



sylvaine.varin@liguehavraise.com
imagodu@liguehavraise.com

MENU USAGERS

 **imagoDU**



Usagers

ONGLET : Psychologique

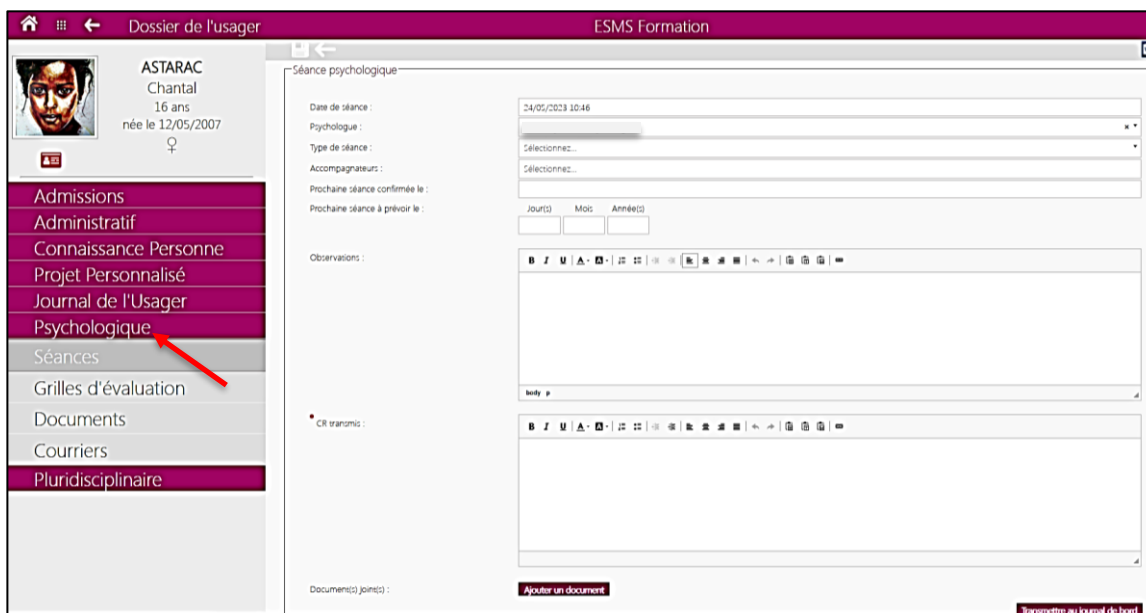
Table des matières

1. Séances	1
2. Déficiences.....	2
3. Grilles d'évaluation	2
4. Documents	6
5. Courriers	6

L'onglet « Psychologique » n'est accessible qu'aux psychologues.

Pour rappel, les boutons d'actions +, Le crayon et la croix vous permettent de créer, modifier ou supprimer des données.

1. Séances



The screenshot shows the 'Dossier de l'utilisateur' (User Profile) for ASTARAC Chantal, 16 years old, born on 12/05/2007. The 'Psychologique' (Psychological) tab is selected in the sidebar. The main form is titled 'Séance psychologique' and contains the following fields:

- Date de séance : 24/05/2023 10:46
- Psychologue : [dropdown menu]
- Type de séance : Sélectionnez...
- Accompagnateurs : Sélectionnez...
- Prochaine séance confirmée le : [calendar]
- Prochaine séance à prévoir le : [calendar]
- Observations : [text area with rich text editor]
- CR transmis : [text area with rich text editor]
- Document(s) joint(s) : [button: Ajouter un document]
- [button: Transmettre au Journal de bord]

Pour créer de nouvelles Séances, il faut cliquer le bouton d'action Création (la page avec le +).

- Remplir les différents champs :

- Date de la séance
- Votre nom qui apparaît dans la liste déroulante

Choisir le type de séances :

- Atelier thérapeutique
- Entretien familial / échange téléphonique
- Médiation
- Séance de groupe
- Séance individuelle

- Accompagnateurs : A renseigner, s'il y en a un
- Prochaine séance confirmée le :
- Prochaine séance à prévoir le :

- Observations : contenu de la séance

- CR transmis : permet d'insérer un contenu dans le Journal de bord Transmissions, si besoin. Le bouton « Transmettre au journal de bord » apparaît lorsqu'un texte est inséré dans ce bloc. En passant votre curseur de souris sur le bouton « Transmettre au journal de bord », vous pouvez voir quel profil de poste a accès à vos informations.

Il est possible d'insérer un document qui devra être scanné.

