



# DENTALSOFT

— LOGICIELS DENTAIRE —



---

## **MON ORTHODONTISTE** APPLICATION MOBILE

# SOMMAIRE

<b>INSTALLATION &amp; PREREQUIS .....</b>	<b>4</b>
<b>APPLICATION PATIENT .....</b>	<b>5</b>
<b>Écran d'accueil .....</b>	<b>5</b>
<b>Validation du numéro de téléphone par SMS .....</b>	<b>5</b>
<b>Accueil de l'application – Rendez-vous .....</b>	<b>6</b>
<b>Mes Rendez-vous .....</b>	<b>8</b>
<b>Mes paiements .....</b>	<b>9</b>
<b>Messagerie.....</b>	<b>10</b>
<b>Documents .....</b>	<b>11</b>
<b>Mes infos.....</b>	<b>11</b>
<b>Mon Imagerie.....</b>	<b>12</b>
<b>Mon cabinet .....</b>	<b>13</b>
<b>Notifications.....</b>	<b>14</b>
<b>RGPD .....</b>	<b>14</b>
<b>CONSOLE D'ADMINISTRATION CABINET.....</b>	<b>15</b>
<b>Les éléments de paramétrages .....</b>	<b>17</b>
Cabinet.....	17
Paramètres.....	19
<b>Utilisation de la console.....</b>	<b>20</b>
Patients.....	20
Paiements.....	20
Messagerie .....	20
Signatures.....	20
Questionnaires .....	20
Statistiques .....	20
<b>Gestion des documents .....</b>	<b>20</b>
Synchronisation globale des documents pour les patients .....	20
Synchronisation d'où ou plusieurs documents types ciblés.....	21
Synchronisation d'où ou plusieurs documents pour un patient ciblé.....	22
Synchronisation des documents externes (scannés).....	23
Synchronisation uniquement les documents signés .....	23



L'application Mon Orthodontiste permet à vos patients d'accéder, directement depuis leur smartphone, à leur dossier en ligne.

Consultation des prochains RDV, synchronisation des RDV avec l'agenda du smartphone, paramétrage de rappels de RDV, consultation des règlements et paiement en ligne, coordonnées du cabinet et contact en un clic... Autant de fonctionnalités pour accompagner vos patients partout et tout le temps !

## INSTALLATION & PREREQUIS

Voici les différentes étapes pour faire bénéficier à vos patients de Mon Orthodontiste

**Important :**

- **MonOrtholeader doit être installé sur votre serveur avant de pouvoir utiliser l'application**
- **Votre débit internet ascendant doit être au minimum de 10Mo/seconde**
- **Le cabinet doit bénéficier d'une adresse IP publique fixe**
- **Le port 443 de votre box doit être ouvert et redirigé vers l'adresse IP de votre serveur**

- 1- Contacter votre commercial pour souscrire à l'application Mon Orthodontiste.
- 2- Notre service Helpdesk contactera ensuite le cabinet pour prendre un rendez-vous permettant de synchroniser l'annuaire patient via MonOrtholeader.

**Note :** Cette opération, plutôt longue, devra être effectuée dans une période où le cabinet ne travaille pas sur le logiciel.

Une fois ces étapes réalisées, vous pourrez alors inviter vos patients à télécharger l'application via [l'App Store pour les iPhones](#) ou [GooglePlay pour les téléphones Android](#).

**Astuce :** Vous pouvez également télécharger une affiche à imprimer pour le cabinet ainsi qu'une bannière pour vos emails [en cliquant sur ce lien](#).

## APPLICATION PATIENT

### Écran d'accueil

11:55

Test

Numéro pour le SMS de validation  
doit avoir été fourni au cabinet traitant le patient

Numéro de téléphone

Informations du patient à consulter

Nom

Prénom

Date de naissance

Connexion

Lors du 1<sup>er</sup> lancement de l'application, l'utilisateur doit saisir :

- Son numéro de téléphone
- Son Nom
- Son prénom
- Sa date de naissance

**Important : Toutes les informations sont obligatoires.**

Le bouton « Connexion » va lancer la recherche sur l'annuaire du Cloud des différents patients liés au numéro de téléphone saisi (patient, parent1, parent2 ou responsable financier).

**Important : L'autorisation des SMS doit être activée pour que la recherche fonctionne.**

Si une seule correspondance est trouvée, le patient passe à l'écran suivant, sinon un message d'erreur l'invite à vérifier les éléments saisis.

### Validation du numéro de téléphone par SMS

11:54

Test

Renseignez ci-dessous  
le code reçu par SMS

Valider

Vous n'avez pas reçu le code ?

Renvoyer

Un code à 6 chiffres est envoyé par SMS au numéro renseigné précédemment.

Ce code doit être saisi par l'utilisateur pour validation.

Si vous ne recevez pas le code, vous pouvez le faire renvoyer.

## Accueil de l'application – Rendez-vous



### **Bouton « Mes RDV » (accueil par défaut)**

Permet d'ouvrir la page listant les rendez-vous du patient. Le prochain rendez-vous du patient (date et heure) est indiqué dans la rubrique. Un symbole "Carte Vitale !" peut apparaître en cas de passage de Carte Vitale prévu à la date de ce prochain rendez-vous

### **Bouton « Mes Paiements »**

Permet de voir l'état des règlements et de payer les sommes dues en ligne

### **Bouton « Messagerie »**

Permet d'accéder à un « chat » (messagerie instantanée) avec le cabinet

### **Bouton « Documents »**

Permet de voir les documents partagés par le cabinet

### **Bouton « Menu »**

Permet d'accéder au menu complémentaire de l'application (Cf. prochaine page)



### Mes Informations

Permet de visualiser ses nom / prénom / email enregistrés par le cabinet

### Mes Formulaires

Permet de visualiser les questionnaires à remplir

### Mon imagerie

Permet d'accéder à son album d'images

### Gestion des patients

Permet d'ajouter un patient à la liste des patients visibles dans l'application.

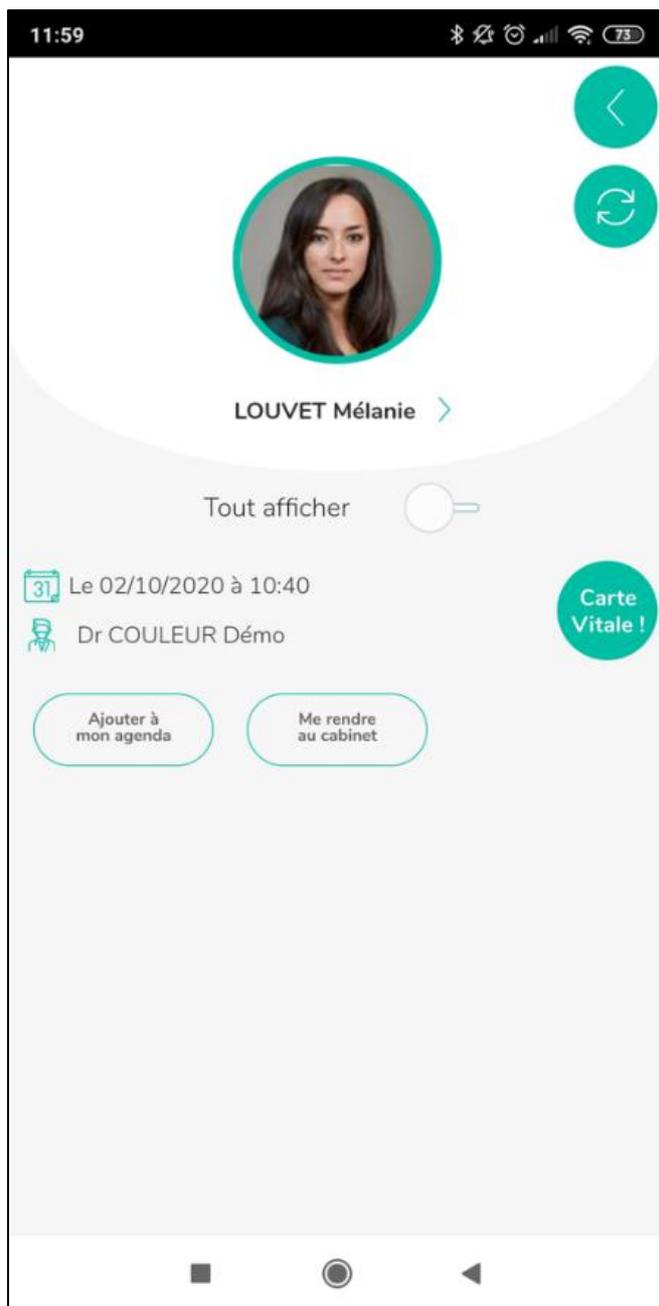
### Mon cabinet

Permet d'afficher les informations / coordonnées du cabinet

### Notifications

Permet de créer une notification pour les rendez-vous futurs par exemple

## Mes Rendez-vous



Par défaut, la liste des prochains rendez-vous du patient est affichée avec les informations suivantes :

