

ORTHOLEADER

LE LOGICIEL DE REFERENCE



GUIDE D'UTILISATION **QUESTIONNAIRE EN LIGNE**

SOMMAIRE DU GUIDE

I. MISE EN PLACE	3
1. Définition du questionnaire en ligne.....	3
II. PARAMETRAGE.....	3
1. Création du questionnaire en ligne via la console d'administration Mon Orthodontiste	3
2. Création d'un questionnaire « à partir de rien ».....	5
3. Création d'un questionnaire depuis un modèle existant	6
3.1 Création de groupes :.....	6
3.2 Création de questions :.....	7
4. Utilisation des versions de questionnaires	9
4.1 Définition :	9
4.2 Paramétrage :.....	9
4.3 Mise en production :.....	10
III. FONCTIONNEMENT	10
1. Envois manuels.....	10
2. Envois automatiques	12
2.1 Liaison avec les natures de rendez-vous	12
a. Sélection des natures de rendez-vous	12
b. Envois systématiques.....	13
2.2 Envoi régulier (semaines)	15
2.3 Paramétrage des mails types	16
2.4 Utilisation des rappels.....	18
2.5 Activation.....	19
IV. RENSEIGNEMENT ET SUIVI	20
1. Saisie du questionnaire par le patient via WEB	20
2. Saisie du questionnaire par le patient via Mon Orthodontiste.....	21
2.1 Signature du questionnaire médical.....	22
3. Suivi des questionnaires médicaux dans Mon Orthodontiste	23
4. Mise à jour des données patients via Mon Orthodontiste.....	24
5. Suivi des questionnaires médicaux dans Ortholeader	25
V. F.A.Q	27

I. MISE EN PLACE

1. Définition du questionnaire en ligne

A l'arrivée de la crise Covid-19 en 2020, nous avons fait en sorte de fournir un questionnaire en ligne lié à la pandémie. Pour cela le protocole consistait à envoyer depuis Ortholeader un mail au patient contenant un lien web pour qu'il puisse compléter ce questionnaire depuis son navigateur internet. Par la suite, après que le patient l'ait complété, le cabinet pouvait le consulter puis le récupérer depuis un portail web afin de l'intégrer dans le dossier du patient.

La nouvelle fonctionnalité de questionnaires en ligne est une amélioration du système proposé en 2020. Chaque cabinet peut à présent constituer ses propres modèles de questionnaires et automatiser l'envoi selon différents critères. Les patients pourront remplir les questionnaires depuis l'application Mon Orthodontiste ou depuis un navigateur web.

Attention : Il est obligatoire pour le cabinet d'avoir souscrit au module Mon Orthodontiste pour bénéficier des questionnaires en lignes. Toutefois, le patient n'est pas obligé d'utiliser l'application. Ortholeader doit impérativement être en version 10.8 minimum.

II. PARAMETRAGE

1. Création du questionnaire en ligne via la console d'administration Mon Orthodontiste

Rappel : Pour accéder à la console d'administration Mon Orthodontiste, rendez-vous sur le lien : <https://cabinet.monorthodontiste.eu/> et saisissez votre code cabinet et votre code PIN. Vous n'avez pas vos accès ? N'hésitez pas contacter notre service Helpdesk qui pourra vous les faire parvenir !

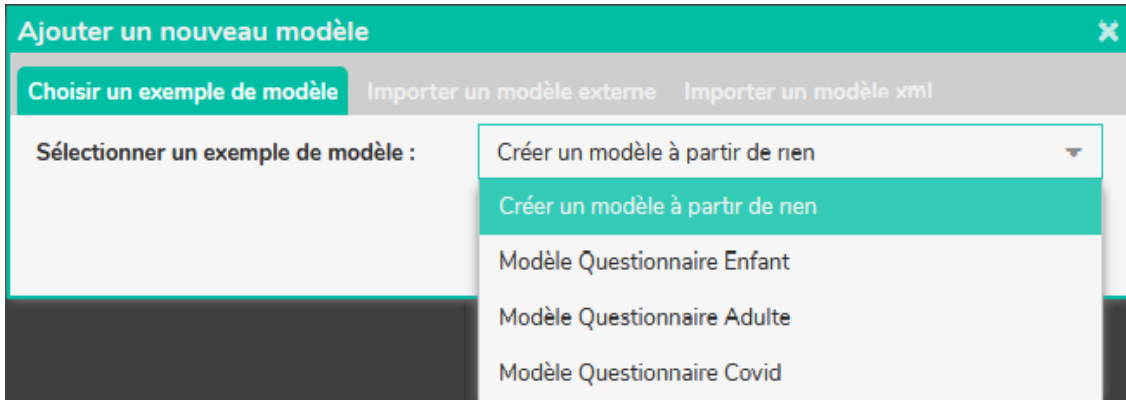
Afin de paramétrer de nouveaux modèles de questionnaires médicaux depuis la console d'administration, cliquez sur **Paramètres** (1) dans le menu de gauche puis sur l'onglet **Questionnaires** (2) dans le menu haut et enfin sur le **+** (3) situé à droite de l'écran.

Nom	Version						
Modèle Questionnaire Enfant	1/1						
Modèle Questionnaire Adulte	1/1						
Modèle Questionnaire Covid	1/1						

Il existe 3 modes de création des questionnaires médicaux :

1- Choisir un exemple de modèle

Dans ce menu, vous pouvez soit créer un modèle en ne partant de rien, soit en créer un depuis un modèle existant.



2- Importer un modèle externe

Importer un modèle provenant d'un confrère possédant également Mon Orthodontiste. Pour cela il doit générer un code depuis son portail Mon Orthodontiste et le donner au cabinet. ([Voir F.A.Q en dernière page de ce document](#))



3- Importer un modèle au format .XML



Vous pouvez également importer un questionnaire sous format .XML provenant d'un document PDF modifiable. Il faudra préalablement transformer votre PDF en .XML depuis Ortholeader à l'aide de ce bouton situé dans le paramétrage des courriers types (voir capture suivante).

MAQUETTE DE COURRIERS | COURRIERS NON STANDARDS | PARAMETRES DE LA FONCTION COURRIER | AUTRES FONCTIONS

Paramètre de création du document type

Document libre

Utiliser le modèle suivant [NVPAT.doc] ...

Utiliser comme modèle le document sélectionné

Ajouter un document type +

Créer le document type +

Recherche [] 275 documents

Nom du document	Résumé	Destinataire	Configuration
PRIMPERA.DOC			
PRODEVIS.DOC			
PUL-.DOC	Résumé de PUL-	Responsable financier	Bac3-Portrait sur OL_AC
PULDOC	FICHE PUL	Responsable financier	Bac3-Portrait sur OL_AC
PULDIAG.DOC	Résumé de PULN	Responsable financier	PAYSAGE sur ACCUEIL
PULN.DOC	Résumé de PULN	Patient	Bac3-Portrait sur OL_AC
PULOC.DOC	Résumé de PULOC	Responsable financier	Bac3-Portrait sur OL_AC
PUL_DIAG.DOC	Résumé de PUL_DIAG	Patient	Bac3-Portrait sur OL_AC
QMEDADU.PDF	Résumé de QMEDADU	Patient	Bac3-Portrait sur OL_AC
QMEDENF.PDF	Résumé de QMEDENF	Patient	Bac3-Portrait sur OL_AC
QUAD-H.DOC	Fiche labo quad helix	Responsable financier	Bac3-Portrait sur OL_AC
QUAD.DOC	Résumé de QUAD	Responsable financier	Bac3-Portrait sur OL_AC
QUESTMD.DOC			
QUES_AC1.DOC			
QUES_AC2.DOC			
RAPPEL1.DOC	RDV cont	Responsable financier	PAYSAGE sur ACCUEIL
RAPPEL2.DOC	RDV cont	Responsable financier	PAYSAGE sur ACCUEIL
RAPPEL3.DOC			
RBRST.DOC	Résumé de RBRST	Responsable financier	Bac3-Portrait sur OL_AC
RCONT.DOC	RDV cont	Responsable financier	Bac3-Portrait sur OL_AC

QMEDENF.pdf

Résumé [Résumé de QMEDENF]

Destinataire [Patient]

Sauvegarder le courrier fait au patient Ouvrir le document

Document de type ordonnance Impression directe

Utiliser l'adresse privée de préférence

Enregistrer ✓ Annuler ✕

Zones PDF	Données associées
PRENOM	Prénom du patient
NOM	Nom du patient
DATE DE NAISSANCE	Date de naissance du patient
TAILLE	Taille (cm)
POIDS	Poids (kg)
ADRESSE	Adresse du responsable
CODE POSTAL	Code postal du responsable
VILLE	Ville du responsable
TEL DOMICILE	Téléphone (1) du responsable
TEL PORTABLE	Portable (1) du responsable
ADRESSE MAIL	Adresse courriel responsable
NOM MEDECIN TRAITANT	Médecin traitant

Associer des données

Ouvrir ce document

Exporter en XML

Supprimer ce document

Transférer comme courrier

Renommer ce document

Actuel [QMEDENF] Nouveau [QMEDENF] Valider ✓

Champs d'intégration | Configurations d'impression | Gestion des entêtes | Télécharger... | Quitter

Remarque : cette fonctionnalité n'est compatible qu'avec les documents au format .PDF et non avec les .DOC.

