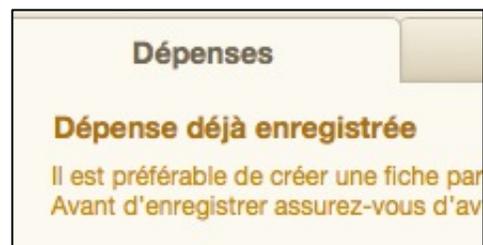
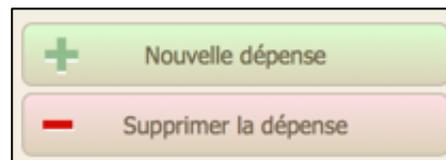
Une fois la dépense enregistrée dans le Grand livre, des modifications à l'affichage des boutons et avis vous rappellent qu'elle a déjà été enregistrée.

Vous constaterez par la présence des boutons « M » que vous pouvez modifier la liste des valeurs de quatre des rubriques présentes. Vous aurez sûrement besoin de les utiliser pour personnaliser les postes budgétaires et les sous-catégories des postes budgétaires.

Un bouton à côté de la rubrique pour saisir le nom du fournisseur, le marchand à l'origine de la dépense, vous permet d'ajouter des noms dans la liste.

Vous pouvez ajouter le nom immédiatement dans la fenêtre surgissante et compléter les informations sur le fournisseur ultérieurement. Pour afficher le fournisseur dans l'interface des fournisseur, cliquez sur le N° ID du Fournisseur dans la ligne (commence par un « V »).

Nous vous recommandons de toujours créer une fiche pour chacun de vos fournisseurs. Cela permet de ne pas faire d'erreur dans l'énoncé de leur nom et par conséquent, d'avoir des compilations de dépenses par fournisseur qui ne sont pas subdivisées en plusieurs appellations du même fournisseur.



Si vous venez par la suite modifier le contenu d'une facture payée, par exemple, vous vous êtes trompé dans le N° du chèque, vous utilisez l'outil « Mise à jour de cette dépense » afin de copier les changements dans la dépense enregistrée dans le Grand livre.

## 22.1 Dépenses périodiques ou récurrentes

Dans le haut de l'interface, vous observez la présence de 3 onglets. Celui nommé « Périodicité » vous permet d'enregistrer d'avance des dépenses répétitives.

Par exemple, vous voulez éviter d'entrer à chaque mois le chèque du loyer de votre bureau, d'autant plus que vous avez donné une série de chèques antidatés à votre locateur.

Vous devez entrer d'abord les détails de la dépense sous l'onglet « Dépenses ». C'est pour cela que le chiffre des étapes dans « Périodicité » commence par « 9 ». Puis vous affichez le contenu sous l'onglet « Périodicité » et vous choisissez l'une des trois méthodes disponibles.

Dans le cas du loyer, vous allez probablement choisir la méthode « A » en inscrivant par exemple, comme date du premier paiement, le premier janvier, puis 12 comme nombre de mois, à répéter la première dépense, si bien sûr vous voulez payer un an complet d'avance.

Vous pouvez aussi cliquer sur le titre de l'étape « 10 – Inscrire la date du premier paiement » pour copier la date du paiement que vous avez inscrite précédemment sous l'onglet « Dépenses ».

Vous vérifiez que la date inscrite dans « Le dernier paiement » correspond bien à la date que vous aviez prévue.

Dépenses Périodicité Liste

**Planificateur de dépenses périodiques**

Avant d'utiliser l'un des outils de périodicité, vous devez d'abord créer une dépense sous l'onglet précédent et y entrer les informations pertinentes

**Choix de planification**

Plan A) Une fois par mois, toujours le même jour (en chiffre). Par exemple le «8» de chaque mois

10- Inscrire la date du premier paiement

11- Indiquez le nombre de mois à répéter le paiement

Le dernier paiement se fera le:

ENREGISTRER

Puis vous cliquez sur le bouton « Enregistrer » situé sous le choix de planification « A ». En affichant ensuite la liste des dépenses dans le Grand livre, vous constaterez également que les 12 paiements ont été enregistrés et que votre N° de chèque initial a été incrémenté de 1 pour chaque paiement mensuel.

Il y a par contre une condition pour que le N° de chèque s'incrmente : il faut que le terme utilisé pour décrire le mode de paiement soit l'une ou l'autre des orthographes suivants: « CHQ », « Chèque », « Cheque », « Check ».



Chaque méthode de planification a son propre bouton « Enregistrer », car chacune a une procédure différente de création de dépenses en boucle.

Lorsque vous utilisez le bouton « Enregistrer » dans l'une des formules de planification, vous n'avez pas besoin d'utiliser le bouton « Enregistrer » sous l'onglet « Dépenses ».

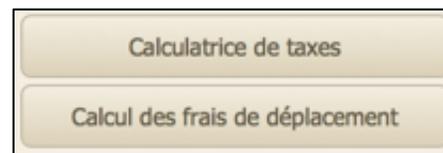
Vous pouvez vérifier l'exactitude de la série de dépenses enregistrées, en cliquant sur le bouton « Liste des dépenses dans le Grand livre ». La procédure va isoler toutes les dépenses enregistrées dans le Grand Livre.

Si vous cliquez alors sur le mot correspondant à l'item de votre dépense (article acheté), vous allez alors isoler parmi les dépenses uniquement les 12 paiements que vous venez de créer.



## 22.2 Calculatrices

Vous retrouvez deux outils qui accélèrent le calcul des taxes ou des frais de déplacement.



La calculatrice de taxes s'affiche automatiquement lorsque vous tentez d'inscrire le montant de la dépense. Dans l'une ou l'autre des calculatrices, le bouton « Insérer » copie le résultat du calcul dans les rubriques de coûts correspondants sous l'onglet « Dépenses ». Avant de l'utiliser, il faut absolument que vous ayez créé une nouvelle dépense, sinon l'actionner aura pour effet de supprimer le détail d'une dépense déjà enregistrée.



Pour la calculatrice des taxes, il est bon de savoir que vous pouvez insérer le taux de taxation qui s'applique en cliquant : soit sur le titre de l'étape 3, soit sur le nom de l'une ou l'autre des taxes. Voici un exemple avant et après :

3- Inscrire le taux de taxation qui s'applique (0,0xx) Avant	TPS <input type="text"/> TVQ <input type="text"/>	3- Inscrire le taux de taxation qui s'applique (0,0xx) Après	TPS <input type="text" value="5.00%"/> TVQ <input type="text" value="9.98%"/>
---	--	---	--

L'insertion des taux fonctionne à la condition que vous ayez d'abord entré ces taux dans les rubriques concernées dans la section « Options », onglet « Finances ».

L'utilité particulière de cette calculatrice est de pouvoir trouver le montant des taxes d'un achat, dont la facture n'explicite pas la proportion du coût reliée aux taxes.

2- Indiquez si les taxes sont incluses dans le montant de votre achat

Incluses  
 Non incluses

Pour les frais de déplacement, le titre de la rubrique « Km » peut être changé pour « Miles » en cliquant dessus. Le taux doit être entré en décimales. Le bouton « insérer » n'insère que le total des frais dans le montant payé.

**Pour vos frais de déplacement:**

Destination

Taux  \$  
 Total des frais de déplacement

### 22.3 Liste des dépenses

Dans la section « Dépenses » en affichant l'onglet « Liste », vous y retrouvez deux sous onglets, intitulés respectivement « Liste par catégorie » et « Liste complète ». Les dépenses affichées dans ces listes sont uniquement celles que vous avez créées dans la section « Dépenses ». Quand vous enregistrez une dépense, la procédure copie l'information contenue dans la dépense de la section « Dépenses » dans un nouvel enregistrement de la section « Grand Livre ».

La liste ci-dessous affiche uniquement les dépenses associées à votre choix d'année et de poste budgétaire. Cliquez sur une dépense dans la liste pour afficher les détails de cette dernière sous l'onglet Dépenses

Pour afficher les dépenses, choisir le poste budgétaire ici ->  Total

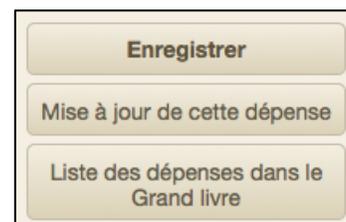
Et indiquez l'année ->

Date de paiement	Fournisseur	Poste budgétaire	Items	Montant
2016-12-13		Assurances		155,00 ▲
2016-01-06	Simpson Assurances	Assurances		747,34

Voilà pourquoi, vous avez deux boutons concernant l'enregistrement : soit « Enregistrer » et « Mise à jour de cette dépense », auquel s'ajoute un autre bouton permettant de voir la liste des dépenses enregistrées dans le grand livre.

Sous l'onglet liste dans la section « Dépenses », c'est donc les dépenses créées avant leur enregistrement dans le Grand livre que vous pouvez voir.

Pour chacune de ces deux listes, le contenu peut être trié en cliquant sur l'un ou l'autre des titres de colonne.



### 22.3.1 Liste par poste budgétaire

Sous l'onglet liste par catégorie, la liste affichée ne contient que les dépenses correspondant aux deux critères suivants : le poste budgétaire et l'année de la date de la dépense.

La liste des postes budgétaires peut être modifiée directement dans cette section ou en allant dans la section « Options ».

The screenshot shows the 'Liste par catégorie' interface. It includes a search bar for 'Assurances' and a year selector set to '2016'. A table displays the following data:

Poste budgétaire	Items	Montant
Assurances		155,00
Assurances		747,34
Total		902,34

Callouts in the image indicate: 'Deux critères obligatoires pour afficher les dépenses dans la liste' (pointing to the search and year fields) and 'Total des montants affichés' (pointing to the total amount).

En cliquant sur une des dépenses dans la liste, les détails de la dépense correspondante seront affichés sous l'onglet « Dépenses » (Contenu).

Sous l'onglet « Liste par catégorie » un tableau affiche la liste des dépenses correspondant à un vocable identique dans la rubrique « Poste budgétaire ». Vous devez aussi indiquer l'année de la dépense. Cela vous permet ainsi d'avoir une vue d'ensemble des dépenses d'un poste budgétaire pour l'année en cours ou une autre année.

Ce qui est plus rapide et plus pratique que d'afficher dans le Grand livre qui contient un très grand nombre de rubriques et nécessite un grand espace d'affichage (un grand écran).

De plus, en cliquant sur une ligne du tableau, vous affichez la dépense correspondante sous l'onglet « Dépenses ».

### 22.3.2 Liste complète

La liste complète peut être très longue; en cliquant sur « Date de paiement », les plus récentes seront en haut de la liste.

La liste affiche deux sections : l'une affiche en bleu les informations sur les dépenses de la section « Dépenses » et l'autre affiche en couleur brune deux informations de la section « Grand Livre ».

Dépenses		Périodicité		Liste	
Liste complète				Liste par catégorie	
Totaux		1018,34	281,69	Comparer avec les informations incluses dans le Grand Livre pour savoir si une mise à jour est nécessaire.	
		Dépenses	Grand livre		
Date de paiement	Fournisseur	Montant	Grand livre	Montant	Date
2016-01-06	Simpson Assurances	747,34			
2015-04-02	BaseDPsy	60,00	Utilisation de BaseDPsy	60,00	2015-04-02
2015-05-08		56,00	Assurance Belair	66,69	2015-05-08
2016-12-13		155,00		155,00	2016-12-13

Dépense non enregistrée dans le grand livre

Cliquez sur la liste pour afficher les détails

La présence de ces deux sections va vous permettre de vérifier la cohérence entre les informations enregistrées dans le Grand Livre et celles créées dans la section « Dépenses ».

Par exemple, il peut arriver qu'on oublie de faire l'enregistrement d'une dépense; dans ce cas, les rubriques qui reproduisent les informations enregistrées dans le Grand Livre resteront vides.

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.

Comparer avec les informations incluses dans le Grand Livre pour savoir si une mise à jour est nécessaire.					
		Grand livre			
Montant		Montant		Date	
747,34					
60,00		60,00		2015-04-02	
56,00		66,69		2015-05-08	
155,00		155,00		2016-12-13	

Comparer avec les informations incluses dans le Grand Livre pour savoir si une mise à jour est nécessaire.					
		Grand livre			
Montant		Montant		Date	
747,34					
60,00		60,00		2015-04-02	
56,00		66,69		2015-05-08	
155,00		155,00		2016-12-13	

Comme vos rapports financiers sont produits avec les informations incluses dans le Grand livre, il est important que la cohérence entre les deux sections soit maintenue.

Pour vous faire sauver du temps, vous n'avez pas besoin d'aller sous l'onglet « Dépenses » pour faire la mise à jour, à savoir copier dans le Grand livre les

modifications apportées dans la section Dépense. Cliquez sur le montant de la ligne affichant un écart pour faire la mise à jour.

Par contre, si c'est le montant de la section « Dépenses » qui est inexacte, retournez dans le détail de la dépense pour l'ajuster.

Comparer avec les informations incluses

Cliquez sur le chiffre pour ajuster le montant dans le grand livre selon le montant dans la section dépense

747,34			
60,00	60,00	2015-04-02	
56,00	<b>66,69</b>	2015-05-08	
155,00	155,00	2016-12-13	

Pour afficher le détail d'une dépense, cliquez sur la ligne du côté de couleur bleu.

Date de paiement	Fournisseur	Items	Montant
2016-01-06	Simpson Assurances		747,34
2015-04-02	BaseDPsy	Utilisation de BaseDPsy	60,00
2015-05-08	Simpson Assurances	Belair	56,00

Cliquez pour afficher la dépense correspondante

## 23. Rapports financiers

La section rapport financier vous permet de produire des statistiques sur les revenus et dépenses de votre pratique professionnelle. Les états de comptes et factures aux clients ne sont pas inclus dans cette section puisque les outils pour les produire sont déjà présents dans les autres sections de BaseDPsy.

Dans la section des rapports financiers, il y a 25 outils différents qui vous permettent de produire des tableaux sur vos finances, auxquels s'ajoutent 8 autres outils pour les visualiser en mode graphique si et seulement si vous utilisez FileMaker GO ou FileMaker pro pour faire fonctionner BaseDPsy.

Dans cette section, vous trouverez les outils pour connaître :

- Les totaux de vos dépenses annuels selon postes budgétaires ou autrement;
- Les totaux annuels des taxes perçues et payées;
- Les totaux de vos revenus selon différents critères (dates, an, mois, lieu, employeur, etc)
- Votre bilan annuel.

Vous y trouverez aussi sous le premier onglet une explication des différents types de rapports



**Outils** Revenus Dépenses Taxes

### Rapports financiers

#### Explications sur les outils

#### État de compte ou rapport annuel personnalisé

Pour les états de compte et le rapport annuel des paiements des clients ou des tiers payeurs, voir dans l'interface des "données du client" ou du "débitteur"

Règle générale, sauf mention expresse, tous les rapports financiers sont en fonction de la date de facturation.

En conséquence, nous vous recommandons de toujours écrire la date du service comme date de facturation, si possible

**Outils**

-  Produit un rapport en fonction de la date de facturation
-  Produit un rapport en fonction de la date du service
-  Produit un rapport en forme de graphique  
Les graphiques ne sont disponibles (visibles) que si vous utilisez Filemaker Pro 14 ou Filemaker Go (iPad) pour ouvrir PsyTablet

### 23.1 Bilan annuel

Pour connaître le bilan annuel de vos finances ou vos résultats financiers de l'année en cours, deux outils s'offrent à vous :

- 1- Lancer la procédure d'impression du Bilan annuel dans la section des rapports financiers (Menu/Rapports financiers);



- 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.

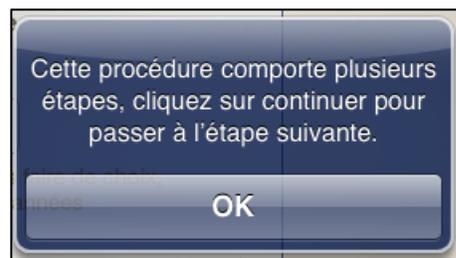
Les trois derniers outils de la liste vous offrent trois manières d'afficher vos résultats annuels.

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	
<b>Total Dépenses</b>		<b>527.50</b>	
Rapport	150.00		
Session	360.00		
Thérapie individuelle	180.00		
<b>Total Revenus</b>	<b>690.00</b>		
<b>Totaux</b>	<b>690.00</b>	<b>527.50</b>	<b>162.50</b>

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:

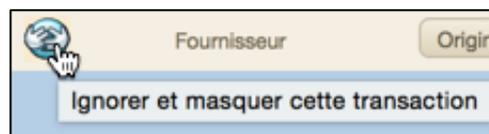
- le solde de l'exercice financier, soit le total des revenus moins le total des dépenses, et sera qualifié de gain ou de perte selon le signe positif ou négatif du solde.