Il s'impactera dans le bandeau « Documents » de votre onglet « Psychologique »

- Enregistrer

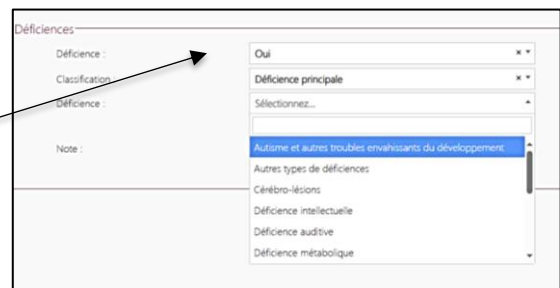
Les séances seront classées par ordre chronologique.

2. Déficiences

Il est possible d'ajouter une déficience principale connue ou de la modifier.

Ajouter une note, si besoin et « Enregistrer ».

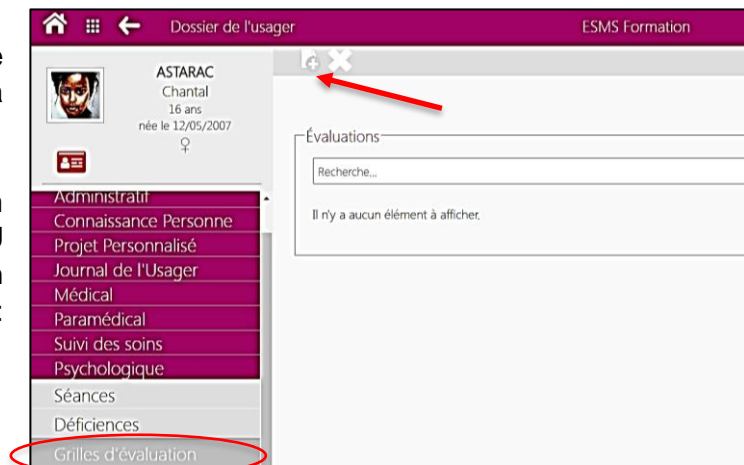
Celle-ci apparaîtra dans la « fiche de Liaison » en cas d'hospitalisation.




3. Grilles d'évaluation

Si votre établissement utilise une grille d'évaluation, vous la retrouverez à cet emplacement.

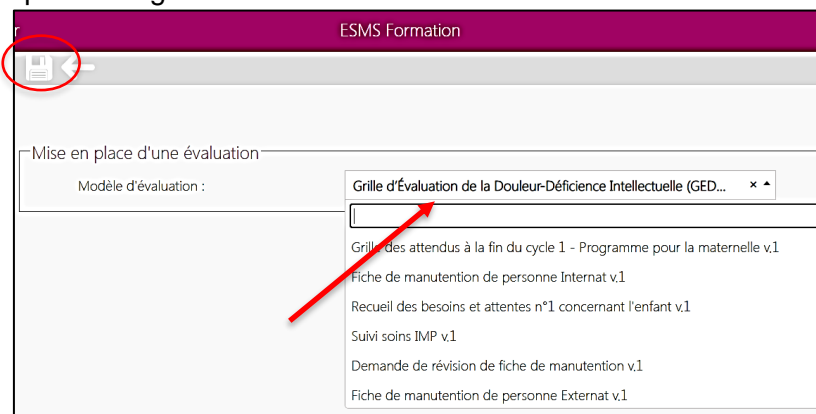
Si vous avez besoin d'insérer un modèle de grille dans IMAGO-DU ONGLET Psychologique, il faut en faire la demande par mail à : imagodu@liguehavraise.com.



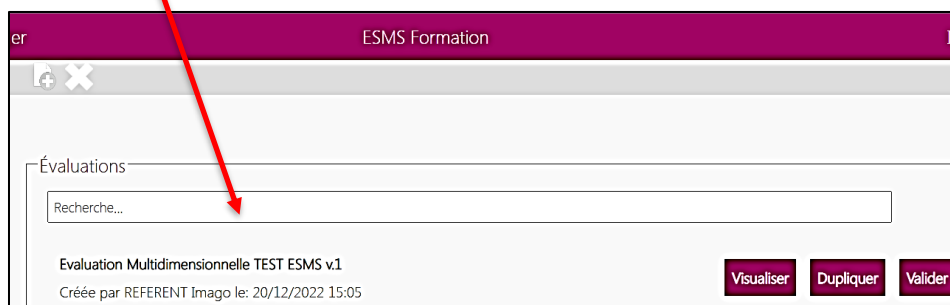
3.1 Insérer une grille

- Cliquer sur le bouton nouveau 

- Cliquer dans la liste déroulante sur le nom de la grille
- Cliquer sur la disquette pour enregistrer votre choix