- Date et heure du rendez-vous
- Nom du praticien

Un symbole "Carte Vitale !" est présent dans le détail du rendez-vous si une carte vitale doit être passée à la date du (des) prochains(s) rendez-vous.

**Astuce : Si l'option "Tout afficher" est activée, l'historique des rendez-vous du patient est affiché par ordre chronologique croissant.**

2 actions sont possibles sur chaque rendez-vous :

- Ajouter à mon agenda : ajoute le rendez-vous dans l'agenda du téléphone
- Me rendre au cabinet : ouvre l'application de navigation par défaut du téléphone, positionnée sur le cabinet

Un message de confirmation informant que ce rendez-vous a déjà été ajouté est affiché suite à l'action sur le bouton "Ajouter à mon agenda".

## Mes paiements



**Pour plus d'information sur l'utilisation du règlement en ligne, référez-vous au Guide « Paiement en ligne » disponible dans votre espace utilisateur.**

Un bouton "Régler en ligne" est affiché si le cabinet propose le paiement en ligne.

Le bouton « + » permet d'afficher le détail des soins.

La liste des soins indique :

- Le libellé du soin et sa date
- La somme due
- Le montant déjà réglé
- La date d'échéance

Un signe d'avertissement en rouge est présent dans le cas d'honoraires dus.

**Astuce : Vous pouvez supprimer la possibilité de régler en ligne tout en laissant le patient visualiser son solde. Retrouvez cette information depuis le menu « Options » de la rubrique « Cabinet » de la Console d'Administration.**

**Important : Le renseignement de la zone « email » est obligatoire pour recevoir la confirmation du paiement sur l'adresse renseignée.**

Le montant dû est renseigné par défaut. Il est possible de le modifier pour faire un règlement de montant inférieur.

**A noter : Un montant supérieur sera refusé**

Le paiement se fait via Payline, gérant les différentes autorisations nécessaires.

Une fois le paiement effectué, le montant dû est mis à jour sur l'application et dans le menu honoraires du logiciel Ortholeader.

**A noter : L'action de paiement en ligne génère une entrée spécifique dans l'historique des événements du patient.**

## Messagerie



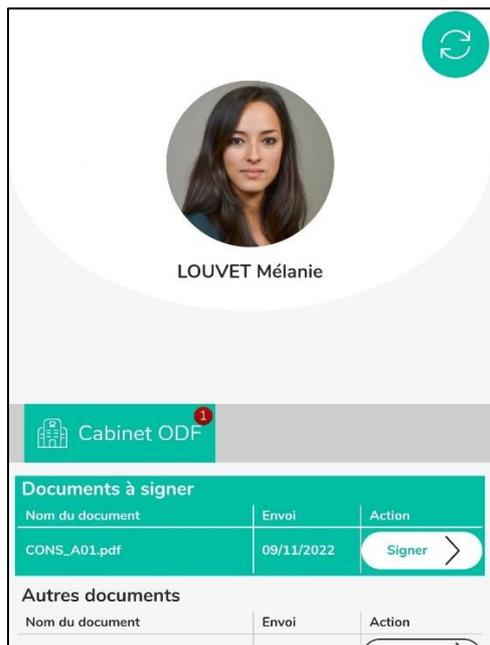
Cette fonction permet au patient d'envoyer (et recevoir) des messages instantanés.

Il est possible pour votre patient (comme pour le cabinet) d'échanger des pièces jointes. Celles envoyées par le patient pourront être enregistrées dans son dossier, comme une photo.

Le cabinet peut choisir des messages prédéfinis afin d'éviter de devoir taper des réponses récurrentes.

Tous les messages reçus par le cabinet apparaissent dans la Console d'Administration

## Documents



**Pour plus de renseignements sur la signature en ligne, référez-vous au guide « Signature en ligne » disponible dans votre espace utilisateur.**

Les documents mis à disposition par le cabinet sont accessibles.

Vous pouvez y visualiser les documents signés et à signer, ainsi que les documents sans signature.

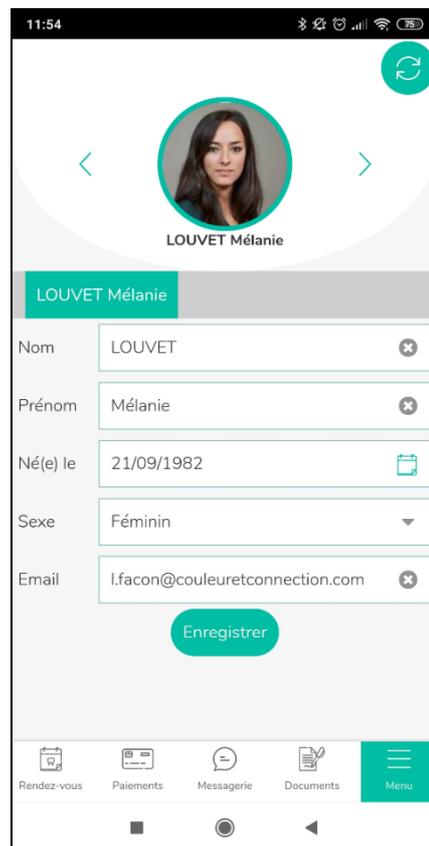
Cliquer sur « Signer » vous permet d'accéder à l'interface de signature électronique. Cette signature se fera par le biais d'un SMS qui vous enverra un code de confirmation pour valider la signature définitive.