Résultats		
+	Revenus	690.00
-	Dépenses	542.50
=	Gain	147.50

Totaux facturés	1,232.50
-----------------	----------

À recevoir	-510.00
------------	---------

- L'écart entre les montants facturés et les montants perçus. Par contre, n'oubliez pas que les montants facturés incluent les dépenses (qui sont aussi des factures payées par vous). Ce dernier récapitulatif n'est donc pas valide en tant que bilan annuel. Il n'est exact que si vous isolez les revenus d'un client ou si vous masquez (ignorer) les dépenses.



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.

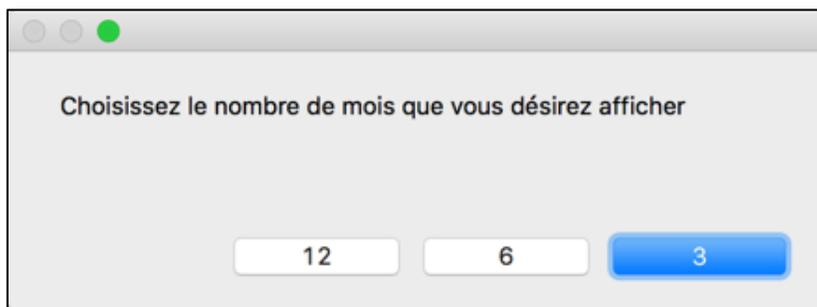
L'affichage du Grand livre est donc maintenant conditionné par l'une de ces quatre options.

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'outil est « Restreindre l'affichage ».

Lorsque vous cliquez dessus, il affiche alors une boîte de dialogue vous demandant combien de mois vous voulez afficher.

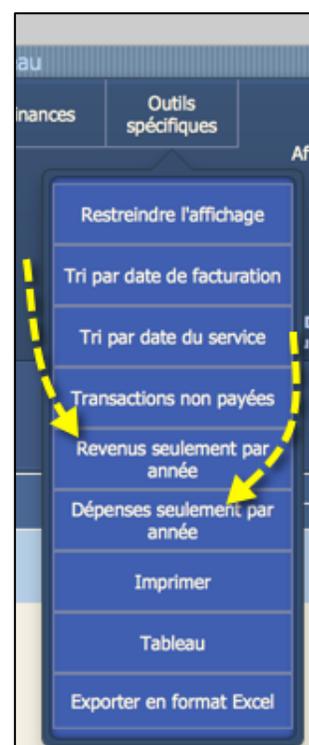


**Afficher les revenus ou les dépenses dans le Grand Livre**

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 désormais le sous-total mensuel des montants facturés et de chacune des taxes.



Sous-total	TPS	TVQ	Montant à payer	Payé
180.00	9.00	17.96	206.96	
180.00	9.00	17.96		Payé =
90.00	4.50	8.98	103.48	
90.00	4.50	8.98	103.48	

## 23.2 Rapport mensuel

Il y a trois méthodes pour obtenir des statistiques mensuelles concernant vos revenus ou les transactions avec vos clients.

La première est d'utiliser le bouton « Imprimer l'état de compte ».

Imprimer l'état de compte

On trouve cet outil en affichant le sommaire du compte du client dans la section « Notes » et dans la section « Données client ». Il est rapide lorsque vous affichez d'abord le client concerné avant de l'utiliser. La procédure va vous demander pour quel mois et quelle année et d'autres détails, puis va afficher l'ensemble des transactions facturées à ce client, en identifiant la personne à qui le service a été facturé.

La deuxième méthode vous permet de préciser davantage vos recherches. Allez dans la section « Rapports financiers », puis utilisez l'un des boutons « Rapport mensuel sur les services facturés ».

L'un des boutons produit un rapport en fonction de la date de facturation du service, l'autre en fonction de la date du service facturé.

**R-2** Rapport mensuel des services facturés, avec plusieurs options



Exemples, voir une illustration de chacune des options.

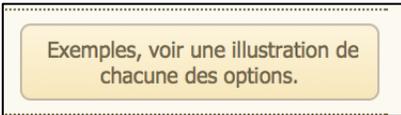
Pour éviter des résultats différents, nous vous recommandons de toujours inscrire la date de service comme date de facturation au client.

Ces outils permettent de visualiser les transactions du mois sans filtre ou avec filtre.

Si vous cliquez sur le premier bouton « Continuer » en laissant vide les choix supplémentaires de « Date » et « Année », le rapport affichera alors l'ensemble des transactions pour des services effectués.

Sinon, plusieurs filtres sont disponibles : soit par catégorie de services, soit selon qui était bénéficiaire du service facturé (ou pour thérapie de groupe), soit qui a payé, etc..

Un outil est également disponible pour vous aider à comprendre les filtres.

Exemples, voir une illustration de chacune des options.

La troisième méthode consiste à utiliser la section « Grand livre » et à isoler les transactions mensuelles qui vous intéressent, puis de cliquer sur le bouton « Imprimer » dans l'entête du Grand Livre. Cette option vous permet donc toute la précision que vous pouvez souhaiter. Par contre, les détails imprimés sont plus nombreux et demandent plusieurs pages, selon vos choix avant impression.

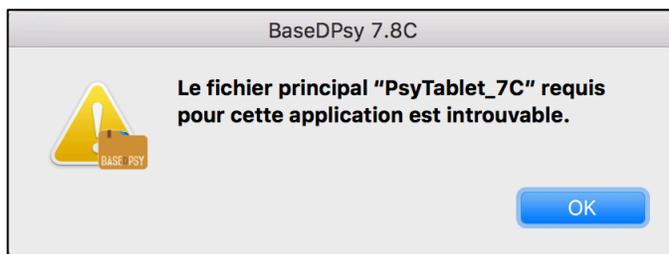
## Gestion du logiciel

### 24. Particularité à l'ouverture

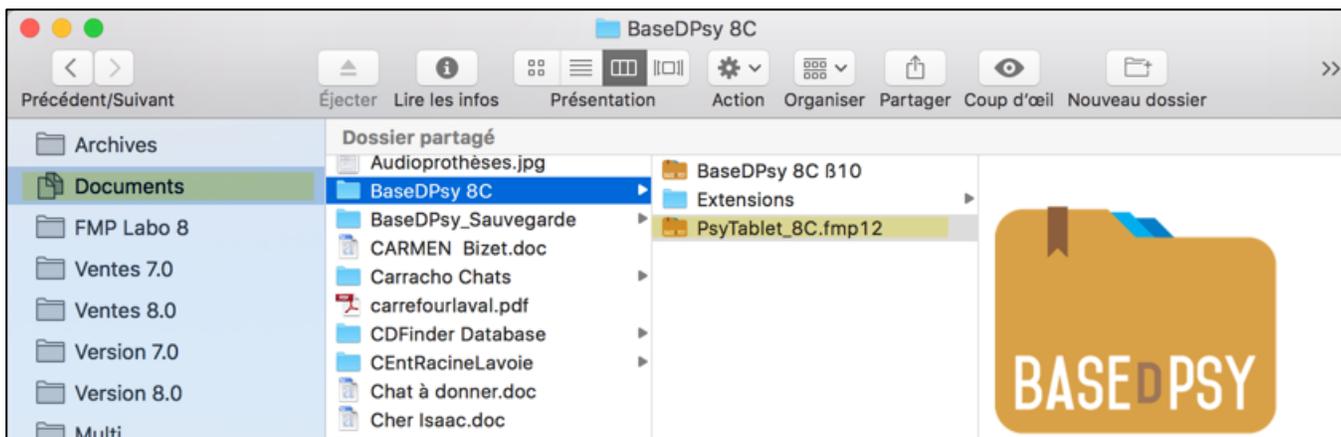
Nous avons changé la procédure d'installation de BaseDPsy. Désormais tout est installé dans le répertoire « Documents ».

Par contre il semble y avoir des difficulté pour MacOS Sierra (10.12) à s'adapter au runtime de Filemaker. Il peut donc arriver sur certains ordinateurs Apple que lors de l'ouverture de BaseDPsy, vous receviez un message qui vous dit que le fichier principal est introuvable.

Le nom du fichier commence toujours par « PsyTablet » mais se termine différemment selon le format utilisé.



Vous cliquez sur « OK » et, dans la boite de dialogue qui s'affiche subséquemment, vous guidez BaseDPsy vers « Documents / BaseDPsy 8.../PsyTablet... »



Le nom peut varier en fonction de la version utilisée, ici il s'agit de la version bêta 10.

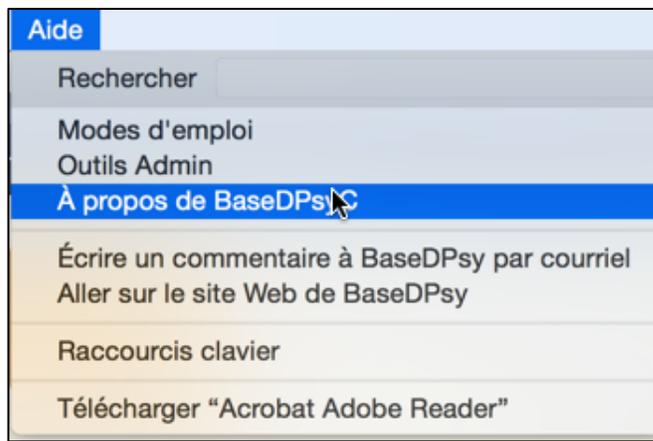
Ce problème ne semble pas exister lorsque BaseDPsy est utilisé sur une plateforme Windows.

## 25. Les outils pour gérer BaseDPsy

BaseDPsy vous offre un ensemble d'outils pour gérer ou réparer le logiciel.

Certains se trouvent dans le menu déroulant ou le menu d'entête « Aide », comme les liens qui vous permettent d'aller sur le site web ou écrire à BaseDPsy.

Soyez assuré d'ailleurs que nous répondons à tous les courriels dans un laps de temps très rapide.



Le premier outil à consulter est assurément le mode d'emploi. Dans la section Mode d'emploi, les documents sont en format PDF. Si vous trouvez fastidieux de les lire dans l'espace restreint de BaseDPsy, vous pouvez les exporter dans votre ordinateur et les ouvrir avec un logiciel comme Acrobat Reader, ou Aperçu.

## 25.1 La confidentialité de vos données

Lorsque vous ouvrez BaseDPsy pour la première fois, vous êtes invité à entrer un nom de compte et un mot de passe.

Mais ces codes d'accès sont ceux que toute personne reçoit par défaut puisqu'ils correspondent aux codes d'accès pour un essai gratuit pendant 15 jours.

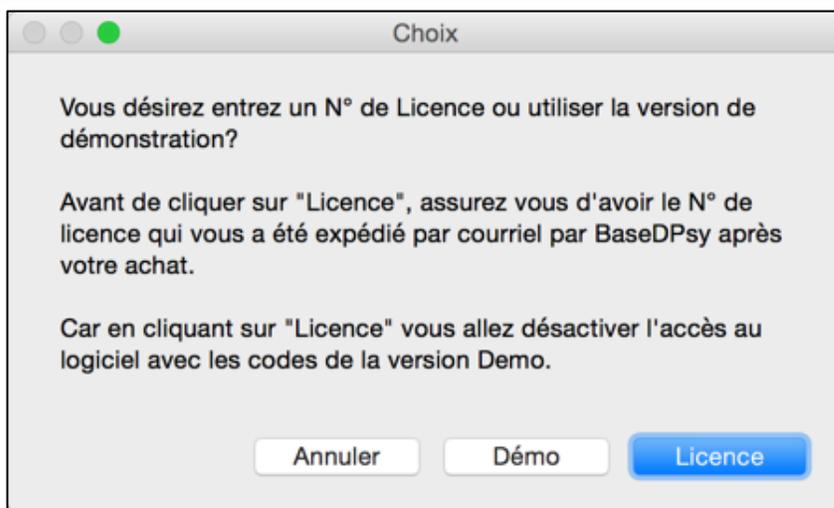
L'ouverture se fait avec une boîte de dialogue qui vous offre le choix entre la version de démonstration ou la version avec licence.



Lorsque vous achetez BaseDPsy, vous choisissez alors « Licence » », mais seulement après avoir reçu le N° de licence par un courriel séparé de l'achat.

La première conséquence de ce choix est de désactiver la version Démo.

Après avoir cliqué sur « Licence », il n'est plus possible d'ouvrir BaseDPsy avec les codes d'accès de la version de démonstration.



Et la procédure 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.

## 25.2 Personnaliser BaseDPsy

### 25.2.1 Codes d'accès personnalisés

#### Fixer le nom de compte à l'ouverture de BaseDPsy

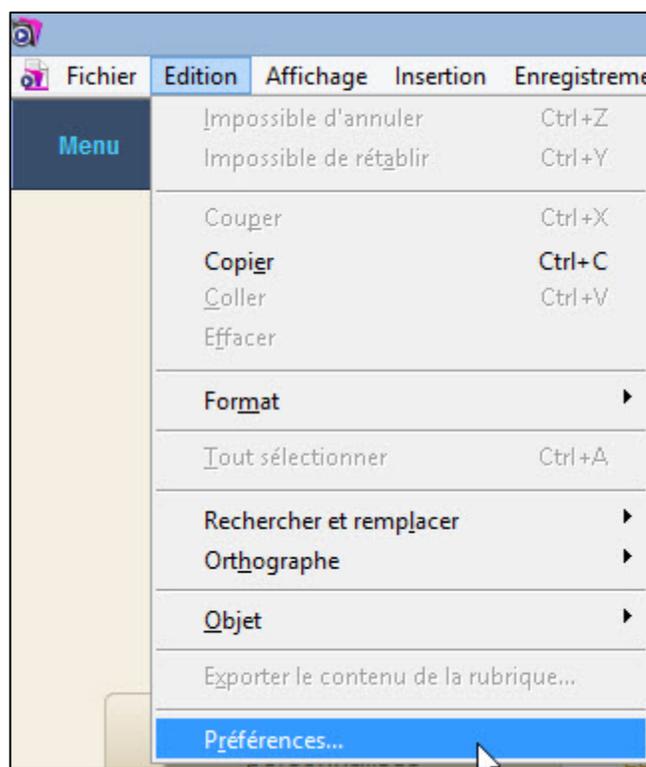
La première personnalisation que vous avez du faire est de définir des codes d'accès : un nom de compte et un mot de passe connu de vous seulement.



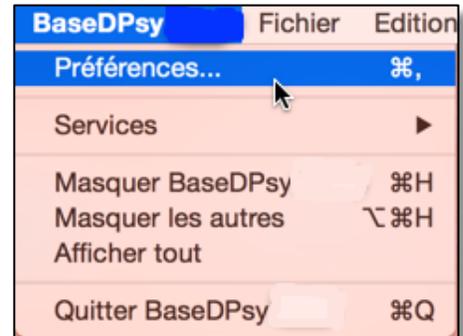
À l'ouverture, BaseDPsy place déjà dans le « Nom de compte » le « Nom d'utilisateur » que vous avez défini dans votre système d'exploitation de l'ordinateur.

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.

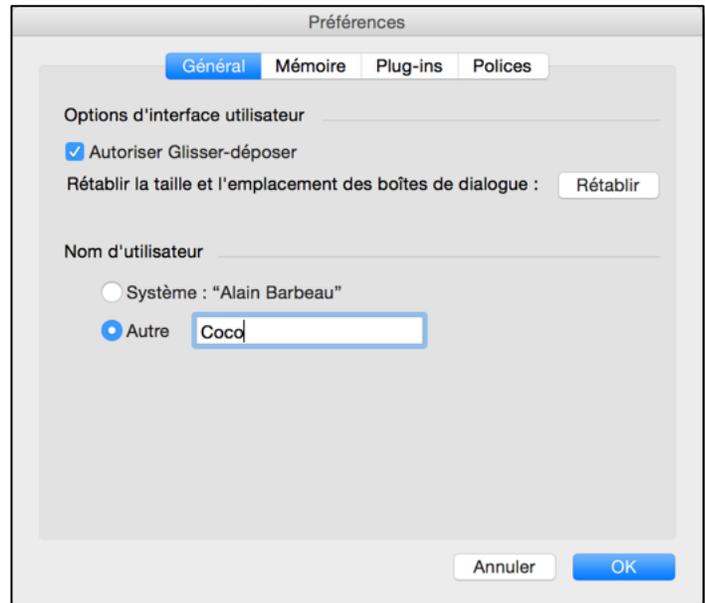
Par exemple supposons que vous avez écrit « Coco » comme nom de compte lors de la création des codes d'accès. Pour éviter d'avoir toujours à remplacer « Alain Barbeau » (votre nom d'utilisateur) par « Coco » à chaque ouverture de BaseDPsy, vous devez afficher la boîte de dialogue « Préférences » de BaseDPsy.



