



# BaseDPsy II (PsyTablet)

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

Base de données développée  
par Alain Barbeau

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

## Agenda

### Guide d'utilisation

BaseDPsy  
Version 11

16 septembre 2021

## Table des matières

<b>1. L'ouverture .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Les options d'affichage.....</b>	<b>3</b>
Les boutons pour un affichage sélectif.....	4
Circular entre les dates :.....	5
Affichage par semaine :.....	5
Affichage d'une journée à la fois :.....	6
Affichage de la liste des RDV :.....	6
Affichage par défaut.....	6
<b>3. Ajouter un RDV .....</b>	<b>7</b>
3.1 L'ajout automatique de RDV .....	7
3.2 Ajustement automatique des RDV dans l'agenda à partir des autres sections.....	7
3.3 Ajouter un RDV directement dans l'agenda .....	8
3.3.1 Les outils pour créer un RDV .....	8
3.3.2 Créer un RDV et une Note de suivi en même temps.....	9
3.3.3 Particularités pour la création d'une activité institutionnelle à partir de l'agenda .....	10
3.3.4 Modifier un RDV à partir de l'agenda .....	11
<b>4. Définir les couleurs des RDV.....</b>	<b>11</b>
<b>5. Supprimez un RDV.....</b>	<b>13</b>
Rendez-vous manquant.....	13

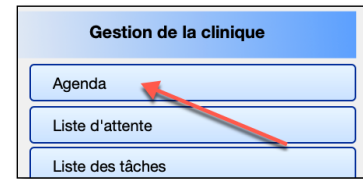
## 1. L'ouverture

L'agenda s'affiche dans une fenêtre séparée de la fenêtre principale, nommée « Calendrier », ce qui vous permet de visualiser deux contenus simultanément.

Pour afficher l'agenda, un bouton est présent dans la section Menu :



Et une icône dans les autres sections :



## 2. Les options d'affichage

Dans l'entête de l'agenda, il y a quatre boutons permettant de choisir l'affichage par période, par couleurs, par utilisateur, par date.

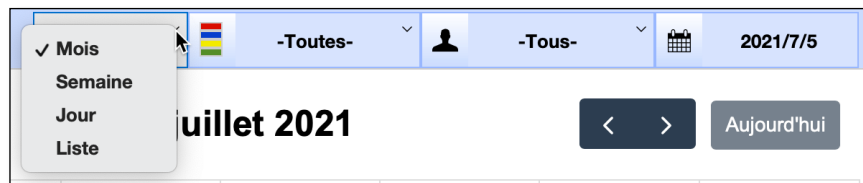


Voici l'apparence de l'affichage par mois. La case correspondante à la date du jour est en « jaune pâle ».

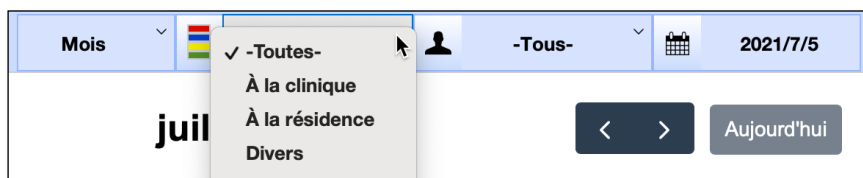
dim.	lun.	mar.	mer.	jeu.	ven.	sam.
27	28	29	30	1	2	3
		09 h Magloire, Paul 14 h RDV Vert 15 h RDV Gris	09 h Leone, Rico	Fête nationale	13 h Tombe, Michel	09 h Turgeon, Paul
4	5	6	7	8	9	10
	10 h Turgeon, Paul 13 h Association SB 15 h Magloire, Paul	09 h Magloire, Paul 12 h Leone, Rico rencon	13 h Leone, Rico 14 h Magloire, Paul	09 h Identifier les source 15 h Essai 1 +2 en plus		
11	12	13	14	15	16	17
	10 h Association SB 10 h Turgeon, Paul	09 h Magloire, Paul				
18	19	20	21	22	23	24
	10 h Turgeon, Paul 13 h Cinquième session	09 h Magloire, Paul 10 h Troisième Rencontr				
25	26	27	28	29	30	31
	10 h Turgeon, Paul					
1	2	3	4	5	6	7