## Mes infos

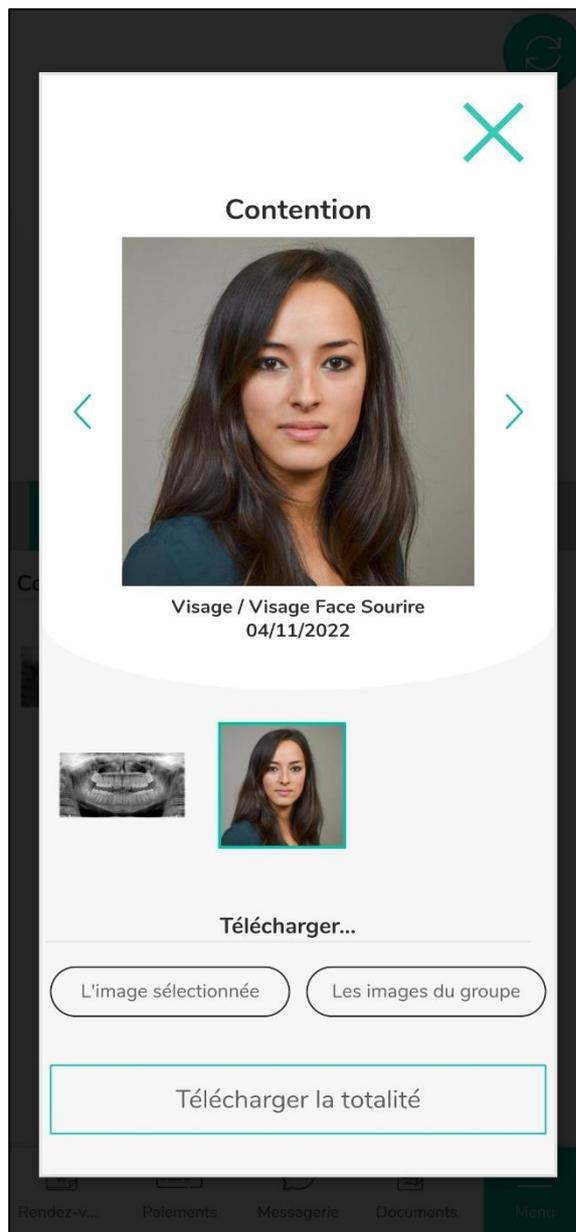
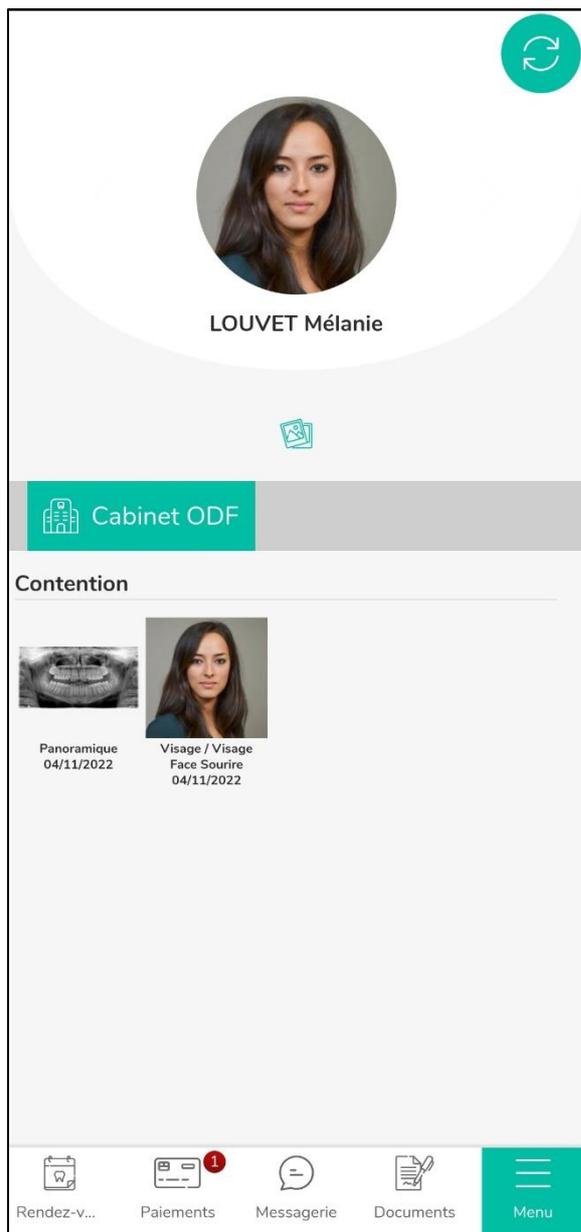
Il est possible de modifier les informations de la personne connectée et des patients associés.

L'email est obligatoire pour réceptionner la confirmation des paiements en ligne.

**Important : les mises à jour de ces informations ne seront pas transmises au cabinet au moment de l'enregistrement.**



## Mon Imagerie



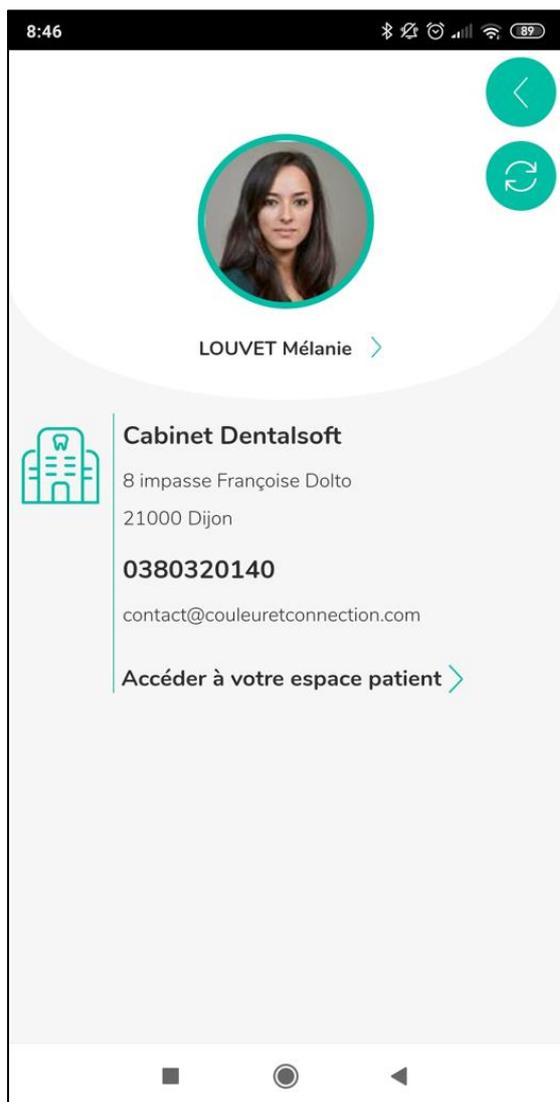
**Important :** Vous devez choisir quelles images vous mettez à disposition de vos patients. Vous pouvez les choisir par étape de traitement (exemple : début et fin...) et par type d'image (exemple : visage sourire, radio panoramique...). Vous pouvez également choisir de ne pas donner accès à l'imagerie à vos patients. [Cliquez ici pour accéder à la présentation de l'option « Imagerie » de ce guide.](#)

L'imagerie permet d'accéder à l'ensemble des images sauvegardées dans Ortholeader (dans la limite des autorisations indiquées dans le Console d'Administration). Elles sont classées par étape de traitement.

Un clic sur une vignette permet de visualiser l'image. Les flèches de défilement de chaque côté permettent de passer aux images suivantes.

Il est également possible de télécharger une image, ou l'imagerie dans son ensemble.

## Mon cabinet



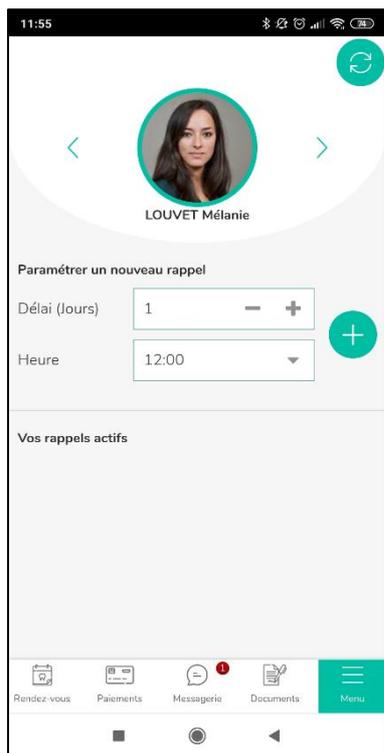
Cette section affiche le nom, l'adresse, l'email et le numéro de téléphone du cabinet auquel est rattaché le patient.

En tapant sur l'adresse, l'application de navigation par défaut se lance pré-positionnée sur le cabinet.

En tapant sur l'email, l'application mail de l'appareil est lancée sur la création d'un nouveau mail avec l'adresse destinataire préremplie avec celle du cabinet.

En tapant sur le numéro de téléphone, le téléphone bascule sur la fonction appel avec le numéro du cabinet prérempli.

## Notifications



Cette fonction permet de régler l'activation d'une ou plusieurs notification(s). Après avoir défini le délai en nombre de jour et l'heure de la notification, il suffit de cliquer sur le bouton « + ».