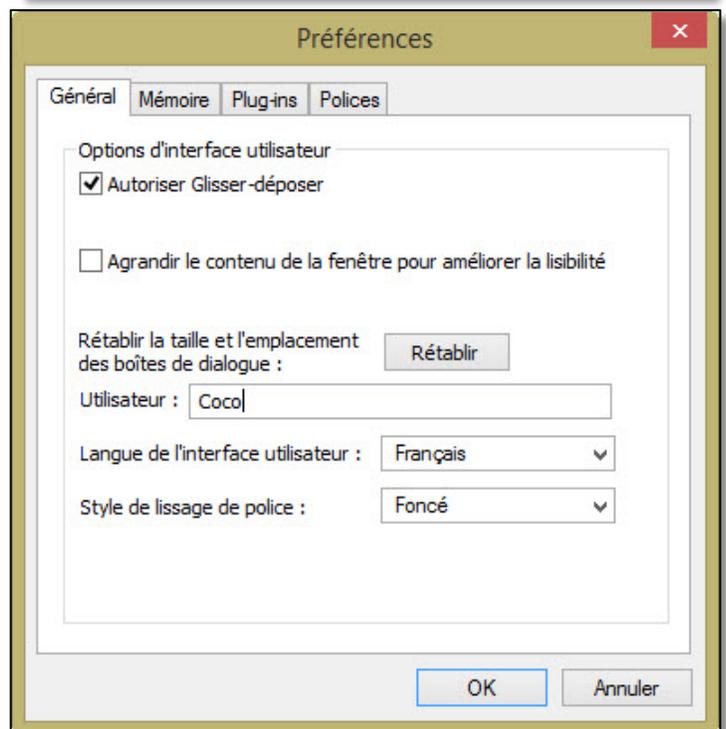
Cette boîte de dialogue est sous le menu d'entête « Edition » avec Windows et sous le menu d'entête « BaseDPsy » avec MacOS.



Dans le boîte de dialogue, sur MacOS, vous remplacez le « Nom du système » par « Autre », dans lequel vous écrivez le nom de compte que vous avez défini comme code d'accès personnalisé. Par exemple, Coco.



Sur Windows, vous entrez le nom de compte, dans l'espace du nom de « l'utilisateur »



Ainsi, désormais, à chaque ouverture de BaseDPsy, le nom de compte contiendra le nom que vous aurez choisi lors de la définition des codes d'accès.

### 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

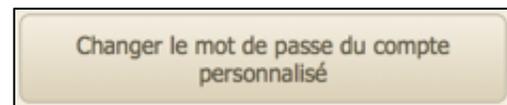
Après avoir effacé vos codes personnels, vous êtes invité à créer immédiatement des codes d'accès personnalisés.



### 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.

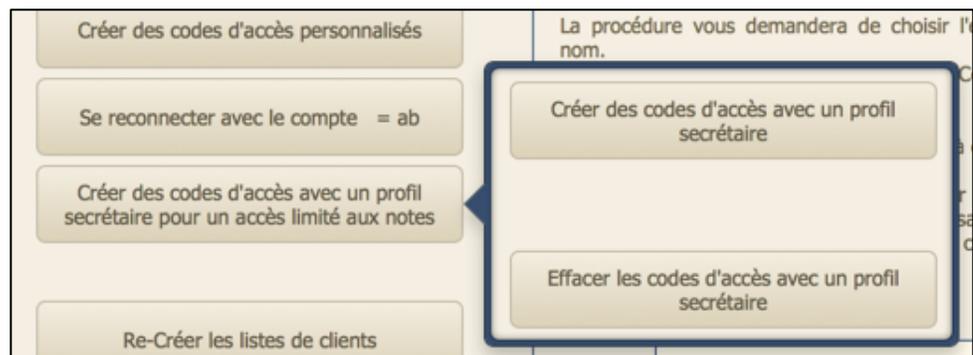
### 25.2.2 Codes d'accès personnalisés pour secrétaire

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.

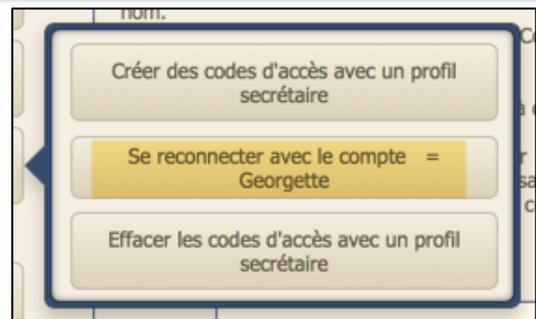
Lorsqu'un compte secrétaire est créé, la personne qui occupe ce poste pourra ouvrir BaseDPsy avec ses propres codes au lieu d'utiliser ceux de son patron (ne) et elle pourra créer de nouvelles séances et des factures ou reçus, mais elle ne pourra pas voir le contenu des rédactions cliniques.

Une fois créé, un nouvel outils est disponible, afin

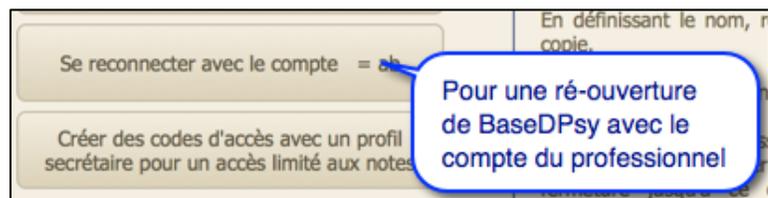


de rouvrir avec le compte de la secrétaire dont le nom est associé aux nouveaux codes.

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.



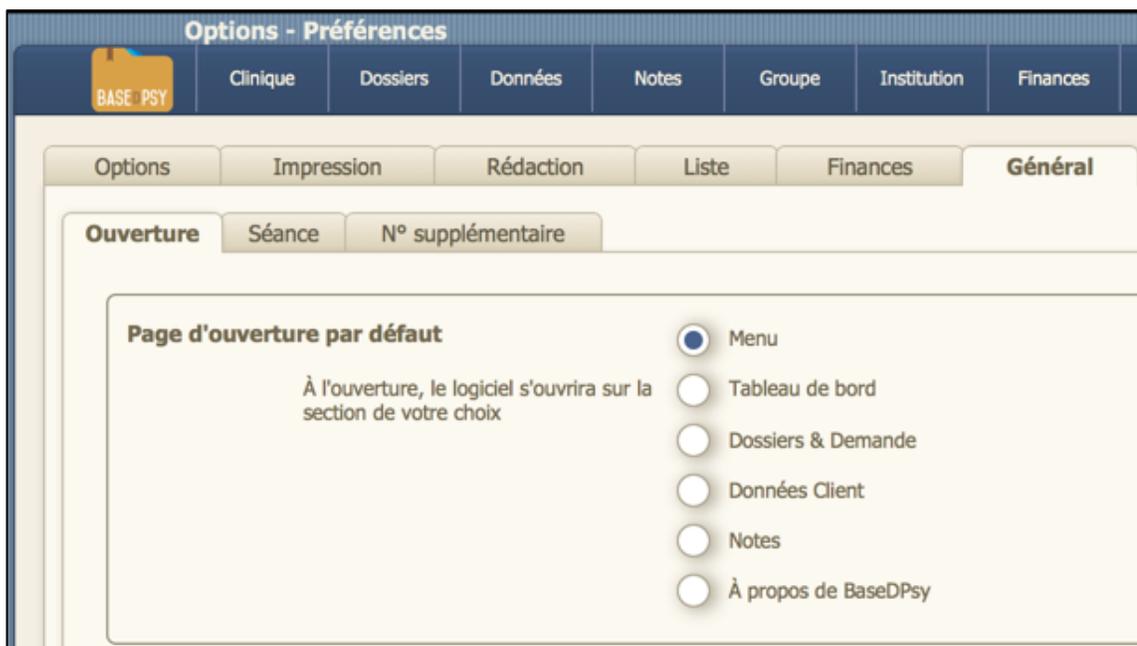
Les codes d'accès créés avec un profil "secrétaire" permettent de créer ou d'effacer des dossiers, des notes de suivi, des rapports et des messages;

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.

### 25.2.3 Page d'ouverture par défaut

Ajout d'une option permettant 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.



#### 25.2.4 Informations sur votre profession et les 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 affichez le contenu de l'onglet « Impression ».

Sous ce même onglet, se trouve plusieurs sous onglets qui vont vous permettre de choisir quel contenu vous voulez afficher.

Les seuls choix que BaseDPsy ne peut vous offrir est l'emplacement et la forme des caractères. Par contre, vous aurez le choix entre une fonte de 9pt ou de 11pt pour le texte de rédaction de vos notes et rapports lors de l'impression.

*Voir l'explication détaillée des choix de modèles de factures et des reçus au chapitre 19.1.*

##### 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.

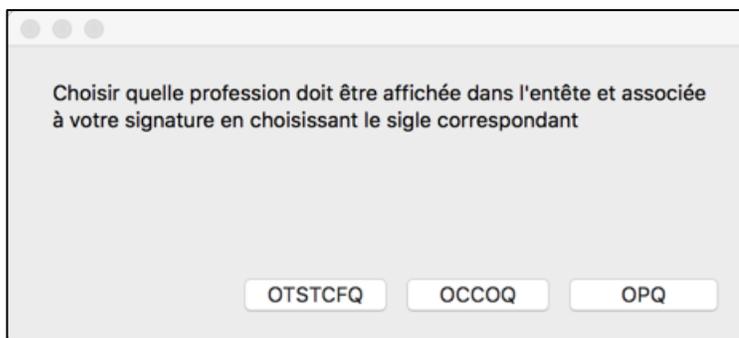
Si vous inscrivez une seule profession, nous vous recommandons d'utiliser la première ligne pour l'entrer, afin d'assurer le bon fonctionnement des procédures sous-jacentes.

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 boîte 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 modifiée que si vous imprimez, et après avoir commandé l'impression, ceci afin de réduire au maximum le ralentissement de la navigation dans BaseDPsy. Car ainsi, la procédure n'est pas lancée tant que vous n'avez pas besoin d'imprimer.*

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).

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

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

	Nom du lieu Lieu de pratique	Rue et appartement	Ville	Code postal
<input checked="" type="radio"/> 1	Bureau en ville	1167 St-Laurent	Montréal	J9M 8U7
<input type="radio"/> 2	Clinique médicale	708 rang 7	St-Nazaire	JOB 1V0
<input type="radio"/> 3	Bureau maison	816 Cardinal	St-Eustache	J7R 7B7

Site sans adresse =     Ajouter FaceTime    Ajouter Skype

Après chaque modification d'une adresse, cliquez sur ce bouton pour mettre à jour la liste des adresses dans les autres sections de BaseDPsy.

Il est important de cliquer sur l'outil de mise à jour de la liste à chaque modification du contenu.

Après chaque modification d'une adresse, cliquez sur ce bouton pour mettre à jour la liste des adresses dans les autres sections de BaseDPsy. 

Les informations saisies dans ces rubriques vont être réutilisées dans plusieurs sections: dans la section « Dossiers Demande » sous l'onglet « Entente », à chaque fois que vous allez indiquer le lieu de pratique où vous rencontrer votre client, l'adresse sera automatiquement associée au lieu de pratique. La liste déroulante des lieux de pratique contiendra ces trois endroits également, si vous en avez plus d'un.

Dans la section Notes, ces informations sont insérées automatiquement lors de la création de la séance, si les informations ont d'abord été saisies dans l'entente au

moment de la création du dossier.

Si ce n'est pas le cas, vous pourrez les entrer manuellement dans les rubriques vides.

En cliquant dans la rubrique « Lieu de la rencontre », vous constaterez qu'elle contient la liste des lieux de pratiques que vous avez créée dans la section « Options ».

Bureau à la résidence  
 Centre médical éloigné  
 Institut Paix d'esprit

Si vous choisissez l'un des lieux de pratique de la liste, l'adresse sera automatiquement insérée dans la rubrique adjacente.

Nous avons aussi ajouté une quatrième rubrique et des boutons afin d'ajouter des lieux virtuels ou des méthodes dans la liste.

Site sans adresse =

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

Après l'importation d'une version antérieure, 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.

The screenshot shows the 'Info sur séance' form with the following details:

- Format d'entretien: Entretien face à face
- Heure Début: lundi 9:00
- À domicile:
- À domicile: 568 rue st-Amable, Montréal, ,

A callout box points to the 'À domicile' checkbox with the text: "L'adresse du client est insérée".

#### Serveur SMTP et envoi de courriels

En plus des adresses civiques, nous avons amélioré les informations concernant l'utilisation d'internet dans des lieux différents.

Si vous travaillez dans un endroit où l'internet est géré par un serveur local, vous aurez besoin d'entrer l'adresse SMTP pour avoir accès à vos serveurs de courriels.

De plus, un avantage est lié à l'utilisation de l'adresse SMTP : BaseDPsy envoie directement le courriel au lieu de passer par votre logiciel de courriel.

Dans la version 7, une seule rubrique vous permettait d'ajouter une adresse de serveur smtp. Dans la version 8, nous avons ajouté une adresse de serveur smtp pour chaque lieu de pratique. Et nous avons ajouté une rubrique qui indique quel est l'adresse de serveur actif.

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.

Cochez-en une!

	Lieu de pratique (site)	Rue e
<input checked="" type="radio"/>	1 Bureau à la résidence	816 ru
<input type="radio"/>	2 Institut Paix d'esprit	568 B
<input type="radio"/>	3 Au domicile du client	

Après chaque modification d'une adresse, la liste des adresses dans les autres lieux de pratique est mise à jour.

Votre serveur sortant SMTP correspondant à chaque lieu de pratique

1	smtp.videotron.ca
2	smtp1.symaptico.ca
3	smtp.gmail.com

smtp Actif: smtp.videotron.ca

Nécessaire pour expédier courriel. Exemple: "smtpa.bellnet.ca" ou "smtp.gmail.com". Si c'est la même pour chaque adresse.

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.

Si vous ne connaissez pas le port spécifique à votre connexion smtp, utilisez le port par défaut « 25 ».

1 smtp.videotron.ca 25

Toujours utiliser un mot de passe sécurisé

Serveur sortant : smtp.videotron.ca : 25

Passer outre au port par défaut

Exemple des préférences sur un compte Outlook

### 25.2.5 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.

Si vous avez déjà utilisé une version antérieure de BaseDPsy vous constatez une grande différence : Désormais un seul concept pour ce qui était auparavant « Canevas » ou « Textes prédéfinis » en plus de la notion de « Gabarit » .

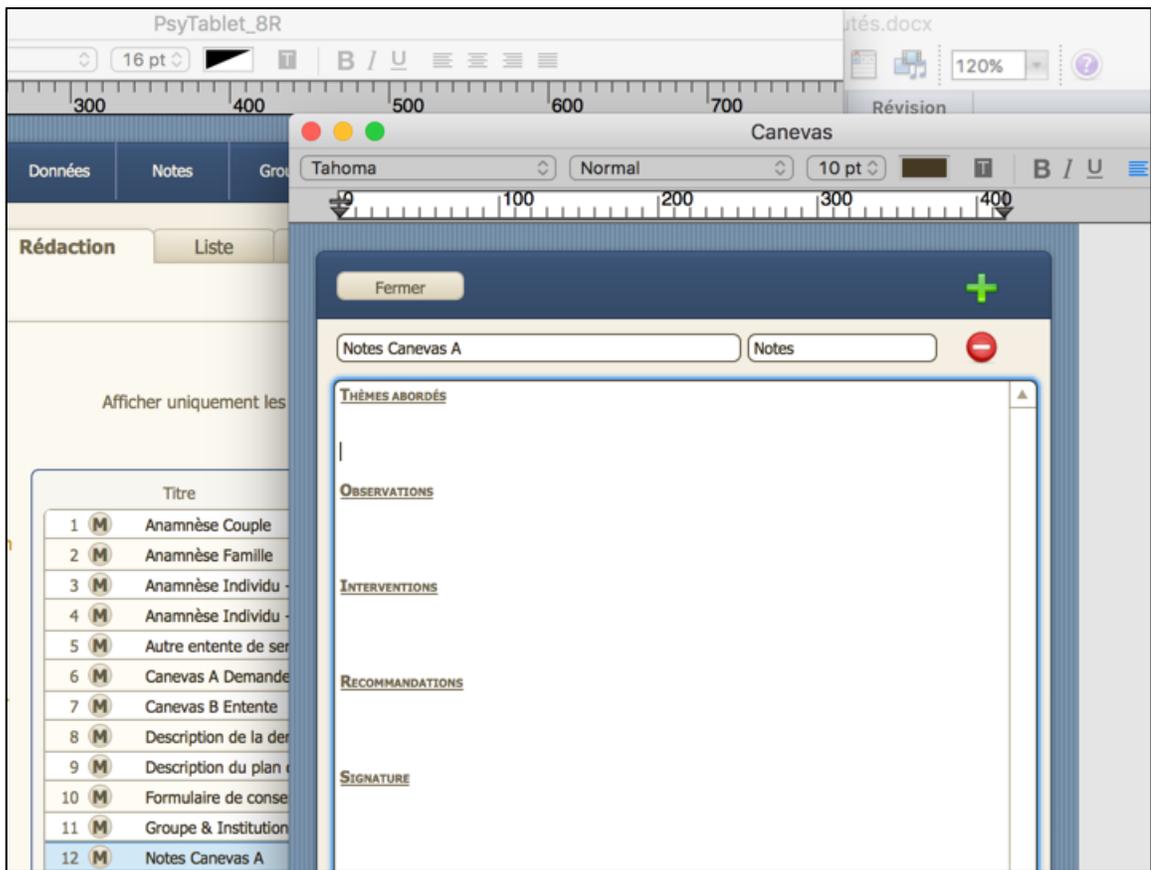
Afin de simplifier et d'augmenter la polyvalence des canevas, leur définition est maintenant à l'intérieur d'une page et non à l'intérieur d'une série de rubrique.

