

# 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-Addendum

**Addendum au mode d'emploi  
expliquant l'utilisation des nouveautés  
de la version 8 par rapport à la version 7**

**Liste des nouveautés par section  
Version Solo**

*Ce document ne décrit pas les corrections, apportées par la version 8, des quelques erreurs mineures subsistant dans la version 7.8*

18 janvier 2018

## Table des matières

<b>1. Gestion du logiciel .....</b>	<b>4</b>
1.1 Particularité à l'ouverture .....	4
1.2 Documents associés .....	5
1.3 Psychothérapie ? .....	5
1.4 Codes d'accès personnalisés pour secrétaire.....	5
1.5 Accélération de la procédure pour « cocher » dans les listes. ....	7
1.6 Petits écrans ? .....	7
1.7 Sauvegarde.....	7
1.8 Mise à jour .....	8
1.9 De nouveaux outils de recherche .....	12
Recherche section Dossier.....	12
Recherche section Données .....	14
Recherche section Notes .....	14
<b>2. Section Banque de formulaires et Mode d'emploi.....</b>	<b>15</b>
2.1 Outils sur internet.....	15
<b>3. Section « Options » .....</b>	<b>16</b>
3.1 Profession.....	16
3.2 Lieux de pratique .....	16
3.3 Envoi de courriel par smtp .....	18
3.1 Page d'ouverture par défaut.....	20
3.2 Menu d'entête .....	20
3.3 Option « Finances » .....	22
3.4 Canevas.....	22
3.5 Date et lieu de service sur les reçus .....	23
<b>4. Liste d'attente.....</b>	<b>24</b>
4.1 Coordonnées complètes.....	24
<b>5. Section « Dossiers et Demande » .....</b>	<b>25</b>
5.1 Références reçues .....	25
5.2 Entente.....	25
5.3 Formulaire d'autorisation;.....	26
5.4 Ajout de canevas.....	26
5.5 Dossier conjugal.....	27
<b>6. Section « Données ».....</b>	<b>28</b>
6.1 Références faites vers d'autres services .....	28
6.2 Sommaire des infos:.....	28
<b>7. Section Notes .....</b>	<b>29</b>
7.1 Historique.....	29
7.2 Superviseur; .....	29
7.3 Durée des séances : .....	30
7.4 Codes d'accès pour secrétaire .....	30
7.5 Séances dûes .....	31
7.6 Attestation de présences.....	31
7.7 Liste des séances avec filtres.....	32

7.8	Liste des séances et rappel.....	35
7.9	Rédaction de notes de suivi.....	35
<b>8.</b>	<b>Section Rapport.....</b>	<b>36</b>
<b>9.</b>	<b>Section statistiques.....</b>	<b>37</b>
<b>10.</b>	<b>Grand Livre (Ledger).....</b>	<b>40</b>
10.1	Affichage sélectif.....	40
10.2	Afficher les revenus ou les dépenses.....	41
<b>11.</b>	<b>Factures client:.....</b>	<b>42</b>
11.1	Recherche rapide.....	42
11.2	Paieement différé.....	42
11.3	Séances dûes.....	43
11.4	Reçus.....	44
11.5	Séances non facturées.....	44
<b>12.</b>	<b>Débiteurs:.....</b>	<b>45</b>
12.1	Liste de tâches.....	45
12.2	Facturation des débiteurs.....	46
12.3	Filtres pour l'affichage des transactions.....	48
12.4	Formulaires de facturation pour débiteurs.....	48
	Formulaire Shepell.fgi.....	49
	Nouveau modèle de réclamation à un débiteur.....	49
12.5	Mandat Débiteur associé à plusieurs dossiers.....	50
<b>13.</b>	<b>Rapports financiers.....</b>	<b>51</b>
13.1	Liste des rapports disponibles.....	51
13.2	Nombre d'heures facturées.....	51
<b>14.</b>	<b>Groupe:.....</b>	<b>52</b>
14.1	Canevas.....	52
14.2	Suivi des participants.....	52
<b>15.</b>	<b>Institutions.....</b>	<b>52</b>
15.1	Ajout d'une activité, d'un mandat.....	52
15.2	Canevas.....	52
15.3	Message au représant d'une organisation (Client institutionnel).....	53
15.4	Facturation des activités institutionnelles.....	53
	Taxes indépendantes l'une de l'autre.....	53
	Services non taxables.....	53
<b>16.</b>	<b>Agenda.....</b>	<b>54</b>
16.1	Affichage de l'agenda.....	54
	Barre de défilement vertical dans l'agenda.....	55
16.2	Lieu du rendez-vous.....	56
16.3	Réparation des liens entre la séance et l'agenda.....	56

## 1. Gestion du logiciel

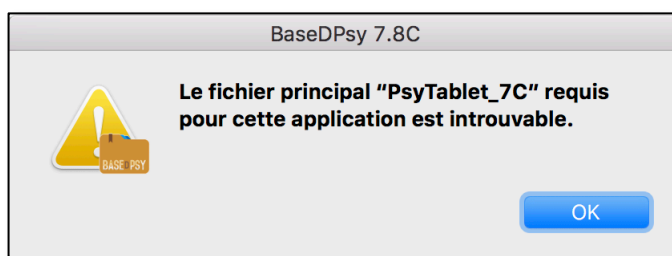
Ajouts qui touchent l'ensemble du logiciel ou sa gestion

### 1.1 Particularité à l'ouverture

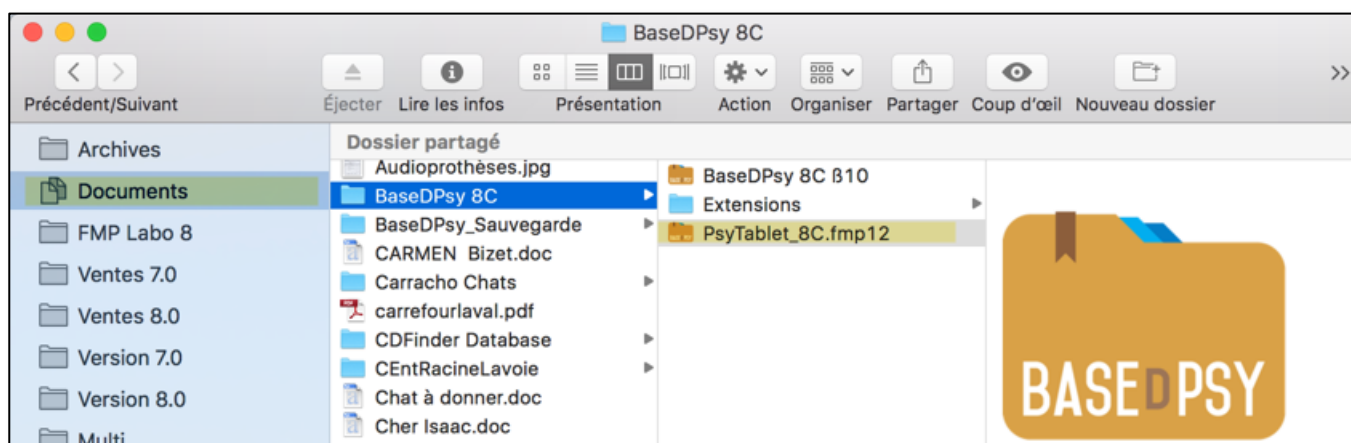
Nous avons changé la procédure d'installation de BaseDPsy. Désormais tout est installé dans le répertoire « Documents ».

Par contre il semble y avoir des difficultés 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 boîte de dialogue qui s'affiche subséquemment, vous guidez BaseDPsy vers « Documents / BaseDPsy 8.../PsyTablet... »



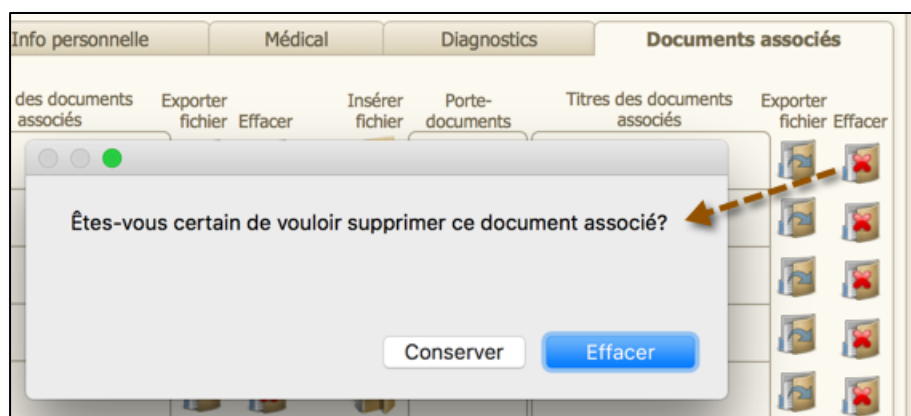
Le nom peut varier en fonction de la version utilisée, ici il s'agit de la version bêta 10.

Ce problème ne semble pas exister lorsque BaseDPsy est utilisé sur une plateforme Windows.



## 1.2 Documents associés

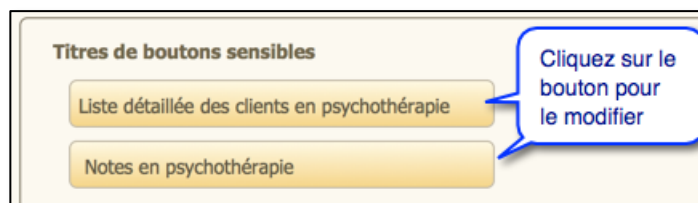
Ajout d'une vérification avant la suppression de documents associés pour éviter un effacement involontaire;



## 1.3 Psychothérapie ?

Les titres de boutons contenant le mot « Psychothérapie » sont modifiables désormais;

Aller dans la section « Options », onglet « Général » et « Ouverture »



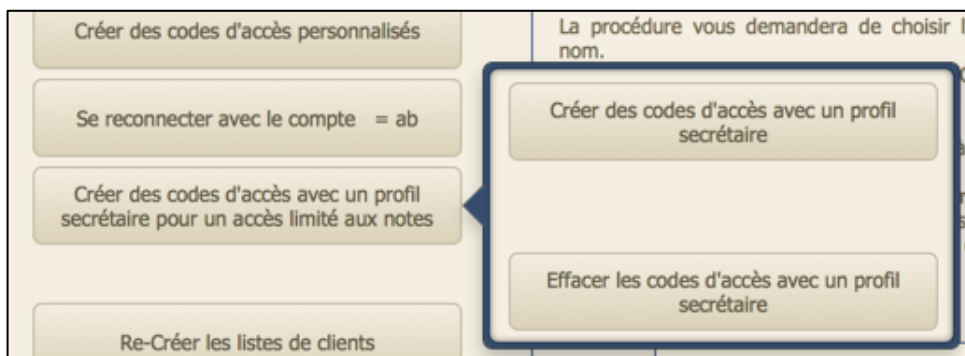
Cette option a été pensée particulièrement pour les professionnels qui utilisent BaseDPsy pour des services autres que la psychothérapie.

