

# ORTHOLEADER

LE LOGICIEL DE REFERENCE



---

## GUIDE D'UTILISATION **SIGNATURE EN LIGNE**

## SOMMAIRE DU GUIDE

<b>I. PRÉSENTATION GÉNÉRALE .....</b>	<b>3</b>
<b>II. PRÉREQUIS ET PARAMÉTRAGES .....</b>	<b>3</b>
1. <b>Prérequis .....</b>	<b>3</b>
2. <b>Paramétrages .....</b>	<b>3</b>
3. <b>Champs d'intégrations des mails types.....</b>	<b>4</b>
4. <b>Application DENTALSIGN .....</b>	<b>5-6</b>
<b>III. PROCESSUS DE SIGNATURE EN LIGNE .....</b>	<b>7</b>
1. <b>Génération du courrier et dessin de la zone de signature.....</b>	<b>7</b>
2. <b>Fonctionnement sur un état non modifiable.....</b>	<b>8</b>
3. <b>Utilisation du mode double signatures .....</b>	<b>8-9</b>
4. <b>Envoi de la demande de signature en ligne.....</b>	<b>9-10-11</b>
5. <b>Signature suite à la reception du mail. ....</b>	<b>11-12</b>
6. <b>Signature depuis MonOrthodontiste.....</b>	<b>13</b>
7. <b>Signature depuis un Téléphone/Tablette au cabinet .....</b>	<b>13-14</b>
<b>IV. SUIVI ET RECHERCHE DE DOCUMENTS.....</b>	<b>15</b>
1. <b>Liste des documents du patient .....</b>	<b>15</b>
2. <b>Historique des événements du patient .....</b>	<b>15</b>
3. <b>Recherche des documents signés numériquement.....</b>	<b>15-16</b>
4. <b>Suivi dans la console MonOrthodontiste.....</b>	<b>17-18</b>

## I. PRESENTATION GÉNÉRALE

Dans Ortholeader, la signature est utilisable sur tous les courriers Word ainsi que les états (Mandats de prélèvements, devis, attestation de règlements, ...).

Lorsque le document à signer est envoyé, il est transformé en PDF ce qui permet de le sécuriser et d'empêcher la modification au moment où le patient doit signer.

Il existe trois méthodes de signature disponibles :

A distance à l'aide d'un ordinateur, smartphone ou tablette, à réception d'un email envoyé par le cabinet.

A distance à partir d'un téléphone/tablette équipé de l'application MonOrthodontiste.

Au cabinet, à partir d'une tablette sur iOS (iPad) ou Android (Ex : Samsung) avec l'application DENTALSIGN.

**Astuce** : Il est possible d'utiliser en parallèle la signature avec tablette Wacom afin d'avoir une solution alternative à la signature en ligne.

## II. PRÉREQUIS ET PARAMÉTRAGES

### 1. Prérequis

**Ortholeader doit être en version 10.7.1 minimum afin de pouvoir bénéficier de la signature en ligne.**

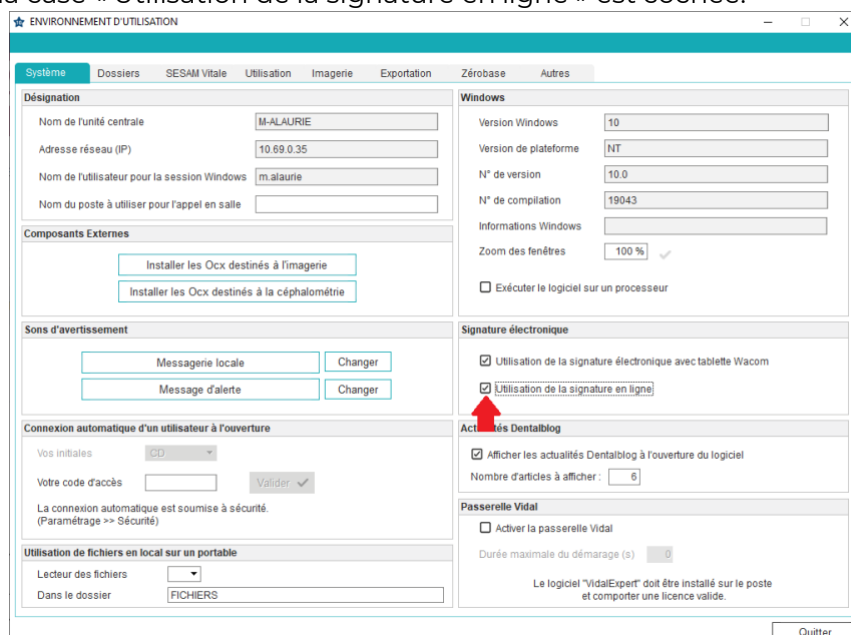
**Il est impératif d'avoir MonOrtholeader d'installé sur le serveur.**

**Il est impératif d'avoir souscrit au module MonOrthodontiste**

### 2. Paramétrages

**Pour vérifier si le module de signature en ligne est actif, suivez le chemin ci-dessous :**  
Page d'accueil > Paramétrages > Principal > Environnement > onglet Système

Vérifiez que la case « Utilisation de la signature en ligne » est cochée.