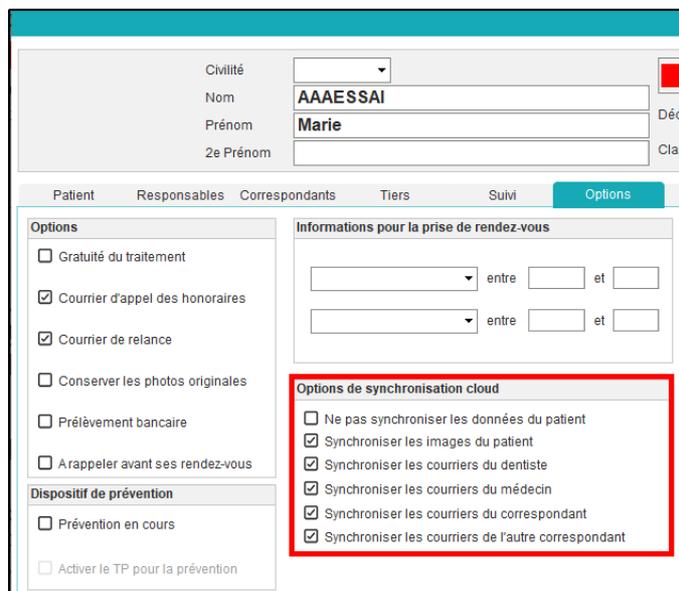
Exemple : Si le patient sélectionne 3 jours à 12h, alors il recevra une notification de rappel de rendez-vous 3 jours avant celui-ci, à 12h.

**A noter : Par défaut, une notification est définie 1 jour avant le rendez-vous à 12h.**

**Important : La notification sera envoyée 10 min après l'heure paramétrée. (Exemple : la notification paramétrée à 12h sera reçue à 12h10).**

**Astuce : Si vous ne recevez pas de notifications, celles-ci sont peut-être désactivées sur votre téléphone. Pensez à les activer dans le paramétrage !**

## RGPD



Par défaut, l'option « Ne pas synchroniser les données du patient » (dans l'onglet « Options » de la fiche administrative) est décochée. Ainsi, tous les patients peuvent bénéficier de l'application MonOrthodontiste.

Toutefois, si un patient en fait la demande, vous pouvez cocher la case pour ne pas partager de données via le cloud.

Il est également possible de ne pas rendre certains courriers disponibles (comme ceux envoyés à d'autres professionnels de santé)

**Important : Vous devez donner le choix à vos patients d'accepter cette nouvelle fonctionnalité. S'il ne souhaite pas que ses données soient sur le web ou s'il quitte le cabinet, cochez la case pour ne plus synchroniser ses données sur le cloud.**

**A noter : La prise en compte se fera lors de la prochaine synchronisation (selon la durée définie dans "Synchronisation Cloud").**

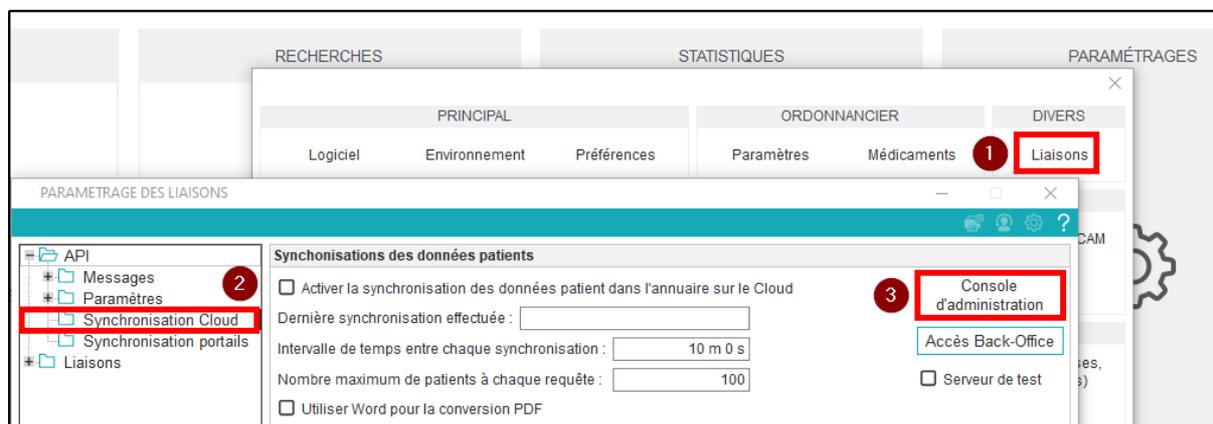
## CONSOLE D'ADMINISTRATION CABINET

La console d'administration de MonOrthodontiste centralise tous les éléments liés à l'application : paramétrage, éléments par patient (exemple : les documents signés pour un patient donné) et pour le cabinet (exemple : les documents en attente de signature, tout patient confondu).

**Pour accéder à la console d'administration depuis votre logiciel, cliquez sur le bouton « Paramétrages » depuis la page d'accueil :**

1. Cliquez sur « Liaisons »
2. Cliquez sur « Synchronisation Cloud »
3. Cliquez sur « Console d'administration ».

**Astuce : vous pourrez ensuite ajouter la page internet de la console aux favoris de votre navigateur Internet pour un accès simplifié.**