## 1.4 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 ;

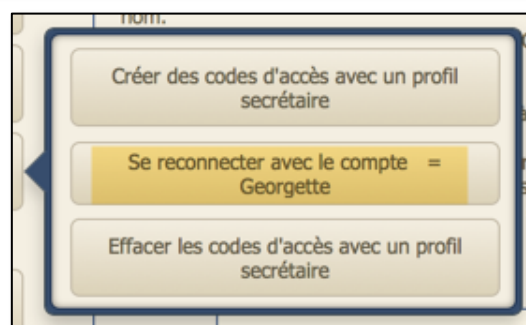
Aller dans la section « Outils Admin » ; Les outils sont situés sous les outils permettant de créer des codes personnalisés pour le détenteur d'une licence de BaseDPsy.

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.

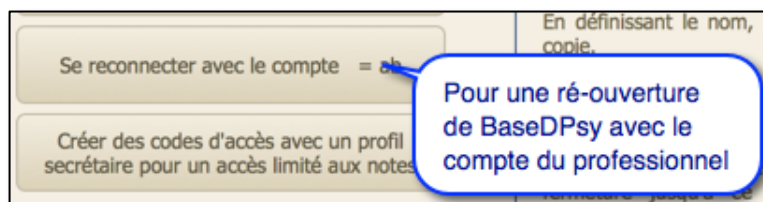


Une fois créé, un nouvel outils est disponible, afin de rouvrir avec le compte de la secrétaire dont le nom est associé aux nouveaux codes.

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 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.

### 1.5 Accélération de la procédure pour « cocher » dans les listes.

La saisie du crochet se fait désormais d'un seul clic, et non de deux comme dans la version précédente 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.



### 1.6 Petits écrans ?

L'ergonomie des interfaces a été redéfinie afin que l'affichage des sections s'adaptent mieux aux petits écrans des ordinateurs portables.

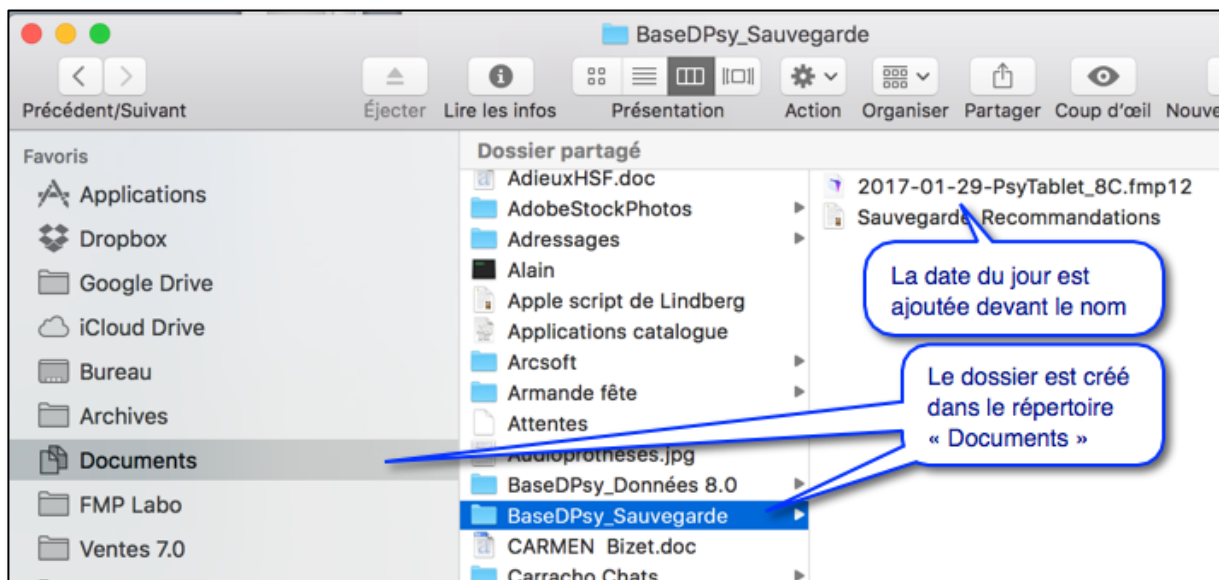
À l'exception des listes, comme la liste des clients ou le Grand Livre dont la quantité d'information ne peut pas s'accommoder de la largeur des petits écrans, nous avons redessiné les interfaces pour que la hauteur maximale ne dépasse pas celle de l'écran d'un portable.

### 1.7 Sauvegarde

La procédure de sauvegarde a été automatisée pour faire une copie dans le répertoire Documents/BaseDPsy\_sauvegarde.

Maintenant lorsque vous installez BaseDPsy dans votre ordinateur, l'installation crée un dossier (répertoire) dans la section (répertoire) « Documents » de votre ordinateur.

Et lorsque vous lancez la procédure de sauvegarde, la copie de PsyTablet est automatiquement placée dans ce dossier et le nom de la copie est modifié pour y ajouter la date du jour.



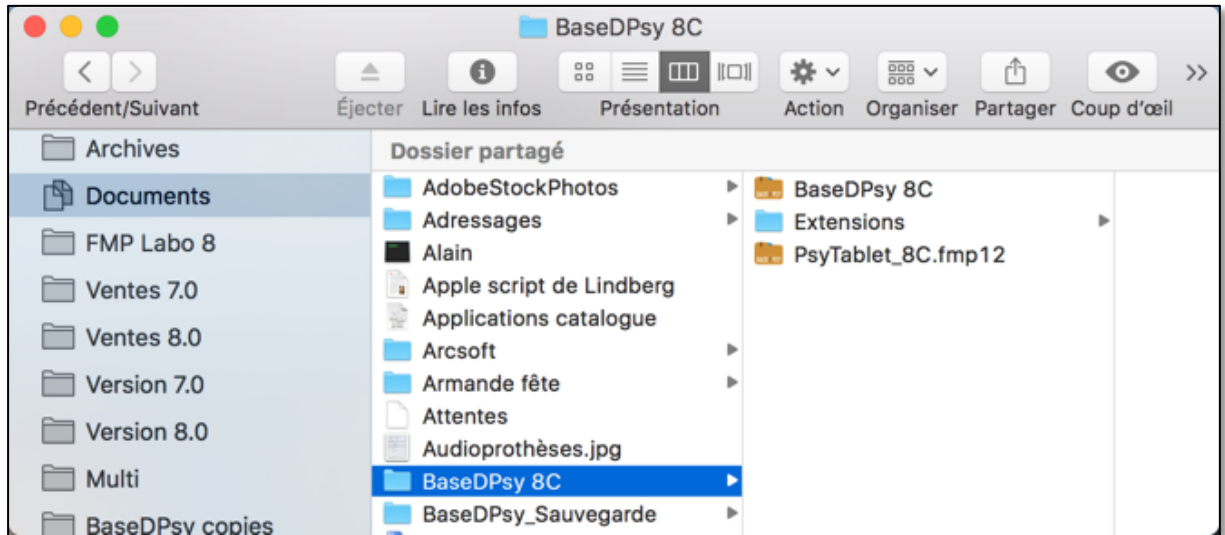
## 1.8 Mise à jour

Nouvelle méthode d'importation des données

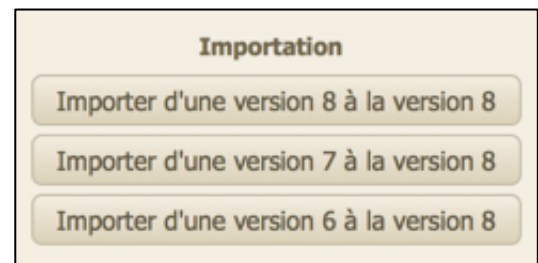
Nous cherchons depuis le début de BaseDPsy à simplifier au maximum la procédure d'importation des données, lorsqu'un utilisateur de BaseDPsy acquiert une nouvelle version ou une mise à jour.

Nous avons remplacé l'obligation des versions précédentes de placer le dossier contenant BaseDPsy sur le bureau. Désormais, lors de l'installation, un dossier nommé « BaseDPsy 8... » est ajouté dans votre répertoire « Documents ». Notez que le N° à la fin du nom peut varier selon le N° de la mise à jour.

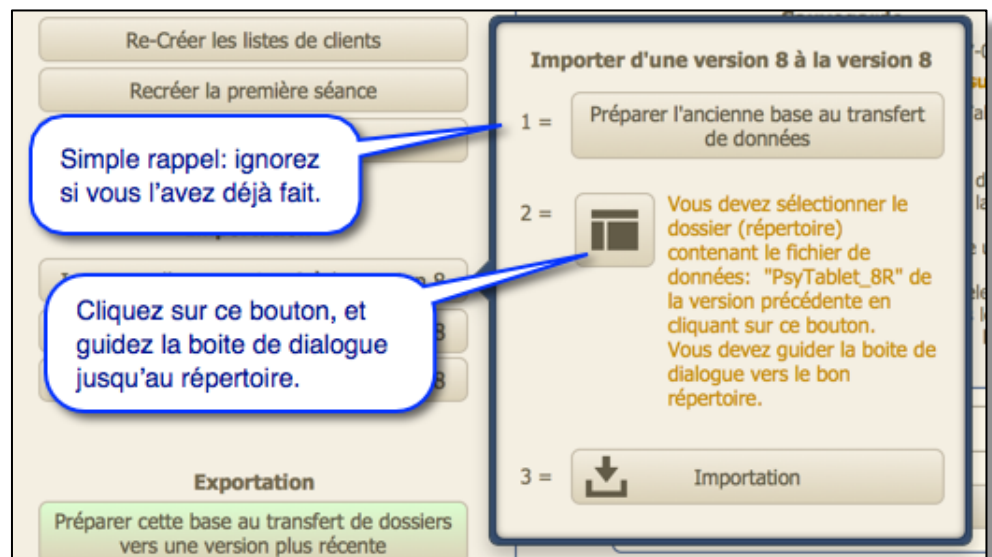
Désormais le fichier contenant vos données et dont le nom commence par « PsyTablet\_ » sera inséré dans ce répertoire : « BaseDPsy 8C » ou « BaseDPsy 8R ».



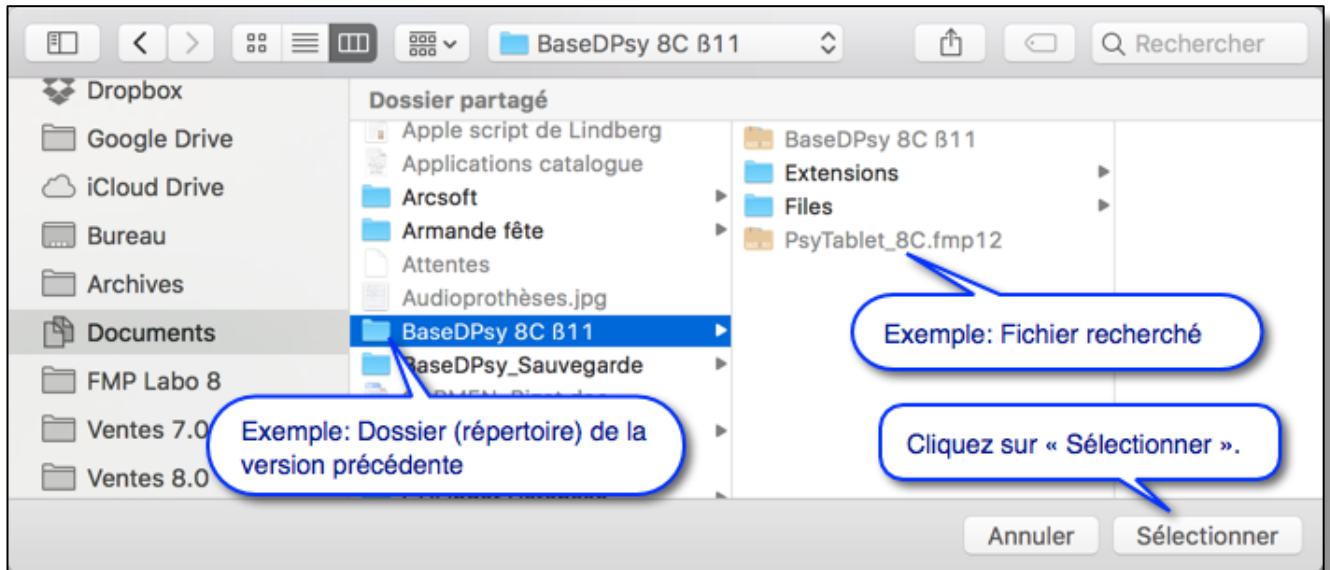
En cliquant sur l'un des outils, une fenêtre s'affiche, comportant 3 étapes. La première étape est un simple rappel. Si vous l'avez déjà faite, vous l'ignorez.