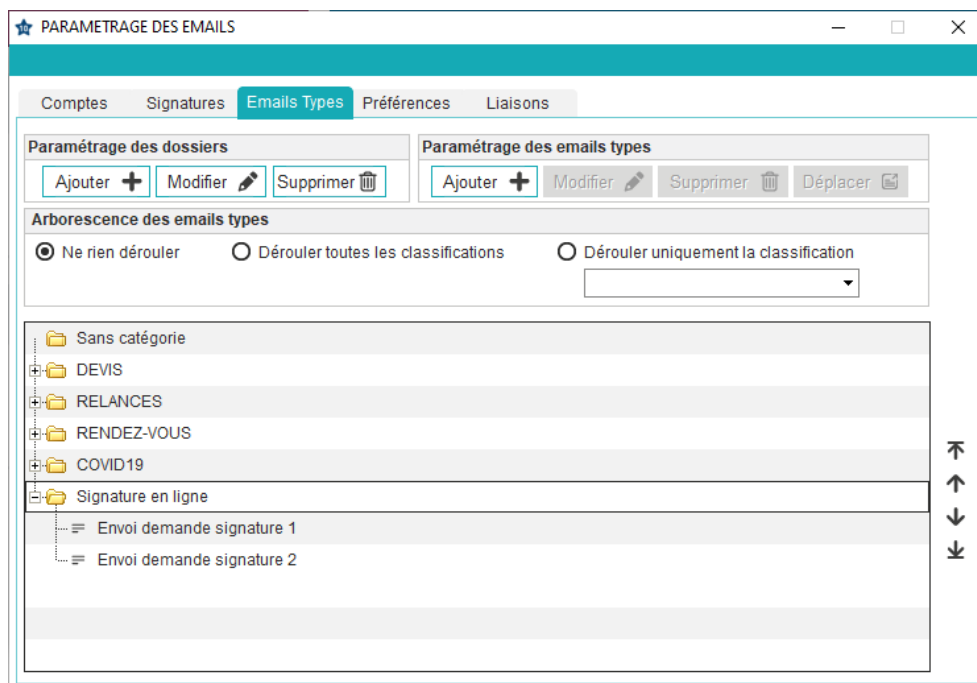
L'activation permet d'accéder :

- Aux boutons « Envoyer en ligne » et « Seconde signature » dans les documents PDF.
- A l'ajout de l'option « Documents signés en ligne », dans la recherche sur les documents signés numériquement situé dans le module « Recherche » puis « Doc. Signés numériquement ».

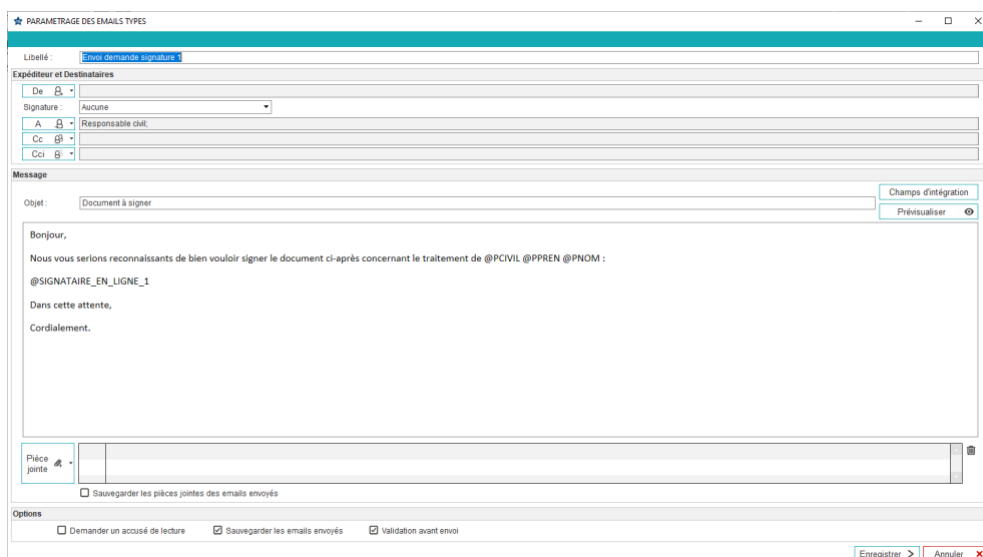
### 3. Champs d'intégrations des mails types.

Dans le paramétrage des mails types, on trouvera un dossier se nommant « Signature en ligne » dans lequel deux nouveaux mails types seront disponibles. Envoi demande signature 1 et Envoi demande signature 2.

**Astuce** : L'intérêt d'avoir deux mails types est de pouvoir envoyer la demande de signature à deux destinataires différents mais qui signeront sur un questionnaire commun.






Exemple du mail type « Envoi demande signature 1 »