### Les boutons pour un affichage sélectif

Le premier bouton permet d'afficher selon une période (mois, semaine, jour) ou une liste de tous les RDV

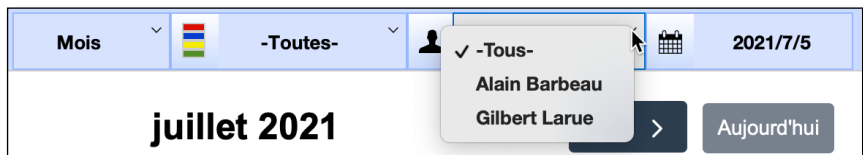


Le deuxième bouton permet d'afficher tous les RDV ou uniquement ceux correspondant à une couleur en particulier. Les couleurs sont listées par la signification qui leur a été attribuée.

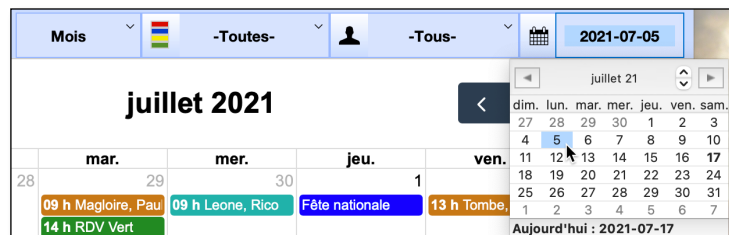


Le troisième permet d'afficher tous les RDV ou uniquement ceux correspondant à un utilisateur spécifique. Si vous utilisez BaseDPsy en Solo cet outil est absent. Mais si vous utilisez BaseDPsy avec l'option « Multi-utilisateurs »; tous les utilisateurs ayant un accès à BaseDPsy seront présents dans la liste. Et en sélectionnant un nom, seul ses RDV de cet utilisateur seront affichés.

De plus, si votre accès est limité à vos dossiers, seul votre nom sera présent et seuls vos RDV seront disponibles pour affichage en mode multi-utilisateurs, respectant ainsi les critères de confidentialité.



Le quatrième bouton permet d'afficher une date précise. Cliquez sur la date pour afficher un calendrier déroulant, puis cliquez sur la date de votre choix



Lorsque vous cliquez sur le bouton d'affichage du calendrier à partir de la section Notes, la date affichée dans le calendrier sera automatiquement changée pour la date de la séance affichée dans la section Notes. Vous aurez le même ajustement de la date du calendrier à partir de la date de la rencontre (section Groupe) ou de la date de l'activité (section Institution).