Désormais un seul concept pour ce qui était auparavant « Canevas » ou « Textes prédéfinis » en plus de la notion de « Gabarit » .

Afin de simplifier et d'augmenter la polyvalence des canevas, leur définition est maintenant à l'intérieur d'une page et non à l'intérieur d'une série de rubrique.

Pour définir un canevas, une fenêtre flottante s'affiche avec les outils de modification du texte. Vous pouvez élargir la fenêtre flottante afin d'afficher tous les outils de modification du texte.

Tout le contenu va être modifiable quant à la forme, la couleur, la police, la taille, les tabulations, etc.



Si vous aviez déjà créé des gabarits de rédaction sur format word, vous pouvez les copier et venir les coller ici dans cette fenêtre et lui donner le titre qui vous convient.

Nous fournissons quelques canevas que vous pouvez conserver ou supprimer ou modifier à votre guise.

Trois canevas de rédactions sont disponibles pour vos notes d'évolution et deux pour vos rapports. Si vous faites du groupe, vous pouvez aussi préparer deux canevas de rédaction de vos notes d'évolution.

Pour la rédaction de vos anamnèses, nous avons prévu quatre canevas qui contiennent déjà des valeurs par défaut, à titre de suggestion.

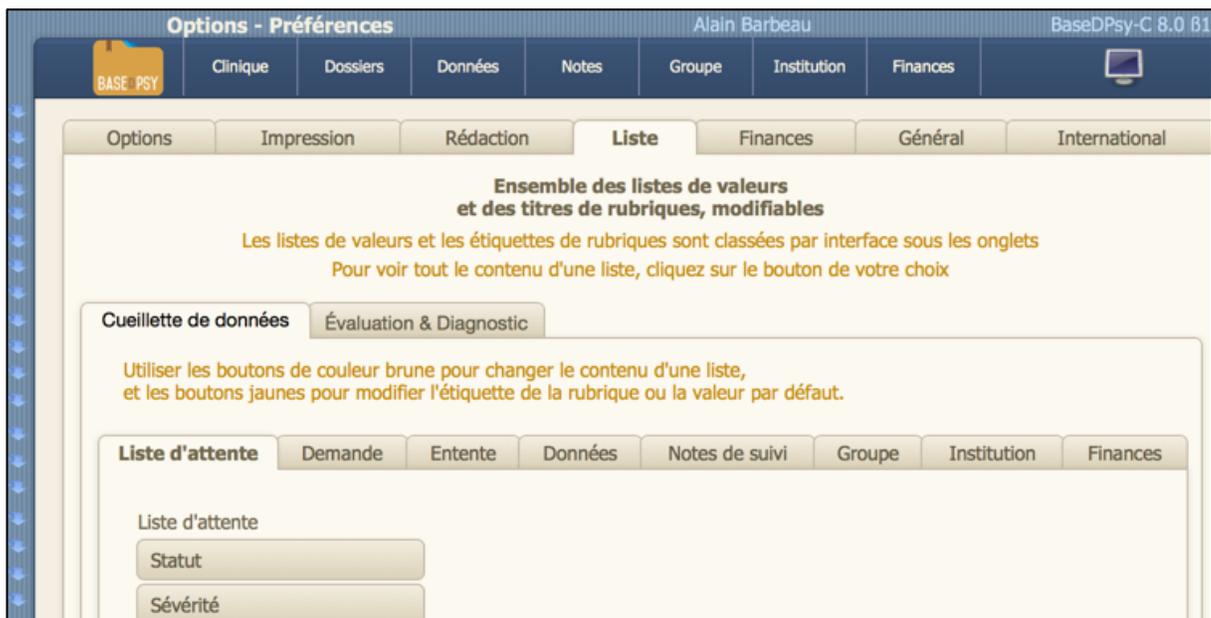
### 25.2.6 Personnaliser les valeurs des menus (listes) déroulant.

BaseDPsy possède plusieurs rubriques contenant une liste de valeur qui se déroule en cliquant dans la rubrique. Ces listes de valeurs prédéfinies ont pour objectif d'accélérer votre saisie de données. 57 de ces listes de valeurs sont modifiables.

Pour en modifier le contenu, vous affichez l'onglet « Liste » dans la section « Options Préférences », ou vous cliquez sur le bouton « M » dans l'interface de rédaction.

Catégorie de clients	Individu	M
Lieu de pratique (site)	Clinique médicale	M
Catégorie de traitements	Thérapie individuelle	M
Approche thérapeutique	Cognitivo-comportemental	M
Durée prévue	Selon les besoins	M
Types de durée	Indéterminé	M
Catégorie personnelle		M

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 d'accélérer 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 la liste 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 transaction 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;

### 25.3 Corriger des erreurs d'utilisation

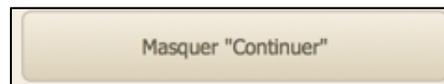
Dans la section « Outils Admin », trois boutons vous permettent de corriger les erreurs les plus fréquentes dans l'utilisation de BaseDPsy.

#### 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.

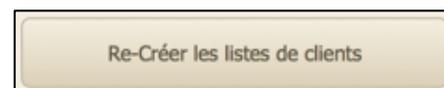


#### Le nom d'un client n'est pas présent dans la liste déroulante des clients.

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.

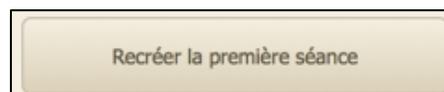
Aller dans la section « Outils Admin » et utiliser le bouton à cet effet.



#### 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.

Pour le rétablir, allez dans la section « Outils Admin » et utiliser le bouton nommé « Recréer la première séance ».



## 25.4 Sauvegarde de sécurité de vos données

### 25.4.1 Concepts de base de la sauvegarde

La méthode de sauvegarde dans la version 8 est différente de la méthode des versions précédentes. Elle est plus automatique.

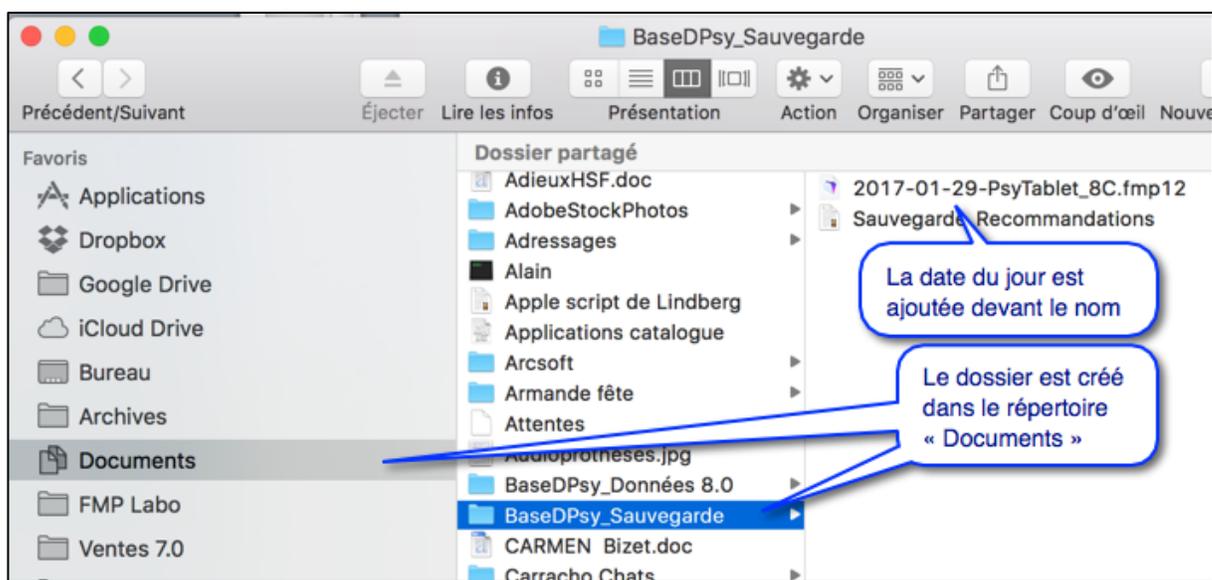
Avant de voir la méthode, il est important de comprendre les concepts de base suivants :

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\_8R » ou « PsyTablet\_8C » 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 nombres de fichiers systèmes se terminant par « .dll ».

Nous vous recommandons fortement de ne jamais modifier l'un ou l'autre de ces fichiers 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 un peu plus d'un Gigaoctets.

D'où nous vous suggérons de conserver pas plus de 5 à 6 copies antérieurs du fichier de données.

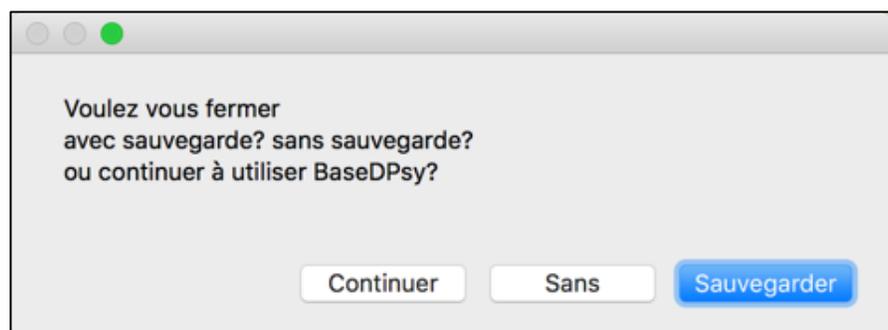
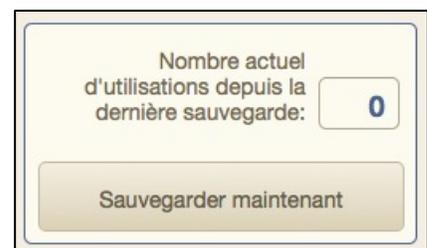
La sauvegarde manuelle n'est pas disponible sur iPad, elle est plutôt assurée par iTunes et sa procédure de synchronisation.

#### 25.4.2 La procédure de sauvegarde

La procédure est lancée automatiquement à chaque fois que vous fermez BaseDPsy.

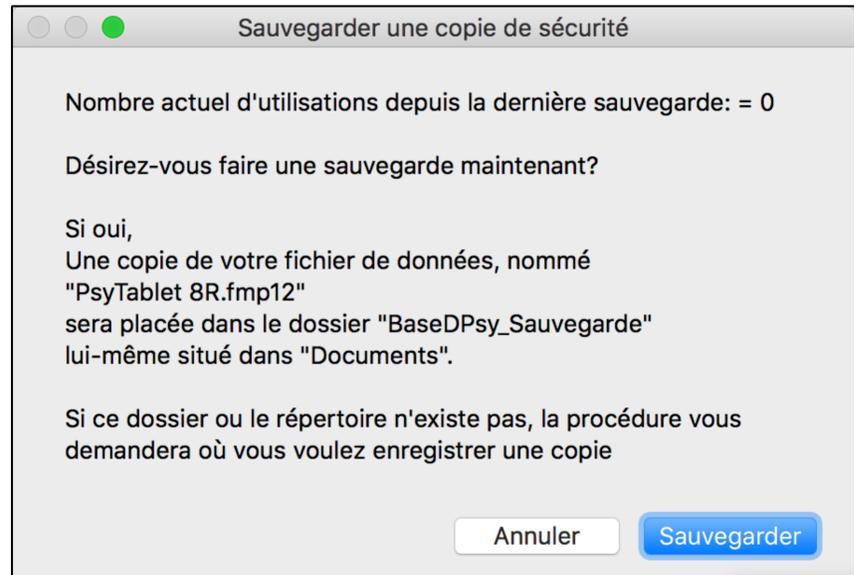
Vous pouvez aussi la lancer manuellement en affichant la section « Outils Admin ».

Lorsque la procédure est lancée, plusieurs boites de dialogues vous indiquent les étapes. La première vous demande de confirmer que vous voulez faire une sauvegarde.



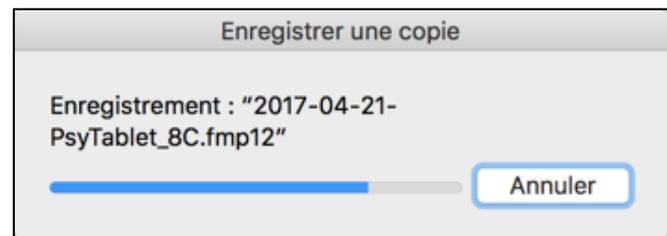
Si vous cliquez sur « Continuer » la procédure va créer une deuxième fenêtre de BaseDPsy au lieu de fermer le logiciel. Si vous cliquez « Sans », la procédure va fermer le logiciel sans faire de sauvegarde.

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.

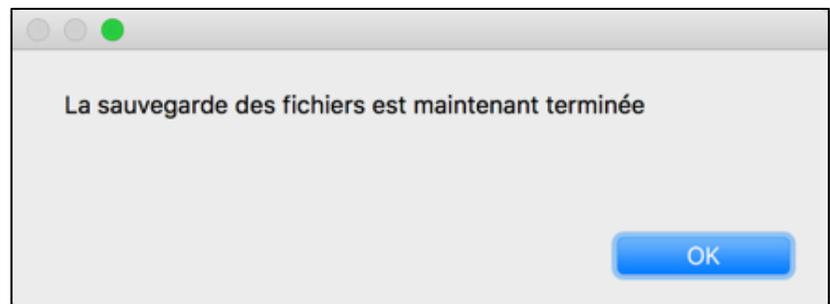


Si vous recevez un message d'erreur à cette étape, voir le chapitre suivant.

Une troisième fenêtre vous indique que la copie du fichier de données est en train de se faire.



Une dernière fenêtre vous avise que la procédure est terminée, juste avant de fermer le logiciel.

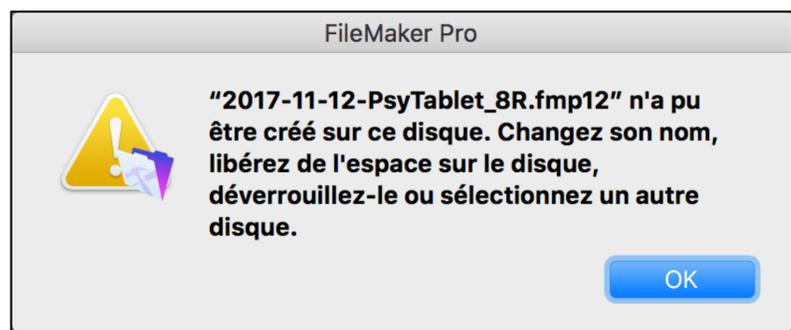


La copie de sauvegarde a été placée dans le dossier « BaseDPsy\_Sauvegarde » du répertoire « Documents ».

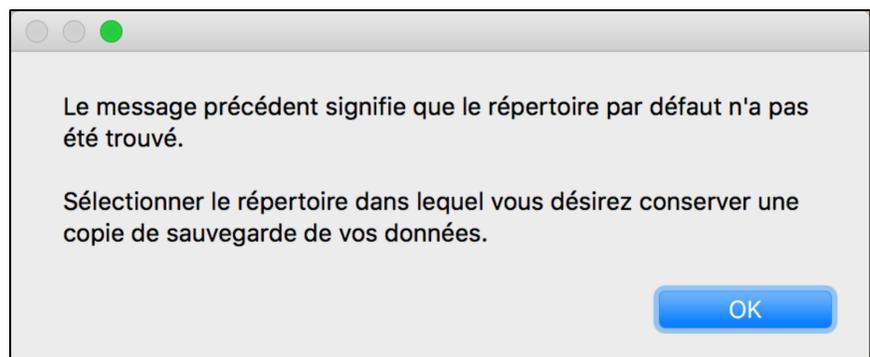
### 25.4.3 Message d'erreur lors de la sauvegarde

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 :



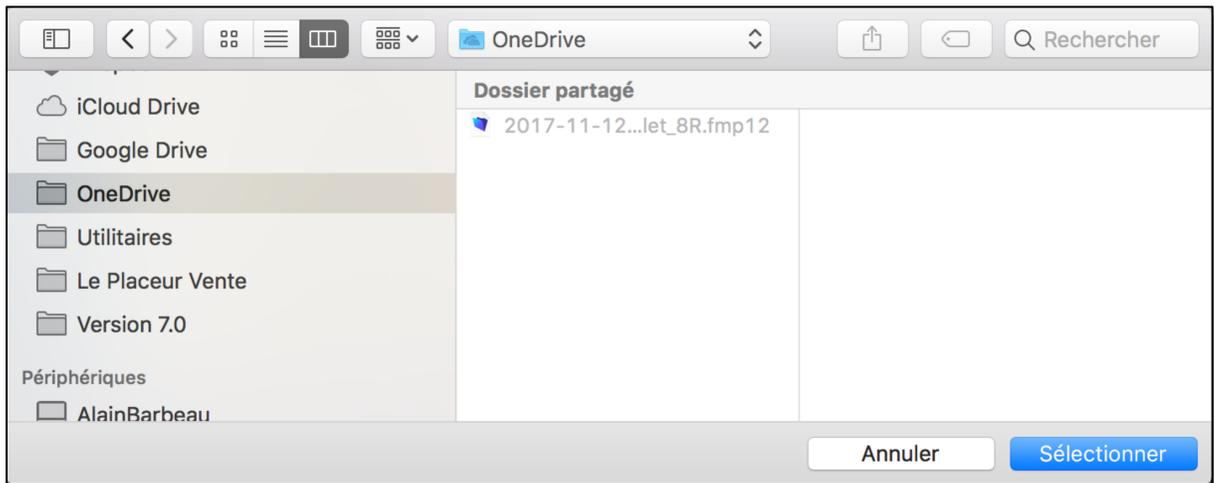
Dans ce cas, ce message sera suivi immédiatement d'un autre message explicatif :



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 fermer sans sauvegarde.