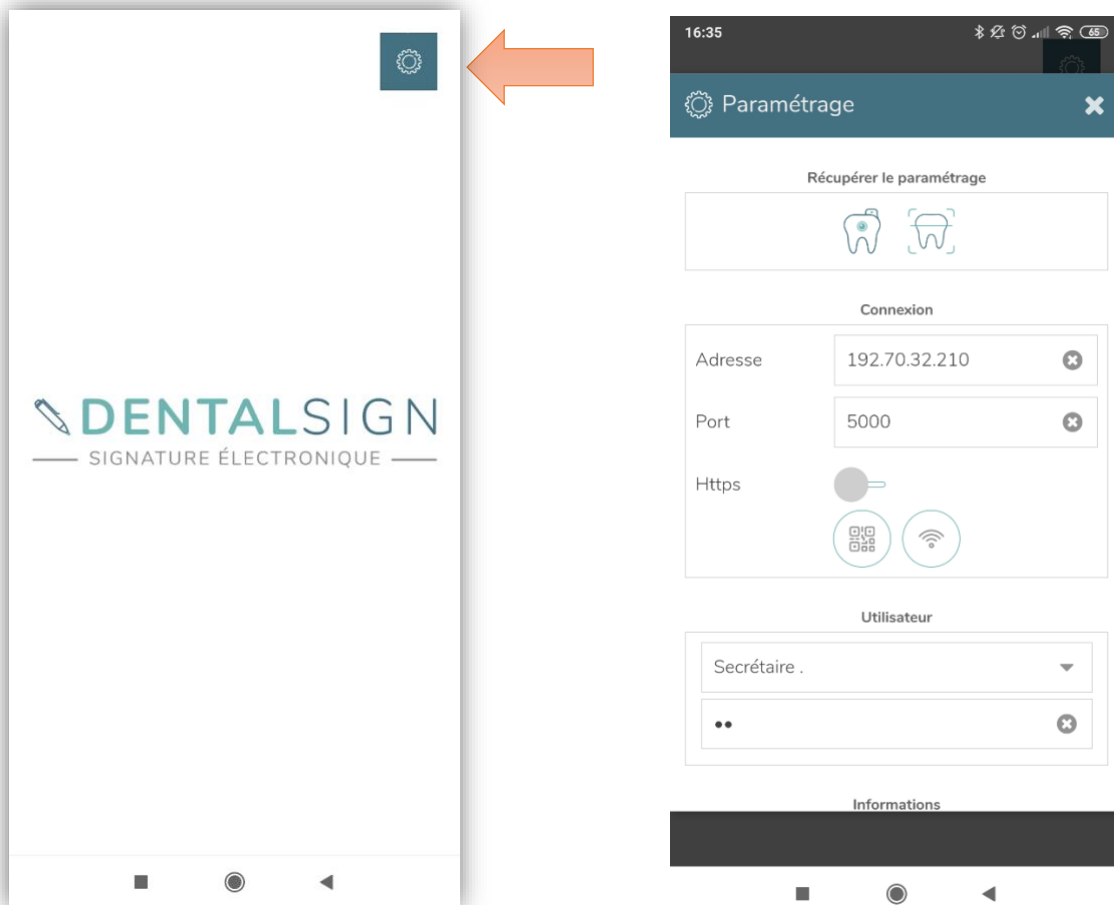
**Note** : Les champs d'intégrations @SIGNATAIRE\_EN\_LIGNE\_1 et @SIGNATAIRE\_EN\_LIGNE\_2 peuvent bien entendu être utilisés dans d'autres mails du logiciel créés par le cabinet.

#### 4. Application DENTALSIGN

Vous pouvez faire signer ce questionnaire en ligne depuis le cabinet directement. Pour cela il est nécessaire d'avoir un smartphone ou bien une tablette dotée de l'application **DENTALSIGN** 

**Astuce** : L'application est disponible sur l'Apple Store  pour les appareils Apple et sur le Google Play Store  pour les appareils Android.

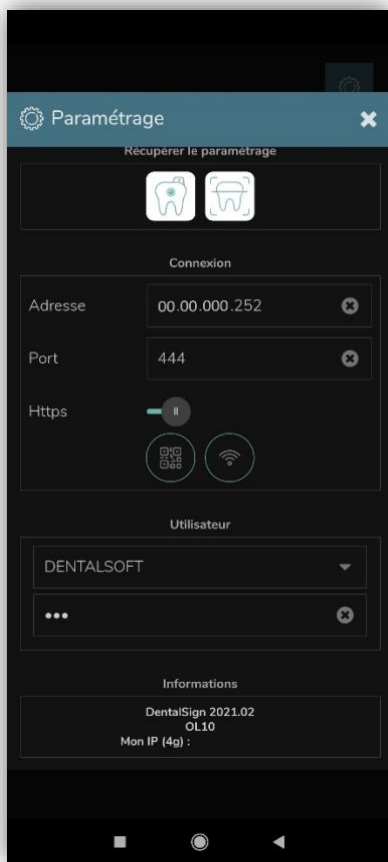
L'application a besoin d'être paramétrée afin de fonctionner correctement. Pour cela, cliquez sur la roue dentée en haut à droite de l'application.



Si vous possédez déjà l'application **Dental Photos**  ou **Dental Scan** , il est possible de récupérer automatiquement la configuration sans avoir à ressaisir les informations demandées dans la capture d'écran de droite en choisissant l'icône de l'application en rapport dans « **Récupérer le paramétrage** ».

Si vous n'utilisez pas les applications indiquées précédemment vous devrez saisir les informations manuellement. Deux types de paramétrage existent :

- Si votre smartphone est connecté à internet en Wi-Fi, vous devez saisir dans l'encart « Adresse » l'adresse IP privée de votre SERVEUR (*Veuillez-vous rapprocher de votre prestataire informatique si vous ne connaissez pas cette adresse*) et indiquer dans « Port » en dessous le nombre 5000.
- Si votre smartphone est connecté à internet via 4G/5G, vous devez indiquer l'adresse IP fixe publique de votre SERVEUR (*Veuillez-vous rapprocher de votre prestataire informatique si vous ne connaissez pas cette adresse*) et indiquer dans « Port » en dessous le nombre 443 ou 444 selon l'indication du technicien DENTALSOF à la suite de l'installation de MonOrtholeader.



La fenêtre de fond est noire si votre smartphone (ou tablette) est en mode Sombre dans ses paramètres d'affichage. S'il ne l'est pas, la fenêtre est blanche.

Lorsque l'application est bien paramétrée, vous pourrez choisir un Utilisateur Ortholeader et saisir le mot de passe associé.



Lorsque la configuration sera valide, vous pourrez enregistrer le smartphone (ou tablette) comme équipement de signature.

### III. PROCESSUS DE SIGNATURE EN LIGNE

#### 1. Génération du courrier et dessin de la zone de signature.

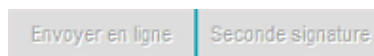
Dans Ortholeader, cliquez sur l'icône courrier  puis choisissez un courrier type dans lequel vous utiliserez la signature.