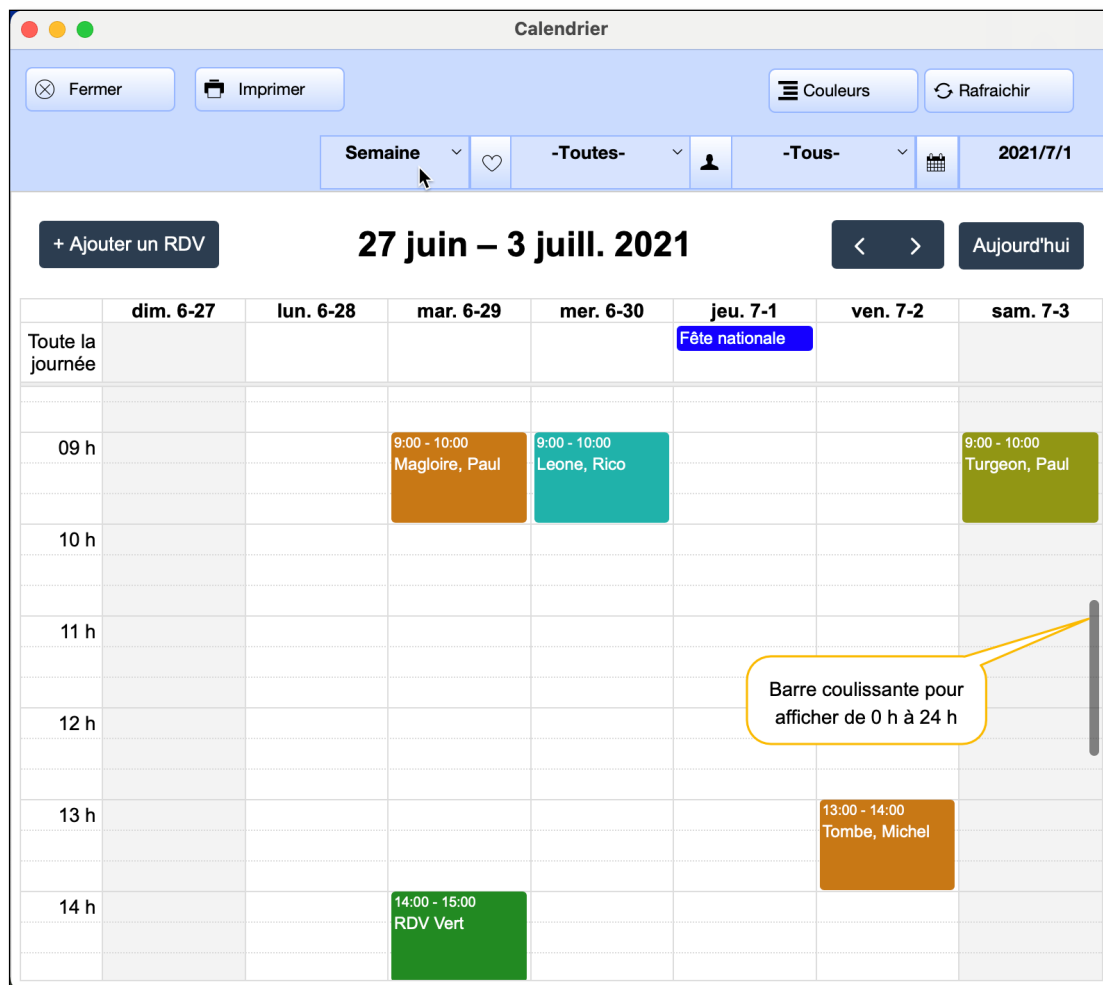
**Circuler entre les dates :**

Cet outil permet d'afficher la date précédente ou suivante; ou encore le mois précédent ou suivant, idem pour la semaine



Cet outil permet d'afficher la date du jour. En cliquant sur le bouton « Aujourd'hui », ce sera le jour, la semaine ou le mois contenant la date du jour qui sera affiché.

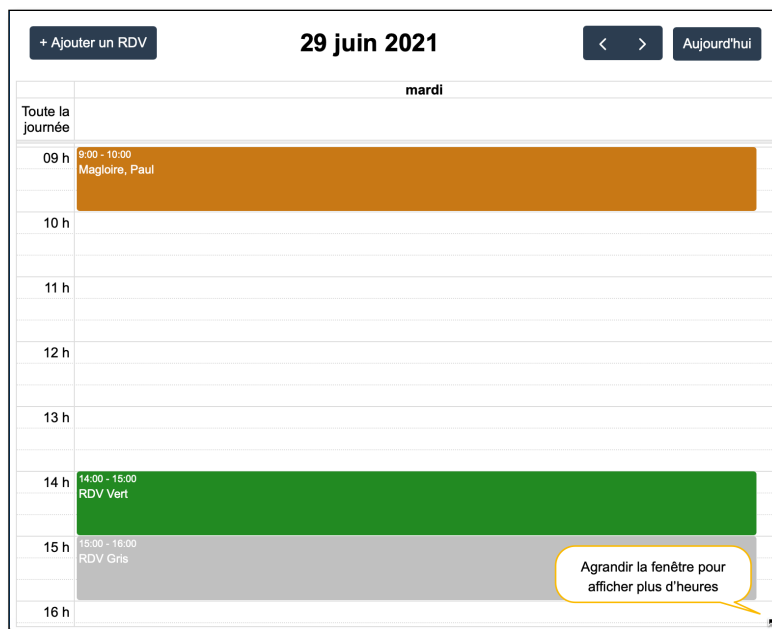
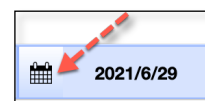
**Affichage par semaine :**



Pour afficher les heures masquées, cliquez dans la fenêtre pour faire apparaître la barre coulissante. Si votre écran le permet, vous pouvez aussi agrandir la fenêtre afin d'afficher plus d'heures simultanément.