2. Création d'un questionnaire « à partir de rien »

Cette méthode a pour but de créer un questionnaire en partant d'une base vide. (Un peu comme pour créer un nouveau courrier dans Ortholeader sans utiliser de modèle).

Après avoir sélectionné « Créer un modèle à partir de rien » dans le menu déroulant, saisissez un libellé interprété par le cabinet et un libellé consulté par le patient.

Modifier un modèle

Libellé pour le cabinet : [Nouveau]

Libellé pour le patient : [Nouveau]

Version courante : [0]

Valider

Après l'avoir validé, on le retrouvera dans la liste ci-dessous :

Messagerie | Imagerie | Questionnaires

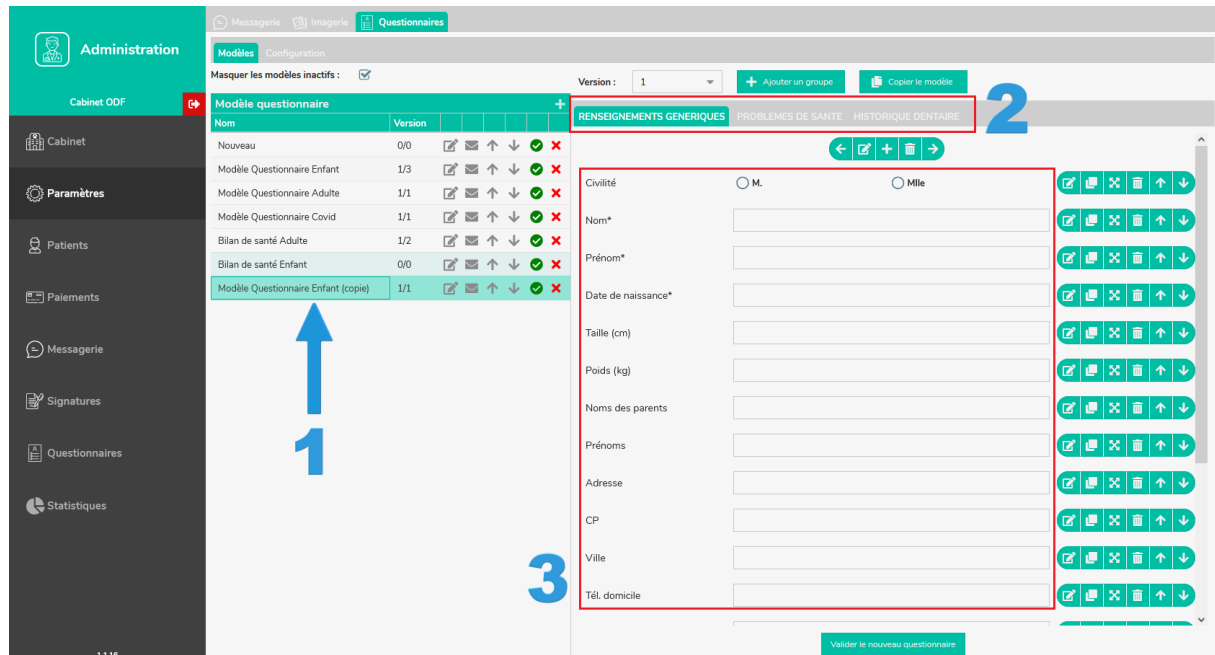
Modèles Configuration

Masquer les modèles inactifs : Version : [0] + Ajouter un groupe Copier le modèle

Modèle questionnaire		+			
Nom	Version				
Nouveau	0/0				

3. Création d'un questionnaire depuis un modèle existant

Une fois que vous avez sélectionné le modèle dans la liste déroulante des modèles existants (ici pour exemple le modèle le Questionnaire), il apparaît en fin de liste sur la gauche (1). Vous pouvez ensuite modifier les **groupes de questions** (2) et les **questions** (3) préétablies dans la partie droite de la fenêtre.



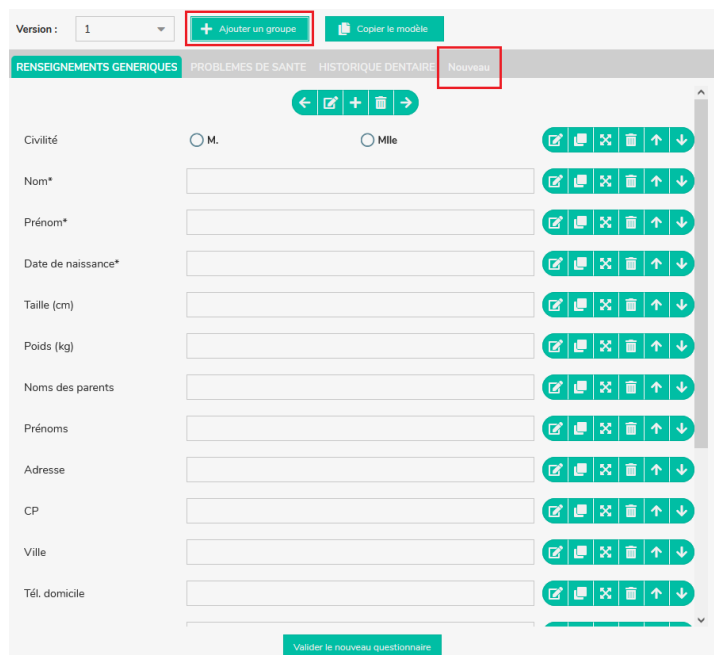
3.1 Création de groupes :

Vous pouvez rassembler les questions dans des groupes par thématiques.

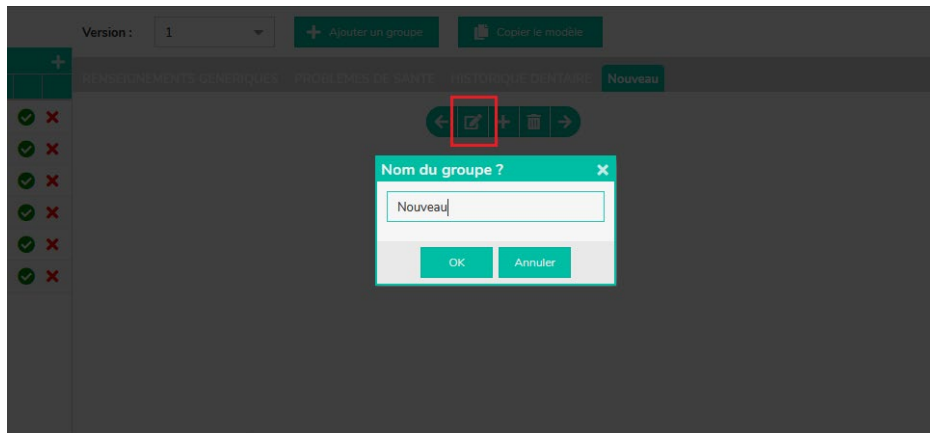
Ex: Renseignements génériques, problèmes de santé, historique dentaire, etc...

Pour créer un groupe de question dans votre questionnaire, cliquez sur le bouton **+ Ajouter un groupe**.

Le groupe créé sera nommé « **Nouveau** » par défaut.



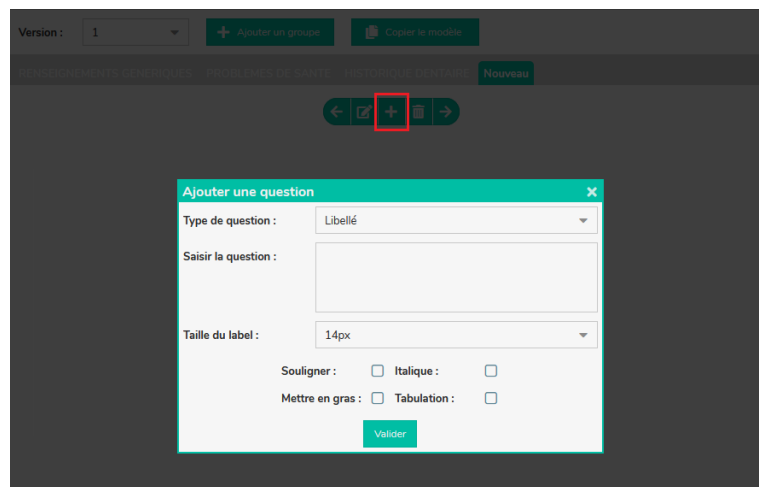
Vous pouvez éditer le nom de ce groupe à l'aide du bouton



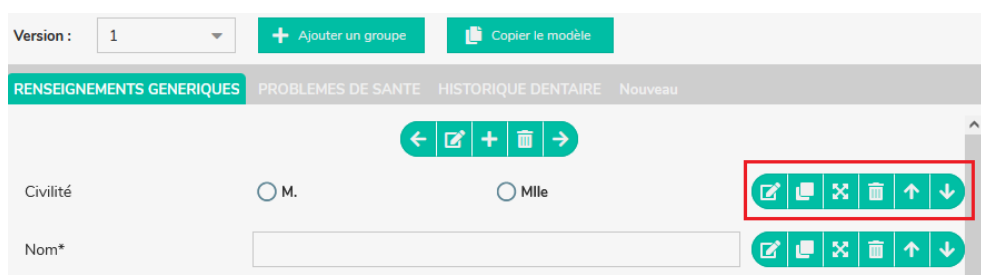
3.2 Création de questions :

Les questions correspondront à ce que l'on demande au patient (nom, prénom, etc...) (1).