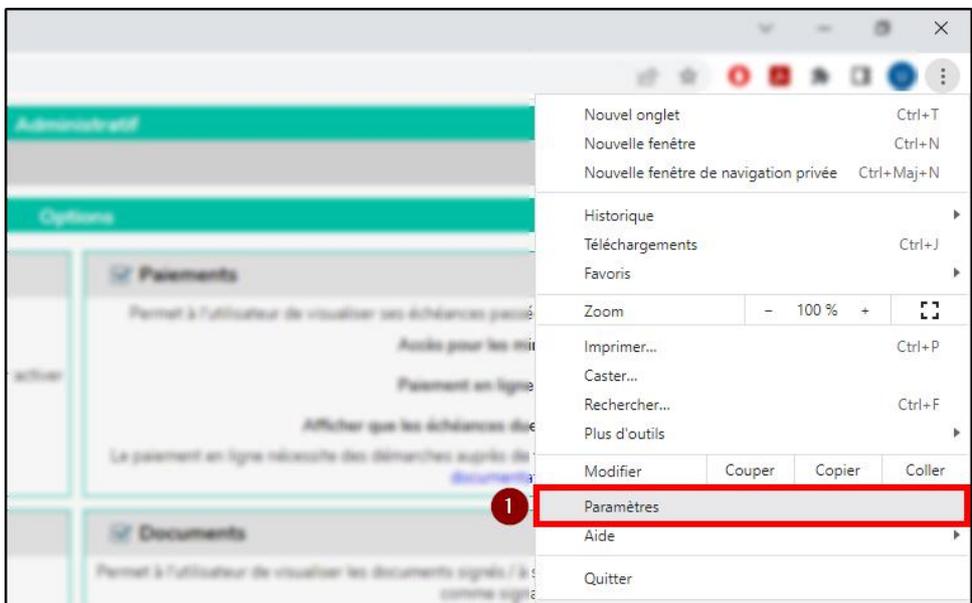


**Note : nous vous conseillons d'utiliser le navigateur Chrome.**

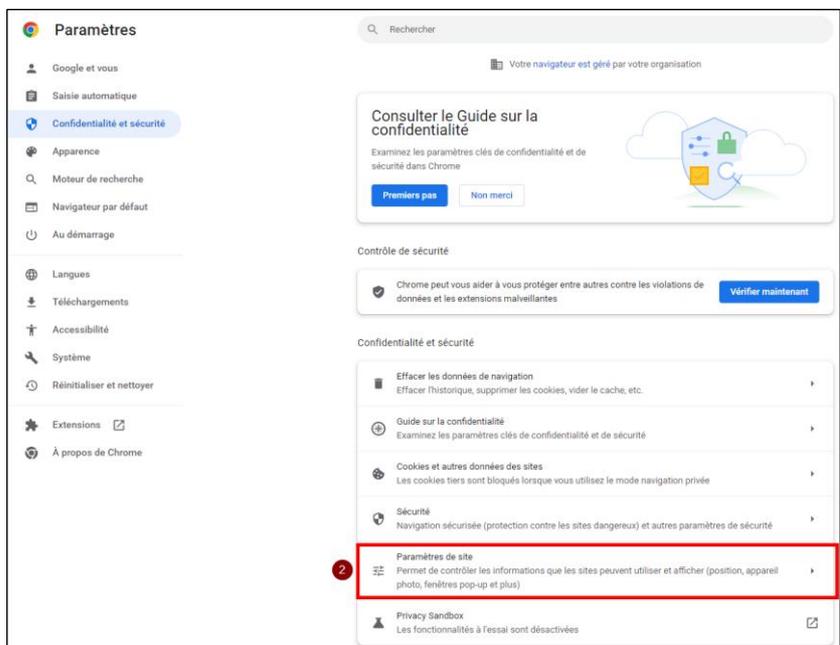
**Astuce : lors de la première ouverture, votre navigateur vous demandera si vous souhaitez autoriser la console à vous envoyer des notifications. Cliquez sur « Oui » pour permettre au navigateur de vous tenir informés d'un nouveau document signé ou d'un nouveau message reçu.**

Dans le cas où vous n'auriez pas ce message ou que vous cliquez sur « Non » par erreur, vous pouvez réactiver les notifications en suivant ces étapes :

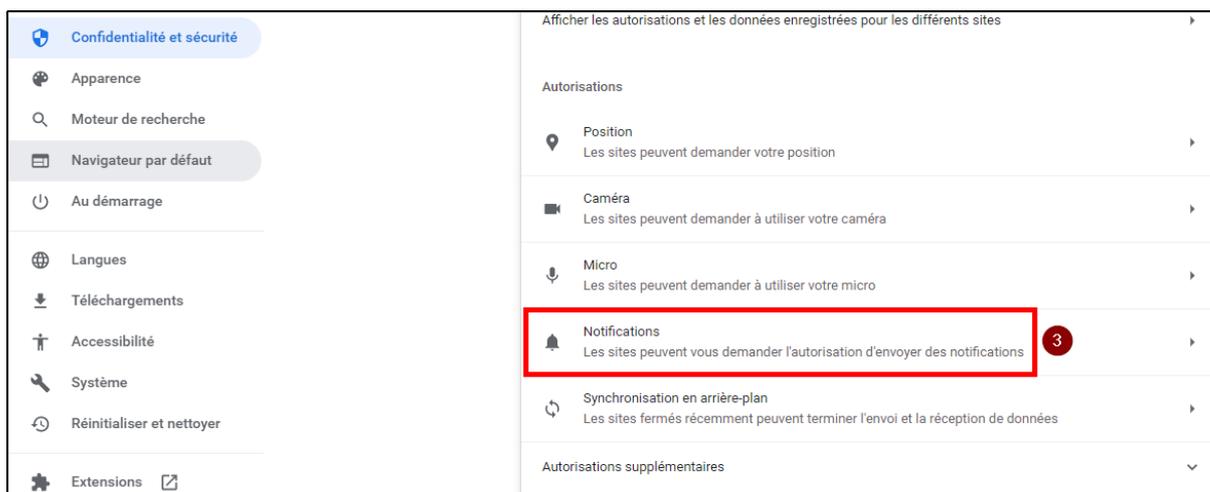
1. Sélectionnez « Paramètres » dans le menu complémentaire



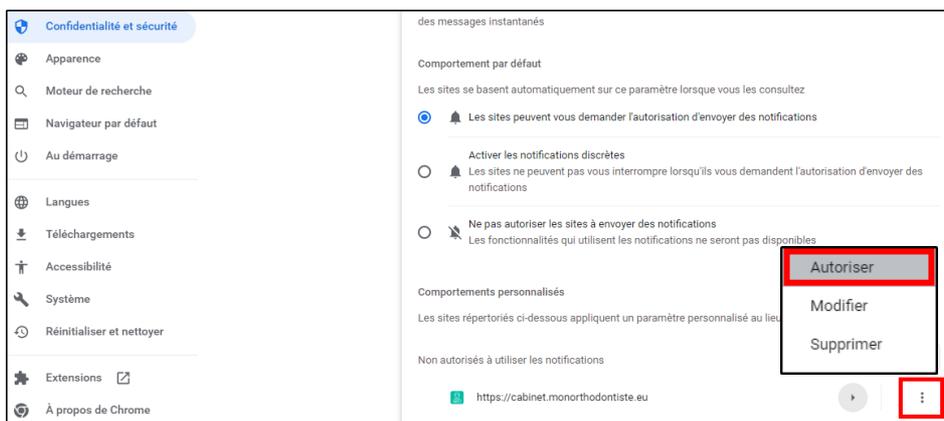
2. Cliquez sur « Paramètres de site » dans la rubrique « Confidentialité et sécurité »



3. Cliquez sur « Notifications » dans le menu « Autorisations »



4. Cliquez sur « Autoriser » dans le menu de l'application



## Les éléments de paramétrages

### Cabinet

#### Onglet Informations

Cet onglet vous permet de visualiser l'état de l'application et les éventuels messages d'erreur.

#### Onglet Coordonnées

Paramétrez les informations / coordonnées que vous allez mettre à disposition de vos patients dans le menu « Mon Cabinet » de l'application.

#### Onglet Praticiens

Chaque praticien du cabinet peut choisir de ne pas utiliser l'application. Pour ce faire, décochez la case « Actif » des praticiens concernés.

## Onglet Options

En cochant (ou décochant) la case à côté de chaque rubrique, vous choisissez d'activer (ou désactiver) celles-ci dans l'application de vos patients. Par exemple, vous pouvez choisir de décocher « Messagerie » pour ne pas permettre à vos patients de vous envoyer des messages via l'application.

Certaines fonctions proposent des cases à cocher permettant de préciser certaines utilisations de l'application. Par exemple, décocher la case « Paiement en ligne » permettra tout de même à vos patients de visualiser leur solde, sans pour autant leur proposer un règlement en ligne.

**Important : n'oubliez pas d'enregistrer vos modifications !**

**Administratif**

Informations Coordonnées Praticiens **Options**

**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.
- 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.
- Paiements**  
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 :   
Afficher que les échéances dues :   
Le paiement en ligne nécessite des démarches auprès de votre banque, vous trouverez les détails dans [cette documentation](#).
- 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 :

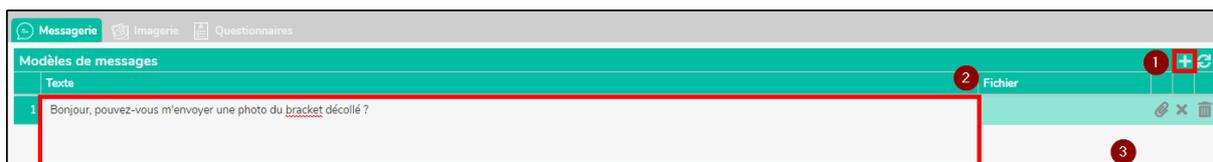
**Enregistrer**

## Paramètres

### Onglet Messagerie

Paramétrez les messages types que vous souhaitez utiliser dans votre communication avec vos patients.