### Affichage d'une journée à la fois :

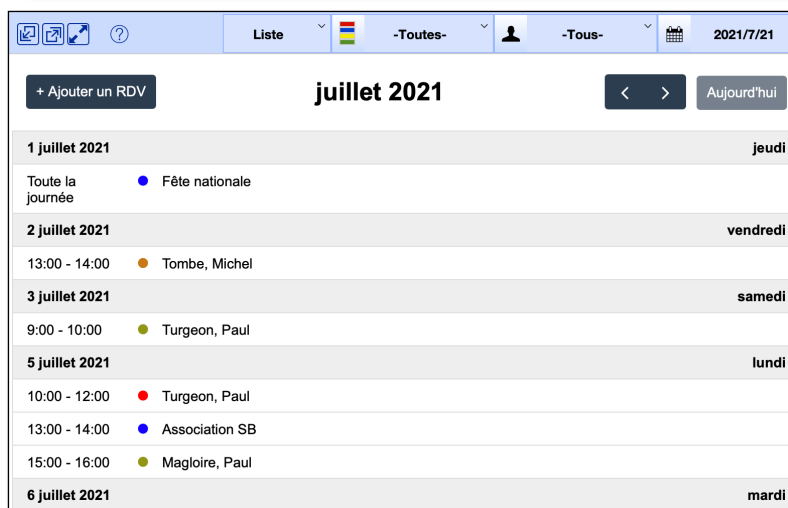
Choisir d'abord la date dans le bouton à cet effet, puis affichez par « Jour ». Pour afficher les heures masquées, vous pouvez soit utiliser la barre coulissante à la droite de la fenêtre, soit agrandir la fenêtre, si votre écran vous le permet.



### Affichage de la liste des RDV :

Tous les RDV sont affichés triés par date.

La liste affiche seulement un mois de rendez-vous à la fois. Cliquez sur une flèche pour obtenir la liste des RDV pour un autre mois.



### Affichage par défaut

Vous pouvez choisir l'affichage par défaut dans la section « Options » de BaseDPsy sous les onglets : « Général/Ouverture »

### 3. Ajouter un RDV

#### 3.1 L'ajout automatique de RDV

BaseDPsy est un logiciel de tenue de dossiers et la principale activité de ses utilisateurs est de rédiger des notes de suivi.

Il est donc souhaitable que lorsque vous créez une note de suivi dans BaseDPsy, vous n'ayez pas en plus à aller créer un RDV équivalent dans l'agenda.

En conséquence,

Dans la section Notes, à chaque fois que vous allez créer une nouvelle séance, un RDV équivalent va s'ajouter dans l'agenda.

Dans la section Groupe, à chaque fois que vous allez ajouter une nouvelle rencontre, un RDV équivalent va s'ajouter dans l'agenda.

Dans la section Institution, à chaque fois que vous allez ajouter une nouvelle activité, un RDV équivalent va s'ajouter dans l'agenda.

#### 3.2 Ajustement automatique des RDV dans l'agenda à partir des autres sections

Dans les sections Notes, Rencontres de groupe, Activités, le RDV présent dans l'agenda sera mis à jour (modifié, ajusté) à chaque fois que vous allez modifier l'une ou l'autre des rubriques suivantes :

- Date de début
- Date de fin
- L'heure de début
- L'heure de fin
- Le choix de la couleur

L'ajustement automatique des RDV dans l'agenda ne s'applique pas (ne fonctionne pas) à tous les RDV importés de l'ancien agenda de BaseDPsy.