Pour ajouter une nouvelle question, cliquez sur le bouton

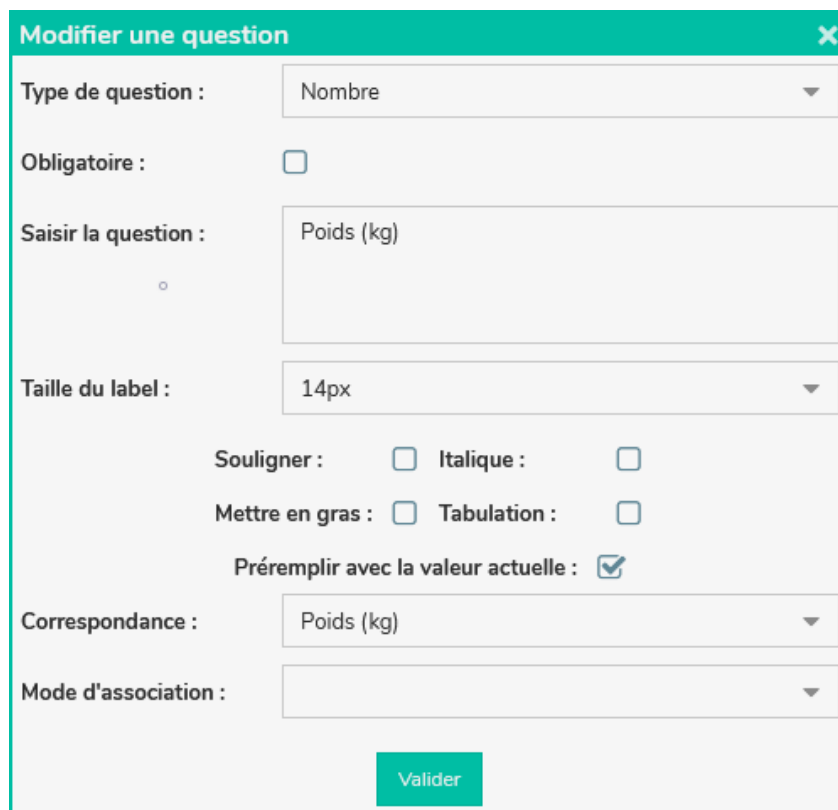


Les actions d'édérations des questions (**modifier**, **dupliquer**, **déplacer dans un autre groupe**, **supprimer** ou **déplacer de haut en bas**) se font à l'aide de la barre d'actions représentée ci-dessous.



Note : Les champs possédant un astérisque (*) indiquent que l'information est obligatoire dans la saisie du questionnaire.

Pour éditer et paramétrer une question, cliquez sur le bouton « modifier »  dans la barre d'action, vous arriverez sur la fenêtre suivante :



Toutes sortes de paramétrages sont possibles.

- **« Type de question »** : permet de choisir le format de saisie (texte, nombre, date, case à cocher, etc...)
- **La case à cocher « Obligatoire »** : permet de rendre cette question obligatoire, le patient ne pourra valider le questionnaire sans y répondre. Les questions obligatoires sont signalées par un astérisque (*).
- **« Saisir la question »** : correspond au libellé du champs qui sera affiché au patient. Vous pouvez modifier la taille de la police et le format (souligner, italique, etc...).
- **La case à cocher « Préremplir avec la valeur actuelle »** : permet de reprendre la valeur présente dans la fiche du patient.
- **« Correspondance »** : permet de cibler la rubrique dans la fiche Ortholeader du patient.

- « **Mode d'association** » :
 - Remplacer la valeur : Permet de remplacer la valeur déjà existante dans la fiche du patient. *Cela ne sera pas retransmis automatiquement, une action utilisateur sera nécessaire. Elle sera abordée plus tard dans le guide.*
 - Concaténer : On conserve la donnée initiale et on ajoute la nouvelle valeur avec un espace.
 - Ajouter une ligne : Retour à la ligne vis-à-vis de la valeur déjà existante.

4. Utilisation des versions de questionnaires

4.1 Définition :

La notion de « Version » a pour but d'exploiter les questionnaires médicaux de façon stratégique, de la création, au paramétrage puis à la production.

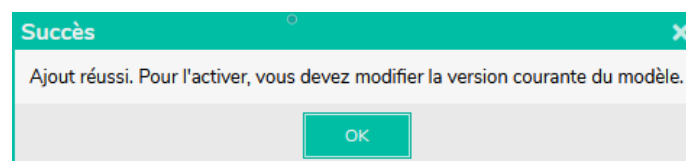
Pour cela on va utiliser les notions de **Version courante** (en production) et **Version de travail** (en cours de paramétrage).

Pour donner un aperçu de l'utilisation :

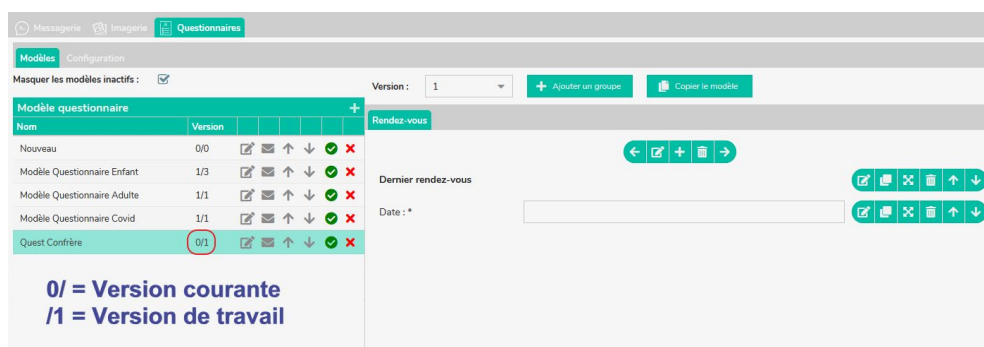
- **Version 0** : Nouveau questionnaire médical. On le paramètre en ajoutant des « groupes » et « questions ».
- **Version 1** : La version 1 se crée après avoir validé une première fois le questionnaire.
- **Version 2, 3, 4, etc...** : On apporte des ajouts ou modifications à la Version courante et donc on l'incrémente de 1 tout en conservant la dernière version que l'on a utilisé.

4.2 Paramétrage :

Après avoir créé notre questionnaire médical en partant de 0, on ajoute un groupe puis une question. On clique sur « Valider le nouveau questionnaire ».



Pour savoir quelle est notre **Version courante** et quelle est notre **Version de travail** on peut se fier à cette mention :



Nom	Version	Actions
Nouveau	0/0	[Icons]
Modèle Questionnaire Enfant	1/3	[Icons]
Modèle Questionnaire Adulte	1/1	[Icons]
Modèle Questionnaire Covid	1/1	[Icons]
Quest Confrère	0/1	[Icons]

0/ = Version courante
1/ = Version de travail

Si on apporte des modifications à une **Version de travail** (qui n'est donc pas une version courante), il n'y aura pas d'incrémentation et on restera sur la valeur de version.

4.3 Mise en production :

Il faut cliquer sur l'icône d'édition du questionnaire ciblé :

Modèle questionnaire							+
Nom	Version						
Modèle Questionnaire Enfant	1/1						
Modèle Questionnaire Adulte	1/1						
Modèle Questionnaire Covid	1/1						
Nouveau	0/0						

Ce qui nous amène sur le choix de version que l'on va mettre en production :

Modifier un modèle [X]

Libellé pour le cabinet : Nouveau

Libellé pour le patient : Nouveau

Version courante : 1

1

2

Valider

En cliquant sur le bouton Valider, on met en **Version courante** la version choisie.

III. FONCTIONNEMENT

1. Envois manuels

L'envoi manuel d'un questionnaire médical consiste à le faire partir par mail au patient via Ortholeader.

En prérequis un modèle de questionnaire doit être paramétré dans la console d'administration Mon Orthodontiste.

Voici où les paramétrer :

Si certains praticiens souhaitent utiliser leurs propres questionnaires médicaux et non ceux par défaut du cabinet, l'onglet « Praticiens » comme indiqué ci-dessous, permet de les renseigner.

Dans Ortholeader on utilisera le champ d'intégration @QUESTIONNAIRE_EN_LIGNE présent dans les mails types fournis que l'on peut aussi utiliser dans ses propres mails. Cela enverra un lien qui redirigera le patient vers son questionnaire médical « manuel » à remplir.

Voici un aperçu du mail type d'envoi d'un questionnaire en ligne fourni sur la version 10.8 d'Ortholeader et du champ d'intégration remplacé :

Ces mails pourront également être utilisés dans une recherche (Ex : Liste des prochains rendez-vous) mais il est recommandé d'utiliser l'envoi automatique depuis le portail Mon Orthodontiste.