1. Cliquez sur le « + »
2. Cliquez sur le texte « Nouveau modèle » et modifiez le contenu du message
3. Cliquez sur une zone vide de la fenêtre pour valider vos modifications



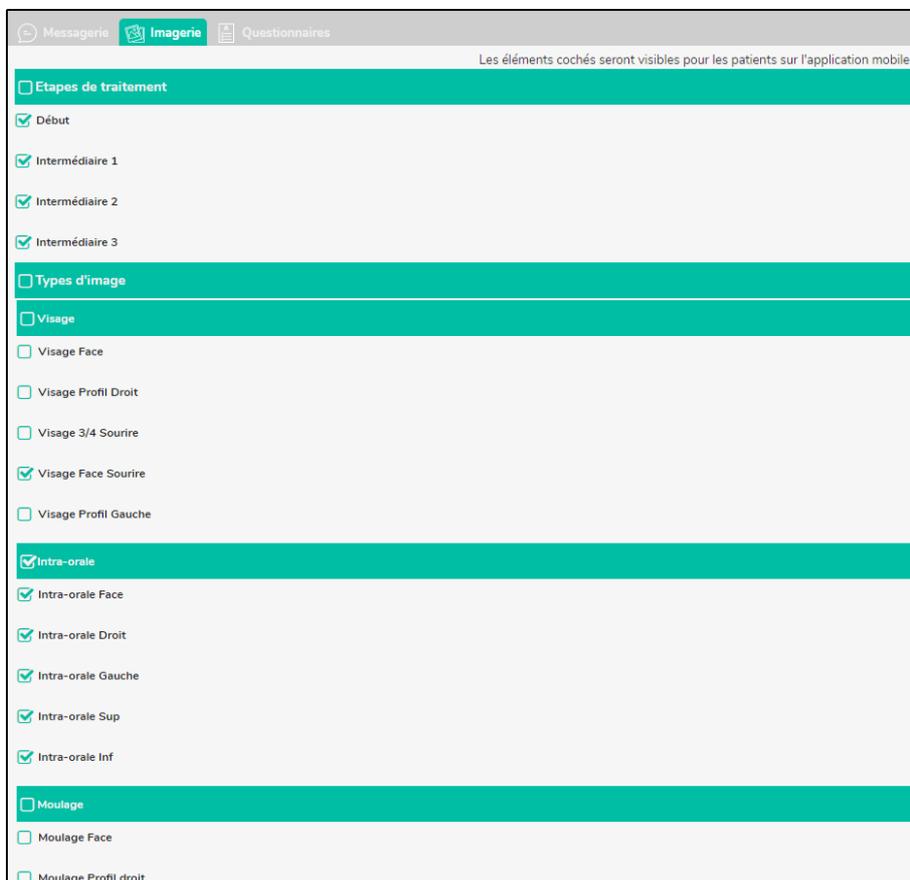
**Note :** Pour modifier un message, cliquez simplement dessus. Chaque message prédéfini peut être accompagné d'une pièce jointe (grâce à l'icône trombone), qui peut être retirée de ce paramétrage en cliquant sur la croix. L'icône corbeille vous permet de supprimer le message.



### Onglet Imagerie

Cochez (ou décochez) ce que vous souhaitez (ou non) mettre à disposition de vos patients.

**Astuce :** cocher la case dans un titre de rubrique (fond vert) permet de cocher tous les items qu'elle contient



## Onglet Questionnaires

Créez, modifiez, supprimez les différents questionnaires à envoyer aux patients. La sous-rubrique « Configuration » vous permet de paramétrer l'envoi de questionnaires en fonction du praticien et de la nature de rendez-vous.

**Note : pour retrouver le guide spécifique sur cette fonction, rendez-vous sur votre espace utilisateur**

## Utilisation de la console

### Patients

Retrouvez tous les patients s'étant identifiés dans l'application. Pour chaque patient, vous pouvez retrouver les rendez-vous, échanges de messages, paiement effectués, documents signés ou en attente de signature et les questionnaires mis à disposition

### Paielements

Cette rubrique vous permet de retrouver, sur une journée donnée, les paiement qui ont été réalisés par les patients.

**Note : vous ne pouvez pas faire de recherche sur une fourchette de dates via la console d'administration. En revanche, votre logiciel vous permet de faire une recherche sur les règlements. Les paiements en ligne y seront identifiés en tant que « Virement (en ligne) ».**

### Messagerie

Cette rubrique vous permet de retrouver les messages non lus de vos patients et d'y répondre.

### Signatures

Cette rubrique vous permet de retrouver tous les documents en attente de signature.

### Questionnaires

Cette rubrique vous permet de retrouver les questionnaires envoyés aux patients sur une période donnée, que vous pouvez filtrer par état : envoyé mais non rempli, rempli, validé, signé par le patient.

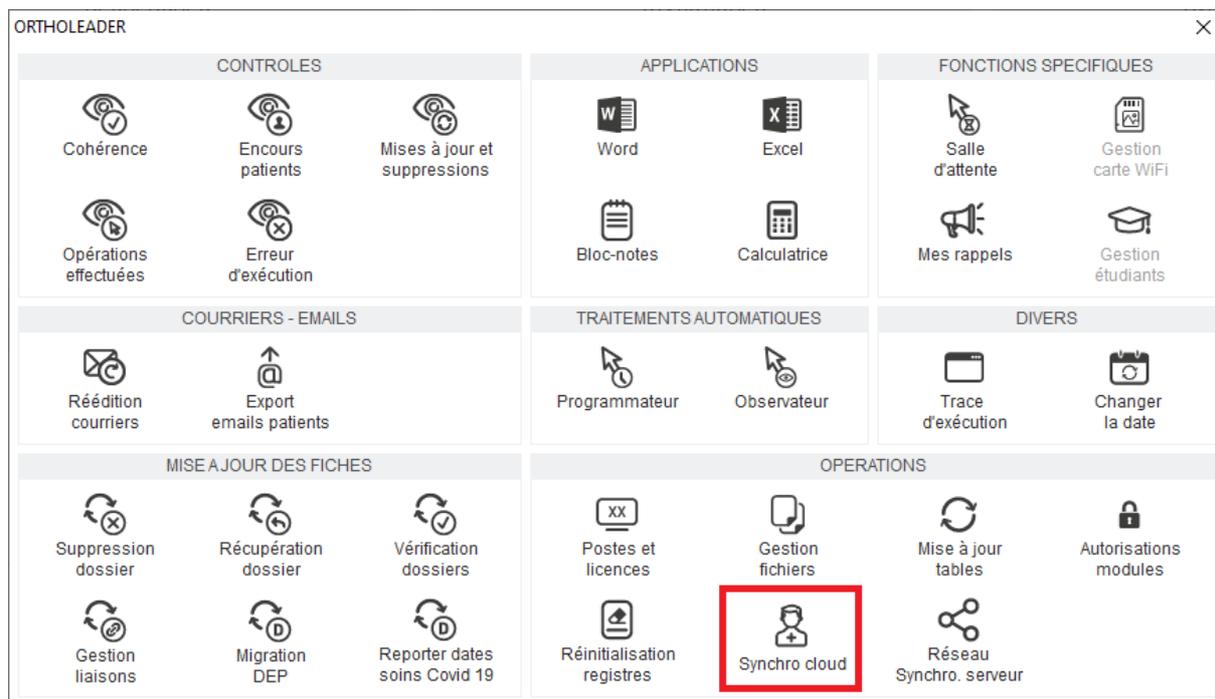
### Statistiques

Cette rubrique vous permet de retrouver le nombre de connexions / signatures / paiements par jour sur une période donnée. Vous y verrez également le nombre total de patients ayant téléchargé l'application, de paiements / documents envoyés / signatures, pour l'ensemble du cabinet.

## Gestion des documents

Pour pouvoir gérer les documents que vous souhaitez synchroniser avec vos patients, veuillez vous assurer d'être à jour sur la dernière version 10.9 d'Ortholeader disponible.

Pour accéder à la gestion des documents sur Mon Orthodontiste, veuillez dans Ortholeader vous diriger sur le bouton « Synchro cloud » situé dans « Utilitaires » à l'accueil du logiciel.