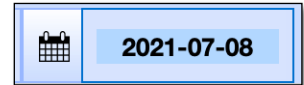
### 3.3 Ajouter un RDV directement dans l'agenda

#### 3.3.1 Les outils pour créer un RDV

Dès que vous cliquez sur l'outil « Ajouter un RDV », le RDV est créé, il ne reste qu'à définir son titre et modifier les dates et les heures du RDV.

+ Ajouter un RDV

À chaque fois que vous utilisez l'outil « Ajouter un RDV » la date définie dans la fenêtre de l'outil de la date par défaut est automatiquement ajoutée. Il est donc préférable de définir la date par défaut avant d'ajouter un RDV.



Si après avoir ouvert la fenêtre RVD, vous ne voulez plus ajouter de RDV, il faut utiliser nécessairement l'outil « Supprimer » dans le bas de la fenêtre.

Supprimer

En cliquant sur l'outil « Ajouter un RDV », un message vous rappelant les éléments spécifiques de chaque RDV suivi d'une fenêtre temporaire pour saisir le contenu du RDV.



Supposons que vous voulez indiquer dans votre agenda un RDV avec un ami pour dîner. Il vous suffit alors d'écrire son nom dans l'espace du titre ou même le nom du restaurant, et d'ajuster les dates et les heures du RDV.

Ensuite, vous cliquez sur « Continuer & Fermer ».

Choisir le bon moment est plus facile avec ce nouvel agenda, car vous pouvez déplacer la fenêtre du RDV pour la placer à côté de la fenêtre de l'agenda, et continuer à circuler (changer de date l'agenda) dans la fenêtre de l'agenda et ainsi trouver le meilleur moment pour le nouveau RDV.

### RDV

Ajouter une séance correspondante

Ajouter une rencontre de groupe

Ajouter une activité institutionnelle

Visible dans l'agenda

Pour toute la journée

Ajouter le titre du RDV

Ne pas cocher si le RDV n'a pas de lien avec un client

Titre du RDV ou de l'activité

Date Début	2021/7/7	Date fin	2021/7/7
Heure Début	1:00 PM	Heure Fin	2:00 PM
		Zone - UTC	-04:00

Utilisateur: Alain Barbeau

Couleur: 101 1

Choisir la couleur

Dupliquer

Supprimer

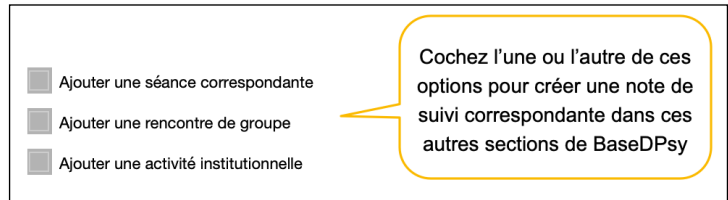
Continuer & Fermer



### 3.3.2 Créer un RDV et une Note de suivi en même temps

Comme dit précédemment, si vous créez une note de suivi dans l'une des autres sections de BaseDPsy, le RDV est créé automatiquement dans l'agenda.

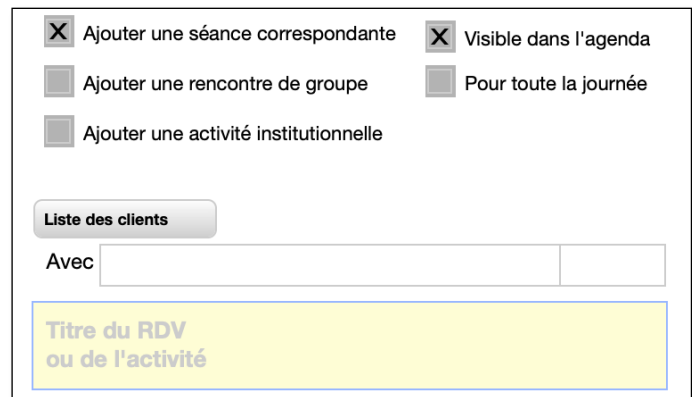
Cependant si en créant un RDV à partir de l'agenda, vous voulez ajouter soit une séance correspondante dans la section Notes, ou une rencontre de groupe ou une activité institutionnelle, nous avons ajouté des outils dans l'interface du RDV pour rendre cela possible.