2. Envois automatiques

En fonction des différents paramétrages possibles sur les envois automatiques, on pourra envoyer jusqu'à 3 questionnaires médicaux pour un rendez-vous.

2.1 Liaison avec les natures de rendez-vous

Il est possible d'associer dans la console d'administration Mon Orthodontiste, des natures de rendez-vous à des questionnaires médicaux spécifiques. L'intérêt est d'automatiser l'envoi du questionnaire médical spécifié en fonction des natures de rendez-vous.

a. Sélection des natures de rendez-vous

Pour envoyer un questionnaire médical lié à une nature de rendez-vous, on coche la case requis et on sélectionne le modèle adulte et le modèle enfant dans la liste déroulante.

Cet onglet permet de définir les questionnaires à envoyer automatiquement par natures de rendez-vous.
La case à cocher "Requis" indique qu'un questionnaire doit être envoyé, le modèle sera celui sélectionné sur une nature de rendez-vous.
La case à cocher "Systématique" permet de spécifier qu'un questionnaire doit être envoyé systématiquement pour une nature de rendez-vous, le modèle utilisé sera celui du praticien ou, si ce dernier n'est pas paramétré, celui du cabinet.

Code	Nom	Requis	Modèle enfant	Modèle adulte	Systématique
URG		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
APP-L...		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input checked="" type="checkbox"/>
ARC		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input checked="" type="checkbox"/>
AV		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
BIL		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
BLA		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
C		<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle Questionnaire Enfant	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
C-		<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle Questionnaire Adulte	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
C+		<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle Questionnaire Covid	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
D15		<input type="checkbox"/>	Bilan de santé Adulte	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
D30		<input type="checkbox"/>	Bilan de santé Enfant	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
D45		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
DET		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
DEVS		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
EMP		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
ENDO		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
P15		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
P30		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
P45		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>

(1) (2)

Remarque :

Ne pas oublier de cliquer sur « Enregistrer ! » à chaque modification.

L'icône s'affiche de cette manière après modification :

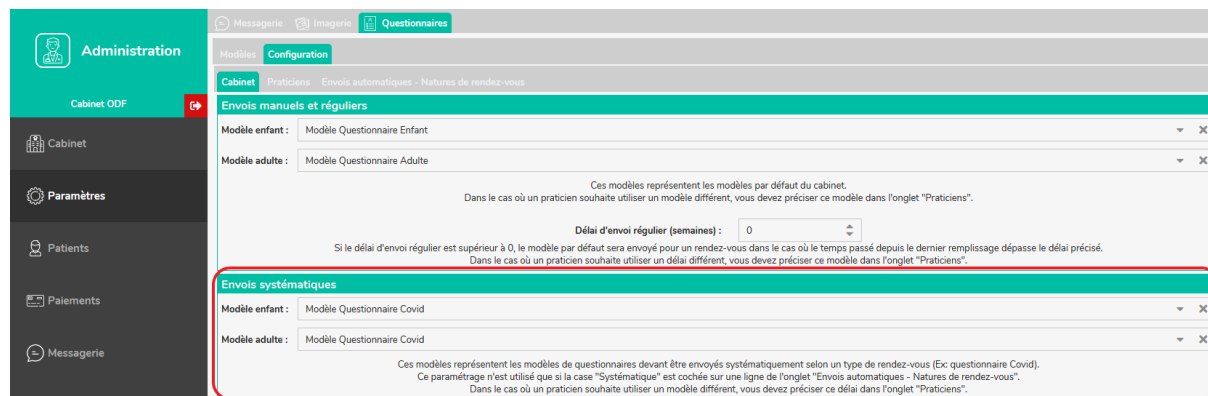


b. Envois systématiques

Contexte : Par exemple, le cabinet souhaite envoyer systématiquement un questionnaire Covid à tous les patients ayant une 1^{ère} consultation.

Dans un premier temps, il faudra associer les questionnaires covid aux modèles que l'on souhaite, Enfant ou Adulte.

Exemple ci-dessous :



Si un praticien a son propre questionnaire systématique alors on peut le paramétrer comme ceci :



Remarque :

Ne pas oublier de cliquer sur « Enregistrer ! » à chaque modification.



Si on laisse vide la rubrique **Envois systématiques** dans l'onglet « Praticiens » alors ce seront les modèles renseignés dans la rubrique « Cabinet » qui seront utilisés.

Pour activer le mode « Systématique » lié aux natures de rendez-vous que l'on souhaite cibler on se dirige dans l'onglet « Envois automatiques – Natures de rendez-vous » puis sur la dernière colonne du tableau.

Pour notre contexte, on aura coché les nature C, C- et C+.

Cet onglet permet de définir les questionnaires à envoyer automatiquement par natures de rendez-vous.
La case à cocher "Requis" indique qu'un questionnaire doit être envoyé, le modèle sera celui sélectionné sur une nature de rendez-vous.
La case à cocher "Systématique" permet de spécifier qu'un questionnaire doit être envoyé systématiquement pour une nature de rendez-vous, le modèle utilisé sera celui du praticien ou, si ce dernier n'est pas paramétré, celui du cabinet.

Code	Nom	Requis	Modèle enfant	Modèle adulte	Systématique
URG		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
APP-L		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
ARC		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
AV		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
BIL		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
BLA		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
C		<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input checked="" type="checkbox"/>
C-		<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input checked="" type="checkbox"/>
C+		<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input checked="" type="checkbox"/>
D15		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
D30		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
D45		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
DET		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
DEVIS		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
EMP		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
ENDO		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
P15		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
P30		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
P45		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>

Enregistrer

Il est possible d'envoyer des questionnaires systématiques sans envoyer des questionnaires spécifiques aux natures de rendez-vous.

Pour cela on coche la case systématique en rapport avec la nature de rendez-vous sans cocher la case requis.

Cet onglet permet de définir les questionnaires à envoyer automatiquement par natures de rendez-vous.
La case à cocher "Requis" indique qu'un questionnaire doit être envoyé, le modèle sera celui sélectionné sur une nature de rendez-vous.
La case à cocher "Systématique" permet de spécifier qu'un questionnaire doit être envoyé systématiquement pour une nature de rendez-vous, le modèle utilisé sera celui du praticien ou, si ce dernier n'est pas paramétré, celui du cabinet.

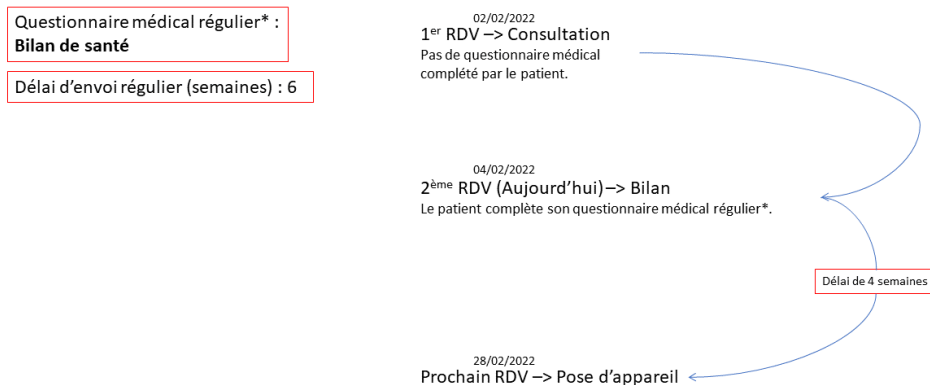
Code	Nom	Requis	Modèle enfant	Modèle adulte	Systématique
URG		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
APP-L		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input checked="" type="checkbox"/>
ARC		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input checked="" type="checkbox"/>
AV		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
BIL		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
BLA		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
C		<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
C-		<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
C+		<input checked="" type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
D15		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
D30		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
D45		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
DET		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
DEVIS		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
EMP		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
ENDO		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
P15		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
P30		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
P45		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>

Enregistrer

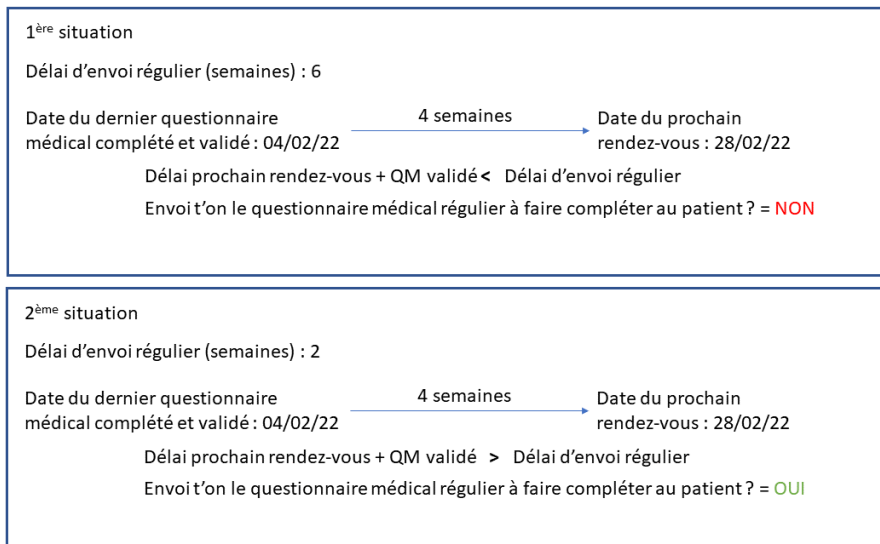
2.2 Envoi régulier (semaines)

Par défaut, la fonction d'envoi régulier des questionnaires médicaux n'est pas activée (délai égal à 0). Cette fonction a pour but d'envoyer un questionnaire médical en fonction de la durée qui sépare la date du dernier questionnaire médical régulier validé et la date du prochain rendez-vous.