#### 25.4.4 Doublez la sécurité de vos données.

Le fichier principal de données « PsyTablet\_8 » qui se trouve dans le « Dossier BaseDPsy 8... » peut être 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\_Sauvegarde » dans un disque dur externe, un service nuagique ou dans une clef USB.

Faites régulièrement la copie du répertoire, au moins une fois par semaine.

Dans cette autre copie, vous pouvez aussi ne conserver que ceux de la dernière semaine.

Notez que cette procédure n'est pas disponible lorsque BaseDPsy est utilisé en Multi-utilisateur, car elle est assurée quotidiennement par le serveur lui-même.

### 25.4.5 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 arrivé 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 pour qu'il se nomme précisément: « PsyTablet\_8.fmp12 » ou « PsyTablet\_8C.fmp12 » ;
7. Prenez le fichier renommé sur votre bureau, et glisser le dans le dossier de BaseDPsy 8 ou BaseDPsy 8C que vous venez d'installer dans le répertoire document;
8. Ouvrez BaseDPsy, c'est terminé

## 25.5 Mise à jour de BaseDPsy et importation des données

### 25.5.1 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 précédentes.

### 25.5.2 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.

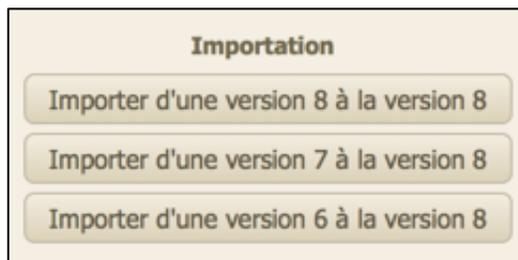


La deuxième étape implique que vous avez déjà installé la nouvelle version et que vous avez enregistré votre N° de licence, sinon faites le.

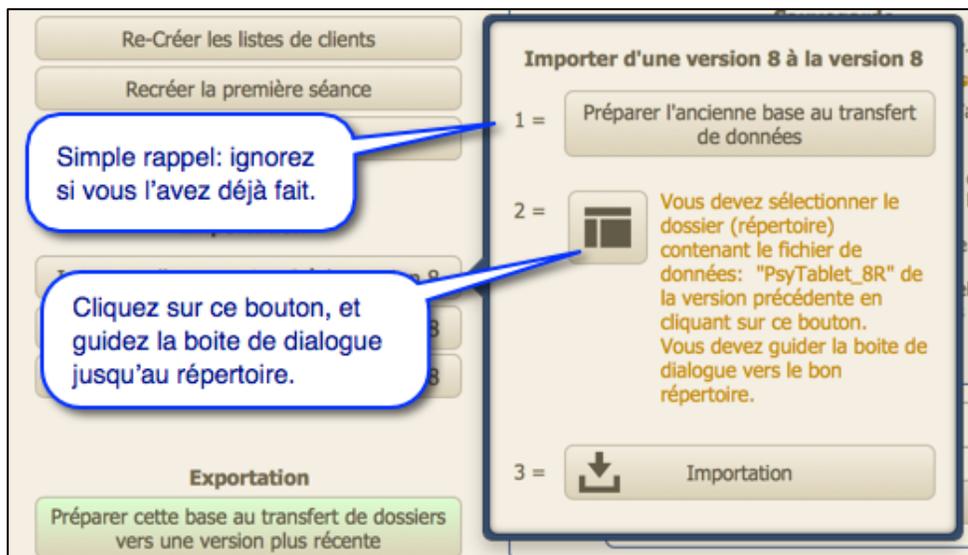
**Note importante** : dans la nouvelle version : inscrire les mêmes codes personnalisés que dans l'ancienne version : donc le même nom de compte écrit de la même manière et le même mot de passe. Cela va éviter que la procédure vous demande une vingtaine de fois quels sont vos codes d'accès de l'ancienne 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 5 et que vous voulez importer les données dans la version 8, vous devez nous contacter, car la procédure est plus complexe et comporte des limites; elle doit être faite par nous.

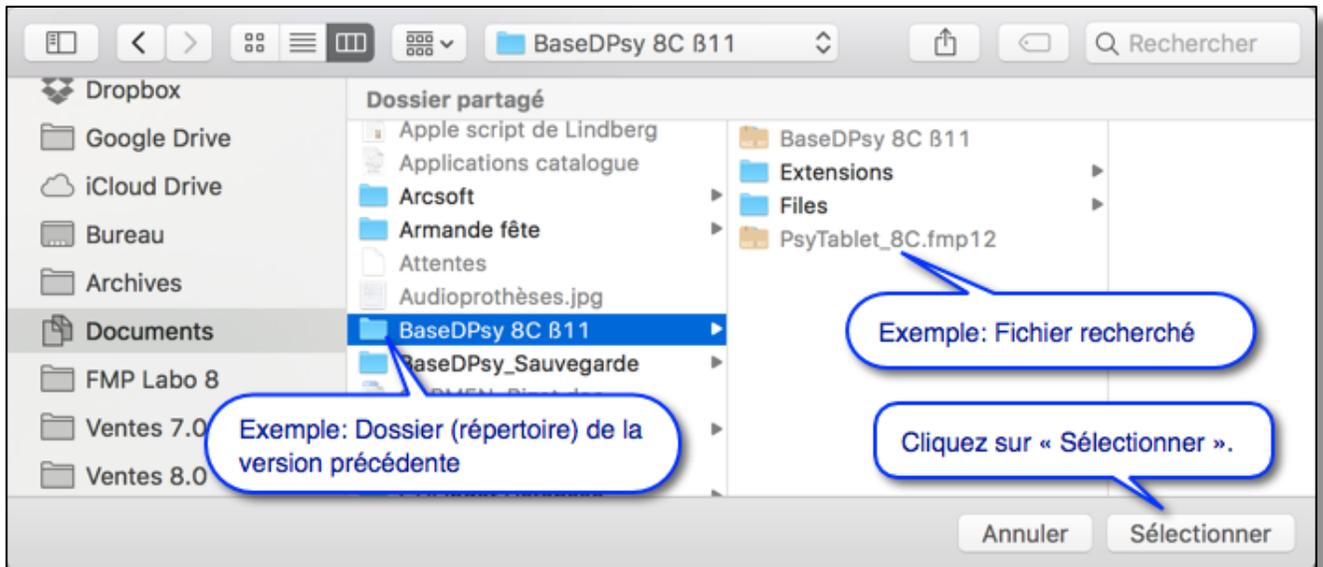


En cliquant sur l'un des outils, une fenêtre s'affiche, comportant 3 étapes. La première étape est un simple rappel. Si vous l'avez déjà faite, vous l'ignorez.



La deuxième étape ouvre une boîte 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 ».

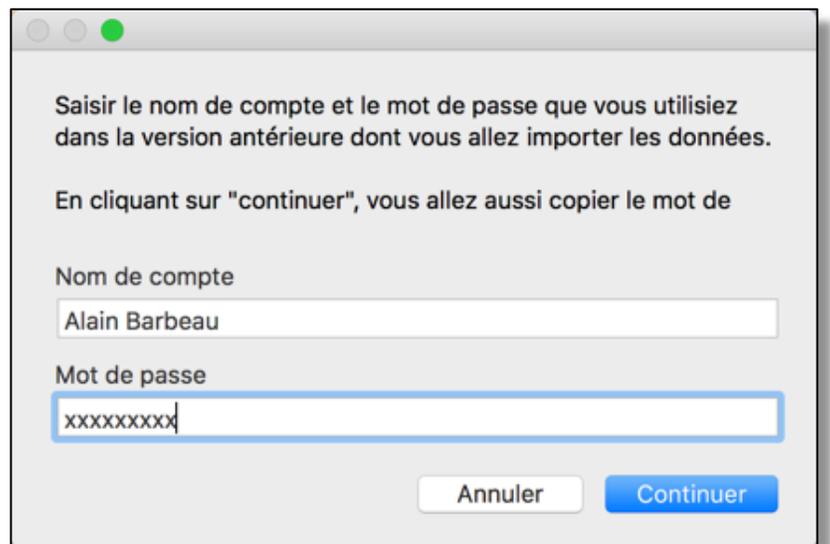
C'est très important de sélectionner le bon répertoire. Soyez très attentif si vous avez conservé plusieurs dossiers de BaseDPsy antérieur. Afin d'éviter de ne pas importer les dernières données.



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 de la génération « 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.

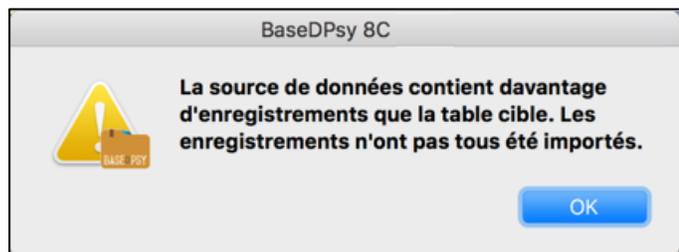


Si vous vous êtes trompé, ou si les codes d'accès de la version antérieure et de la nouvelle version sont différents, cette fenêtre va s'afficher un très grand nombre de fois et mettra votre patience à l'épreuve.

Ensuite une autre fenêtre s'affiche pour vous informer de la progression de l'importation des données.

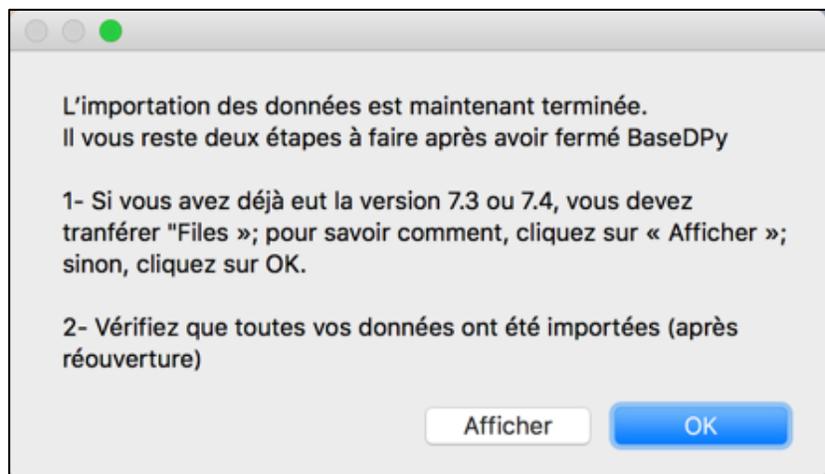


Il peut arriver que d'autres alertes s'affichent comme celle-ci, mais simplement cliquez sur « OK » sans vous en préoccuper.



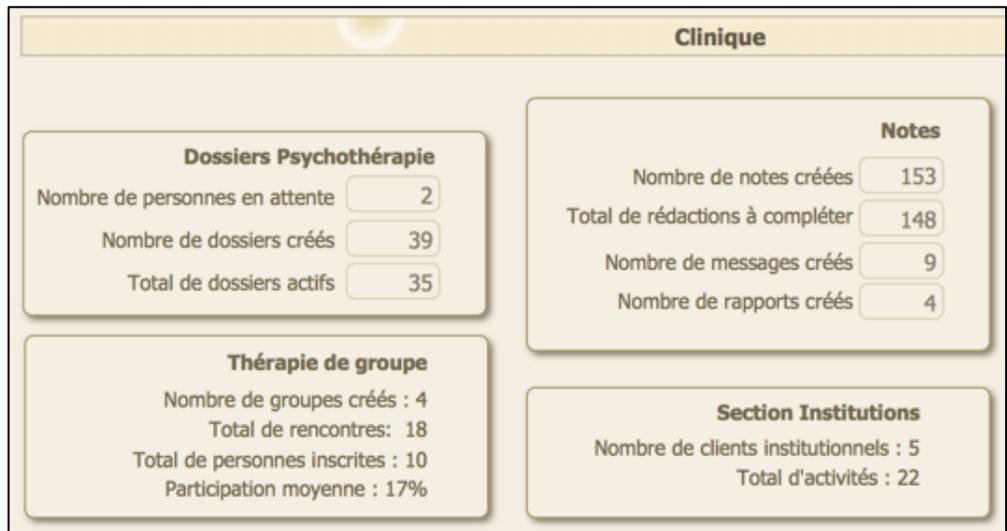
Dans la fenêtre vous avisant de la fin de l'importation, un avis est inclus. Si dans votre utilisation antérieure de BaseDPsy, vous avez déjà utilisé la version 7.3 ou 7.4, nous vous suggérons de transférer le fichier « File » qui a peut-être suivi vos différentes mises à jour.

Si ce n'est pas le cas, cliquez sur OK pour fermer la fenêtre.

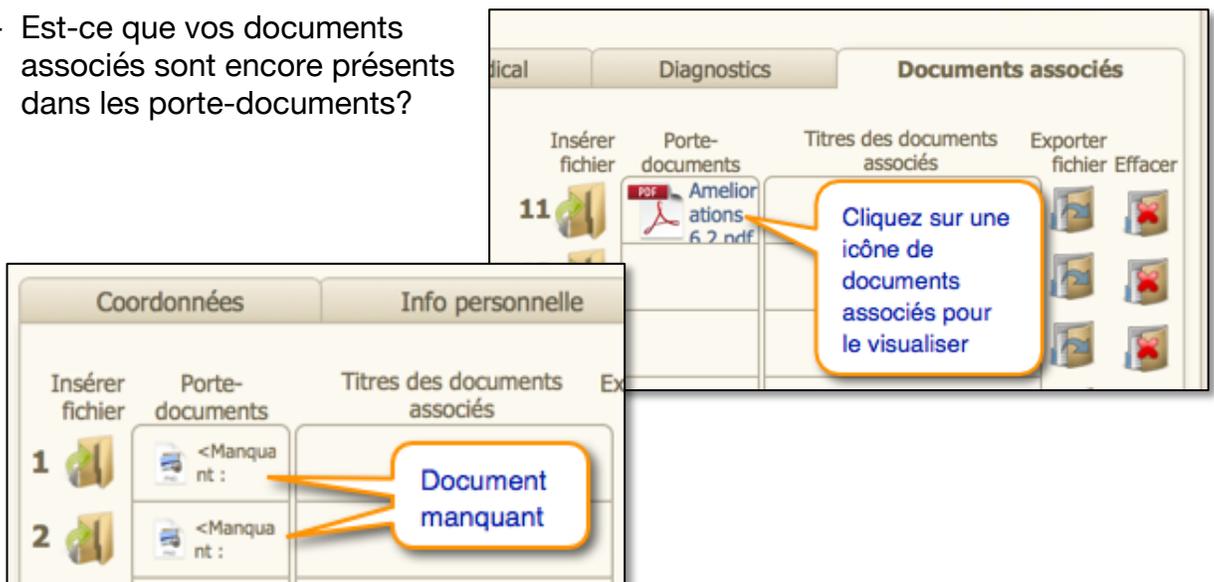


Si, une fois l'importation terminée, vous vous inquiétez de savoir si tout a bien été importé, il y a une méthode rapide de vérification : comparez les deux tableaux de bord (de l'ancienne et de la nouvelle version); puis comparer les documents associés dans la section Données.

- 1- Est-ce que vous avez le même nombre de dossiers, de notes, de transactions, etc. ?



- 2- Est-ce que vos documents associés sont encore présents dans les porte-documents?



## 26. Les particularités de BaseDPsy en format Multi

### 26.1 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 choisissiez.

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.