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.



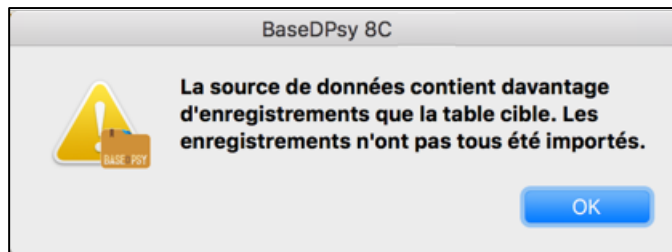
Pour vous aider, la fenêtre de dialogue s'ouvre automatiquement dans le répertoire « Bureau » si vous cherchez une version antérieure à la version 8, et elle s'ouvre automatiquement dans le répertoire « Documents », si vous cherchez une version de la génération « 8 ».

Une fois le répertoire sélectionné, vous cliquez sur le bouton-outil « Importation » et la procédure est lancée.

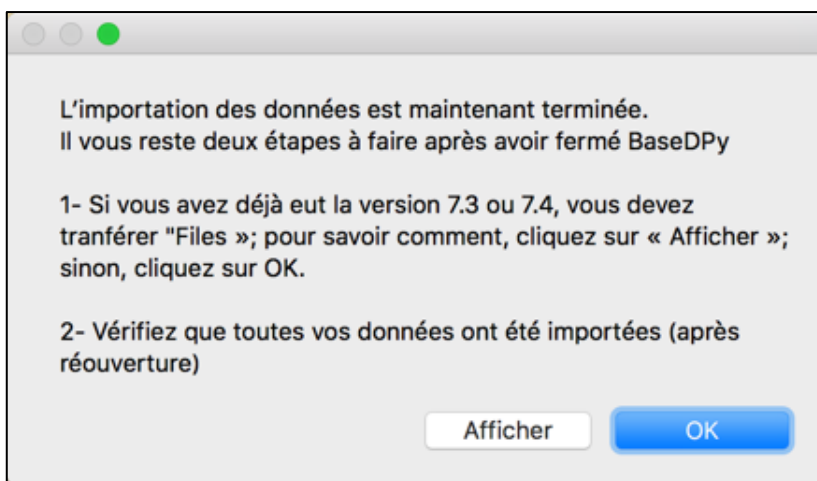
Une première fenêtre s'ouvre pour vous demander les codes d'accès de la version antérieure.

The dialog box has a title bar with three colored buttons (red, yellow, green). The main text reads: 'Saisir le nom de compte et le mot de passe que vous utilisez dans la version antérieure dont vous allez importer les données.' Below this, it says: 'En cliquant sur "continuer", vous allez aussi copier le mot de'. There are two input fields: 'Nom de compte' with the text 'Alain Barbeau' and 'Mot de passe' with the text 'xxxxxxxx'. At the bottom, there are two buttons: 'Annuler' and 'Continuer'.

Il peut arriver que d'autres alertes s'affichent comme celle-ci, mais simplement cliquez sur « OK » sans vous en préoccuper.



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. Une fenêtre vous en prévient. Si ce n'est pas le cas, cliquez sur OK pour fermer la fenêtre.

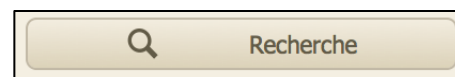


Une méthode rapide de comparaison est d'ouvrir l'ancienne version et la nouvelle simultanément et d'afficher côte-à-côte les tableaux de bord de chacune des versions.

## 1.9 De nouveaux outils de recherche

### 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.

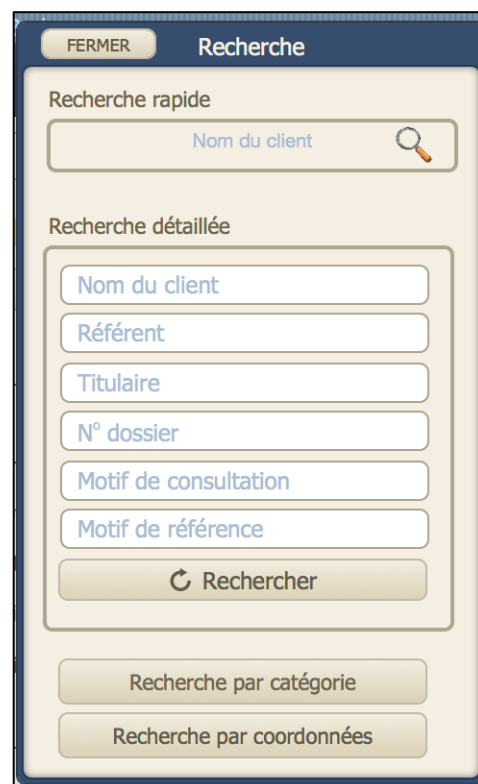
Mais vous pouvez aussi taper les premières lettres du nom de famille, et la liste des noms se réduit à ceux commençant par ces lettres.

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

Pour trouver un client par le prénom, utilisé plutôt la « Recherche détaillée ».

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 ».

Dans la liste par catégorie, 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 si vous ne savez pas à quel client le N° de téléphone est lié.

### 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.

FERMER Recherche

Recherche rapide

Nom du client

Recherche détaillée

Nom du client

Conjoint(e)

Référence externe

Titulaire

Médecin de famille

Père

Mère

Ville de résidence

Nom du débiteur

N° dossier

N° mandat

N° Dossier PAE

Rechercher

Recherche par coordonnées

### Recherche section Notes

FERMER Recherche

Recherche rapide

Nom du client

Recherche détaillée

Nom du client

Titulaire

N° dossier

Date de la séance

Mois

Année

Lieu de la rencontre

Nom du débiteur

N° Dossier PAE

Rechercher








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.

## 2. Section Banque de formulaires et Mode d'emploi

### 2.1 Outils sur internet

Ajout de 12 rubriques pour conserver les adresses de site web contenant des outils qui peuvent vous être utiles dans votre travail professionnel.

Cela vous permet de conserver des sources de renseignements et d'outils utiles à votre profession dans BaseDPsy.

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>	1 
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>	2 
3	Carnets2psycho: test d'évaluation motivation	<a href="http://carnets2psycho.net/tests/liste.html">http://carnets2psycho.net/tests/liste.html</a>	3 
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>	4 
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>	5 
6			6 
7			7 

Cette liste de rubriques vous permettant de conserver des adresses pertinentes à votre travail est disponible dans deux endroits : la section « Formulaire » et la section « Mode d'emploi ».

### 3. Section « Options »

#### 3.1 Profession

Modification des choix d'affichage de la profession dans la signature des notes de suivi; il est maintenant possible d'ajouter deux professions; exemple: Sexologue et Psychothérapeute ou Conseiller d'orientation et Psychothérapeute.

Nous avons rendu plus claire, plus facile également le choix d'options permettant à un professionnel ayant plusieurs professions de les afficher simultanément lors de la signature. Cela sera particulièrement utile aux psychothérapeutes dont la première profession n'est pas la psychologie.

**Choix obligatoire**

La première profession seulement sera ajoutée à ma signature des notes de suivi

Les deux premières professions seront ajoutées à ma signature des notes de suivi

J'aurai le choix de la profession à ajouter lors de la signature de mes notes de suivi

**Vous devez enregistrer pour rendre ce choix effectif**

Enregistrer

#### 3.2 Lieux de pratique

Modification de la méthode d'entrée des lieux de pratique, afin que l'adresse s'insère automatiquement lors du choix du lieu de pratique au moment de l'entente.

Chacune des trois adresses disponibles sous l'onglet « Impression/Contenu/Adresse » est maintenant associée à un lieu de pratique.

**Adresse**    Clinique & Logos    Signature électronique

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.

	Lieu de pratique (site)	Rue et appartement	Ville	Code postal
<input checked="" type="radio"/>	Bureau à la résidence	816 rue Cardinal-Richelieu	Saint-Féréol des Neiges	J7R 7B7
<input type="radio"/>	Centre médical	568 Boul Arthur-Sauvé	Saint-Eustache	
<input type="radio"/>	Centre communautaire	45, 20ème rue		

Cette nouveauté va avoir les effets suivants : 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 créés dans la section « Options ».

Si vous choisissez l'un des lieux de pratique de la liste, l'adresse sera automatiquement insérée dans la rubrique adjacente.

Nous avons aussi ajouté une quatrième rubrique et des boutons afin d'ajouter des lieux ou des méthodes dans la liste.

Si c'est au domicile du client.

Cochez la case « À domicile » par un « X ».

En cochant la liste des lieux de pratique est automatiquement modifiée par l'ajout de « À domicile » et l'adresse du client est automatiquement insérée dans le lieu de RDV

Après l'importation d'une version précédente, 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.