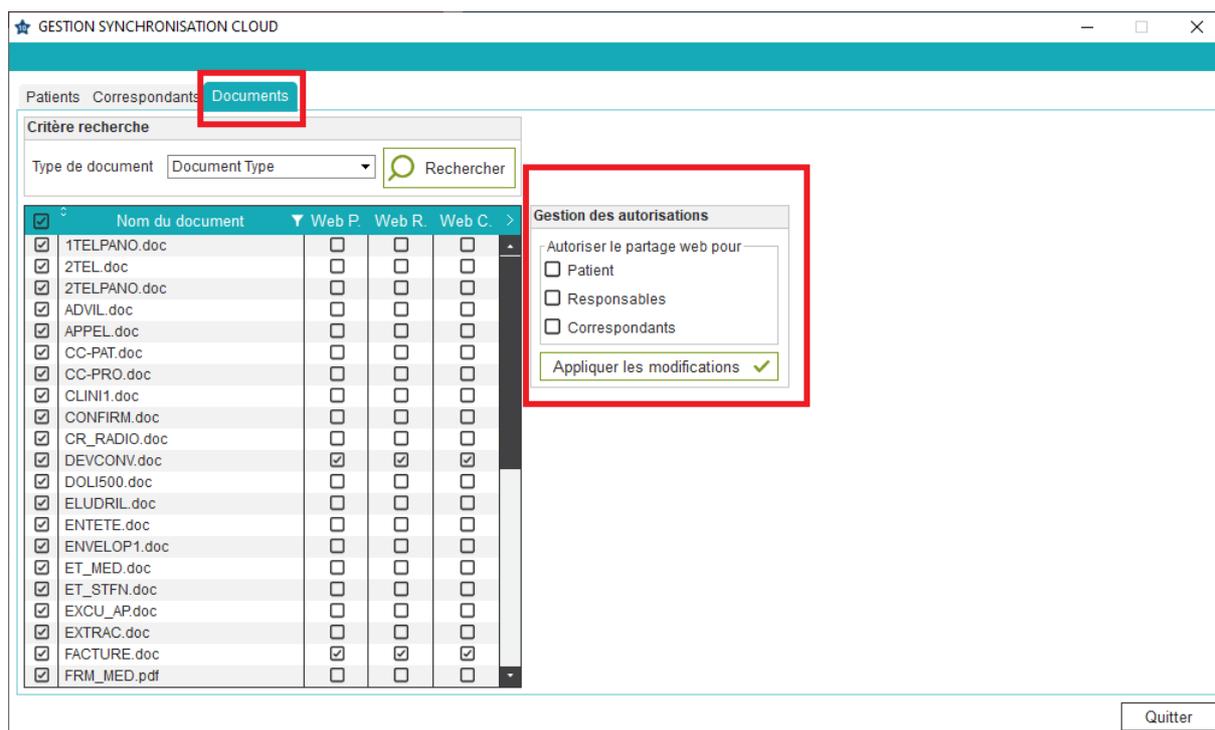


Nous trouverons plusieurs stratégies de gestion des documents dans la fonction.

### Synchronisation globale des documents pour les patients

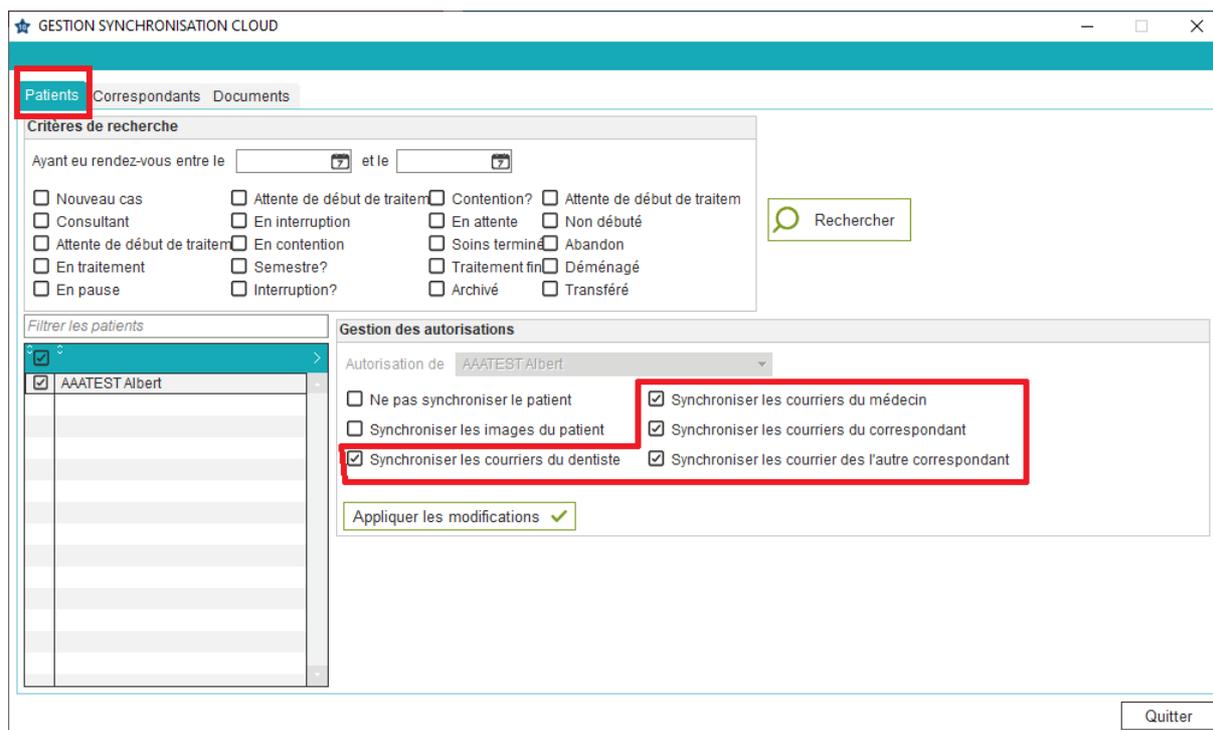
L'onglet Documents va permettre de choisir quels documents nous autorisons à partager à l'ensemble des patients. Nous pouvons partager les documents types, les documents signés ainsi que les documents externes (scannés).

Nous pouvons choisir dans type de document « Document type » puis lancer une recherche afin d'afficher toutes les maquettes Word du cabinet.



Sur la partie de droite de l'image, si on coche « Patient », cela cochera tous les documents de la partie gauche et autorisera l'accès aux utilisateurs Patients de MonOrthodontiste. Si on coche « Responsables », ce seront les responsables des patients qui pourront avoir accès aux documents de leurs enfants. Pensez à cocher les deux. La case « Correspondants » permet via le portail praticien, aux praticiens qui ont des patients en commun et également l'outil MonOrthodontiste de pouvoir consulter les documents liés aux patients.

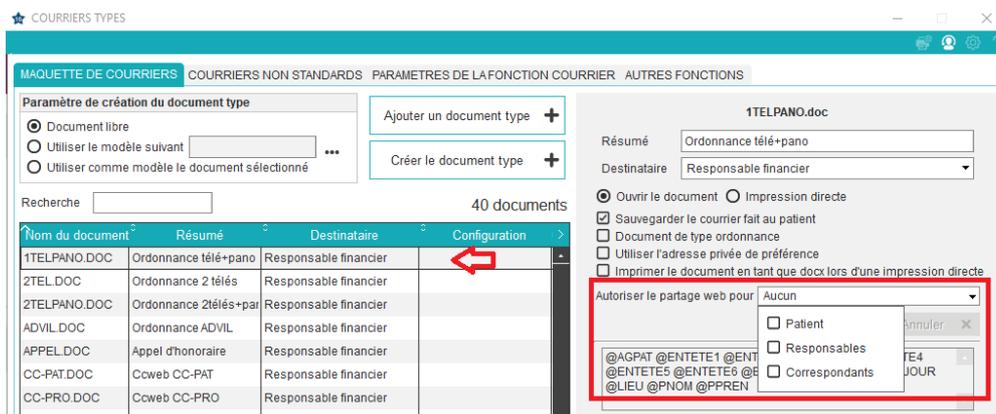
**Note : Il est également possible de gérer les autorisations des documents externes ou signés dans la liste déroulante de la ligne « Type de document ».**



L'onglet Patients permet d'autoriser ou non la synchronisation des documents des patients provenant d'autres responsables de santé sur le portail praticien. Il est possible de choisir en critère de recherche les patients ayant un statut de dossier (Consultant, en traitement, en contention...) ou un rendez-vous sur une période.