Si le module signature en ligne est bien activé, cette barre d'outils apparaîtra :



Si vous n'avez pas de tablette WACOM, le bouton Signature tablette Wacom est grisé. Cliquez sur le bouton « Signature en ligne » pour commencer.

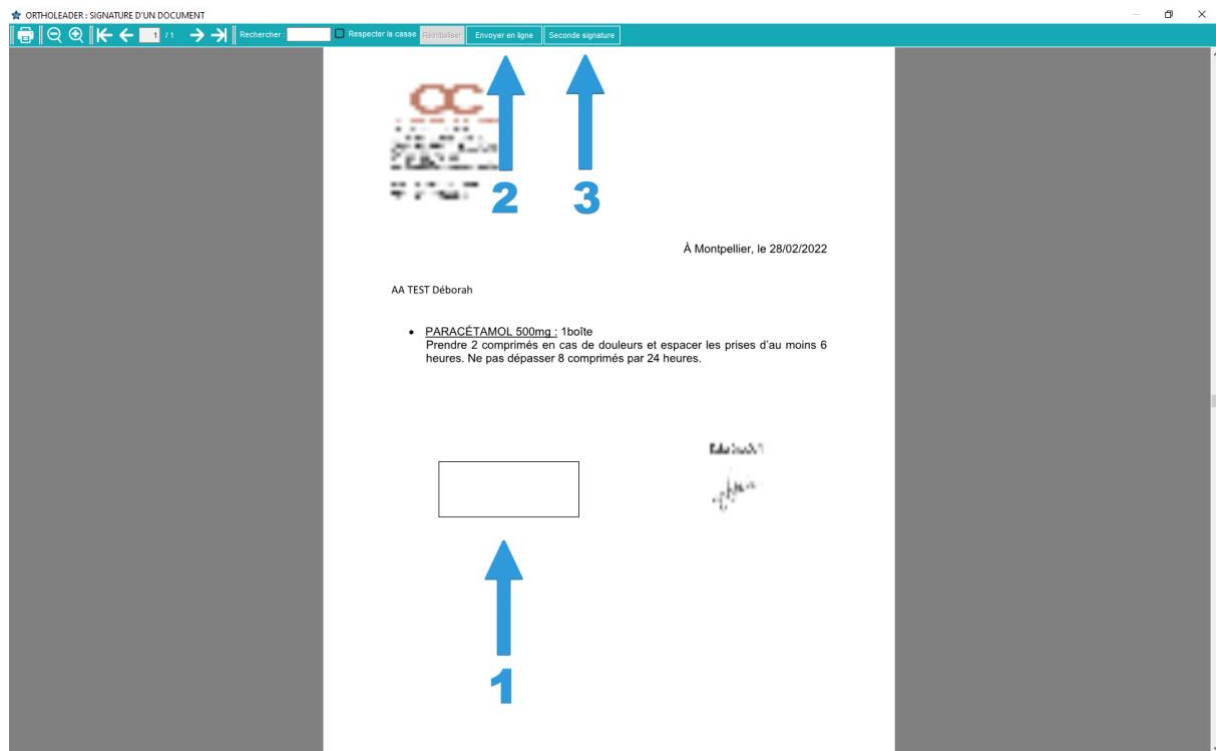
Dans un premier temps, les boutons pour envoyer la signature sont grisés :



Pour dégriser le bouton « **Envoyer en ligne** », dessinez un cadre dans le courrier qui correspondra à l'endroit où on va signer puis relâcher la souris (1).

Si une seule signature est nécessaire (celle du responsable du patient uniquement par exemple), cliquez sur le bouton « **Envoyer en ligne** » (2).

Si une deuxième signature est nécessaire (un deuxième responsable du patient ou bien le praticien du patient), cliquez sur « **Seconde signature** » (3) et recommencez le processus.



## 2. Fonctionnement sur un document non modifiable (Etat)

Si le document est un « **Etat** » (Non modifiable) et non un document « **Word** », la fenêtre de choix de signature est ouverte d'office. La barre d'outils présente dans le point précédent ne s'affiche pas :



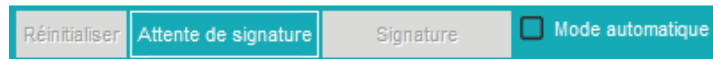
Par exemple pour le devis conventionnel qui n'est pas un document Word, on arrive directement ici :

## 3. Utilisation du mode double signatures

Si vous êtes équipé d'une tablette tactile WACOM, une fenêtre proposant les différents mode de signature s'affichera après avoir dessiné le cadre de signature :



Si vous choisissez « Signature tablette Wacom », l'interface suivante apparaît :



Si vous choisissez le mode « Signature en ligne », vous retrouverez la barre d'outils [présentée au point 1.](#)

**Important :** Si pour la signature WACOM, le poste est paramétré pour ne mettre que les documents en « Attente de signature », un message indiquera qu'il faut dessiner le rectangle pour accéder à la signature en ligne.



#### 4. Envoi de la demande de signature en ligne

Après avoir choisi le mode « Signature en ligne », dessiné son cadre de signature puis cliqué sur « Envoyer en ligne », la fenêtre de saisie du destinataire s'ouvre.

Document en cours : DEVCOM04

Veillez sélectionner dans la liste le mail type pour le signataire.

**Sélection signataire**

Choix signataire : Responsable civil

Envoi d'un mail

Nom/Prénom : MOLAIRE Jean

Email : Jeanmolaire@dentalsoft.fr

Portable d'authentification : 06.99.99.99.99

Envoi notification 1 Mon Orthodontiste

Nom/Prénom : [ ] [ ]

Envoi notification 2 Mon Orthodontiste

Nom/Prénom : [ ] [ ]

**Mode envoi**

Envoyer pour signature en ligne

Envoyer sur appareil

Envoyer

Annuler

Le logiciel se chargera de vérifier si les informations nécessaires à l'envoi ont bien été renseignées dans la fiche du patient : si c'est le cas, les informations de mail et portable des différents responsables ou du patient s'affichent.