### 3.3 Envoi de courriel par smtp

L'avantage d'utiliser l'adresse de serveur smtp est que 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, jour la liste des adresses dans les autres

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

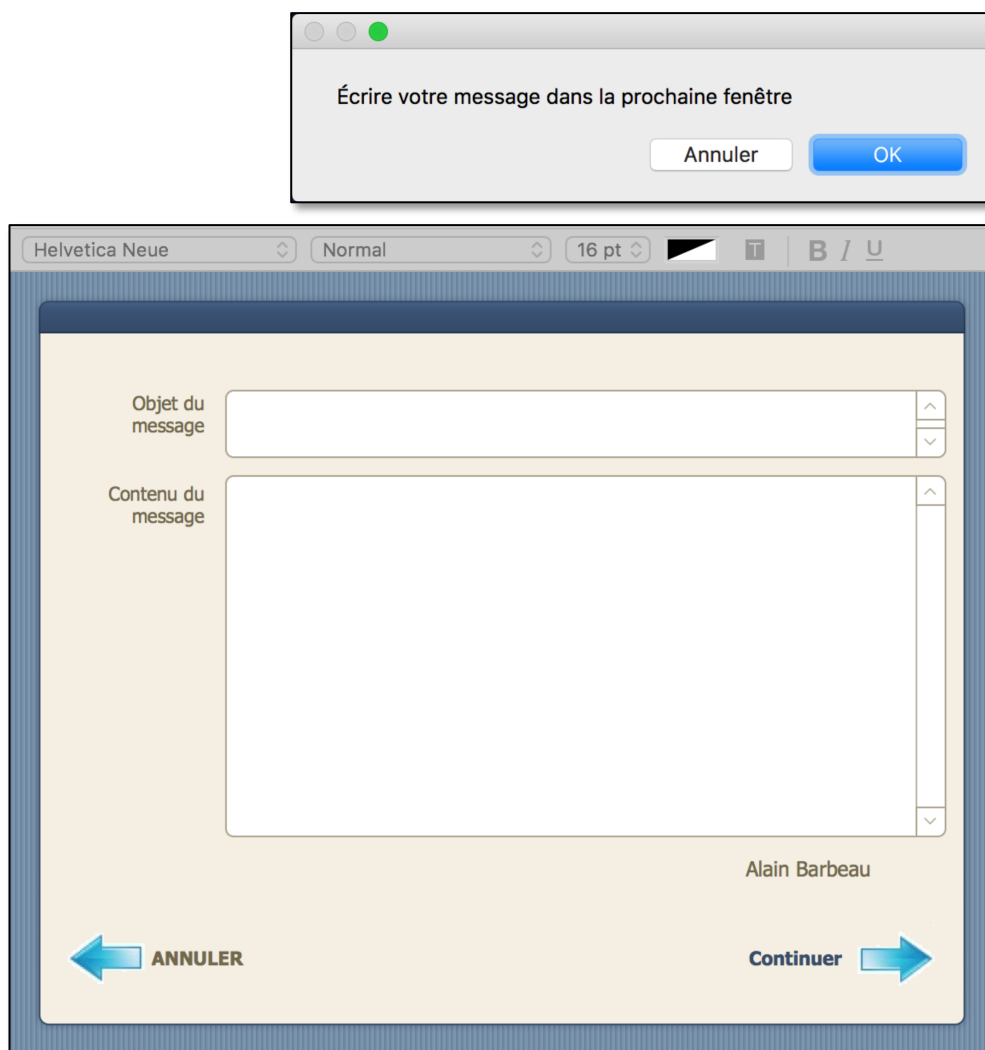
Exemple des préférences sur un compte Outlook

Lorsque vous envoyez un courriel en utilisant l'option SMTP, la procédure contient deux boîtes de dialogue, l'une pour vous prévenir que vous pouvez écrire un message, et l'autre pour écrire l'objet du message et le contenu du message.

Lorsque vous envoyez un courriel par SMTP, une copie conforme est expédiée à l'adresse courriel que vous l'avez enregistrée dans BaseDPsy.

Quand vous envoyez une facture avec le mode SMTP, l'objet du message est déjà écrit, il ne vous reste qu'à ajouter du texte au message. Vous recevez aussi une copie conforme.

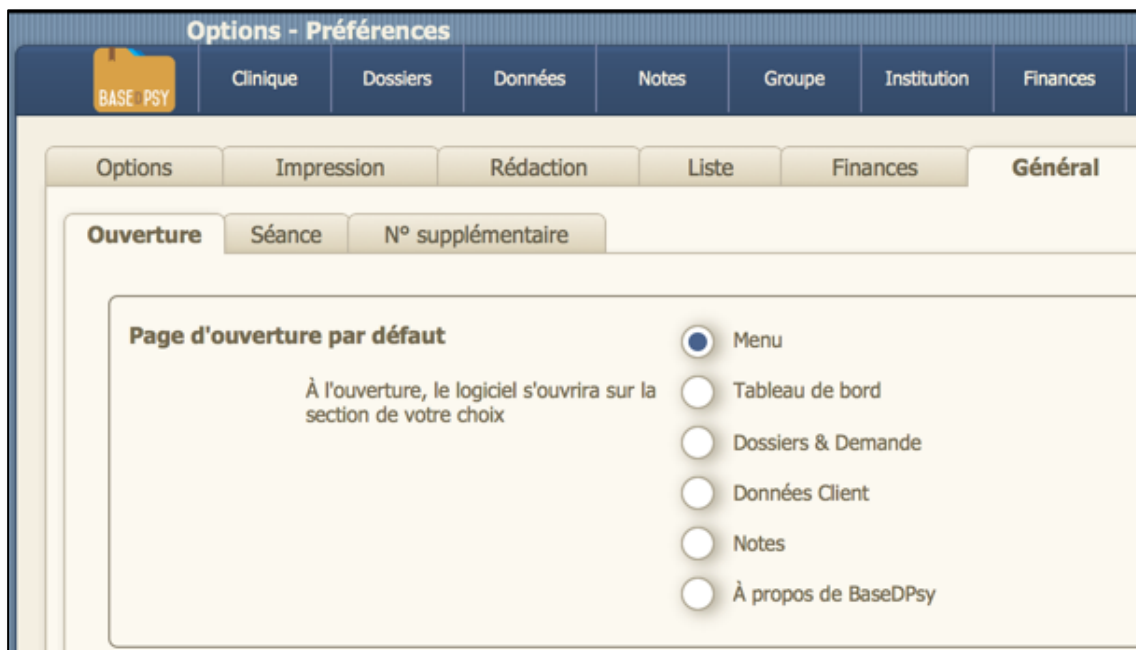
Par contre, l'envoi de factures ou reçus par SMTP n'est disponible que si vous utilisez Filemaker Go ou Filemaker Pro pour ouvrir BaseDpsy.



### 3.1 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 »



### 3.2 Menu d'entête

Sous le même onglet, nous avons ajouté deux outils qui permettent de mieux contrôler l'ouverture.

L'un permet d'afficher et de masquer le menu d'entête, lequel peut ne pas s'afficher lorsqu'on utilise BaseDPsy sur la plateforme Windows.

L'autre permet de définir par défaut le nom d'utilisateur qui s'affiche dans la boîte de dialogue à l'ouverture et qui doit correspondre au nom que vous avez défini en choisissant vos codes personnalisés pour l'ouverture de BaseDPsy.

Le Point d'interrogation vous explique comment procéder.





La possibilité de masquer et d'afficher le menu d'en-tête alternativement n'est disponible que sur Windows. Sur MacOs, le menu d'en-tête est affiché en permanence.



### 3.3 Option « Finances »

Dans la version 8R sans agenda, nous avons ajouté une option permettant de masquer les fonctions et les éléments relatifs aux finances. Cette option sera utile à ceux dont les services sont gratuits ou qui ne désirent pas se servir des finances dans BaseDPsy.

Ajout également d'une option permettant de choisir la période des transactions qui seront affichées en cliquant pour afficher le grand livre; choix de 3 mois, six mois, l'année en cours, toutes;

Sous l'onglet « Finances » et le sous-onglet « Général »



### 3.4 Canevas

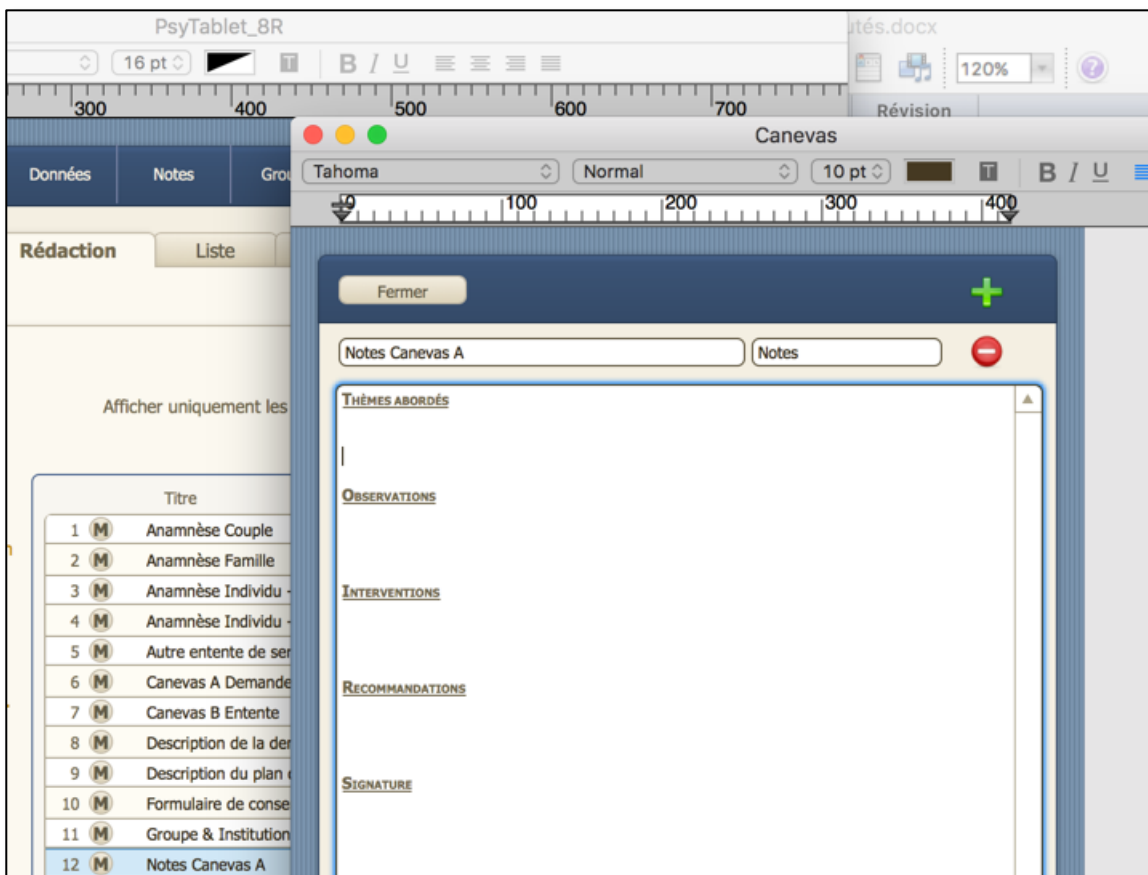
Refonte complète du concept de canevas et de textes prédéfinis : Fusionnés et remplacés par une nouvelle procédure pour définir et insérer des canevas dans les sections contenant de la rédaction de notes. L'insertion de canevas est maintenant disponible dans toutes les sections.

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. Tout le contenu va être modifiable quant à la forme, la couleur, la police, la taille, les tabulations, etc.



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.

### 3.5 Date et lieu de service sur les reçus

Ajout d'options permettant d'afficher la date du service et le lieu du service sur les reçus « Auto » (remplissage automatique) ;

Lorsque vous choisissez le format de reçus « Tiers » à contenu optionnel ou « Auto », nous avons ajouté des options qui permettent d'insérer dans le reçu la date du service et le lieu du service.

Adresse de votre site web?

Vos associations professionnelles?

Date du service

Lieu du service

Options Impression Rédaction Liste

Contenu Contenant

Choix 1 Factures Reçus Rapport Étiquettes

Si vous désirez faire un reçu, indiquant sur une même page les paiements, utilisez plutôt l'outil "État de compte".

Choisir un seul des modèles pour l'impression des reçus

Reçu "Tiers" à contenu vide Saisir le contenu

Reçu "Tiers" à contenu optionnel (Auto) Saisir le contenu

Reçu "Demi" à contenu vide Saisir le contenu

## 4. Liste d'attente

### 4.1 Coordonnées complètes

Développement de la liste d'attente: ajout des coordonnées complètes du demandeur de services;

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.

 Placer sur la liste d'attente

## 5. Section « Dossiers et Demande »



### 5.1 Références reçues

Déplacement des références reçues vers la section demande, au lieu d'être dans la section « Données »;

Les informations sur les références faites vers vos services professionnels ont été déplacées 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 » .