## 26.2 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 aux notes est différent du titulaire, le nom du titulaire est alors entouré de la couleur rose.

### 26.2.1 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 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.

Dernière modification, le : 13 juin 2017 10:18 par Alain Barbeau  
Date de création : 14 avril 2017 16:20 par Nicole Legrand

### **26.2.2 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 des interventions auprès du client, à l'intérieur d'une équipe.

Dans BaseDPsy Multi, l'intervenant pivot est nommé « Titulaire ».

### 26.2.3 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 enregistrés dans BaseDPsy, la modification du nom du titulaire est relativement simple. Il suffit alors 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 « Démarches » ; 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 entraîne 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.

The screenshot shows a web interface for a 'mande' (mandate) with the following fields and values:

- Statut: Actif (with a lock icon)
- N° dossier: 145
- N° Démarche: 1
- Tarif: 95
- Année scolaire: 2016-17
- Date d'inscription: 2017-04-17
- Date de fermeture: (empty)
- N° Client: (empty)
- N° Dossier antérieur: (empty)
- Titulaire: Élodie Champagne (with a dropdown menu open showing: Alain Barbeau, Élodie Champagne, Nicole Legrand, Robert Petipas)

### 26.2.4 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 exclusif du dossier.

Toutes les actions qu'il exécute dans le dossier du client seront liées à son nom et à son N° ID de professionnel 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.

S'il n'a pas encore reçu de service

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.



FERMER

**Pour changer le titulaire de ce dossier individuel.**

**S'il a déjà reçu des services du premier titulaire**  
Partager d'abord le dossier avec le collègue concerné, puis fermer la démarche.

Ensuite le collègue doit se connecter, afficher ce dossier, et créer une nouvelle démarche.

---

**S'il n'a pas encore reçu de services du premier titulaire**

Choisir le nouveau titulaire dans la liste en cliquant sur la flèche vis-à-vis son nom

Liste des professionnels enregistrés

➔	1	Alain Barbeau	99
➔	2	Nicole Legrand	103
➔	3	Élodie Champagne	104
➔	4	Robert Petipas	105

A purple dashed arrow points to the first row of the table (Alain Barbeau).

### S'il a déjà reçu des services

Il faut alors conserver la référence au premier titulaire et en conséquence utiliser une méthode différente.

La méthode va consister à ouvrir une nouvelle démarche au client avec un nouveau professionnel titulaire. Mais pour ouvrir une nouvelle démarche avec un nouveau professionnel sans avoir à créer un deuxième dossier au client, il faut que le nouveau titulaire ait accès à son dossier. Par conséquent, il faut que l'ancien titulaire lui donne accès au dossier, dans une procédure qui se nomme « Partager le dossier ». Voir le chapitre 26.2.7

### **26.2.5 Le partage de dossier**

Il arrive, dans une équipe, que lon 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 leur 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.

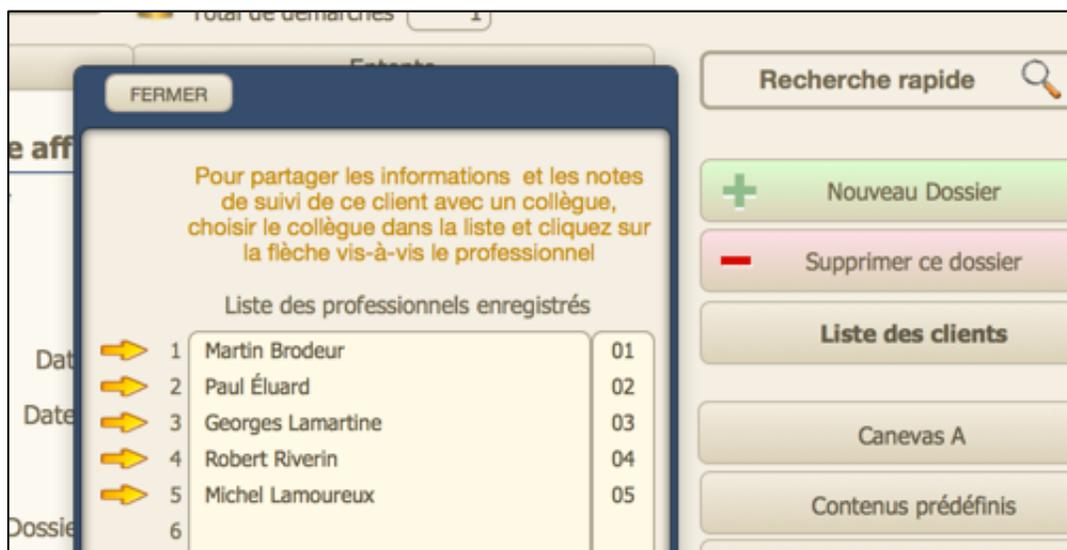
Pour faire le partage du dossier vous devez, encore là, afficher la section « Dossier ».

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 .



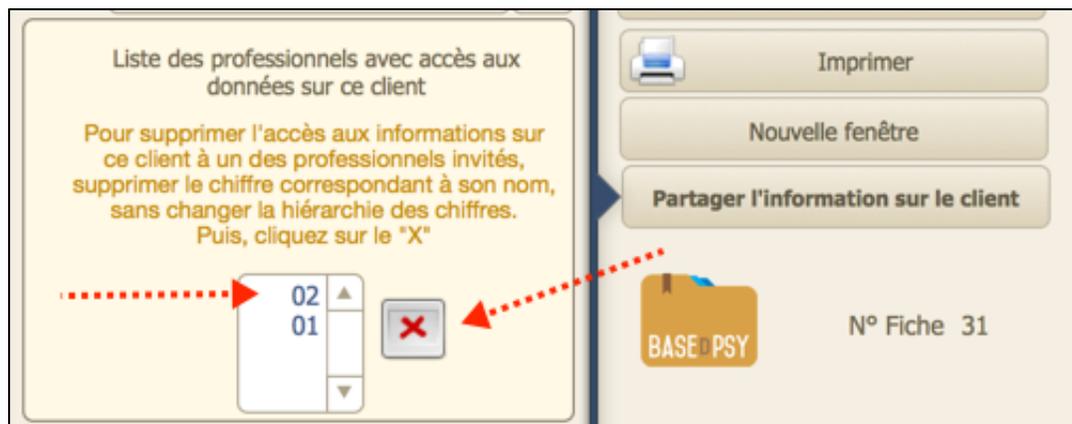
Dans la fenêtre qui s'affiche, vous allez reconnaître la liste de tous les professionnels de votre organisation qui ont un accès à BaseDPsy. Vous repérez le professionnel avec lequel vous voulez partager le dossier, et vous cliquez sur la flèche jaune vis-à-vis son nom. Puis vous fermez la fenêtre. Désormais, 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.



Notez toutefois, que lorsque le client partagé est au premier plan, pour ce professionnel, il est le seul à être affiché dans la liste des clients, mais il suffit d'afficher un client non partagé, pour que la liste affiche tous les clients du professionnel, incluant ceux qui sont partagés.

### 26.2.6 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

voulez annuler le partage du dossier, puis cliquez sur le bouton avec un « X » en son centre. Puis fermer la fenêtre.

### 26.2.7 Transférer un dossier ou changer de titulaire

Le transfert de dossier à un autre professionnel s'exécute en quelques étapes simples.

1. Première étape : Afficher la section « Dossier » du client dont vous voulez transférer le dossier;
2. Exécuter la procédure pour partager le dossier en choisissant le professionnel à qui vous voulez transférer le dossier;
3. Fermez la démarche, en utilisant le bouton à cet effet, ou en inscrivant une date de fermeture dans la rubrique concernée;



**Démarche affichée = N° 2**

Fermé N° dossier Fermé = 40

N° Démarche 2

Date d'inscription 2016-09-12

Date de fermeture 2016-09-05

Code MELS

N° Dossier académique

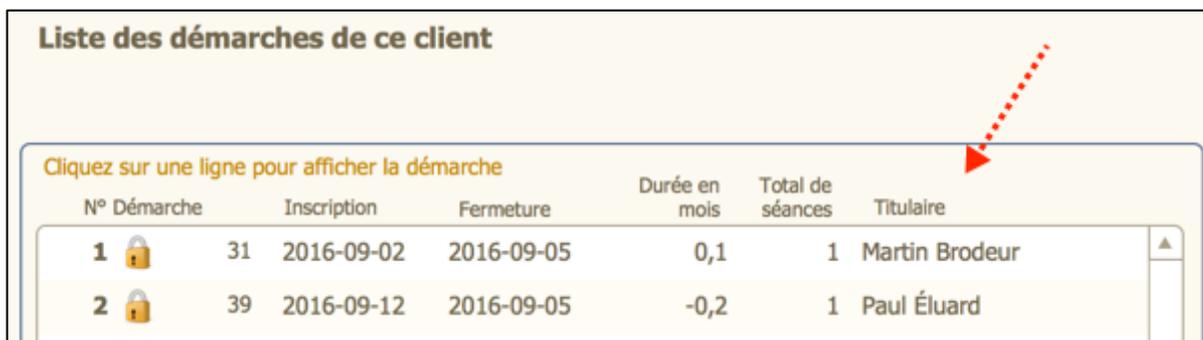
Titulaire Paul Éluard

4. Dites à votre collègue, de se connecter à BaseDPsy Multi et de créer une nouvelle démarche pour le client concerné, dont vous venez de fermer le dossier;
5. Votre collègue affiche le dossier fermé du client partagé, puis utilise le bouton pour créer une nouvelle démarche nommé « Réinscription ».
6. La procédure de réinscription par le collègue qui partageait le dossier, va créer une nouvelle



démarche, en associant désormais son nom au dossier, et en le désignant comme le nouveau titulaire du dossier.

7. La liste des démarches va afficher le nom des titulaires successifs.



**Liste des démarches de ce client**

Cliquez sur une ligne pour afficher la démarche

N° Démarche	Inscription	Fermeture	Durée en mois	Total de séances	Titulaire	
1 	31	2016-09-02	2016-09-05	0,1	1	Martin Brodeur
2 	39	2016-09-12	2016-09-05	-0,2	1	Paul Éluard

Comme vous pouvez voir dans la capture d'écran précédente, Paul Éluard a remplacé « Martin Brodeur » comme titulaire du dossier, en inscrivant une nouvelle démarche dans un dossier fermé par Martin Brodeur.

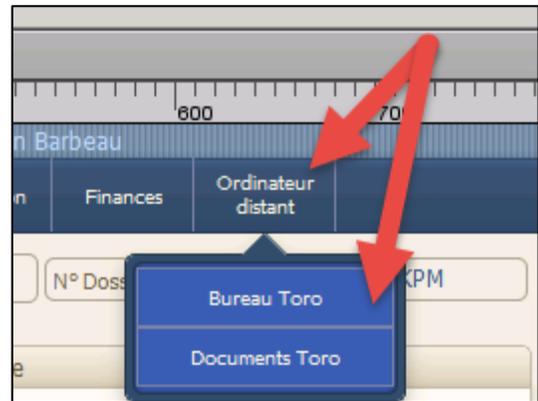
### 26.3 Documents exportés et documents produits en PDF

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.

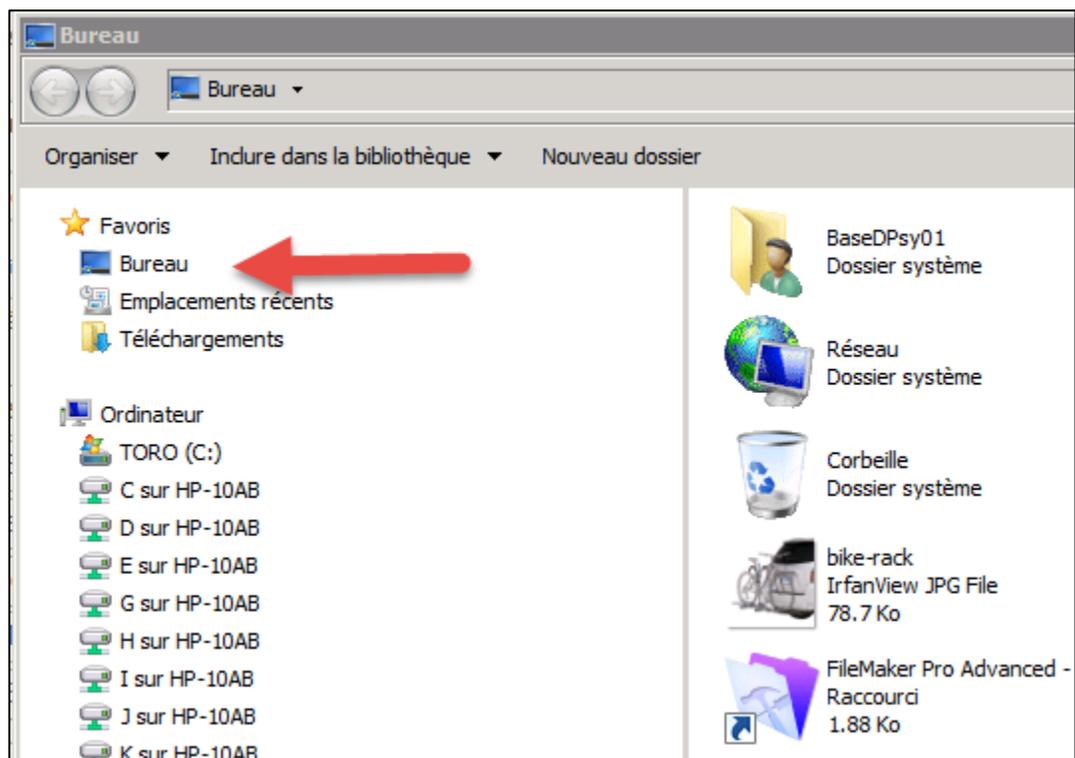
Par exemple, lorsque vous exporter un document associé à partir de la section « Données », il va vous demander en affichant une fenêtre où vous voulez exporter le document. Vous aurez alors à le guider vers votre ordinateur local ou distant selon votre choix.

Autre exemple, lorsque vous imprimez une facture en mode PDF pour l'expédier par courriel à un client, la facture PDF est produite sur le bureau de l'ordinateur distant. Vous aurez alors besoin de retrouver ce document pour l'associer à un courriel (email).

Pour vous faciliter cette navigation, nous avons ajouté dans la plupart des interfaces un menu déroulant vous permettant d'afficher les répertoires de l'ordinateur distant.



En cliquant sur « Bureau Toro », cela va ouvrir une fenêtre qui affichent les répertoires accessibles sur l'ordinateur distant.