**Important :** Si ce n'est pas le cas, on ne pourra pas envoyer le document avant d'avoir édité les informations à l'aide du crayon situé à côté du choix du destinataire, exemple :

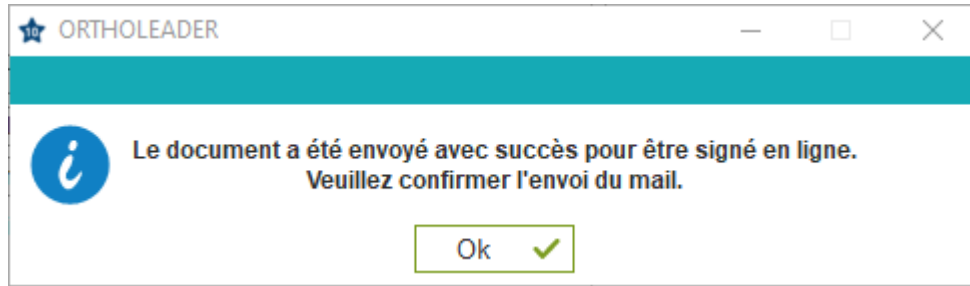
Comment procéder pour dégriser le bouton « **Envoyer** » en bas à droite afin de faire partir la demande de signature ? Vous devez :

- Choisir le signataire (Patient, Responsable civil, Responsable financier, Praticien).
- Choisir un mail type associé au document que l'on va faire parvenir. (Si on ne choisit pas de mail type, le bouton « **Envoyer** » ne se dégrise pas).
- Cocher l'envoi des notifications MonOrthodontiste si le patient et ses responsables en bénéficient.
- Cliquer sur Envoyer.

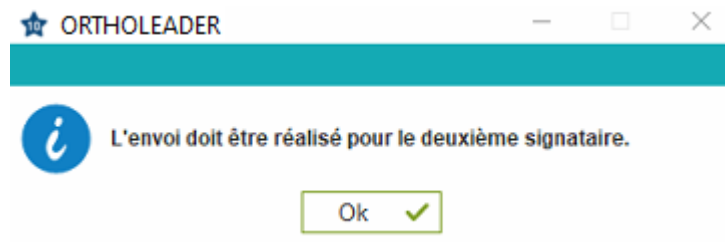
Quelques règles à connaître :

- Si le patient ou son responsable n'utilise pas MonOrthodontiste, on ne pourra pas lui envoyer de notifications.
- Il est possible d'envoyer la notification MonOrthodontiste de signature à deux destinataires différents pour le même document (Exemple : L'adresse mail de la mère et celle du père du patient).
- **A partir du moment où le document a été signé suite à l'envoi, le document ne pourra plus être signé mais restera consultable.**
- Si le signataire concerné est le praticien, seule la signature au cabinet est disponible (« **Envoyer sur appareil** ») ce qui va envoyer la demande de signature sur l'application **DENTALSIGN** du smartphone choisi.
- S'il est prévu de faire deux signatures dans le document, la deuxième signature ne sera pas indiquée tout de suite.

Dans le cas d'un envoi par mail, après avoir cliqué sur « Envoyer », une fenêtre de confirmation s'affiche et vous retrouverez la fenêtre habituelle d'envoi de mail.



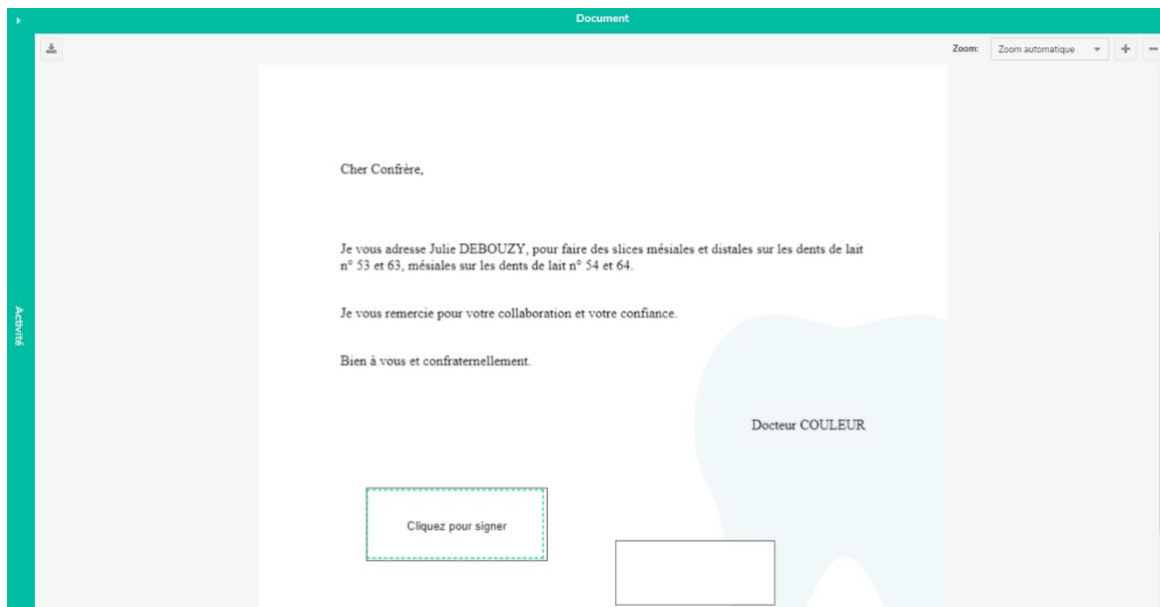
Si une seconde signature est prévue, une fenêtre informera l'utilisateur qu'un envoi doit être réalisé pour le second signataire.