Deux tableaux statistiques 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	

**Référence externe**  
Identifier les services auxquels vous avez référé votre client.



Première référence externe

Explications

Deuxième référence externe

Explications

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	 

### 5.2 Entente

Lorsque vous créez un nouveau dossier, le lieu de pratique sera saisi automatiquement en fonction des informations et choix que vous aurez entrés dans la section Options sous les onglets « Impression / Contenu /Adresse », les autres informations peuvent aussi être définies par défaut, voir sous les onglets « Liste / Ceuillete de données / Entente ».

### 5.3 Formulaire d'autorisation;

Dans la version 7, il fallait se déplacer dans la section « Options » pour ajouter certaines informations

**Préparation du formulaire avant impression**

M.

N° dossier: 01,

Date de naissance

← Pour afficher ou pas, aller dans Options/Impression/Reçus

Dans la version 8, ces choix sont disponibles dans la fenêtre même du formulaire.

**Préparation du formulaire avant impression**

Mrs.

N° dossier: 15;

Date de naissance

Cocher pour insérer l'information

- N° dossier
- N° Client
- N° Dossier antérieur

### 5.4 Ajout de canevas

Désormais, on peut 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.

**Dossiers & Demande**

CI FERMER Liste des canevas

Afficher uniquement les canevas de cette section =

Afficher les canevas de =

Dér	Titre
← 1	Plan d'intervention

- Anamnèse
- Demande**
- Données
- Entente**
- Groupe
- Institution
- Notes
- Plan d'intervention**
- Rapport

Des canevas sont disponibles pour trois rubriques dans la section Dossiers & Demande

Entente

Entente de service

Insérer un canevas

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

## 5.5 Dossier conjugal

Ajout d'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 dans un deuxième dossier

**1- Cochez le contenu à transférer**

Tout le contenu de la demande et de l'entente

Client A → Client B

Anamnèse

Client A → Conjoint(e) B

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

Dossier à transférer =  A

Dossier de destination =  B

**3- Transférer**

Liste par catégorie

Liste des référents

Isoler par catégorie

Nouvelle fenêtre

**Formulaires**

Transférer le contenu

N° Fiche 12

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 = N° Dossier 112)
- 2- Vous créez un dossier au nom du deuxième conjoint (exemple = N° Dossier 113)
- 3- Vous créez un dossier conjugal au nom des deux conjoints (exemple = N° Dossier 114)
- 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.

Cet outil permet de copier des éléments d'un premier dossier dans un deuxième dossier

**1- Cochez le contenu à transférer**

Tout le contenu de la demande et de l'entente

Client A → Client B

Anamnèse

Client A → Conjoint(e) B

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

Dossier à transférer =  A

Dossier de destination =  B

**3- Transférer**

- 5- Ensuite, vous utilisez la même fonction pour transférer les coordonnées du deuxième conjoint (113) dans le dossier conjugal (114)

Voir aussi le chapitre « Débiteurs » pour le partage de Mandats de PAE entre plusieurs dossiers comme les dossiers des conjoints.

Cet outil permet de copier des éléments d'un premier dossier dans un deuxième dossier

**1- Cochez le contenu à transférer**

Tout le contenu de la demande et de l'entente

Client A → Client B

Anamnèse

Client A → Conjoint(e) B

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

Dossier à transférer =  A

Dossier de destination =  B

**3- Transférer**

## 6. Section « Données »

### 6.1 Références faites vers d'autres services

Ajout de rubriques dans la section Données pour noter à quels autres services le client a été référé;

**Référence externe**

Identifier les services auxquels vous avez référé votre client.

Première référence externe

Explications

### 6.2 Sommaire des infos:

**Sommaire des infos**

Les informations détaillées sur l'école et l'employeur ont été ajoutées dans les tableaux disponibles avec l'outil « Sommaire des info » lorsque vous êtes dans les sections « Notes » ou « Rapport ».

Elles ne sont pas présentes dans ces tableaux lorsque vous êtes dans la section « Données » puisque l'information est déjà présente dans cette section.



## 7. Section Notes

### 7.1 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.

Important : le message sera présent sous l'un ou l'autre onglet seulement s'il y a un contenu dans le message

Contenu | Info sur séance | **Historique** | Facturation

Liste des séances réalisées avec ce client | Communications avec le client | Communications avec un tiers

Total de rédactions à compléter = 6  
 Une note est considérée comme complétée lorsqu'elle n'a plus le statut de "Brouillon"

Total d'heures selon les minutes inscrites à chaque séance = 6H40  
 Total d'absences =

Client absent	N° D	N° S	Date de la séance	Rédaction complétée	Format d'entretien	Durée en minutes	Facturé à	Supervisée	Notes personnelles	État d'impression
<input type="checkbox"/>	1	0006	2014-02-13	Non	Séance face à face	60	Brisson, Julie			N99
<input type="checkbox"/>	1	0005	2014-02-06	Non	Séance face à face	60	Brisson, Julie			N99

Ajout d'un indicateur de la présence de notes personnelles dans l'historique.

Client absent	N° D	N° S	Date de la séance	Rédaction complétée	Format d'entretien	Durée en minutes	Facturé à	Supervisée	Notes personnelles	État d'impression
<input type="checkbox"/>	1	0006	2014-02-13	Non	Séance face à face	60	Brisson, Julie	Oui	<input checked="" type="checkbox"/>	N99
<input type="checkbox"/>	1	0005	2014-02-06	Non	Séance face à face	60	Brisson, Julie			N99

### 7.2 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.

Contenu | **Info sur séance**

N° Séance: 6  
 N° Démarche: 1  
 Durée en minutes: 60  
 Client absent:   
 Supervisée?: Oui  
 Expédiée ou lue par le superviseur:

Format d'entretien  
 Heure Début

### 7.3 Durée des séances :

Il est maintenant possible de définir une durée de séance par défaut.

Dans la section « Options », vous avez sous l'onglet « Général/Date et durée » 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.



Durée en minutes

Client absent

Heure Début

Heure Fin

Vous ajoutez la durée et l'heure du début



Durée en minutes

Client absent

Heure Début

Heure Fin

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



Durée en minutes

Client absent

Heure Début

Heure Fin

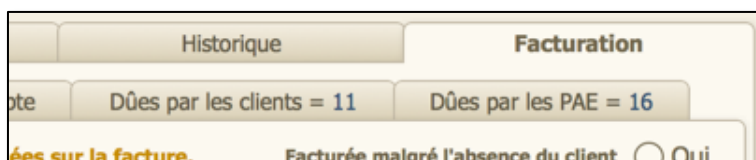
### 7.4 Codes d'accès pour secrétaire

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 le contenu de la demande de service, de l'entente, de l'anamnèse, de vos résumés de séances, ni de vos notes personnelles ou de vos réflexions théoriques, ni le contenu des rapports cliniques créés dans la section rapport.

Par contre, même sans accès au contenu, elle peut créer des dossiers, des notes et des messages. La création de notes lui permet de facturer.

## 7.5 Séances dûes

Ajout de deux onglets dans la section Notes qui permet de voir toutes les séances impayées avec le nom du client ou du PAE facturé.

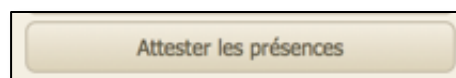


Avec cet ajout, vous pouvez savoir rapidement quels sont les séances de quel client ou de quel tiers payeur sont encore dues. Plus besoin d'aller dans le grand livre ou dans la section débiteur. Donc une connaissance beaucoup plus rapide de vos comptes à recevoir.

## 7.6 Attestation de présences

Ajout d'une procédure d'attestation de présences aux rencontres avec choix de dates.

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.


Attestation de présences de

**Petra Olsinsky**  
256 Boul Renaud, Montréal, Québec, Canada, J7M 3R4  
Date de naissance :  
N° dossier : 28

Date d'inscription : 2014-02-06  
Date de la dernière séance : 2016-03-02  
Total de séances : 9  
Durée moyenne : 60  
Total d'absences : 2

7	N° Séance	Date de la séance	Heure Début	Format d'entretien	Durée en minutes	Endroit
1	0001	2014-02-06	19:00	Entretien en face à face	60	Centre hospitalier
2	0002	2014-02-13	11:00	Entretien en face à face	60	Bureau en ville
3	0003	2014-02-20	11:00	Entretien en face à face	60	Bureau en ville
4	0004	2014-02-27	11:00	Entretien en face à face	60	Bureau en ville
5	0007	2015-11-19	13:00	Entretien en face à face	60	Bureau en ville
6	0008	2016-02-26	11:00	Entretien en face à face	60	Bureau en ville
7	0009	2016-03-02	11:00	Entretien en face à face	60	Bureau en ville
-----					Total en heures : 7H00	

2017-02-05  
Nous confirmons que Petra Olsinsky a été présent(e) à toutes les rencontres de cette liste

  
 Alia Barbeau  
 Psychosociologue et Psychothérapeute

## 7.7 Liste des séances avec filtres

Liste des séances avec filtres

Dans la section « Notes », vous avez plusieurs listes déjà présentes, mais toutes ces listes affichent les séances d'un seul client, celui qui est 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 votre clientèle 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 <input type="text"/>	Année <input type="text"/>	Heure Début <input type="text"/>
Explication	Nom <input type="text"/>	Heure <input type="text"/>	Nombre de séances <input type="text"/>
Exporter	Date de la séance <input type="text"/>	Jour <input type="text"/>	Séances <input type="text"/>
Valider	Période : Début <input type="text"/>	Fin <input type="text"/>	27H25 <input type="text"/>
Affichage avec calcul	<input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non		Format d'entretien <input type="text"/>

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

Les chiffres à côté 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.

Supervisée <input checked="" type="checkbox"/>	Mois <input type="text"/>	Année <input type="text"/>
<input type="radio"/> Non 119	Nom <input type="text"/>	
<input checked="" type="radio"/> Oui 3	Date de la séance <input type="text"/>	Période : Début <input type="text"/>
	Affichage avec calcul	<input type="radio"/> Oui
		<input checked="" type="radio"/> Non

### 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 vous ajoutez le critère « 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

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.

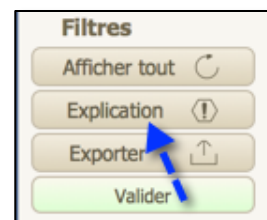
Si vous effacez le critère de l'heure du début après avoir affiché uniquement les séances du mois de tel année à telle heure; vous devrez à nouveau re-choisir le même mois si vous voulez afficher toutes séances de ce mois de la même année, même si le critère était déjà affiché dans le filtre.

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.