1. Cocher la section concernée  
En cochant l'une de ces options, d'autres étapes et d'autres outils s'ajoutent

Tout d'abord, un outil pour permettre de choisir le client :

Peu importe l'option choisie (séance, rencontre, activité) l'outil liste des clients apparaît et contient tous les clients.



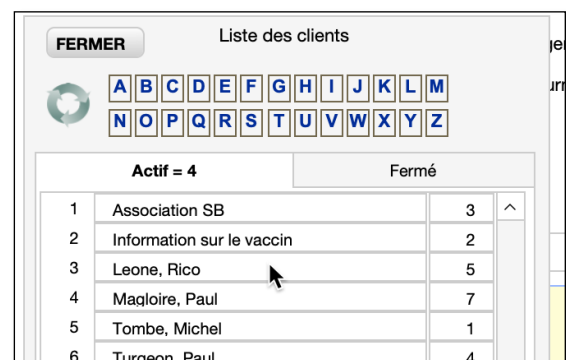
2. Choisir le client

Cliquez sur l'outil pour afficher la liste des clients

Dans la liste, cliquez sur le nom du client, cela va avoir pour effet d'ajouter son nom dans les deux rubriques « Avec » et « Titre du RDV ».



Dans la rubrique « Titre du RDV » contenant le nom du client, vous pouvez ajouter des détails, en plus du nom ou en remplacement du nom.



3. Ajuster les dates et les heures du RDV  
Ne pas oublier de définir une couleur, sinon la couleur par défaut (bleu) sera ajoutée.

4. Cliquez sur l'outil correspondant en bas de la fenêtre

Dans le cas où vous avez cocher « Ajouter une séance correspondante », l'outil se nommera « Créer une séance ».



En cliquant sur l'outil, vous allez créer une note de suivi et un RDV simultanément, et la fenêtre de RDV se fermera.

### 3.3.3 Particularités pour la création d'une activité institutionnelle à partir de l'agenda

Cocher « Ajouter une activité institutionnelle » puis cliquez sur « Liste des organisations » puis choisir le nom de l'organisation et cliquez dessus.

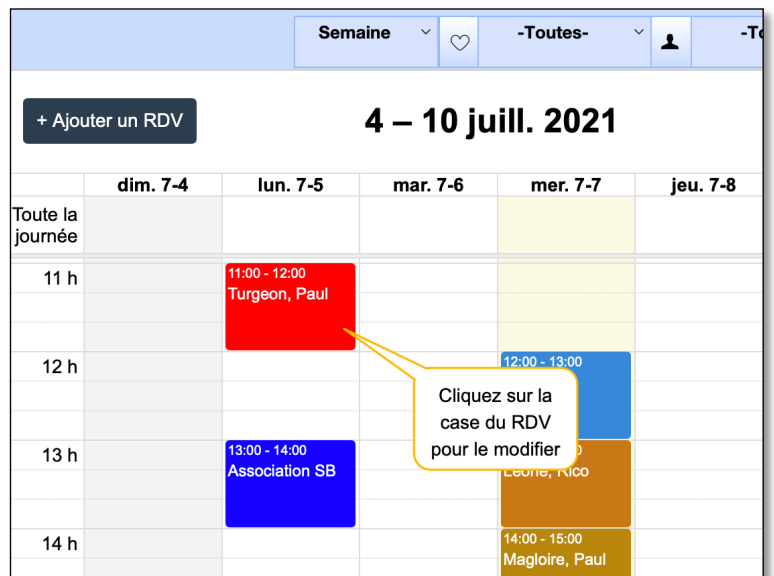
Étant donné que les activités institutionnelles sont liées à la fois à un nom d'organisation et à un N° de mandat, il faut définir le N° de Mandat dans la fenêtre pour la création d'un nouveau RDV

Lorsque le chiffre du N° du mandat est ajouté, un nouvel outil s'affiche. Vous devez cliquer sur « Liste des mandats » puis cliquez sur le titre du mandat concerné.