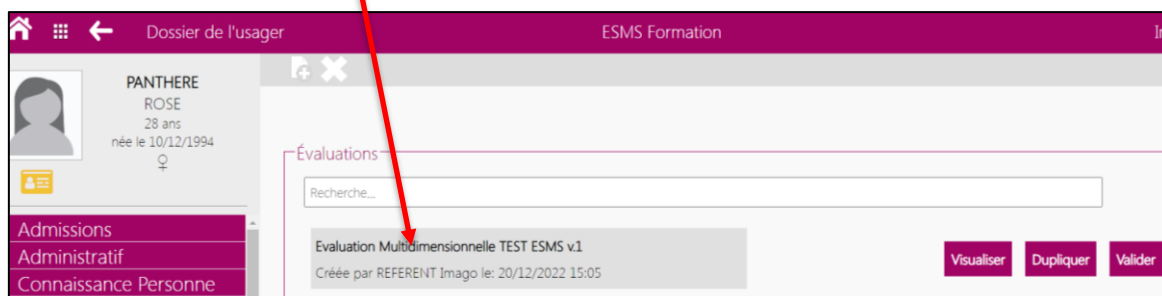


L'intitulé de votre grille s'affiche.

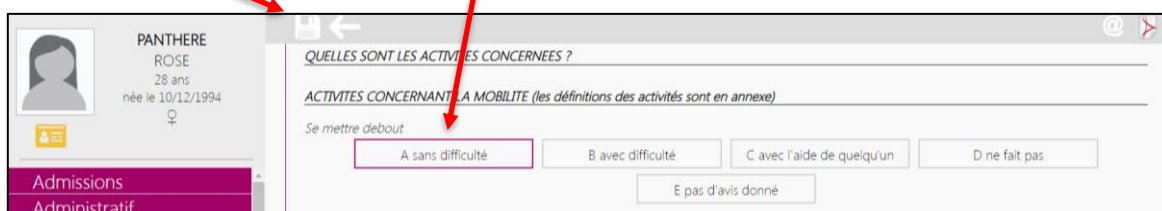


3.2. Renseigner une grille

- Cliquer sur l'intitulé de la grille

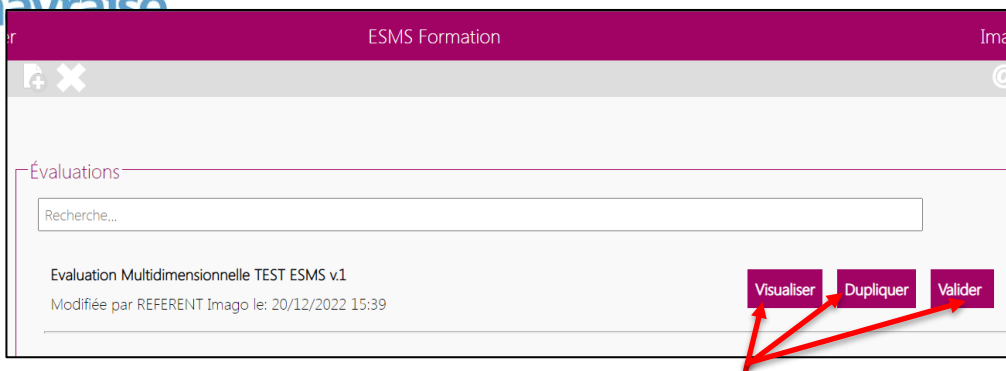


- Renseigner les différents champs : Texte, case à cocher
- Enregistrer



Vous pouvez revenir sur votre grille afin de la compléter et de la modifier, il vous suffit de cliquer de nouveau sur l'intitulé et d'enregistrer votre complément d'informations.

3.3. Visualiser/ Dupliquer / Valider



3.3.1 Visualiser une grille

Cette action permet **uniquement** de consulter une grille.

3.3.2 Dupliquer une grille

Cette action permet de faire un copier/coller d'une grille existante avec toutes ses données.
Vous pourrez effectuer des modifications et les enregistrer.

3.3.3 Valider une grille

Cette action clôture votre grille. Vous ne pourrez plus effectuer de modifications.