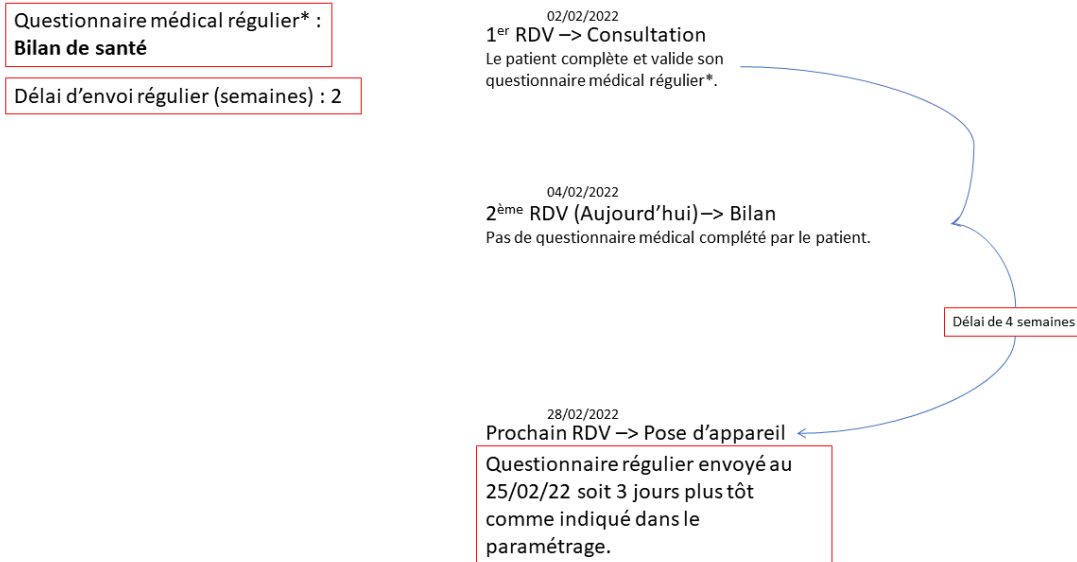
Contexte : Un patient vient à son rendez-vous du jour de Bilan. Le dernier rendez-vous honoré du patient concerne une Consultation. Il a rempli de son côté un questionnaire médical « Bilan de santé » en rapport avec son rendez-vous du jour. Le prochain rendez-vous est prévu dans 4 semaines et concerne une pose d'appareil. La date d'envoi régulier est paramétrée à 6 semaines.



Comme il y a moins de 6 semaines entre la saisie du dernier questionnaire médical et la date du prochain rendez-vous, on n'enverra pas de nouveau questionnaire médical. Voici un exemple pour imaginer deux situations de fonctionnement avec un délai de 6 semaines ou un délai de 2 semaines :



Dans la 2^{ème} situation, avec un questionnaire médical régulier validé lors du 1^{er} rendez-vous de consultation et le délai d'envoi en nombre de jour fixé à 3, voilà ce que cela donnerait :



2.3 Paramétrage des mails types

Dans la console d'administration de Mon Orthodontiste il faut associer les mails types qui seront utilisés pour les questionnaires médicaux envoyés automatiquement.

Il y'a un ordre de priorité des mails types utilisés :

1. Le mail type associé au modèle de questionnaire.
2. Le mail type associé au praticien.
3. Le mail type associé par défaut au cabinet.

On retrouvera le paramétrage du mail type associé au modèle de questionnaire ici :

Questionnaires							
Modèles Configuration							
Masquer les modèles inactifs : <input checked="" type="checkbox"/>							
Modèle questionnaire +							
Nom	Version						
Nouveau	0/0						
Modèle Questionnaire Enfant	1/3						
Modèle Questionnaire Adulte	1/1						
Modèle Questionnaire Covid	1/1						
Bilan de santé Adulte	1/2						
Bilan de santé Enfant	0/0						
Debug Quest Decambron	1/1						
Modèle Questionnaire Enfant (copie)	1/1						
Quest Confrère	0/1						

Le mail type associé au praticien est ici :

Modèles Configuration

Cabinet Praticiens Envois automatiques - Natures de rendez-vous

Cet onglet vous permet de préciser le paramétrage des modèles de questionnaires et délais par praticien.
Ce paramétrage ne doit être utilisé QUE dans le cas où des praticiens du cabinet souhaite un paramétrage différent, les modèles restant vides et les délais à 0 signifient que le paramétrage du cabinet sera utilisé.

ESCOBAR Guillaume (EG)

Envois manuels et réguliers	Envois systématiques	Généralités
Modèle enfant : <input type="text"/> X Modèle adulte : <input type="text"/> X Délai d'envoi régulier (semaines) : 6	Modèle enfant : <input type="text"/> X Modèle adulte : <input type="text"/> X	Délai pour le rappel (jours) : 2 Mail type

Enregistrer

YACHAREL Philippe (YP)
BARAS Nadine (BN)
BENCHIMOL Jessica (BJ)
TRIDI Karim (TK)
CHARRON Rémy (RC)
BENLOLO David (BD)
LALOUM Leslie (LL)
ELMALEH Alexa (EA)
GUILLERMIN Anthony (GA)
LISBONA Sarah (LS)
DENIAU Coraline (DCE)
COHEN Jacky (CJ)

Le mail type associé par défaut au cabinet est paramétrable ici :

Modèles Configuration

Cabinet Praticiens Envois automatiques - Natures de rendez-vous

Envois manuels et réguliers

Modèle enfant : Modèle Questionnaire Enfant X
Modèle adulte : Modèle Questionnaire Adulte X

Ces modèles représentent les modèles par défaut du cabinet.
Dans le cas où un praticien souhaite utiliser un modèle différent, vous devez préciser ce modèle dans l'onglet "Praticiens".

Délai d'envoi régulier (semaines) : 0

Si le délai d'envoi régulier est supérieur à 0, le modèle par défaut sera envoyé pour un rendez-vous dans le cas où le temps passé depuis le dernier remplissage dépasse le délai précisé.
Dans le cas où un praticien souhaite utiliser un délai différent, vous devez préciser ce modèle dans l'onglet "Praticiens".

Envois systématiques

Modèle enfant : Modèle Questionnaire Covid X
Modèle adulte : Modèle Questionnaire Covid X

Ces modèles représentent les modèles de questionnaires devant être envoyés systématiquement selon un type de rendez-vous (Ex: questionnaire Covid).
Ce paramétrage n'est utilisé que si la case "Systématique" est cochée sur une ligne de l'onglet "Envois automatiques - Natures de rendez-vous".
Dans le cas où un praticien souhaite utiliser un modèle différent, vous devez préciser ce délai dans l'onglet "Praticiens".

Généralités

Délai pour le rappel (jours) : 0

Si le délai pour le rappel est supérieur à 0, un mail de rappel sera envoyé x jours avant le rendez-vous.
Ce délai ne s'applique qu'aux questionnaires envoyés de façon automatique (Natures de rendez-vous, Systématique, Régulier).
Dans le cas où un praticien souhaite utiliser un délai différent, vous devez préciser ce délai dans l'onglet "Praticiens".

Mail type

Les mails types sont utilisés pour les créations de questionnaires automatiques et les rappels de ces mêmes questionnaires.
Règle de priorité :

1. Prise en compte du mail type du modèle de questionnaire
2. Prise en compte du mail du mail type du praticien
3. Prise en compte du mail du mail type du cabinet

Enregistrer

Sur chaque bouton Mail Type, on aura cette fenêtre pour remplir notre mail.

On peut se servir de champs d'intégration qui seront liés aux données patientèles d'Ortholeader, Ex : Nom et prénom du patient.

Remarque: Lorsqu'un mail type est paramétré, l'icône enveloppe se démarque en changeant de couleur.

Mail type pas configuré :



Mail type

Mail type configuré :



Mail type

2.4 Utilisation des rappels

La fonction de rappel permet d'envoyer un mail de rappel au patient pour remplir son questionnaire au minimum 1 jour avant son rendez-vous.

Ce délai ne s'applique qu'aux questionnaires envoyés de façon automatique (Nature de rendez-vous, systématique, régulier).