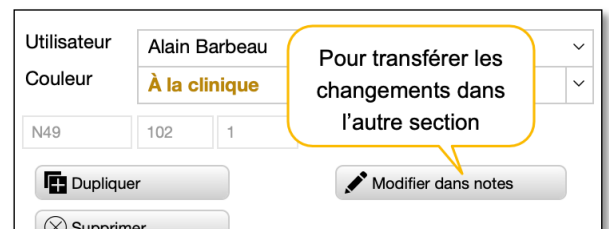
Cette action aura pour effet de définir le mandat par son N° d'identification unique (N° ID) qui est nécessaire dans la définition de l'activité.

### 3.3.4 Modifier un RDV à partir de l'agenda

À partir de la fenêtre de l'agenda, vous pouvez modifier n'importe lequel RDV. Il vous suffit de cliquer sur la case du RDV, ce qui va afficher un fenêtre supplémentaire contenant les détails du RDV.



Si le RDV correspond à une séance (section Notes) ou à une rencontre de groupe ou à une activité institutionnelle, un autre outil sera présent. Une fois que vous aurez fait vos changements de dates ou d'heures ou de couleur, vous devrez cliquer sur l'outil présent pour transférer ces modifications dans la note de suivi.



## 4. Définir les couleurs des RDV

Les couleurs dans un agenda permettent de voir rapidement une catégorie de RDV à partir de sa couleur.

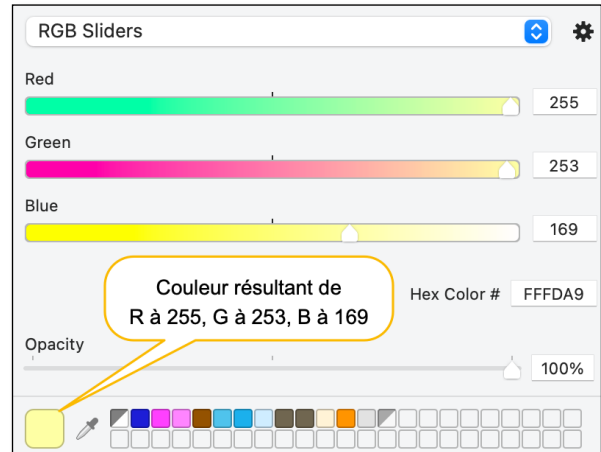
Il faut donc donner une signification particulière à chaque couleur. Par exemple des couleurs différentes permettraient d'identifier rapidement quels sont les rencontres (RDV) qui seront faites par l'intermédiaire de la visioconférence et celle faites en face à face.

L'intensité de chaque couleur est définie par un nombre entre 0 et 255. Le chiffre 255 correspond au maximum de la couleur, tandis que le 0 correspond à son absence. Et chaque couleur est un mélange ou pas des trois couleurs suivantes : Rouge, Vert, Bleu; habituellement identifiées par les lettres R.G.B.

L'outil illustré ici n'est pas disponible dans l'agenda, mais il est disponible en tant qu'utilitaire dans les ordinateurs MacOS sous le nom de « Couleurs ».

Avec Windows, vous pouvez ouvrir l'application « Paint » et ensuite affichez « Pinceaux » puis cliquez sur la couleur pour obtenir un outil de définition par RGB (ou RVB).

Ces outils sont présents ici à titre informatif, vous n'en avez pas vraiment besoin pour définir une couleur.

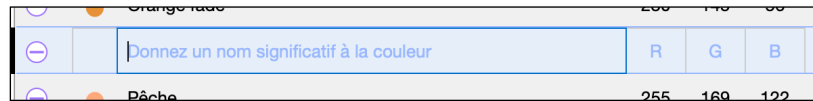


Dans l'interface de l'agenda, cliquez sur « Couleurs » pour afficher la liste des couleurs disponibles personnalisées.