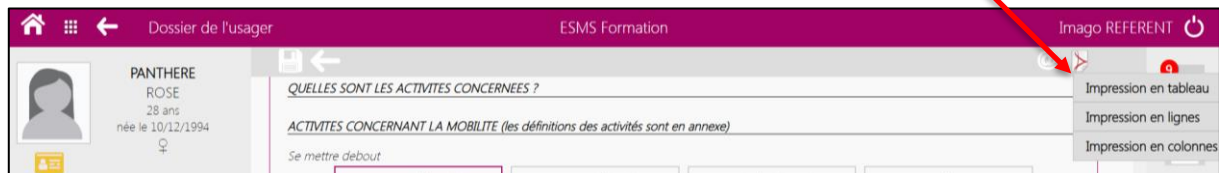
Pour valider une grille, il faut que tous les champs obligatoires soient remplis sinon il est impossible de la valider.

Vous ne pourrez plus la modifier. Pour cela il faudra la Dupliquer.

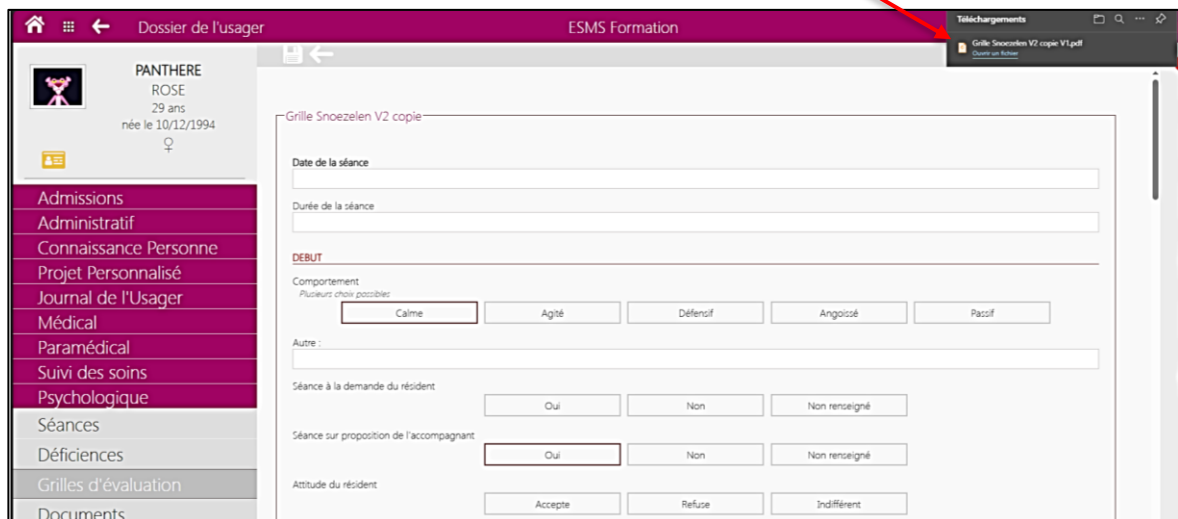
Ligue havraise

3.4 Imprimer une grille

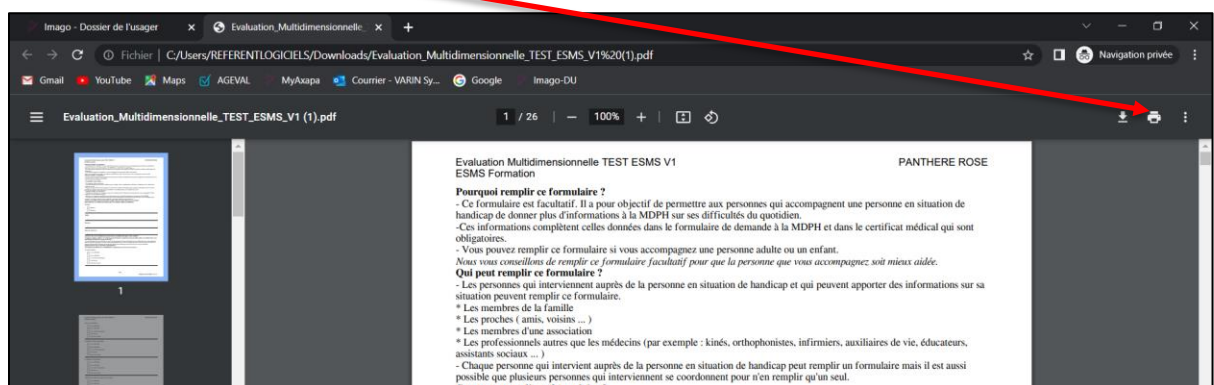
- Cliquer sur la grille ou votre grille est déjà ouverte, vous pouvez l'imprimer.
- Cliquer sur le bouton Export PDF
- Choisir parmi les 3 propositions d'impression, celle qui correspond à votre grille.