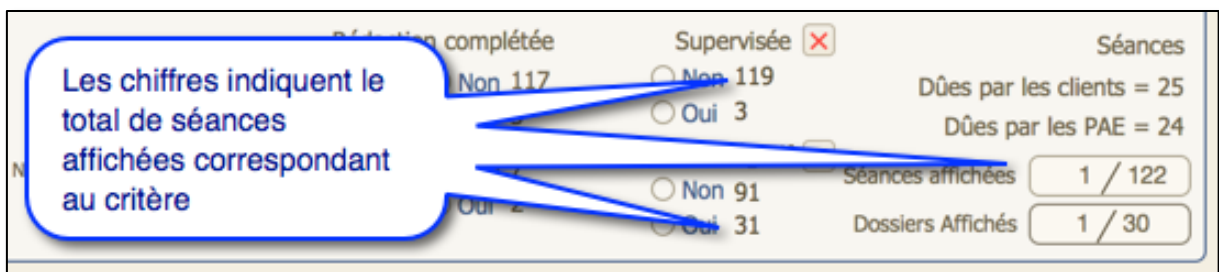
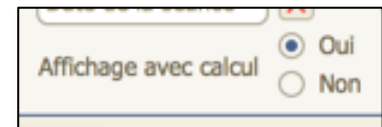
Vous pouvez afficher les séances d'une seule date, soit en ajoutant une date dans la rubrique « Date de la séance » soit en cliquant dans une des dates des mini-calendriers.

Le symbole « = » dans l'entête des mini-calendriers permet d'ajuster le 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 recalculés 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 l'utiliser uniquement 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 nombre de dossiers (un dossier par client) vous permettra de savoir combien de clients sont concernés.

## 7.8 Liste des séances et rappel

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.

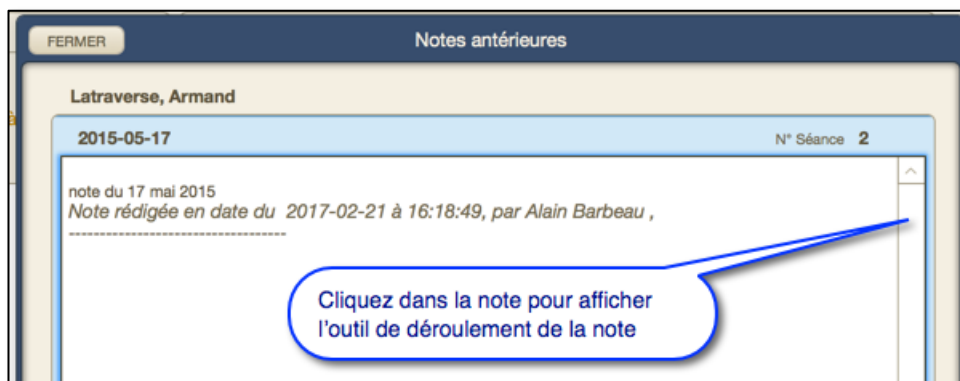


## 7.9 Rédaction de notes de suivi

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, 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.

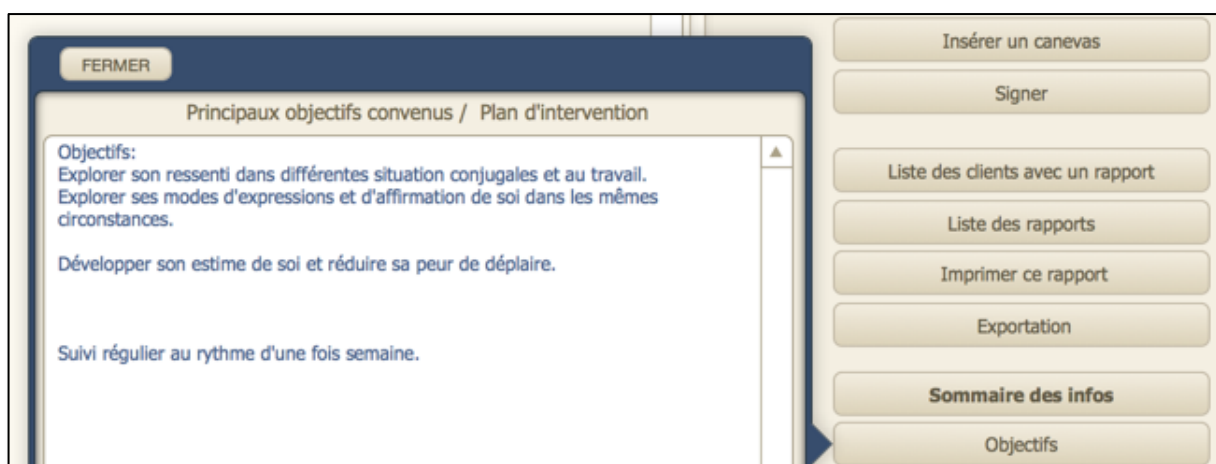


Pour afficher les 3 notes vous aurez besoin de faire dérouler soit le contenu d'une note, soit la fenêtre pour afficher les trois pages. Pour dérouler le contenu, cliquez dans la rubrique. Pour descendre vers la troisième page, cliquez dans la fenêtre et utiliser le roulement de la souris ou les flèches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

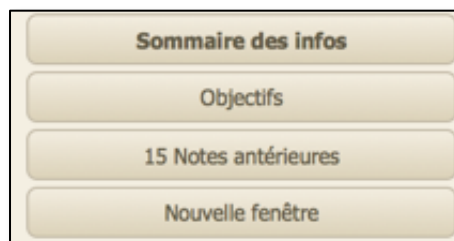


## 8. Section Rapport

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.

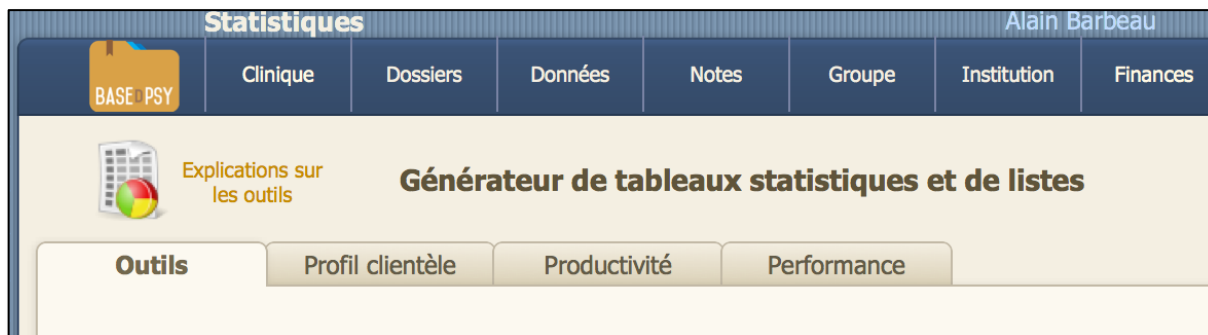




## 9. Section statistiques

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 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 contre, si vous souhaitez utiliser d'autres caractéristiques de la clientèle, ou obtenir un aperçu combinant plusieurs caractéristiques, le sexe et l'âge du client, il vous faut alors utiliser un autre outil, aussi présent, qui se nomme « Recherche personnalisée par critères »

En cliquant sur le titre ou sur 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

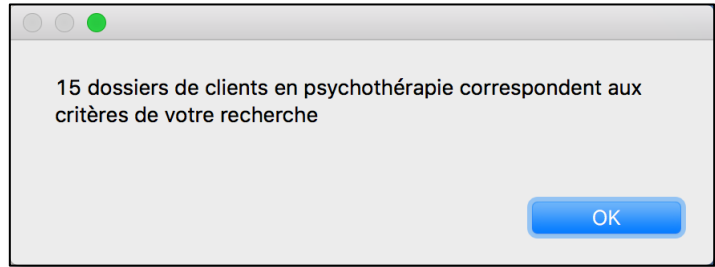
**Date**

Année d'inscription <input type="text"/>	Actif ou Fermé <input type="text"/>
Mois d'inscription <input type="text"/>	Date de fermeture <input type="text"/>
Date d'inscription <input type="text"/>	Durée totale actuelle en mois <input 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 (telle quantité pour tel critère) comme les autres rapports, mais sous forme de liste de clients dans l'interface « Liste détaillées des clients en psychothérapie ».

Vous pouvez cependant transformer la liste en tableau Excel en utilisant les outils suivants :

Tout d'abord, dans l'interface de la liste détaillée des clients, vous utiliser l'outil « Tableau », présent dans le menu déroulant « Outils spécifiques ».



Une fois dans l'interface « Tableau » utilisez l'outil « Exporter en format Excel ».



### Données manquantes

Lorsque vous produisez un rapport statistiques de type agrégat ou avec liste de clients, si vous n'avez pas saisi l'information recherchée à chaque client, le nombre de dossiers avec la donnée manquante sera affichée dans certains rapports.

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

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

<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

## 10. Grand Livre (Ledger)

### 10.1 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 / Général».



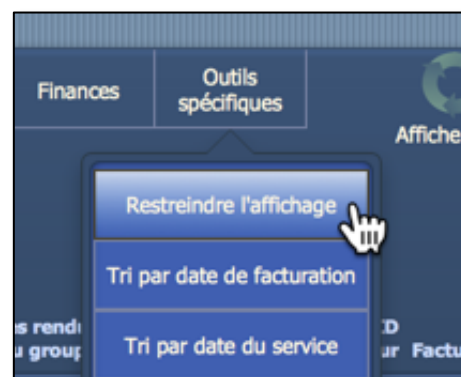
Quatre options sont disponibles : a) aucun choix signifie que toutes les transactions seront affichées; b) les transactions des trois derniers mois; c) celles des 6 derniers mois, d) celles de l'année en cours ou toutes les transactions.

« Les 6 derniers mois » signifie les mois les plus récents.

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

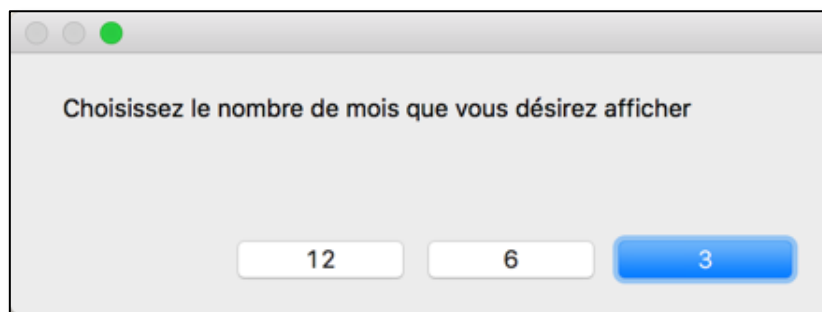
Lorsque vous cliquez sur le bouton « Affichez tout », le choix effectué dans la section « Options » sera appliqué.

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.



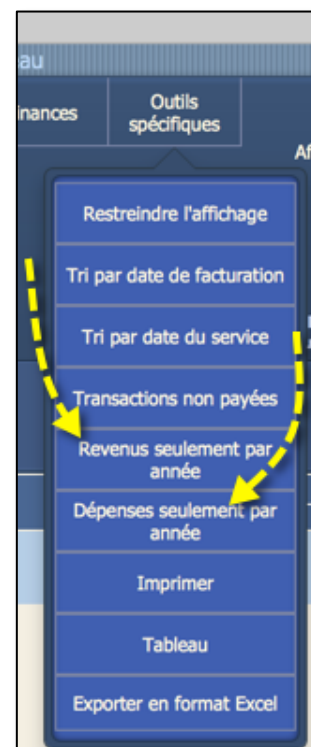
## 10.2 Afficher les revenus ou les dépenses

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	



## 11. Factures client:

### 11.1 Recherche rapide

Ajout de la fonction recherche rapide dans la section facture, ce qui 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.