L'outil disponible dans l'agenda contient une rubrique pour définir la signification donnée à la couleur et trois rubriques pour déterminer l'intensité de chacune des couleurs constituantes.

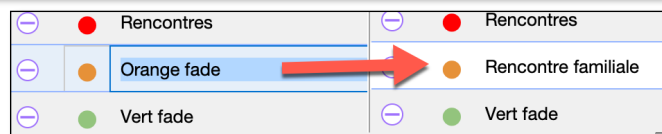
Il suffit de cliquer sur l'outil « Ajouter une couleur » pour en créer une nouvelle.



Vous pouvez supprimer celles que vous n'utiliserez pas.

Vous pouvez utiliser les couleurs existantes par défaut et vous pouvez modifier leur nom pour leur donner la signification que vous désirez. Cliquez sur le nom, pour le modifier.

Couleurs des RDV		Pour modifier une couleur, changer les valeurs de R, G, B		
		R	G	B
+	Ajouter une couleur			
	Significations			
⊖	Face à face	145	150	20
⊖	Visioconférence	200	120	20
⊖	Travail	0	0	255
⊖	Divers	0	255	0
⊖	À la résidence	103	78	167
⊖	Rencontres	255	0	0
⊖	Orange fade	230	145	56
⊖	Vert fade	147	196	125



Voici un exemple de modification

Cliquez sur le « X » à la gauche supérieure de la fenêtre pour la fermer.

## 5. Supprimez un RDV

À chaque fois que vous utilisez l'outil : « Ajouter un RDV » le RDV est automatiquement créé et ajouté à l'agenda. Mais il se peut que vous changiez d'idée après avoir cliqué sur l'outil et que cet ajout ne soit plus nécessaire.

Pour le supprimer, cliquez sur l'outil en bas de la fenêtre de définition du RDV.

Si vous supprimez un RDV qui correspond à une note dans une autre section, seul le RDV dans l'agenda est supprimé. Pour supprimer les deux entrées, celle dans l'agenda et celle dans une autre section de BaseDPsy, par exemple dans la section « Notes (de suivi) ». Nous vous suggérons d'afficher les deux fenêtres côte à côte, de bien afficher le même RDV dans chaque section et de les supprimer ensuite.

The screenshot shows a form for adding a meeting (RDV). The form includes the following fields and buttons:

- Titre du RDV ou de l'activité**: A text input field.
- Date Début**: 2021/7/17
- Date fin**: 2021/7/17
- Heure Début**: 4:00 PM
- Heure Fin**: 5:00 PM
- Zone - UTC**: -04:00
- Utilisateur**: Alain Barbeau
- Couleur**: A dropdown menu.
- Dupliquer**: A button with a plus icon.
- Supprimer**: A button with a minus icon, highlighted in yellow and pointed to by a red arrow.
- Continuer & Fermer**: A button at the bottom right.

### Rendez-vous manquant

Si vous avez supprimé un RDV par erreur dans l'agenda correspondant à une séance dans la section « Notes (de suivi) » :

Affichez la note concernée dans la section « Notes » et cliquez sur l'outil à côté de la rubrique pour définir la couleur. Cet outil n'est visible que s'il n'existe pas de RDV dans l'Agenda correspondant à cette note.

De plus, lorsque le RDV n'existe pas dans l'agenda, la rubrique du choix de couleur est également vide.

The screenshot shows the 'Format d'entretien' form. The form includes the following fields and buttons:

- Format d'entretien**: A text input field.
- Année scolaire**: 2020-21
- Lieu de la rencontre**: A text input field.
- À domicile**: A checkbox.
- Adresse**: A text input field.
- Outils**: A button with a wrench icon, highlighted in blue and pointed to by a red arrow.

Par contre, cet outil normalement caché si un RDV a été créé dans l'agenda, sera visible pour tous les RDV importés de l'ancien calendrier de BaseDPsy; et donc il ne faut pas l'utiliser pour ces anciens RDV sinon vous allez créer des doublons dans l'agenda.

Le même outil est présent dans les sections Activités institutionnelle et Rencontres de groupe.