### Synchronisation d'un ou plusieurs documents types ciblés

Depuis le paramétrage des documents types (Paramétrages -> Documents types), il est possible de définir si le document type que l'on sélectionne est accessible ou non sur MonOrthodontiste pour les patients et leurs responsables.



La coche Correspondants permet l'accès pour les correspondants ayant également MonOrthodontiste et le portail praticien.

**Note : A la création d'un nouveau document il faudra bien définir si le document est accessible sur MonOrthodontiste ou non.**

### Synchronisation d'un ou plusieurs documents pour un patient ciblé

Il est possible de décider pour un patient spécifique ainsi que ses responsables (s'il est mineur) quels documents il peuvent consulter dans l'application MonOrthodontiste.

Diriger vous dans les courriers du patients puis via un **double clic gauche** dans la colonne Web, cocher les personnes qui auront le droit de visualiser le document.

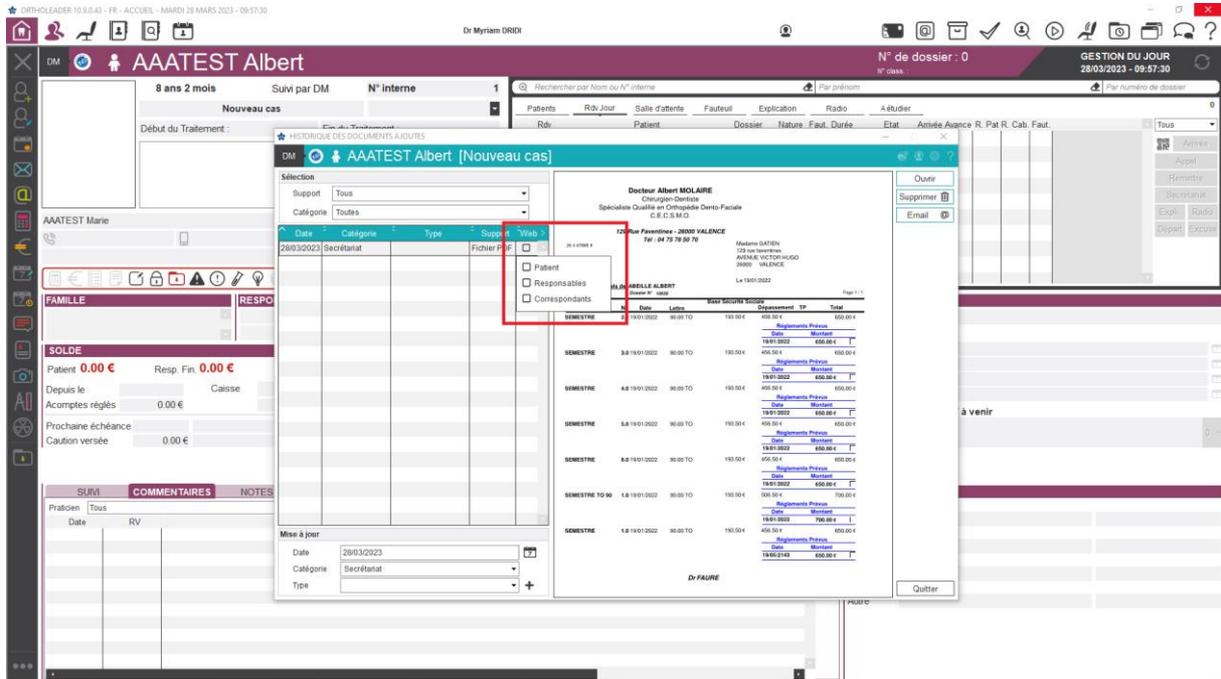
La case Correspondants n'est pas liée à MonOrthodontiste mais au portail Praticien.

The screenshot displays the 'GESTION DES COURRIERS' interface for patient 'AAATEST Albert'. The top navigation bar includes 'OM', the patient name, and a 'Double clic gauche sur la colonne ?' tooltip. The main area is divided into two panes. The left pane shows a grid of document groups (Groupe n°1 to n°10). The right pane shows a list of documents with columns for 'Nom', 'Date', 'Destinataire', 'Document de référence', and 'Web'. A red box highlights the 'Web' column, which contains checkboxes for 'Patient', 'Responsables', and 'Correspondants'. Below the document list, there are sections for 'Document choisi', 'Destinataire', 'Informations complémentaires', and 'Impression'.

Nom	Date	Destinataire	Document de référence	Web
DEVCONV1.doc	28/03/2023	AAATEST Marie	DEVCONV.doc	<input type="checkbox"/>
FACTURE1.doc	28/03/2023	AAATEST Marie	FACTURE.doc	<input type="checkbox"/>

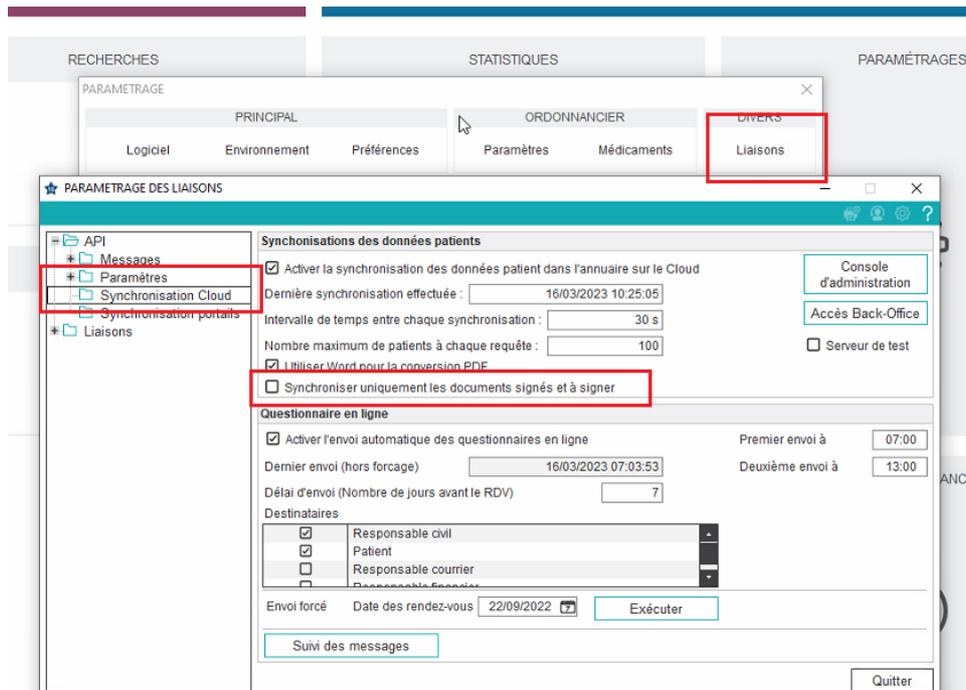
## Synchronisation des documents externes (scannés)

Il est possible de décider pour les documents externes du patient qui peut les consulter sur MonOrthodontiste.



## Synchroniser uniquement les documents signés

Si le cabinet décide de ne synchroniser que les documents signés et rien d'autre, il faut se diriger dans Paramétrages -> Liaison puis cliquer sur l'onglet Synchronisation Cloud sur la gauche.



**Note : Cocher la case prend le dessus sur le reste du paramétrage.**