### 11.2 Paiement différé

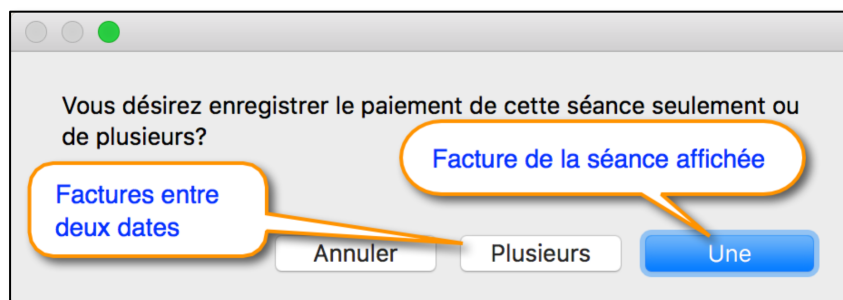
Nouvelle procédure du paiement différé des factures des clients qui paient eux-mêmes: désormais, le paiement est saisi sur la même ligne du Grand livre que la facture au lieu de créer une ligne supplémentaire.

Dans les versions précédentes, l'inscription d'un paiement différé consistait à créer une nouvelle transaction dont le montant positif venait contrebalancer les montants négatifs ou dus. Ceci était conforme aux règles habituelles de comptabilité, mais laissait perplexes ou créait de la confusion chez plusieurs utilisateurs. Car ils voyaient dans le grand livre des séances payées affichées encore en rouge et avec un montant négatif, malgré le paiement.

Nous avons changé la procédure, désormais, le montant payé en retard ou en différé sera ajouté sur la même ligne de transaction que celle de la facturation, et ainsi, les séances payés en temps différé ne s'afficheront plus en négatif ni en rouge.

Notez toutefois que les transactions importées d'une version précédentes feront persister la présence de transactions différées doublées (une pour la facturation, une pour le paiement).

Autre nouveauté, lorsque vous lancez la procédure, vous avez désormais le choix d'enregistrer le paiement de la facture reliée à la séance affichée, ou de choisir les factures dues entre deux dates de votre choix.



### 11.3 Séances dûes

Ajout de deux onglets dans la section Notes qui permet de voir toutes les séances impayées avec le nom du client ou du PAE facturé.

Il existait déjà dans le Grand Livre des outils permettant d'afficher les séances dues. Mais ces outils obligent à changer de section et à modifier les critères d'affichage des transactions dans le Grand Livre.

Il y a un onglet pour les séances dus par le client et un autre onglet pour les séances dues par les Tiers payeurs.

Cliquez sur le point d'interrogation pour connaître les boutons cachés dans la liste et leur fonctions

Sous l'onglet sommaire du compte : deux outils ont été ajoutés concernant les factures dûes :

Historique		Facturation	
Dûes par les clients = 25		Dûes par les PAE = 24	
Date de facturation	Facturé à	Incluse dans la facture mensuelle N°	Montant dû
4-01-23	Brissou, Julie		-103,48 ▲
5-07-15	Tremblay, Héliène		-103,48



Facturation		Liste des factures	Sommaire du compte	Dûes par les clients = 18	Dûes par les PAE = 17	≠ \$			
Factures individuelles		Factures mensuelles							
Liste des services facturés à ce client.			Total facturé	Total payé	Solde				
Toutes Dûes Paiements			190,00	95,00	-95,00				
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

Imprimer les factures dûes

Payer les factures dûes

Ces nouveaux outils permettent d'imprimer ou d'enregistrer le paiement des factures dues entre deux dates choisies par vous. Vous pouvez donc désormais, produire une facture contenant les services non payés entre deux dates, peu importe que ces dates soient au début ou au milieu du mois.

Vous pouvez ainsi intégrer plusieurs séances sur une même facture sans avoir besoin d'utiliser la fonction spécifique pour créer une facture mensuelle, donc plus rapide et plus simple. Ce qui permet aussi de regrouper la facturation de plusieurs services qui ne sont pas dans le même mois.

## 11.4 Reçus

Ajout d'options permettant d'afficher la date du service et le lieu du service sur les reçus de format « Tiers à contenu optionnel » (remplissage automatique). Le reçu est imprimable à partir de la section Notes, mais les options le concernant sont dans la section « Options » sous les onglets : « Impression / Contenu / Reçus / ».

## 11.5 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 certains 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.

Entrez un chiffre pour restreindre l'affichage; L'année en dernier =

Nom	Client absent	N° D	N° S	Date de la séance	Rédaction complétée	Format d'entretien	Durée (minutes)
26 Lagrange, Pierre				2015-12-04			
27 Mardeco, Ghislain				-12-04			
28 Trépanier, Jean				-12-07			
29 Mardeco, Ghislain				2015-12-11			
30 Poliquin, Anais				2015-12-16			
31 Poliquin, Anais				2015-12-23	Oui		60 N151

Cliquez sur un titre de colonne pour trier

Cliquez sur un nom pour afficher cette séance

Saisir le chiffre du mois en premier et le chiffre de l'année en dernier pour filtrer la liste.  
Si l'année est vide, toutes les séances non facturées seront affichées



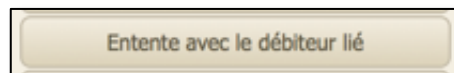
## 12. Débiteurs:

### 12.1 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.

FERMER Mandat Actif = C84

Nom du débiteur lié = **Shepell.fgi** Liste pour tous les PAE

Personne contact = , , ext.:

Numéro d'activité / N° Dossier PAE = SHEP-17FL Liste des mandats PAE

Liste des tâches PAE

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	Date du renouvellement
90,00	8	2H00				

Liste des séances Tâches exigées par le débiteur Modifiables dans cette fenêtre

Actif = C84 Shepell.fgi

Numéro d'activité / N° Dossier SHEP-17FL

Exigées	Accomplies
<input checked="" type="checkbox"/> Confirmer Premier RDV;	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Expédier Évaluation;	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Expédier Motif de consultation;	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Expédier Compte rendu rencontre;	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Expédier Rapport fin de suivi;	<input type="checkbox"/>

Liste pour ce PAE

Une autre liste est disponible afin d'avoir une vue d'ensemble sur les tâches de tous les débiteurs qui vous restent à accomplir.

Liste des tâches PAE

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		
Afficher tout		N° 6		8						
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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<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"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
←	40 Poliquin, Anais	15-638	C79	2015-11-25	Accomplies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Shepell.fgi</b>					Exigées	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
←	75 Lavole, Fabien	SHEP-17FL	C84	2017-01-09	Accomplies	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
←	28 Olsinsky, Petra	SHEP - 450	C85	2017-01-10	Accomplies	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

## 12.2 Facturation des débiteurs

Ajout d'une nouvelle procédure pour facturer le débiteur avec le N° de Dossier PAE. Elle s'ajoute à la procédure qui permet de facturer le débiteur en fonction de la date de facturation.

Elle procure un avantage pour accélérer la facturation des débiteurs, lorsque vous facturez plusieurs clients simultanément à un même débiteur.

En conséquence, nous avons aussi ajouté le N° de Dossier PAE (N° de référence) dans la liste des transactions à réclamer auprès des débiteurs.

En cliquant sur la rubrique, une liste déroulante s'affiche.

**Entrer les N° de dossier PAE du MÊME PAE à réclamer**

N° Dossier PAE	
1	
2	
3	
4	
5	15-638
	15-901
6	
7	
8	
9	
10	

**Continuer** →

Liste déroulante

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.

**Liste des transactions inscrites à ce débiteur**

Sommaire du compte

Afficher Dûes  
Mois en cours  
Afficher tout

Montant à payer	%	N° de réclamation	Payé	Date de paiement	Somme	mandat	N° Dossier PAE
90,00		C79					N°
90,00		C79					N°
85,00		C79					15-638
135,00		C79					N°

Cliquez sur N° pour l'afficher

Cliquez sur le N° affiché pour le mémoriser dans le presse-papier et le coller dans la rubrique ultérieurement

15-638

### 12.3 Filtres pour l'affichage des transactions

Ajout d'outils pour la liste des transactions inscrites et le sommaire du compte: Filtres permettant d'afficher uniquement le mois en cours, les dues ou tout;

Dans la section « Débiteur », sous les onglets « Liste des transactions... » et « Sommaire... », nous avons ajouter trois filtres qui vous permettent d'afficher sélectivement les transactions ou les factures les plus pertinentes. Ce qui est très utile, lorsque vous avez des centaines de transactions ou de factures sous ces onglets.


Payé	Date de paiement	Solde sur facture	N° Dossier PAE
360,00	2014		124578
90,00	2014		124578

### 12.4 Formulaires de facturation pour débiteurs

Nous avons ajouté deux nouveaux modèles de facturation, l'un pour Shepell.fgi et l'autre pour les débiteurs qui ont un site web pour faire les réclamations.

Le nouveau formulaire pour les sites web des débiteurs regroupent les transactions par N° de Dossier PAE et par client de PAE; de sorte que si vous facturer plusieurs clients simultanément pour un même débiteur, vous n'aurez pas à chercher les informations sur différentes pages. De plus, si vous avez plusieurs dossiers rattachés au même mandat PAE, vous aurez les dates de naissance de chaque bénéficiaire sur le formulaire.

Nous avons aussi remplacé celui de la CSST par le nouveau sous le nom de la CNESST. En plus du nom qui a changé, le modèle inclus les taxes lorsqu'elles sont facturées. Nous avons aussi modifié celui de « IVAC ».

	<b>COMPTE DE SOINS OU DE SERVICES DE PSYCHOLOGIE OU DE PSYCHOTHÉRAPIE</b> Santé et sécurité du travail	<input type="text" value="PC -"/>
	<b>Identification du travailleur</b>	
Nom et prénom Laframboise, Gisèle	N° de dossier IVAC du client	

**Formulaire Shepell.fgi**

Nous avons appris que le formulaire de réclamation de remboursement auprès de Shepell inclus dans la version 7 était refusé par Shepell. Nous l'avons donc remplacé par celui que Shepell.fgi propose à ses professionnels associés en date de septembre 2016.

Comme les PAE en général refusent de collaborer avec moi, je vous invite à m'aviser de tout changement de formulaire de réclamation.

**Nouveau modèle de réclamation à un débiteur**

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.

Formulaire de sept 2016: veuillez nous prévenir de tout nouveau formulaire

**MORNEAU SHEPELL**

**Shepell.fgi - Facture des conseillers rémunérés selon un taux horaire**  
OBJET: Prestation de services de counseling

Nom : Alain Barbeau		code du conseiller			
Chèque libellé au nom de :					
Adresse : 2584 St-Laurent					
Ville : Montréal	Province : QC	Code Postal : T8M 6Y6			
No de téléphone : (514) 667-5775					
No d'enregistrement de la TPS/TVH (s'il y a lieu) : 16259847					
À la fermeture d'un dossier clinique, veuillez nous transmettre votre facture, votre Feuille sommaire ainsi que votre Formulaire d'évaluations préliminaire et finale.**					
Numéro de facture : 45 <small>(Le conseiller peut indiquer ci-dessus son numéro de facture)</small>					
Organisation cliente : Conseil du développement					
Numéro d'activité : SHEP-17FL		Numéro de l'organisation cliente :			
DATE	CODES DES TÂCHES	HEURES			
2017-01-09	EP	1H00	4H00 heures	@ 90.00\$	= 360.00 \$
2017-01-16	EP	1H00	1.00hrs - Non présent	@ 90.00\$	= 90.00 \$
2017-01-23	EP	1H00	1.00hrs - Non présent	@ 90.00\$	= 90.00 \$
2017-01-30	Absent	1H00	Date non présent: 2017-01-30	TPS	27.00
2017-02-06	Absent	1H00	2017-02-06	TVH	53.87
2017-02-13	EP	1H00			
TOTAL					620.87 \$

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 Picard, Paul		Thérapie individuelle		2016-11-09	120.00	0.00
Date de naissance 1985/06/07		N° mandat C83				
-----						
Pour services rendus à Picard, Paul		Thérapie individuelle		2016-11-02	120.00	0.00
Date de naissance 1985/06/07		N° mandat C83				
-----						
Pour services rendus à Picard, Paul		Thérapie individuelle		2016-10-26	120.00	0.00
Date de naissance 1985/06/07		N° mandat C83				
<b>Grand total en date du 2017-06-12</b>					<b>360.00</b>	<b>0.00</b>

## 12.5 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 mandat de 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.