- Cliquer sur le fichier PDF qui s'affiche en haut à droite de la fenêtre comme toutes les éditions dans IMAGO-DU.

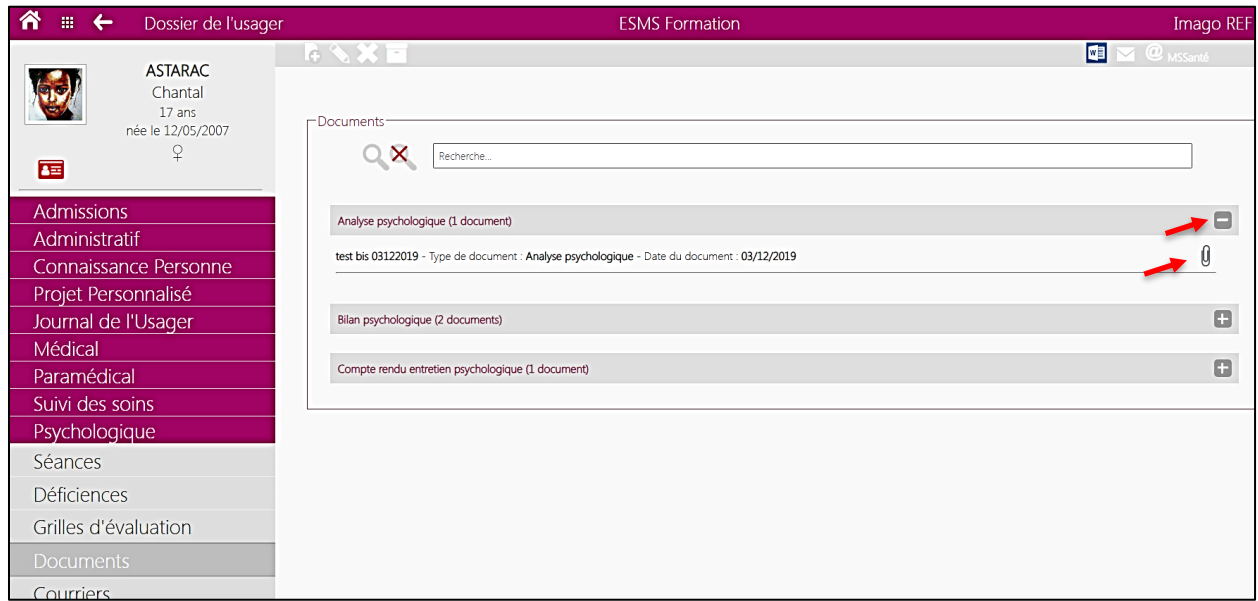


- Cliquer sur l'imprimante



4. Documents

C'est dans ce bandeau que vous retrouverez tous les documents scannés.



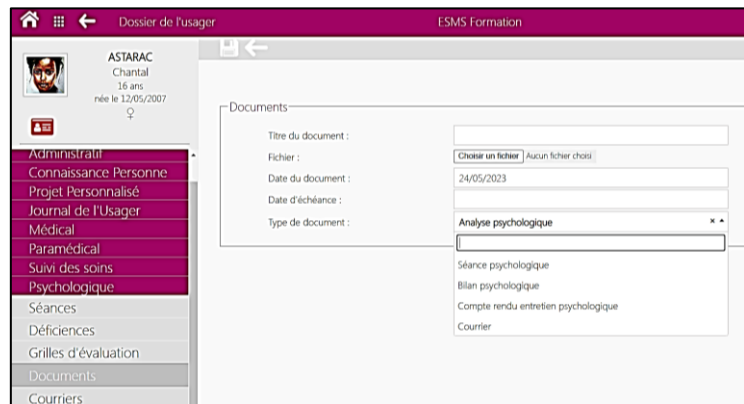
Le (+) et le (-) permettent de déplier le type de document afin de connaître son nom.

Cliquer sur le document pour avoir son descriptif

Le trombone permet de voir, la pièce-jointe. C'est-à-dire, le document scanné au préalable et inséré dans IMAGO-DU en cliquant sur le bouton création.

Liste des types de documents

- Analyse psychologique
- Bilan psychologique
- Compte-rendu entretien psychologique
- Courrier



5. Courriers

Ce bandeau permet de conserver les courriers des usagers.