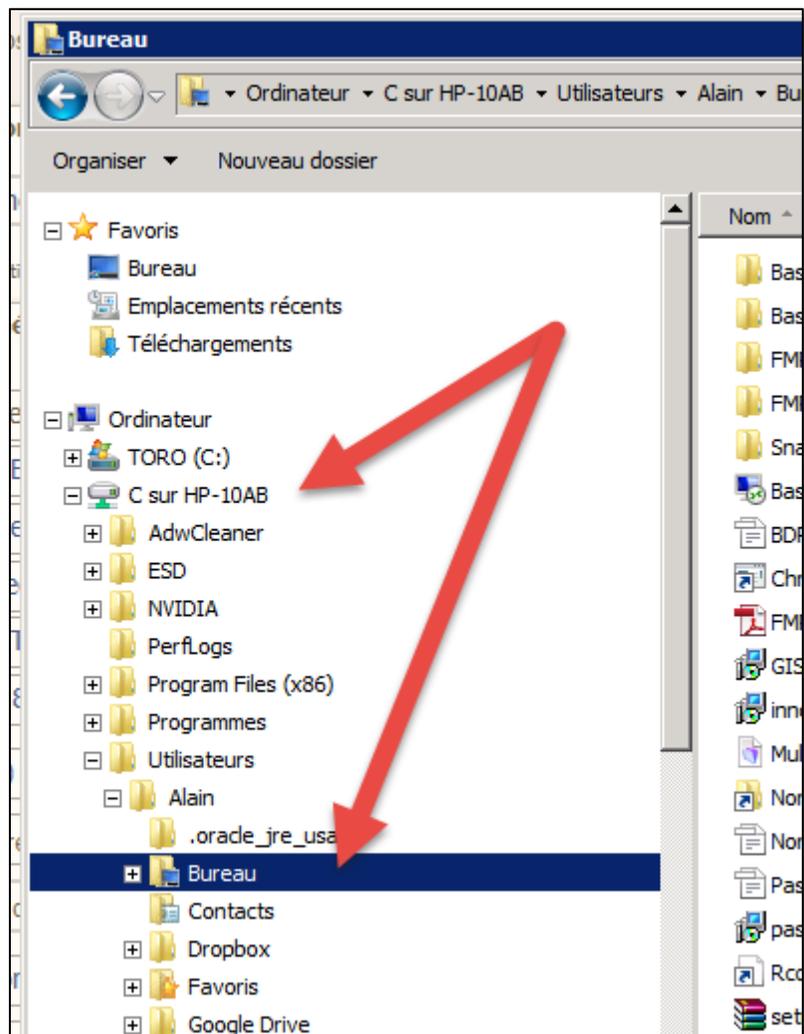


### 26.3.1 Transférer un document de l'ordinateur distant à votre ordinateur local

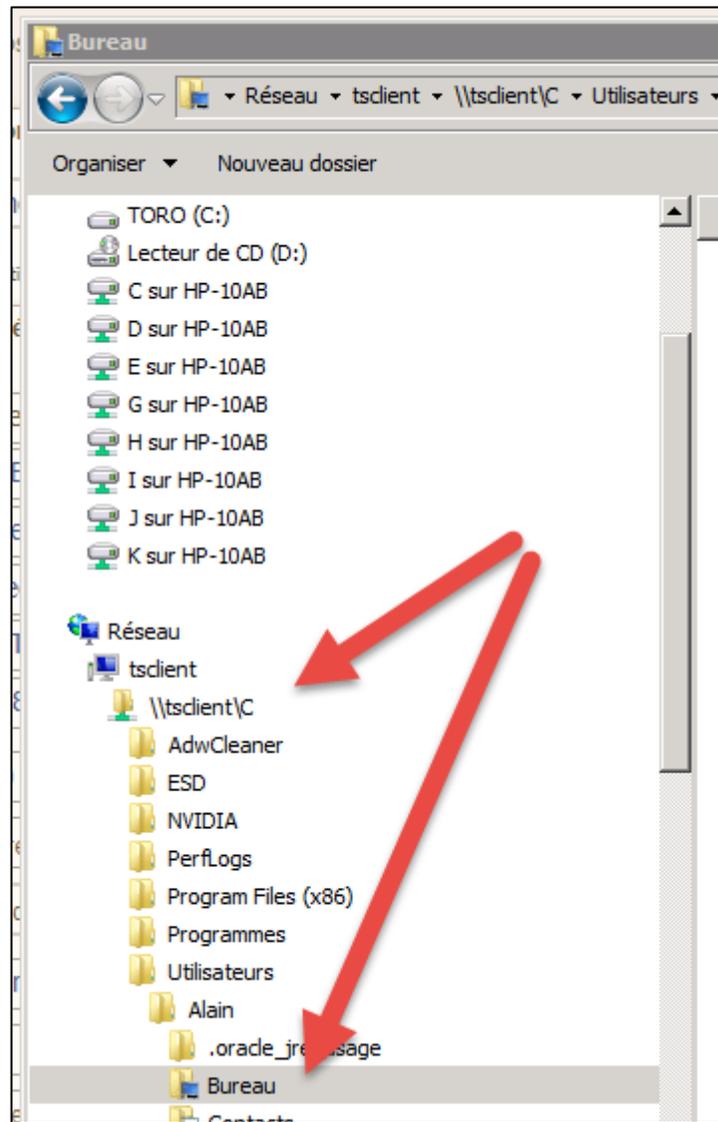
Cela vous permet d'afficher le contenu du Bureau distant et d'y retrouver des documents que vous y auriez placés.

Nous vous recommandons de ne pas laisser de documents sur cet endroit. Les documents doivent y être uniquement de façon temporaire. Les documents placés à cet endroit peuvent être accessibles à tous ceux qui se connectent à l'ordinateur distant.

Pour avoir accès à votre ordinateur local à partir de cette fenêtre, vous cliquez sur le nom du répertoire qui correspond à votre ordinateur local et vous cheminez en utilisant le sous-répertoire « Users » ou « Utilisateurs » jusqu'à votre bureau.



Si vous ne trouvez pas votre ordinateur local sous TORO ou dans la liste des ordinateurs sous-jacents, descendez jusqu'au répertoire « tsclient » et déroulez la liste des ordinateurs du réseau, identifiez le votre et connectez vous au bureau.



Vous pourrez à l'aide de ces répertoire glisser un document localisé sur le bureau de l'ordinateur distant vers votre le bureau de votre ordinateur local.

## 26.4 Affichage des rendez-vous dans l'agenda

Une autre particularité de l'utilisation de BaseDPsy en format Multi est l'affichage des RDV.

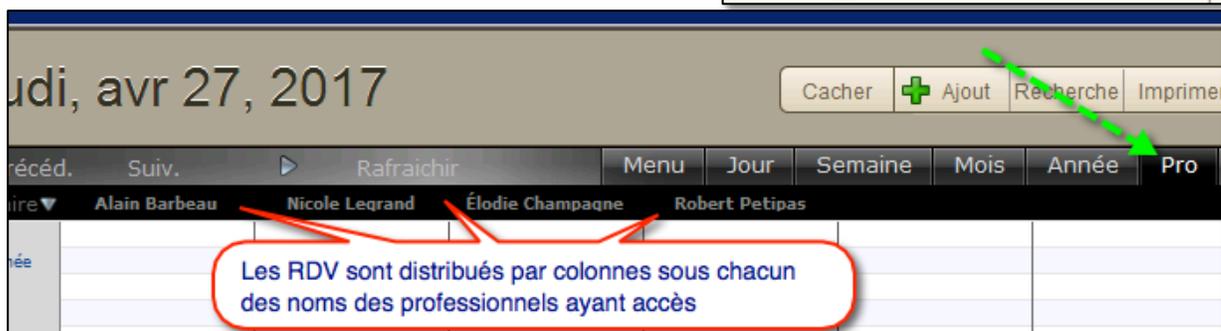
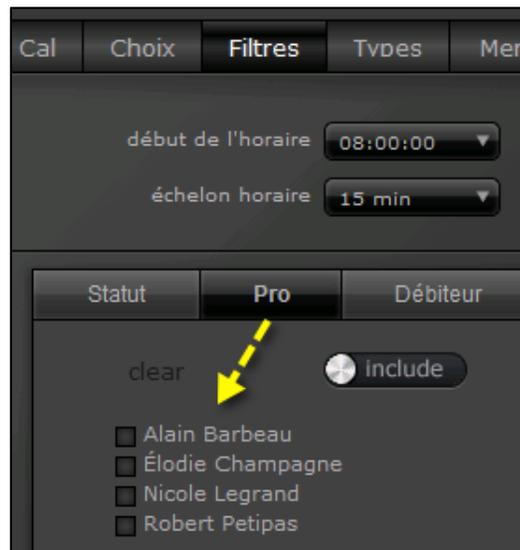
Dans le Multi, le filtre « Lieu » est remplacé par le filtre professionnel (Pro).

Au lieu d'avoir une liste des lieux de pratique, vous allez trouver une liste des professionnels ayant un compte d'accès à BaseDPsy Multi.

Au départ, dans les options, nous avons coché par défaut l'affichage « Professionnel »; vous pouvez bien sur changer l'option.

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.

Voici à quoi ressemble l'affichage de type « Professionnel » dans l'agenda.



## 27. Obtenir du soutien informatique à distance

En plus de ce mode d'emploi, vous trouverez sur notre site web plusieurs tutoriels (videos) 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 peu cependant être accompagnée de coûts financiers. La règle étant que l'aide est gratuite si le problème est liée 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](http://get.teamviewer.com/basedpsy_support)

## 28. Utilisation de BaseDPsy sur iPad

Pour connaître la spécificité de l'utilisation du iPad, nous vous suggérons de chercher sur Internet ou de vous adresser au soutien de Apple ou de FileMaker. Notre intention dans notre mode d'emploi se limite à expliquer l'utilisation de BaseDPsy.

Toutefois, voici quelques liens pour des modes d'emploi complémentaires pour le iPad :

[http://manuals.info.apple.com/fr\\_FR/ipad2\\_guide\\_de\\_lutilisateur.pdf](http://manuals.info.apple.com/fr_FR/ipad2_guide_de_lutilisateur.pdf)  
[http://manuals.info.apple.com/fr\\_FR/ipad\\_guide\\_de\\_lutilisateur.pdf](http://manuals.info.apple.com/fr_FR/ipad_guide_de_lutilisateur.pdf)  
<http://biblio.uqo.ca/a-propos/services-offerts/documents/guide-ipad.pdf>  
<http://www.youtube.com/watch?v=TvCqWOjAJcE>

Cependant, voici quelques commentaires concernant BaseDPsy sur iPad.

BaseDPsy a été programmé de manière à pouvoir être utilisée agréablement sur iPad. Toute l'ergonomie de BaseDPsy a été pensée, configurée de manière à être facilement lisible et utilisable sur BaseDPsy.

Presque que toutes les interfaces permettent une utilisation aisée avec le pouce, mais dans quelques-unes, la quantité d'information à afficher est tellement considérable que nous avons dû réduire la taille des boutons (outils) ou l'espace entre eux. Par exemple, dans la section thérapie de groupe, pour l'inscription ou la facturation des participants. Dans ces sections, il est préférable d'utiliser un stylet, quoiqu'il soit quand même possible de n'utiliser que ses doigts pour y naviguer.

Nous vous suggérons aussi d'utiliser la position horizontale lorsque vous changez d'interface, afin d'agrandir celle-ci à un niveau confortable. Lorsque vous aurez besoin d'utiliser BaseDPsy sur un iPad en position verticale, l'agrandissement obtenu préalablement avec la position horizontale persistera.

À partir de la version 6.7 de BaseDPsy, vous pouvez télécharger « PsyTablet\_8 » ou « PsyTablet\_8C » de BaseDPsy directement dans le iPad à partir du site web. Vous pouvez également faire les mises à jour de BaseDPsy dans le iPad. Vous n'êtes donc plus obligé d'utiliser iTunes.

Par contre pour utiliser BaseDPsy (PsyTablet) sur iPad, vous devez absolument installer « Filemaker Go » avant de télécharger PsyTablet. Vous pouvez obtenir gratuitement Filemaker Go sur iTunes Store de Apple.

« FileMaker Go » est nécessaire pour « lire » le fichier de données (« PsyTablet\_8 » ou « PsyTablet\_8C ») de BaseDPsy. Il remplace le logiciel « Runtime » (renommé BaseDPsy) qui vous est fourni gratuitement lorsque vous achetez BaseDPsy. Voir le chapitre plus loin qui explique comment télécharger PsyTablet directement dans le iPad.

Si vous utilisez une autre méthode que le téléchargement direct de PsyTablet dans le iPad pour utiliser BaseDPsy, vous devez savoir que dans le dossier de BaseDPsy, après l'installation, il y a différents fichiers, l'un contient les données (« PsyTablet\_8 » ou « PsyTablet\_8C »), l'autre est le logiciel de lecture (« Runtime » rebaptisé « BaseDPsy », d'autres sont des documents (.pdf) ou des fichiers de liens (.dll) avec Windows, ou des extensions.

Un seul fichier doit être transféré sur le iPad, c'est le fichier nommé « PsyTablet\_8 » ou « PsyTablet\_8C ».

Il existe cependant des différences de comportement de BaseDPsy lorsqu'il est utilisé avec FileMaker Go, FileMaker Pro ou Runtime (BaseDPsy). Nous avons résumé ces différences dans un tableau que vous pourrez lire ci-après.

### **28.1 Limites ou différences entre l'utilisation de BaseDPsy sur ordinateur et sur iPad.**

BaseDPsy inclut une « Base de données », nommée « PsyTablet.fmp12<sup>1</sup> » dont la programmation est indépendante de l'application qui permet de l'utiliser ou de l'ouvrir et d'y saisir des données.

Il y a trois applications différentes qui permettent d'utiliser la base de données « PsyTablet.fmp12<sup>1</sup> » incluse lors de l'achat de BaseDPsy. Ces trois applications offrent cependant des fonctions, des options et des performances différentes. Deux des applications fonctionnent sur ordinateur avec Windows ou MacOS et la troisième n'est disponible que sur iPad.

Lorsque vous achetez BaseDPsy, l'application « Runtime » (rebaptisée « BaseDPsy ») est fournie gratuitement avec l'achat de la base de données « PsyTablet ».

1. L'application « FileMaker Go » est gratuite et peut-être téléchargée à partir d'iTunes ou de l'Apple Store.
2. L'application « FileMaker Pro 12 » est la plus performante des trois et offre le plus d'options, cependant il faut l'acheter indépendamment de BaseDPsy.
3. <http://www.filemaker.com/cafr/products/fmp/>

---

<sup>1</sup> L'extension « .fmp12 » est visible seulement si les paramètres d'affichage sur votre ordinateur est cochée en ce sens. Sinon vous ne verrez que « PsyTablet ».

## Tableau des différences

Fonctions	Ordinateur		iPad
	Avec l'application « Runtime : rebaptisée « BaseDPsy »	Avec l'application « FileMaker Pro »	Avec l'application « FileMaker Go »
Partage de PsyTablet en réseau (Synchronisation immédiate)	Non	Oui	Seulement si PsyTablet est ouvert simultanément avec FileMaker pro 12 ou FileMaker Server dans un ordinateur du réseau
Impression des récapitulatifs statistiques	Oui	Oui	Non
Impression des récapitulatifs statistiques en format PDF	Oui	Oui	Non (partiel : Seuls le total et le graphique sont imprimés en format PDF)
Aperçu en mode prévisualisation avant impression	Oui	Oui	Non Mais Affichage en mode PDF avant impression disponible
Conversion des documents en format PDF en mode prévisualisation	Non	Oui	Non
Impression des documents en format PDF	Oui (selon que le choix vous est offert par votre logiciel d'impression ou votre système d'exploitation)	Oui	Oui
Affichage des graphiques des rapports statistiques ou financiers	Non	Oui	Oui
Exporter ou sauvegarder en format Excel	Oui	Oui	Non
Visibilité des infobulles (aide spontanée en survolant le titre de rubrique ou le bouton-outil)	Oui	Oui	Non
Insertion de fichiers électroniques (documents)	Oui	Oui	Oui, mais dans le cas des fichiers : limité aux fichiers qui fonctionnent avec (s'ouvrent par) FileMaker Go
Insertion de fichiers électroniques (Audios, Photos, Musique, Vidéos, Signature )	Oui	Oui	Oui
Saisie de signatures	Insertion image seulement	Insertion image seulement	Oui
Importation de fiches d'un	Oui	Oui	Non

Fonctions	Ordinateur		iPad
	Avec l'application « Runtime : rebaptisée « BaseDPsy »	Avec l'application « FileMaker Pro »	Avec l'application « FileMaker Go »
autre fichier ou version antérieure			
Sauvegarde	Oui avec choix du dossier de destination de la copie de PsyTablet	Oui avec choix du dossier de destination de la copie de PsyTablet	Uniquement lors de la synchronisation de votre iPad avec iTunes et un ordinateur de bureau.
Récupération (réparation de fichier)	Oui	Oui	Non
Enregistrement de la voix directement dans une rubrique	Oui avec la version 6; Non avec la version 7 or 8, 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

## 28.2 Télécharger BaseDPsy sur iPad avec Safari

**Avant de télécharger BaseDPsy , télécharger et installer Filemaker Go dans votre iPad.**

Voici l'adresse : <https://itunes.apple.com/ca/app/filemaker-go-14>

**Le téléchargement sur iPad est très long et souvent interrompu sans avis.**

L'alternative est de le télécharger sur votre ordinateur et ensuite de le transférer sur votre iPad avec « iTunes » (chapitre suivant).

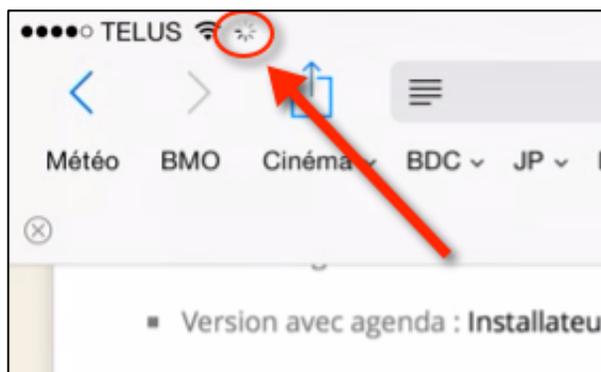
Voici quand même la méthode :

Dans votre iPad, ouvrez Safari (ou autre navigateur web) et rendez-vous à la page de téléchargement de BaseDPsy.

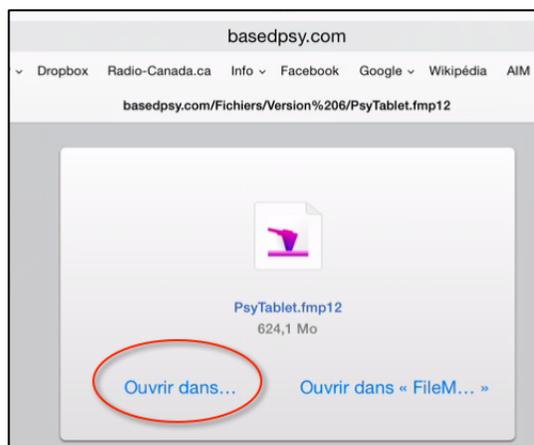
Puis choisissez le téléchargement de l'un des fichiers nommés « PsyTablet\_7 » ou « PsyTablet\_7C »

Une fois que vous avez touché le fichier, Safari lance le téléchargement. Le téléchargement prend plusieurs minutes. Mais vous n'aurez aucun indice que le téléchargement est actif.