Voici l'endroit pour saisir le délai en jours de rappel :

Les praticiens ont également la possibilité de paramétrer leurs propres rappels. Comme indiqué ci-dessous :

The screenshot shows the 'Questionnaires' configuration page. At the top, there are tabs for 'Messagerie', 'Imagerie', and 'Questionnaires'. Below, there are sections for 'Modèles' (Configuration) and 'Cabinet' (Praticiens). A note states: 'Cet onglet vous permet de préciser le paramétrage des modèles de questionnaires et délais par praticien. Ce paramétrage ne doit être utilisé QUE dans le cas où un des praticiens du cabinet souhaite un paramétrage différent, les modèles restant vides et les délais à 0 signifient que le paramétrage du cabinet sera utilisé.' The main content area is for 'ESCOBAR Guillaume (EG)' and is divided into three columns: 'Envois manuels et réguliers', 'Envois systématiques', and 'Généralités'. The 'Généralités' column has a 'Délai pour le rappel (jours)' field set to 2, circled in red. Below this are buttons for 'Mail type' and 'Enregistrer'. A list of other practitioners follows: YACHAREL Philippe (YP), BARAS Nadine (BN), BENCHIMOL Jessica (BJ), TRIDI Karim (TK), CHARRON Rémy (RC), BENLOLO David (BD), LALOUM Leslie (LL), ELMALEH Alexa (EA), and GUILLERMIN Anthony (GA).

2.5 Activation

Pour activer la fonction d'envoi automatique depuis Ortholeader, il faut indiquer le nombre de jours à prendre en compte avant la date du prochain rendez-vous pour envoyer les questionnaires médicaux, puis activer la case « **Activer l'envoi automatique des questionnaires en ligne** ». Pour cela se diriger dans « Paramétrage » puis « Liaisons » et enfin se positionner sur Synchronisation Cloud.

The screenshot shows the 'PARAMETRAGE DES LIAISONS' window. On the left is a tree view with folders for 'API', 'Messages', 'Paramètres', 'Synchronisation Cloud', 'Synchronisation portails', and 'Liaisons'. The main area is divided into 'Synchronisations des données patients' and 'Questionnaire en ligne'. In the 'Questionnaire en ligne' section, the checkbox 'Activer l'envoi automatique des questionnaires en ligne' is checked. The 'Délai d'envoi (Nombre de jours avant le RDV)' field is set to 3 and circled in red. Other fields include 'Premier envoi à' (07:00) and 'Deuxième envoi à' (13:00). Below, there is a table of recipients with checkboxes: 'Responsable civil' (checked), 'Patient' (checked), 'Responsable courrier' (unchecked), and 'Responsable financier' (unchecked). Buttons for 'Suivi des messages' and 'Quitter' are at the bottom.

IV. RENSEIGNEMENT ET SUIVI

1. Saisie du questionnaire par le patient via WEB

Comme indiqué précédemment, le patient n'a pas besoin obligatoirement d'utiliser l'application Mon Orthodontiste pour remplir son Questionnaire médical. Dans le mail réceptionné par le patient, un lien le redirige vers l'interface de saisie de son questionnaire.

The screenshot shows a web browser window with the URL 'https://questionnaire-dev.monorthodontiste.eu/'. The page title is 'Questionnaire enfant'. The form is titled 'Cabinet du Dr Dentalsoft' and has two tabs: 'Coordonnées' and 'Administratif'. The 'Coordonnées' tab is active, showing the following fields:

- Prénom enfant*: Jean
- Nom enfant*: Molare
- Date de naissance: 10/11/2008
- Poids (entier): 32
- Taille (cm): 150
- Notation du cabinet: 5 stars
- Douleur (1 à 10): Slider set to 10
- Sexe: Masculin Féminin
- Allergies: Allergie A Allergie B Allergie C

At the bottom of the form, there are navigation buttons: '← Précédent' and 'Suivant →'.

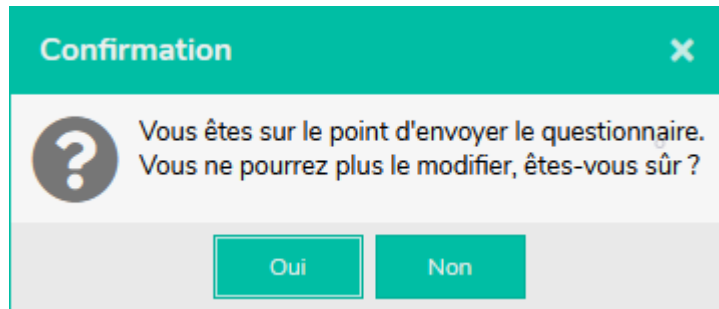
Le patient peut remplir en plusieurs fois son questionnaire et le mémoriser pour pouvoir le modifier ultérieurement en conservant sa saisie.

The screenshot shows the 'Administratif' tab of the 'Questionnaire enfant' form. The fields are:

- Mutuelle: ALLIANZ
- Caisse: CPAM DE LA SOMME
- École de l'enfant: (empty text box)
- Jour désiré pour les futurs rendez-vous: (empty text box)

At the bottom of the form, there are navigation buttons: '← Précédent', 'Suivant →', 'Mémoriser' (highlighted with a red circle), and '✓ Valider'.

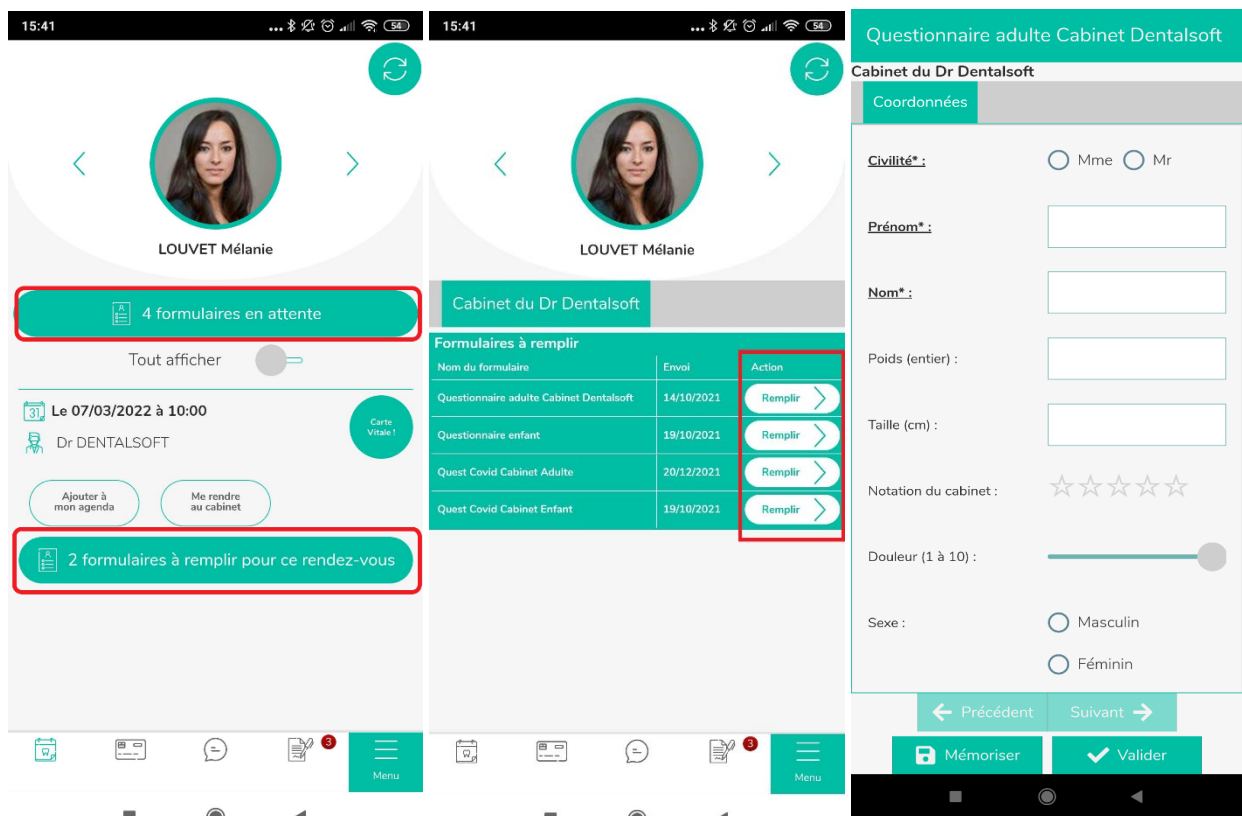
Après avoir renseigné toutes les informations nécessaires, le patient confirme la validation de son questionnaire médical et son envoi :



Remarque : Si le patient clique sur « Oui », plus aucune modification ne sera possible.

2. Saisie du questionnaire par le patient via Mon Orthodontiste

Lorsque le patient est sur l'application, il a la possibilité de consulter le ou les questionnaires (formulaires en attente) qu'il doit remplir puis valider.



Après validation, ils sont automatiquement envoyés au cabinet sans modification possible. Un PDF est ensuite disponible dans les courriers du patient, dans Ortholeader.

2.1 Signature du questionnaire médical

Après consultation du questionnaire rempli par le patient, le cabinet peut envoyer la demande de signature du document via le bouton « Signer le questionnaire ».