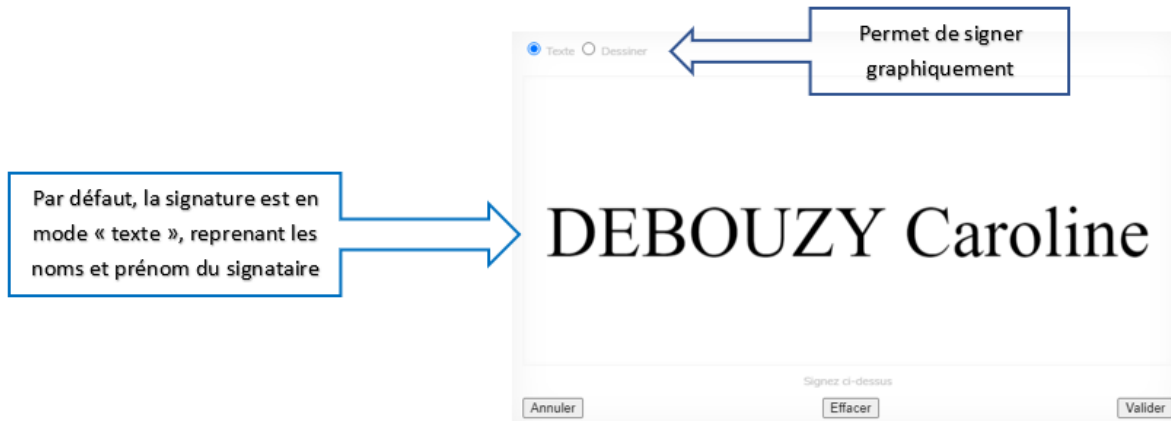
On retrouvera donc la fenêtre de sélection de signataire pour le signataire numéro 2.

## 5. Signature suite à la réception du mail

Après avoir envoyé la demande de signature, le destinataire reçoit le mail avec le lien vers le document en ligne. En cliquant dessus, le navigateur internet s'ouvre.




Il lui suffit de cliquer sur la zone « Cliquez pour signer » qui permet affichera une nouvelle fenêtre permettant de signer. On peut choisir de signer graphiquement ou non.



devra saisir pour authentifier sa signature.



Le document est alors certifié et on peut le voir signé dans les courriers du patient dans Ortholeader avec le symbole  à côté.

## 6. Signature depuis MonOrthodontiste

Si le patient (ou ses responsables) a installé l'application « MonOrthodontiste » sur son smartphone, une notification indique qu'il y a un document à signer après la demande de signature envoyé par le cabinet.

Dans l'application, l'onglet  **Documents** permet de consulter :

- Les documents à signer par l'utilisateur.
- Les documents déjà signés par l'utilisateur.
- Les documents relatifs aux patients à signer ou déjà signés par un autre utilisateur (Praticien).



Le bouton  permet de lancer le processus de signature de manière analogue à la signature à partir de l'email.

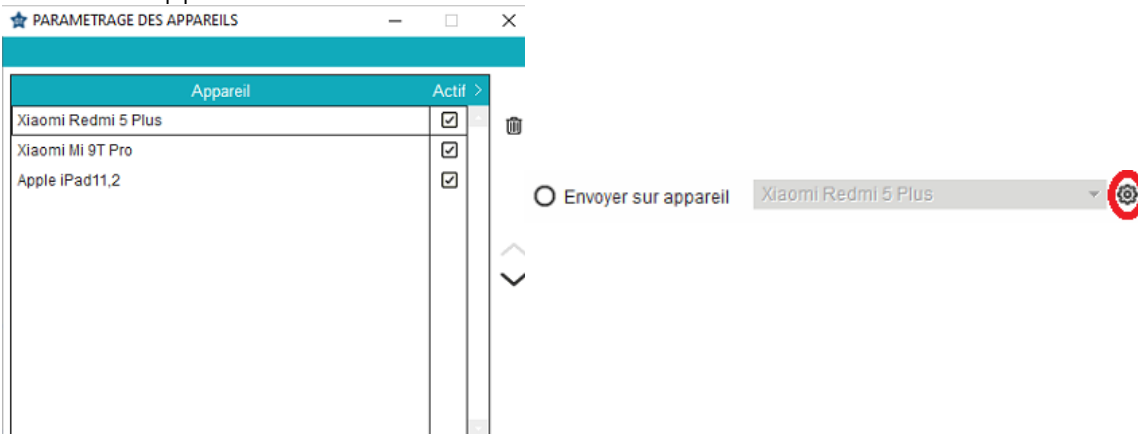
**Note :** Un dossier patient peut être consultable par plusieurs personnes (selon les autorisations accordées). Afin de s'assurer de l'authenticité de la signature, la saisie d'un code reçu par SMS est également nécessaire pour certifier le signataire.

## 7. Signature depuis un Téléphone/Tablette au cabinet

Si un équipement pour la signature (Smartphone, tablette) est actif, la fenêtre Signature en ligne vous l'indiquera dans la liste déroulante associée à l'option « Envoyer sur un appareil ».

A travers la roue dentée, il est possible de paramétrer les équipements mobiles enregistrés. On peut rendre certains équipements inactifs, les renommer (en modifiant la saisie dans le tableau), les supprimer et ordonner l'affichage des équipements dans la liste selon sa préférence.