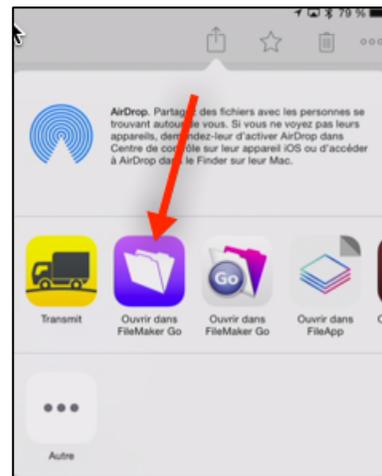
Il faut attendre plusieurs minutes avant que Safari vous demande dans quelle application ouvrir le fichier.



Une fois le téléchargement terminé, Safari vous demande avec quelle application il faut ouvrir PsyTablet\_7.fmp12 ou PsyTablet\_7C.fmp12. Cliquez sur « Ouvrir dans... »

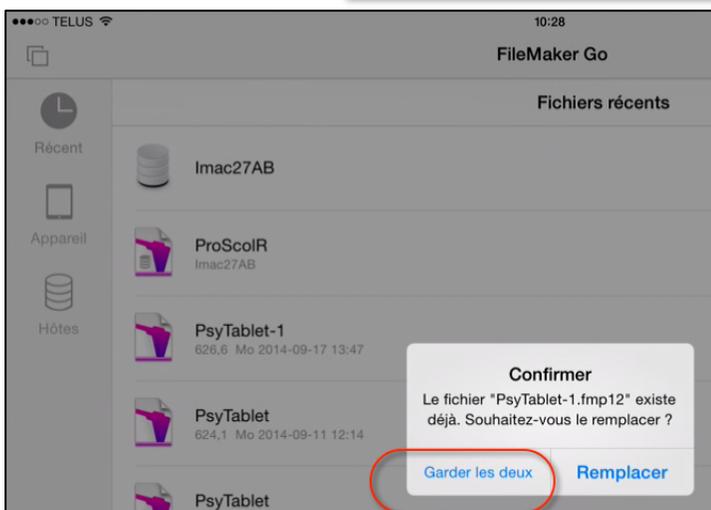


Le IOS va vous offrir éventuellement plusieurs choix d'applications. Touchez l'icône de FileMaker Go 14.



Si vous avez déjà téléchargé PsyTablet, le IOS va vous demander si vous voulez écraser le précédent avec le nouveau ou conserver les deux.

Lorsqu'il s'agit de faire une mise à jour de BaseDPsy, toucher « Garder les deux ».



Filemaker Go par défaut vous offre d'ouvrir le dernier PsyTablet téléchargé, même si vous en avez plusieurs dans le iPad.

Pour ouvrir un nouveau fichier, utilisez les codes d'accès standard : « Essai » comme nom de compte, et « Demo » comme mot de passe.

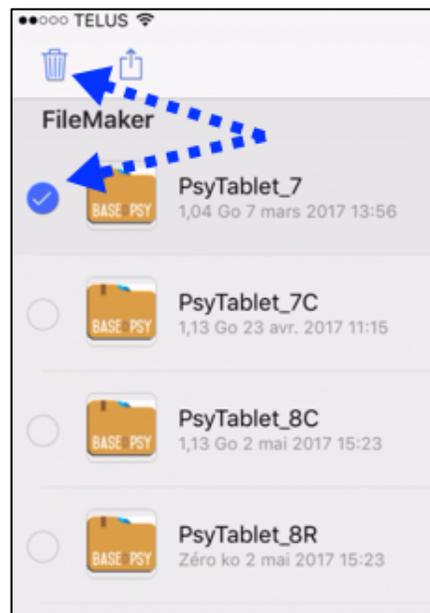
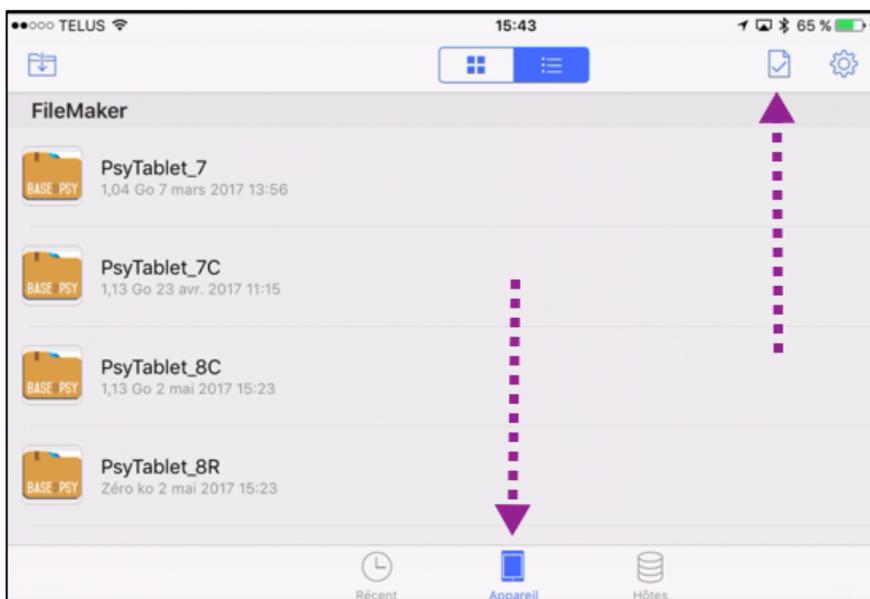


Pour la protection de vos données de façon confidentielle, nous vous recommandons de laisser désactivée l'option « Ajouter au trousseau ».

### 28.3 Supprimer un fichier sur iPad avec Filemaker Go

FileMaker Go vous offre d'afficher les fichiers que vous avez déjà ouverts récemment, ceux présents dans le iPad et ceux disponible sur un serveur hôte.

Cliquez sur « Appareil » pour afficher ceux qui sont présents dans le iPad, et cliquez sur l'icône « Cocher » du menu d'entête pour sélectionner les fichiers à supprimer.

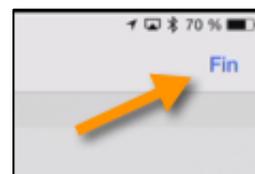


Remarquez également qu'en ayant téléchargé plusieurs fois PsyTablet, le IOS les a renommés afin de les distinguer et de les conserver en ajoutant un chiffre (« 1 » ou « 2 ») après le nom du fichier ajouté.

Sélectionner ceux que vous désirez effacer.

Puis touchez l'icône en forme de corbeille.

Puis touchez le mot « Fin », situé en haut à la droite de l'écran, pour sortir de la fenêtre de sélection des fichiers à effacer.



## 28.4 Transférer BaseDPsy (PsyTablet\_8) sur iPad avec iTunes

Le texte de cette technique de transfert est celui fourni par FileMaker sur le web :

### Comment faire pour copier des fichiers sur mon iPad via FileMaker Go ?

#### Transférer des fichiers

**Attention** : en transférant un fichier vers votre appareil, vous créez une copie du fichier original. **Les modifications de données apportées sur votre appareil ne sont pas répercutées sur le fichier original, et inversement.** Vous devrez transférer à nouveau le fichier vers l'ordinateur et utiliser *FileMaker Pro* pour importer les données vers le fichier original afin de mettre à jour les données.

**Attention** : Fermez tout fichier avant de procéder à son transfert. Le fichier n'a pas besoin d'être partagé et *FileMaker Pro* n'a pas besoin de fonctionner.

#### Pour transférer des fichiers vers votre appareil à l'aide d'iTunes :

1. Branchez votre appareil à votre ordinateur.
2. Dans iTunes, sélectionnez votre iPad puis cliquez sur l'onglet Apps.
3. Sous Partage de fichiers, sélectionnez *FileMaker Go* dans la liste puis cliquez sur Ajouter.
4. Sélectionnez les fichiers à transférer puis cliquez sur Sélectionner.

Les fichiers *FileMaker Pro* sont copiés sur votre appareil.

#### Pour transférer des fichiers depuis votre appareil vers votre ordinateur à l'aide d'iTunes :

1. Branchez votre appareil à votre ordinateur.
2. Dans iTunes, sélectionnez votre iPad puis cliquez sur l'onglet Apps.
3. Sous Partage de fichiers, sélectionnez *FileMaker Go* dans l'onglet Apps.
4. Sélectionnez les fichiers que vous souhaitez transférer dans la liste de droite puis cliquez sur « Enregistrer sous... ».
5. Sélectionnez l'emplacement où vous désirez enregistrer les fichiers puis cliquez sur Choisir.

Les fichiers *FileMaker Pro* sont copiés depuis votre appareil sur votre ordinateur.

**Remarque** : attendez que la copie des fichiers soit terminée avant de fermer un fichier transféré sur votre appareil. Par exemple, si vous appuyez sur le Bouton principal alors qu'une boîte de dialogue de progression est affichée, le fichier sera

corrompu, ce qui vous posera des problèmes au moment de l'ouvrir lorsque vous souhaitez le transférer à nouveau vers l'ordinateur.

## 28.5 Mise à jour sur iPad

Vous devez avoir téléchargé ou transféré PsyTablet dans votre iPad avant de commencer ces procédures.

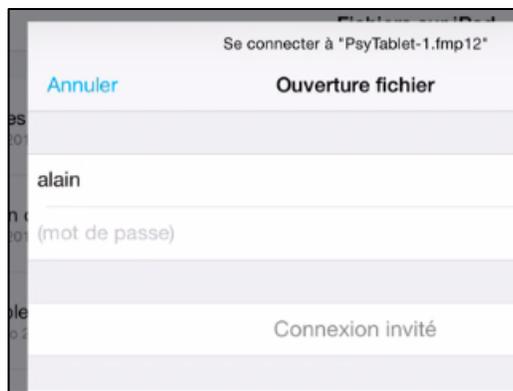
Ouvrez FileMaker Go, et touchez le bouton « Appareil » afin d'afficher les fichiers disponibles dans votre iPad.



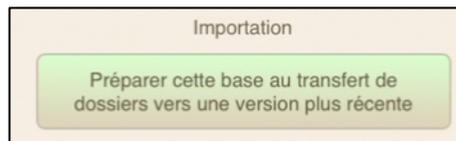
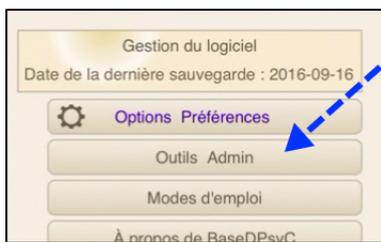
1. Si vous avez plusieurs fichiers avec le même nom, le iOS aura ajouté un « 1 » au fichier le plus récent.



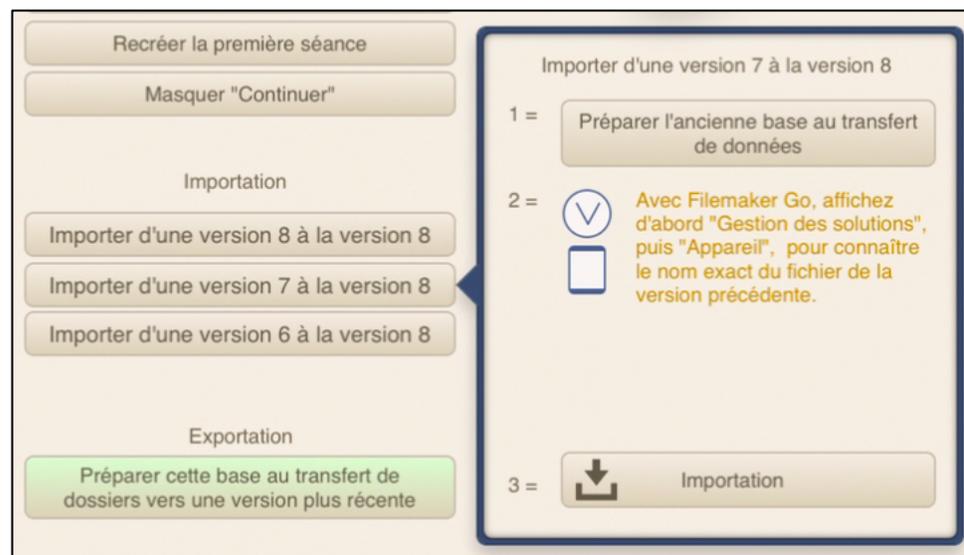
2. Ouvrez le fichier le plus récemment utilisé contenant les données que vous voulez transférer.
3. Touchez le titre pour ouvrir. Et entrez vos codes d'accès personnalisés ».



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 7, le fichier se nomme « PsyTablet\_7 » ou « PsyTablet\_7C ».

Écrire le nom du fichier ( de la version précédente) duquel vous voulez importer les données.

Exemples: PsyTablet\_7C, ou PsyTablet\_7C 1, etc

Annuler Continuer

13. Si vous faites une erreur dans le nom et que FileMaker Go ne trouve pas le fichier, il va vous demander de l'identifier en affichant la liste des fichiers disponibles dans votre iPad. Si vous ne faites pas d'erreur, l'importation commence.
14. Un message de fin d'importation s'affiche, touchez « OK » et PsyTablet se ferme; FileMaker Go réaffiche la page des fichiers récents.

L'importation des données est maintenant terminée.

OK

15. Réouvrez-le pour commencer à l'utiliser.

## **29. Utiliser BaseDPsy sur plusieurs ordinateurs distants sans réseau**

Comme BaseDPsy est enregistré au nom de l'utilisateur, la licence vous permet de l'installer sur autant d'ordinateurs que vous le souhaitez mais vous devrez utiliser le même N° de licence et le même nom de professionnel pour l'utiliser.

Certains thérapeutes travaillent à plusieurs endroits comme : un bureau à domicile, un bureau dans une clinique et un bureau dans un centre communautaire.

Si c'est votre cas, vous pourriez souhaiter utiliser toujours les mêmes données, le même BaseDPsy, d'une place à l'autre.

La méthode la plus simple, est évidemment, d'installer BaseDPsy sur un ordinateur portable et d'apporter l'ordinateur portable dans chacun des bureaux distincts.

Mais il arrive aussi que certains thérapeutes aient un ordinateur différent dans chacun des bureaux qu'ils utilisent. Dans ce cas, lorsqu'ils désirent utiliser le même BaseDPsy, quelques méthodes différentes sont disponibles.

### **29.1.1 Installer BaseDPsy sur médium externe**

La méthode la plus simple est d'installer BaseDPsy sur une clef USB. L'inconvénient majeur est la lenteur de certaines clefs USB par rapport à un disque dur. Deuxième inconvénient, une clef USB se perd facilement, il faut donc toujours s'assurer d'avoir une copie de sécurité ailleurs que sur la clef USB.

On obtient le même résultat avec un disque dur externe, lequel peut être branché sur différents ordinateurs. Là encore, assurez-vous de faire régulièrement des copies de sécurité.

Si par contre vous devez utiliser BaseDPsy sur plusieurs ordinateurs de plateformes différentes, quelques installations supplémentaires seront nécessaires.

Supposons par exemple, que votre ordinateur à la clinique fonctionne avec Windows 10 et que votre ordinateur à la maison fonctionne avec Mac OS 10.11.

Vous devrez alors installer deux fois BaseDPsy, une fois pour chacune des plateformes.

1. Branchez votre clef USB (ou votre disque dur externe) sur l'ordinateur Windows;
2. Installez BaseDPsy pour Windows sur la clef USB;
3. Ajoutez les lettres « Win » à la fin du nom du dossier de BaseDPsy. Ce qui va donner : BaseDPsy7Win
4. Transportez votre clef USB sur l'ordinateur utilisant Mac OS 10.11;
5. Installez de nouveau BaseDPsy pour Mac sur la clef USB;
6. Ajouter les lettres « Mac » à la fin du nom du dossier de BaseDPsy.
7. Dans chacun des dossiers que vous venez d'installer, il y a un fichier nommé « PsyTablet\_7.fmp12 ». L'extension « .fmp12 » pourrait ne pas être visible sur l'un ou l'autre des ordinateurs selon les paramètres enregistrés sur chacun des ordinateurs.
8. Dans l'un des dossiers de BaseDPsy, supprimez le fichier « PsyTablet »
9. Lorsque vous utilisez BaseDPsy sur Windows, placez le fichier « PsyTablet » dans le dossier « BaseDPsy7Win ».
10. Lorsque vous utilisez BaseDPsy sur l'ordinateur fonctionnant avec Mac OS 10.11, déplacez le fichier « PsyTablet\_7 » dans le dossier « BaseDPsyMac ».
11. À chaque utilisation, faites une copie de sécurité dans votre ordinateur (en dehors de la clef USB).