Cela nous amène à cette fenêtre :

La signature du questionnaire peut se faire de deux façons :

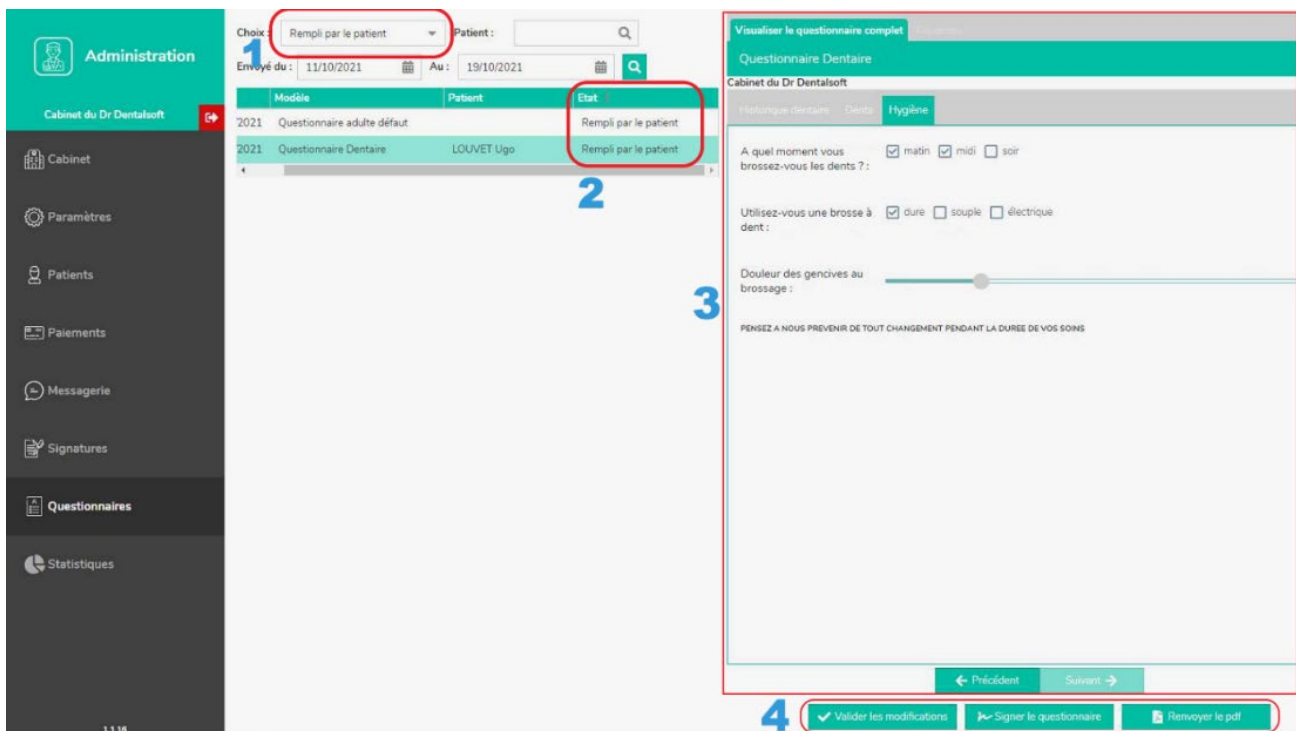
1 - Il peut être signé via l'application Mon Orthodontiste avec le processus que l'on peut voir dans le Guide « Signature en ligne ».

2 - On peut aussi signer directement au cabinet via une tablette en utilisant l'application Dental Sign.

En cliquant sur le menu déroulant, on affiche les périphériques sur lesquels on peut envoyer la demande de signature s'affichent :




3. Suivi des questionnaires médicaux dans Mon Orthodontiste



1. Ce champ permet de filtrer sur les questionnaires que l'on souhaite consulter. On retrouvera ces différents choix.

- Tous
- Création du questionnaire
- Envoyé au patient
- Rempli par le patient
- Validé par le praticien
- Signé par le patient

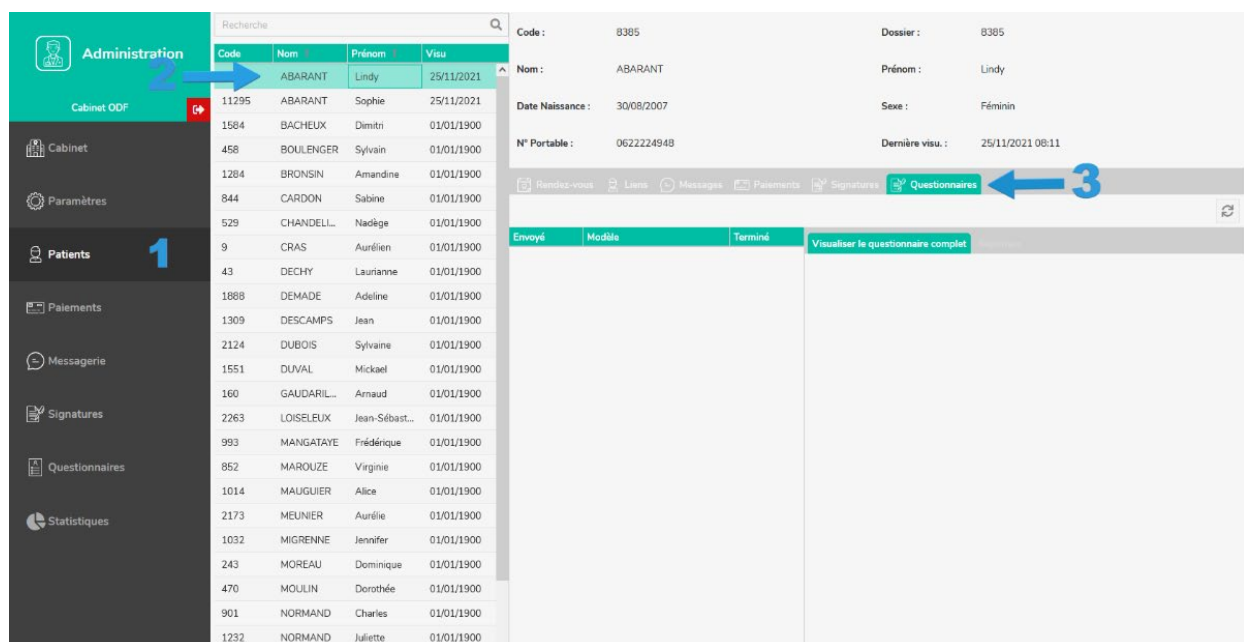
2. Nous pouvons consulter l'état de remplissage du questionnaire via cet onglet.
3. Nous avons un aperçu de ce qui a été rempli dans le questionnaire par le patient.
4. Le praticien peut apporter des modifications supplémentaires au questionnaire. Après validation des modifications, cela crée une copie actualisée du questionnaire médical dans Ortholeader sous format .PDF. La signature est facultative mais possible.
5. Il est possible de supprimer le questionnaire du patient. Uniquement possible si le patient n'a pas encore commencé à remplir son questionnaire.

Modèle	Ver...	Patient ↑	Etat
Questionnaire Bilan	1	AANANOUC S...	Envoyé au patient 

4. Mise à jour des données patients via Mon Orthodontiste

Dans la console de gestion Mon Orthodontiste, il est possible de transférer les données réceptionnées d'un questionnaire médical d'un patient dans sa fiche Ortholeader.

Pour cela il suffit de se diriger sur le menu « Patients » (onglet Questionnaires) (ou sur le menu Questionnaires vu précédemment) puis sélectionner le questionnaire (3) souhaité pour actualiser les données.



The screenshot shows the 'Administration' sidebar with 'Patients' highlighted with a blue arrow and a '1'. The main area displays a list of patients with columns for Code, Nom, Prénom, and Visu. The 'Questionnaires' tab is selected in the patient's profile, indicated by a blue arrow and a '3'.

Code	Nom	Prénom	Visu
11295	ABARANT	Lindy	25/11/2021
1584	BACHEUX	Dimitri	01/01/1900
458	BOULENGER	Sylvain	01/01/1900
1284	BRONSIN	Amandine	01/01/1900
844	CARDON	Sabine	01/01/1900
529	CHANDELL	Nadège	01/01/1900
9	CRAS	Aurélien	01/01/1900
43	DECHY	Laurianne	01/01/1900
1888	DEMADE	Adeline	01/01/1900
1309	DESCAMPS	Jean	01/01/1900
2124	DUBOIS	Sylvaine	01/01/1900
1551	DUVAL	Mickael	01/01/1900
160	GAUDARILL	Arnaud	01/01/1900
2263	LOISELEUX	Jean-Sébast...	01/01/1900
993	MANGATAYE	Frédérique	01/01/1900
852	MAROUZE	Virginie	01/01/1900
1014	MAUGUIER	Alice	01/01/1900
2173	MEUNIER	Auréli	01/01/1900
1032	MIGRENNE	Jennifer	01/01/1900
243	MOREAU	Dominique	01/01/1900
470	MOULIN	Dorothee	01/01/1900
901	NORMAND	Charles	01/01/1900
1232	NORMAND	Juliette	01/01/1900

Avant de pouvoir actualiser des données, le praticien doit impérativement avoir **validé le questionnaire** rempli par le patient.