La liste des appareils détectés s'affiche de la sorte :



Pour ajouter un nouvel appareil, connectez-vous avec ce dernier à l'application DentalSign.

Après avoir envoyé la demande de signature au praticien, une notification s'affiche sur l'équipement prévu pour signer. En appuyant sur cette notification, l'application DENTALSIGN s'ouvre et le document s'affiche (Si l'application est déjà ouverte, le document s'affiche directement). Il faut ensuite toucher le cadre sur le smartphone pour commencer la signature :



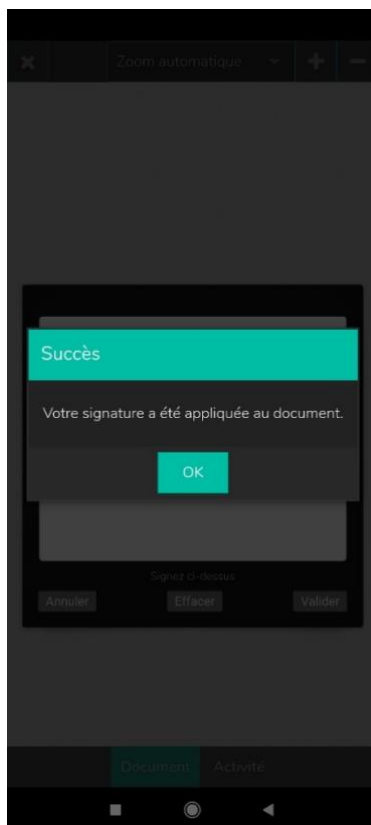
Un cadre blanc apparaît et on peut signer directement dedans.

Le mode de signature est uniquement fait de façon graphique.

Il n'y a pas non plus d'authentification par SMS.



Après avoir cliqué sur Valider, un message de confirmation est affiché.



Un aperçu du document signé est ensuite affiché.

Le document est visible et ainsi disponible dans les courriers du patient.



## IV. SUIVI ET RECHERCHE DE DOCUMENTS

### 1. Liste des documents du patient

Un aperçu des documents signés ou en attente de signature est disponible dans la gestion des courriers de la fiche du patient. Les icônes suivantes vous donnent l'état de signature du document :



: cette icône indique que le courrier a bien été envoyé mais qu'il est toujours en attente de signature, par le patient ou le praticien.



: cette icône indique que le document a été signé.

Dans la liste des courriers sauvegardés du patient, vous pouvez filtrer ceux en attente de signature ou ceux déjà signés :

Documents transmis
  Publipostages
  SMS
  Documents reçus

Tous les documents
  Documents signés
  Documents non signés

### 2. Historique des évènements du patient

Dans Ortholeader, tous les envois et signatures sont tracés.

Vous pouvez les consulter en cliquant sur l'icône « Historique des évènements » :



**Note** : cette icône se trouve dans le menu complémentaire de la fiche patient :



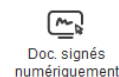
Voici un exemple de ce que l'on peut consulter :

Évènement	Informations
Signature électronique d'un document	BROSSA02 Signature effectuée en ligne.
Attente signature	BROSSA02 Signature 1 effectuée en ligne, attente de la signature 2.
Envoi d'un Email	Ayant pour objet : Document à signer à LOUVET Mélanie : l.facon@couleuretconnection.com
Envoi de la signature en ligne au signataire 2	Signataire : Responsable civil - Notification 1 envoyée au 06.74.69.27.39
Envoi de la signature en ligne au signataire 1	Envoi sur appareil local : Xiaomi Redmi 5 Plus Signataire : Praticien

### 3. Recherche des documents signés numériquement

**Pour retrouver le module concerné, suivez le chemin :**

Page d'accueil > Recherche > Données administratives > bouton



Deux types de recherches sont disponibles :

- Recherche des documents signés avec la tablette tactile WACOM.

★ RECHERCHE SUR LES DOCUMENTS SIGNÉS NUMÉRIQUEMENT

Documents signés avec tablette wacom
  Documents signés en ligne

Critères de recherche

Période du  au

Praticien  Type de document

Document signé par le  Document à signer par le

- Recherche des documents signés en ligne.

★ RECHERCHE SUR LES DOCUMENTS SIGNÉS NUMÉRIQUEMENT


Documents signés avec tablette wacom
  Documents signés en ligne

**Critères de recherche**

Période du  au

Praticien  Type de document

Etat



Pour les documents signés en ligne, il est possible de :

- Faire une recherche par état (Attente signature 1, Attente signature 2, Attente signature 1 et 2, Signé).
- Renvoyer la demande de signature en ligne
  - o Pour cela : sélectionnez une ligne dans la table de résultats et cliquez sur le bouton « Envoyer pour signature ». La fenêtre signature en ligne s'affiche suite à cette action.

04/05/2021	Attente signature 1	<p><b>Document</b></p> <p>Ouvrir</p> <p><b>Envoyer pour signature</b></p> <p><b>Patient</b></p> <p>Dossier</p>
04/05/2021	Attente signature 1	
04/05/2021	Attente signature 1 et 2	
04/05/2021	Attente signature 1	
04/05/2021	Signé	
04/05/2021	Attente signature 1 et 2	
04/05/2021	Signé	

**Note** : cette fenêtre n'est accessible que si le cabinet bénéficie à minima d'un des modes de signature.



## 4. Suivi dans la console MonOrthodontiste

Vous pouvez suivre les documents signés en ligne depuis votre console d'administration.

Sur le ruban de gauche, cliquez sur la rubrique « Signatures ». La colonne Patient indique le numéro interne du patient possédant le document en attente.