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.

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

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 ».

Le trombone indique la présence d'un dossier associé. Laissez le curseur sur le trombone pour afficher le N° du dossier associé

87	2	
77	3	
78	3	
	2	
37	3	
27	6	

28

## 13. Rapports financiers

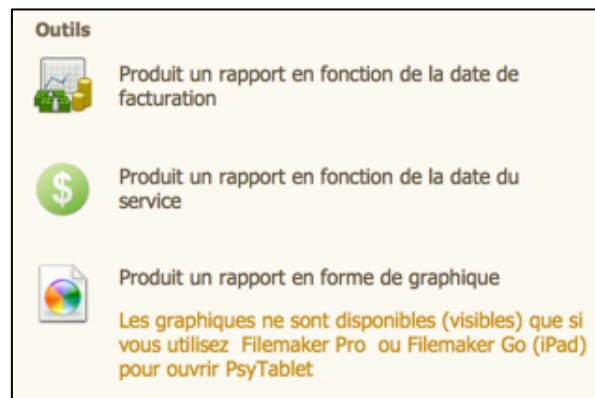
### 13.1 Liste des rapports disponibles

Nouvelle disposition des outils de production des rapports financiers et révision des procédures de rapports financiers; amélioration de certains rapports.

Les rapports sont classés par catégorie sous trois onglets.



Des icônes vous permettent de savoir d'avance quel type de tableaux sera produit.



### 13.2 Nombre d'heures facturées

Le tableau produit affiche le total de revenus et le nombre d'heures par catégorie de services, par mois et par année de facturation. Évidemment, ce tableau est dépendant de votre habitude de saisir la durée des services; d'où vous apprécierai encore davantage la nouveauté de la version 8, qui entre automatiquement une durée par défaut.

**R-4** Total d'heures facturées par année et par mois  La procédure vous permet de choisir un seul mois ou tous les mois de l'année de votre choix; Le rapport affiche le nombre de services, par nombre d'heures facturées, avec le montant total facturé

Total de factures	Catégorie de services	Durée en minutes	H:M	Total facturé	Payé	À recevoir
4	janvier	120	2:00	674.93		-674.93
2	Rapport clinique			494.93		-494.93
2	Thérapie individuelle	120	2:00	180.00		-180.00
1	février			137.97		-137.97
1	Thérapie individuelle			137.97		-137.97
	<b>Total d'heures au format « h:mm »</b>		10:00	839.84	750.00	-89.84
	Group therapy		10:00	839.84	750.00	-89.84



## 14. Groupe:

### 14.1 Canevas

Dans la version antérieure, les canevas pour la thérapie de groupe et pour les activités institutionnelles étaient les mêmes. Maintenant, il y a des canevas spécifiques disponibles pour chacun. Il y a aussi des canevas pour décrire le groupe en plus de ceux pour rédiger le résumé de la rencontre.

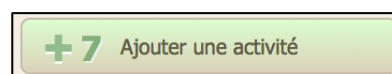
### 14.2 Suivi des participants

Au lieu de simplement afficher la section Notes pour le participant à une thérapie de groupe, la procédure créée maintenant automatiquement une nouvelle séance et y insère les détails concernant la rencontre de groupe.

## 15. Institutions

### 15.1 Ajout d'une activité, d'un mandat

Il faut cliquer sur le bouton « Ajouter... » pour afficher le choix d'organisations à laquelle ajouter le mandat, et pour afficher le choix des mandats auxquels ajouter une activité.



### 15.2 Canevas

Il y a maintenant possibilité d'insérer des canevas spécifiques tant dans la description des activités que dans la description des mandats et des organisations.

Nous avons aussi ajouté un outil qui permet d'afficher une liste complète des activités, triées par institutions et mandats.

Cet outil est situé dans le menu d'entête déroulant.

Il se distingue des autres outils affichant des listes restreintes au mandat ou à l'organisation affichée.





### 15.3 Message au représentant d'une organisation (Client institutionnel)

L'outil pour créer un message au représentant organisationnel a été ajouté dans la section « Mandat Clients institutionnels » pour plus de cohérence et afin de pouvoir identifier le titulaire du dossier lorsque BaseDPsy est utilisé en mode Multi-utilisateurs.

### 15.4 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.

Facturation	
Vous pouvez faire une facture pour chacune des activités ou une seule par mandat	
Ce service est taxé?	TPS <input checked="" type="radio"/> Oui <input type="radio"/> Non
	TVQ <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non

#### 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 ».

	Coût du service
Montant	30.00
<b>M</b> Autres frais	
Autre non taxé	

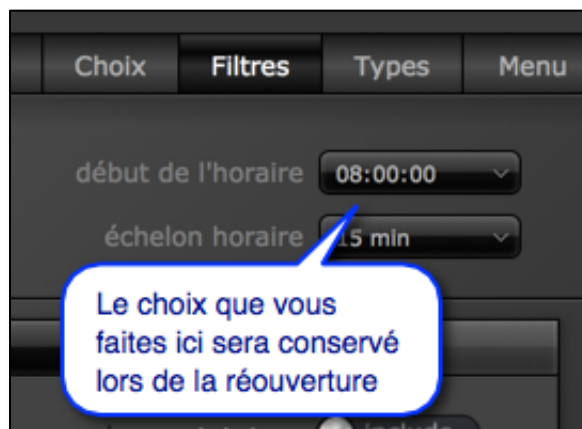
	Coût du service	
Montant	90.00	
<b>M</b> Frais d'inscription	10.00	
Déplacement	30.00	
Sous-total	130.00	
TPS	5.00	
TVQ		
	135.00	Montant à payer =

30\$ Non inclus dans le montant de la taxe

## 16. Agenda

### 16.1 Affichage de l'agenda

Des utilisateurs m'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. Désormais, à chaque ouverture, le filtre que vous avez déjà déterminé sera conservé. Ainsi, si vous avez 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.

**Disponibilité**

Je serai absent à partir du

Je serai de retour le

L'horaire dans l'agenda commence selon l'heure du début indiquée à chacune des journées ci-après

Cochez les jours disponibles et entrez les heures

Jours disponibles	Heure Début	Heure Fin
<input checked="" type="checkbox"/> Lundi	<input type="text" value="9:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mardi	<input type="text" value="8:00"/>	<input type="text" value="16:00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Mercredi	<input type="text" value="12:00"/>	<input type="text" value="20:00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Jeudi	<input type="text" value="8:00"/>	<input type="text" value="15:00"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Vendredi	<input type="text" value="13:00"/>	<input type="text" value="21:00"/>
<input type="checkbox"/> Samedi	<input type="text"/>	<input type="text"/>

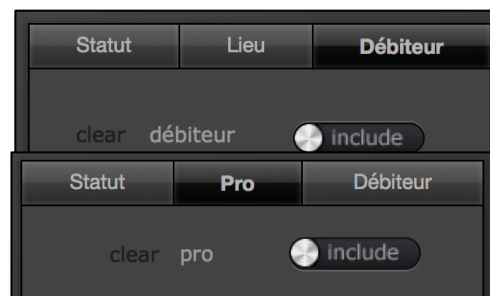
Si vous laissez vide la rubrique « Heure Début » dans la section « Options », ce sera l'heure indiquée dans « Filtres » des options de l'Agenda qui sera utilisée, si cette dernière est vide ainsi que celle pour chacun des jours, l'horaire commencera à 8h00 par défaut.

Dans le format Multi-Utilisateurs, un outil permet d'afficher les horaires de tous les membres de l'équipe dans une fenêtre flottante.

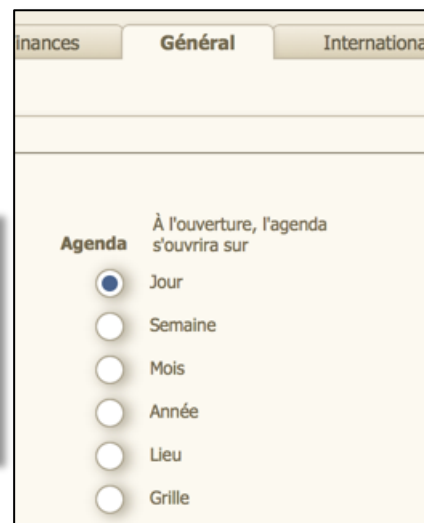


Avec la version 8, un troisième critère de filtres a été ajouté permettant d'isoler les RDV concernant les clients ayant un débiteur tiers.

Dans le format Multi-utilisateurs 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.



Autre élément, l'agenda s'ouvrait 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 ».

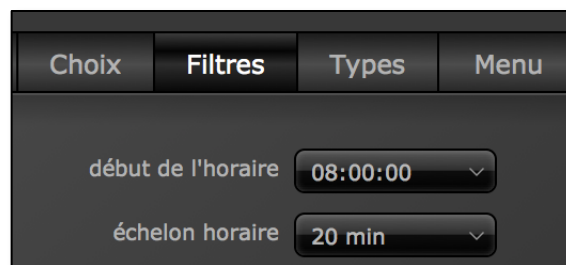
### Barre de défilement vertical dans l'agenda

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.

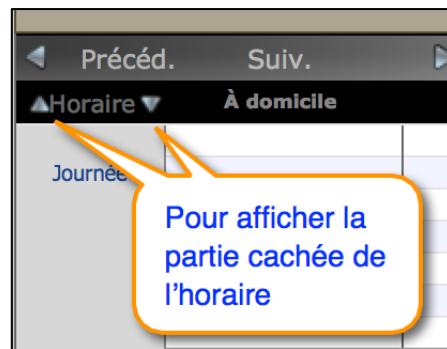
L'agenda affiche un maximum de 46 lignes, par conséquent la dernière heure affichée, à l'aide du défilement vertical, sera déterminée par votre choix du début de l'horaire et par votre choix de l'échelon horaire.

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



## 16.2 Lieu du rendez-vous

Dans la fenêtre qui affiche la description des Rendez-vous, le lieu du RDV sera automatiquement saisi à l'avenir, lors de la création d'un nouveau RDV à partir de la séance, pourvu que vous en ayez saisi l'information dans l'info sur la séance.

## 16.3 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 la réparer une par une. Nous avons donc conçu une procédure qui permet de toutes les réparer en même temps. Un nouvel outil dans la section « Outils Admin » vous permet de retrouver toutes les séances n'ayant pas de RDV dans l'agenda et de recréer un RDV pour chacune en une seule fois.

Notez cependant que, pour ces séances sans RDV, si vous n'avez pas indiqué 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.

Réparer les séances sans 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.