Il faut cliquer sur « Réponses » à coté de « Visualiser le questionnaire complet ».

On coche les valeurs que l'on souhaite transférer dans le dossier patient sur la droite puis on valide à l'aide du bouton situé en bas.

Questions	Valeurs	Données actuelles du patient	Mise à jour
Prénom du patient :	Louvet		<input type="checkbox"/>
Nom du patient :	Léna		<input type="checkbox"/>
Date de naissance du patient :			<input type="checkbox"/>
Poids (kg) :	25		<input type="checkbox"/>
Taille (cm) :	125		<input type="checkbox"/>
Allergie B Allergie C			<input type="checkbox"/>

Tout cocher

5. Suivi des questionnaires médicaux dans Ortholeader

Pour pouvoir consulter les différents questionnaires envoyés au patient ainsi que leur état. On se dirige à l'accueil du logiciel puis **Recherches** et enfin au bas à droite **Questionnaires en ligne**.

RECHERCHES

- RENDEZ-VOUS**
 - Convocations
 - Liste des rendez-vous
 - Rendez-vous manqués
 - Sans prochain rendez-vous
 - Matérialisation
- PATIENTS**
 - Multicritères
 - Anniversaire
- CHÈQUES**
 - Chèques différés
 - Chèques d'attente
 - Chèques de caution
 - Numéros de chèque
- PRÉLÈV. SEPA**
 - Prélèvements générés
 - Prélèvements manqués
- DONNÉES ADMINISTRATIVES**
 - Responsables financiers
 - Correspondants
 - Tiers
 - Notes d'honoraires
 - Règlements
 - Feuilles de soins
 - Accords préalables
 - Tâches à réaliser
 - Doc. signés numériquement
 - Devis d'orthodontie
 - Devis dentaires
 - Secrétariat à distance
 - Rappels
- EMAILS / SMS / COURRIERS**
 - Emails
 - SMS
 - Recherche courriers
- MÉDICALES**
 - Médicaments
 - Antécédents médicaux
 - Prescriptions
 - Formulaires PDF
 - Questionnaires en ligne**
- DONNÉES CLINIQUES**
 - Etude clinique personnalisée
 - Céphalométrie
 - Acquisitions photos
 - Cas à étudier
 - Fiches laboratoires
 - Comptes-rendus radios

Voici le résultat suite à une recherche de questionnaire :

RECHERCHE SUR LES QUESTIONNAIRES EN LIGNE

Crérez de recherche

Par date d'envoi : entre le 09/02/2022 et le 09/02/2022 (1)

Praticien : Tous (1)

Type d'envoi : Incertain

Validé par : Incertain

Avant un rendez-vous entre le et le

États :

- En attente d'envoi
- Envoyé au patient
- Validé par le patient
- Validé par le praticien
- Signé

Rechercher (2)

1 questionnaire, 1 sélectionné

Emise	Patient	Validé par le patient	Validé par le cabinet	Etat	Nom de questionnaire	Type d'envoi	Etat	Préc. RDV
09/02/2022	LOUJET Ugo	09/02/2022			Questionnaire enfant	Manuel	Validé par le patient	

(3)

(4)

(5)

Relancer

En (1) : on retrouvera l'endroit où l'on doit saisir les dates concernant la période recherchée.
 En (2) : nous pouvons saisir des états de suivi de questionnaires médicaux que l'on souhaite retrouver.

En (3) : le résultat de la recherche s'affichera sous une forme de liste de patients.

En (4) : on peut savoir si l'envoi était « Manuel » ou « Automatique ».

En (5) : le bouton « Relancer » permet de relancer uniquement les questionnaires manuels. (Les relances sur questionnaires automatiques sont gérées depuis la console Mon Orthodontiste).

Lorsqu'on clique sur le bouton « Visualiser » sur la partie droite, cela nous redirige sur la console d'administration de Mon Orthodontiste et sur le questionnaire médical du patient concerné directement.

Depuis Ortholeader, si l'on souhaite consulter le dernier questionnaire médical d'un patient depuis son dossier, il est possible de le faire en cliquant sur le bouton de raccourci sur la barre verticale située à gauche du logiciel →



Cela emmènera directement au sein de la console d'administration Mon Orthodontiste.

Si un patient possède un ou plusieurs questionnaires en attente de validation nous pourrons le voir depuis le ruban d'attention sur la fenêtre d'aperçu du dossier à côté du signe € :



V. F.A.Q

Si mon délai d'envoi est paramétré à 3 jours dans Ortholeader, et que j'ai un rendez-vous qui est posé à J-1. Mon questionnaire sera-t-il envoyé ?

Non, 2 solutions de contournement :
Faire un envoi manuel, si le modèle de questionnaire est identique à la nature.
Appeler l'helpdesk qui pourra déclencher un envoi forcé.

Est-ce que je peux mettre un PDF dans Ortholeader et le transformer en XML pour l'importer après ?

Il faut que le PDF de départ soit un PDF **Modifiable**.
Les scans ou les fichiers Word transformés en PDF ne sont pas éligibles.

Les questionnaires envoyés en manuel depuis Ortholeader sont-ils visibles dans l'application mobile ?

Non, mais visible dans la console d'administration dans l'onglet « Questionnaires ».

Je souhaite fournir une copie d'un de mes questionnaires, et donc je dois lui fournir un code, comment faire ?

Pour cela, il faut cliquer sur « Copier le modèle ».

The screenshot shows the 'Questionnaires' management interface. On the left is a sidebar with 'Administration' and 'Cabinet ODF'. The main area has a table of questionnaires and a 'Copier le modèle' button highlighted with a red circle. Below the table are form fields for 'Renseignements généraiques'.

Nom	Version	Actions	Statut
Modèle Questionnaire Enfant	1/1	[Icones]	[Statut]
Modèle Questionnaire Adulte	1/1	[Icones]	[Statut]
Modèle Questionnaire Covid	1/1	[Icones]	[Statut]
Bilan de santé Adulte	1/2	[Icones]	[Statut]
Bilan de santé Enfant	0/0	[Icones]	[Statut]
Debug Quest Decamboron	1/1	[Icones]	[Statut]

Ensuite cela va générer un code :

A green 'Success' dialog box with a close button (X) in the top right corner. The text inside reads 'Code copié ! 3130' followed by a blurred code. An 'OK' button is at the bottom.

Pour importer le questionnaire, le praticien clique sur le + puis n'a plus qu'à saisir le code :

The screenshot shows the 'Ajouter un nouveau modèle' dialog box. It has three tabs: 'Choisir un exemple de modèle', 'Importer un modèle externe' (selected), and 'Importer un modèle xml'. A text field contains the code '3130332d31372d312d313231' and a 'Valider' button is at the bottom. In the background, the 'Questionnaires' table is visible with a '+' icon circled in red.

Je souhaite que mon enfant puisse avoir accès à Mon Orthodontiste sur son téléphone pour suivre ses rendez-vous mais je ne souhaite pas qu'il puisse visualiser et remplir les questionnaires médicaux, est-ce possible ?

Il est possible de désactiver l'accès à la visualisation et au remplissage du questionnaire médical depuis l'accueil de la console Mon Orthodontiste.

Pour cela il suffit de décocher la case « Accès pour les mineurs » :

The screenshot shows the 'Administration' page with the following details:

- Administratif:**
 - Nom: Cabinet ODF
 - Adresse: &
 - Code postal: 25000
 - Ville: TALUYERS
 - Email:
 - N° téléphone: 03 27 77 11 95
 - Complément:
- Options:**
 - Rendez-vous:** Permet à l'utilisateur de visualiser rapidement son prochain rendez-vous. Scan sur borne d'accueil. Le scan sur borne d'accueil nécessite un matériel compatible, veuillez contacter Couleur & Connection pour activer cette option.
 - Paieements:** Permet à l'utilisateur de visualiser ses échéances passées et à venir, ainsi que la somme due au cabinet. Accès pour les mineurs. Paiement en ligne: Le paiement en ligne nécessite des démarches auprès de votre banque, vous trouverez les détails dans cette documentation.
 - Messagerie:** Permet à l'utilisateur d'échanger en direct avec un interlocuteur du cabinet.
 - Imagerie:** Permet à l'utilisateur de visualiser les photos des types d'images et étapes de traitement paramétrés.
 - Documents:** Permet à l'utilisateur de visualiser les documents signés / à signer du patient, et de les signer ci celui-ci est défini comme signataire. Accès pour les mineurs.
 - Questionnaires:** Permet à l'utilisateur de visualiser et de remplir les questionnaires demandés pour le patient. Accès pour les mineurs.
- Praticiens Table:**

Code	Nom	RPPS
EG	ESCOBAR Guillaume	1010044848-8
YP	YACHAREL Philippe	1000522309-3
BN	BARAS Nadine	1000364279-9
BJ	BENCHIMOL Jessica	1010058305-2
TK	TRIDI Karim	1010106180-1
RC	CHARRON Rémy	1010022145-5
BD	BENLOLO David	1000361541-5
- Informations:** Lien avec le cabinet: Ortholeader OL10 - MonOrtholeader 1.2.29.20