Administration		En attente de signature			
Cabinet du Dr Dentalsoft		Date	Patient	Nom	Statut
Cabinet		09/04/2021 18:57:42	1197	COTRES01_signé.pdf	Attente N°1
Paramètres		12/04/2021 17:20:31	32	COPOST01_signé.pdf	Attente N°1
Patients		12/04/2021 18:55:16	32	COPRE001_signé.pdf	Attente N°1
Paiements		12/04/2021 19:10:23	32	DETIMP01_signé.pdf	Attente N°1
Messengerie		12/04/2021 19:13:36	32	DETIMP02_signé.pdf	Attente N°1
Signatures		12/04/2021 19:39:40	32	COPOST04_signé.pdf	Attente N°1 et 2
Questionnaires		12/04/2021 19:54:32	32	CREXPL01_signé.pdf	Attente N°1 et 2
Statistiques		12/04/2021 22:12:51	198	COPRE001_signé.pdf	Attente N°1 et 2
		12/04/2021 22:25:30	198	COPOST01_signé.pdf	Attente N°1 et 2
		12/04/2021 22:32:58	198	COPOST02_signé.pdf	Attente N°1 et 2
		12/04/2021 22:41:12	198	EXO 01_signé.pdf	Attente N°2
		13/04/2021 00:13:33	198	COPRE002_signé.pdf	Attente N°1 et 2
		13/04/2021 11:02:26	198	OUVVERT01_signé.pdf	Attente N°1
		13/04/2021 11:12:37	1197	EXTRAC01_signé.pdf	Attente N°1
		13/04/2021 18:46:36	198	OUVVERT02_signé.pdf	Attente N°1
		13/04/2021 18:48:47	198	DETIMP01_signé.pdf	Attente N°1
		14/04/2021 10:35:22	198	COMPAL01_signé.pdf	Attente N°1
		14/04/2021 13:58:50	198	OUVVERT01_signé.pdf	Attente N°2
		14/04/2021 18:36:30	11883	DENTFI01_signé.pdf	Attente N°1
		14/04/2021 18:47:11	11830	EMPREI01_signé.pdf	Attente N°1
		14/04/2021 18:53:15	10073	SLICES01_signé.pdf	Attente N°1

**Astuce** : Il est possible de supprimer les documents en attente à l'aide de l'icône de la corbeille sur la dernière colonne du tableau.

La rubrique « Patients » va l'onglet « Signatures » vous permet de consulter les documents signés et en attente d'un patient.

Administration		Recherche		Code : 11740		Dossier : 11740	
Cabinet du Dr Dentalsoft		Code	Nom	Prénom	Visu	Nom :	Prénom :
Cabinet		3067	PAPIN	Gaëtan	01/01/1900	PERRIN	Martin
Paramètres		11740	PERRIN	Martin	28/05/2021		
Patients							
Paiements							
Messengerie							
Signatures							
Questionnaires							
Statistiques							

Date	Nom	Statut
26/05/2021 16:30:32	REMERCO1.pdf	Attente N°1
26/05/2021 16:32:08	RAPPEL01.pdf	Signé
26/05/2021 17:05:16	RAPPEL03.pdf	Signé
26/05/2021 17:08:44	EXPLUC01.pdf	Signé
26/05/2021 18:03:17	DETART01.pdf	Signé

Sélectionner un document le fera apparaître dans le volet de droite avec la signature le cas échéant.

Date	Nom	Status	
15/04/2021 10:22:32	REMERC01_signé.pdf	Attente N°1	
15/04/2021 10:24:00	BROSSA01_signé.pdf	Signé	
04/05/2021 13:35:37	EXPLIC01.pdf	Signé	
04/05/2021 13:41:37	ADVIL 01.pdf	Signé	
04/05/2021 13:44:36	DIAG 01.pdf	Signé	
04/05/2021 13:46:38	ATTEST01.pdf	Signé	

Zoom automatique + -

69001

Taluyers, 4 mai 2021

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-joint le dossier orthodontique de Arthur LOUVET.  
**Tous les documents, même en deux exemplaires sont à me retourner datés et signés pour  
 son rendez-vous, le , nous vous remettons une copie une fois que le Docteur les aura  
 signés.**

**Il s'agit :**

- Du devis en deux exemplaires (il faut écrire la mention indiquée sur le devis : « Lu et approuvé, je reconnais avoir eu la possibilité du choix du traitement ». Dater et signer)
- Le consentement éclairé (à dater et à signer)
- Le questionnaire médical (bien vérifier les informations cliniques, dater et signer à nouveau)
- Décharge en deux exemplaires (le jour de la pose de l'appareil, on vous remettra une maquette contenant les empreintes et le dossier complet de votre enfant), écrire la mention « reçu ce jour » et signer.  
L'autorisation de radiologie


Si Arthur LOUVET vient, merci de nous remettre le règlement des honoraires, correspondant aux :

- Frais de dossier : 215€
- Radiologies : 47.88€
- Premier semestre : 970€

Merci de nous apporter la carte vitale, pour pouvoir faire la télétransmission à la Sécurité Sociale. Nous vous remettons également la note d'honoraires pour votre mutuelle (merci de nous préciser si vous avez une deuxième mutuelle pour vous faire un duplicata).

Je vous prie de croire, en l'expression de mes salutations distinguées.

LOUVET Mélanie

  
 Docteur COULEUR

---

**CABINET DU DOCTEUR COULEUR**  
 211 Rue des Carrières - 69110 Taluyers  
 Tél : 04 72 51 96 30 - Fax : 04 72 51 96 29 - contact@docteurcouleur.fr

Document
Activité

**Note :** En cliquant sur « Activité » à côté de « Document » on peut voir qui a signé le document, quand ; à quelle heure et si le SMS de vérification a bien été envoyé au bon numéro.