

# ORTHOLEADER

LE LOGICIEL DE REFERENCE



---

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

## SOMMAIRE DU GUIDE

<b>I. DÉFINITION.....</b>	<b>3</b>
<b>II. PARAMETRAGE.....</b>	<b>3</b>
<b>1. Création du questionnaire en ligne via la console d'administration Mon Orthodontiste .....</b>	<b>3</b>
<b>2. Création d'un questionnaire initialement vierge.....</b>	<b>5</b>
<b>3. Création du questionnaire depuis un modèle existant .....</b>	<b>6</b>
3.1 Création de groupes : .....	6
3.2 Création de questions : .....	7
<b>4. Utilisation des versions de questionnaires .....</b>	<b>9</b>
4.1 Définition : .....	9
4.2 Paramétrage : .....	10
4.3 Mise en production : .....	10
<b>III. FONCTIONNEMENT .....</b>	<b>11</b>
<b>1. Envois manuels.....</b>	<b>11</b>
<b>2. Envois automatiques.....</b>	<b>12</b>
2.1 Liaison avec les natures de rendez-vous.....	13
a. Sélection des natures de rendez-vous .....	13
b. Envois systématiques.....	14
2.2 Envoi régulier (semaines).....	16
2.3 Paramétrage des mails types .....	17
2.4 Utilisation des rappels.....	19
2.5 Activation.....	19
<b>IV. RENSEIGNEMENT ET SUIVI .....</b>	<b>20</b>
<b>1. Saisie du questionnaire par le patient via WEB .....</b>	<b>20</b>
<b>2. Saisie du questionnaire par le patient via Mon Orthodontiste.....</b>	<b>21</b>
2.1 Signature du questionnaire médical.....	22
<b>3. Suivi des questionnaires médicaux dans Mon Orthodontiste .....</b>	<b>24</b>
<b>4. Mise à jour des données patients via Mon Orthodontiste.....</b>	<b>25</b>
<b>5. Suivi des questionnaires médicaux dans Ortholeader .....</b>	<b>26</b>
<b>V. F.A.Q .....</b>	<b>28</b>

## I. DÉFINITION

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.

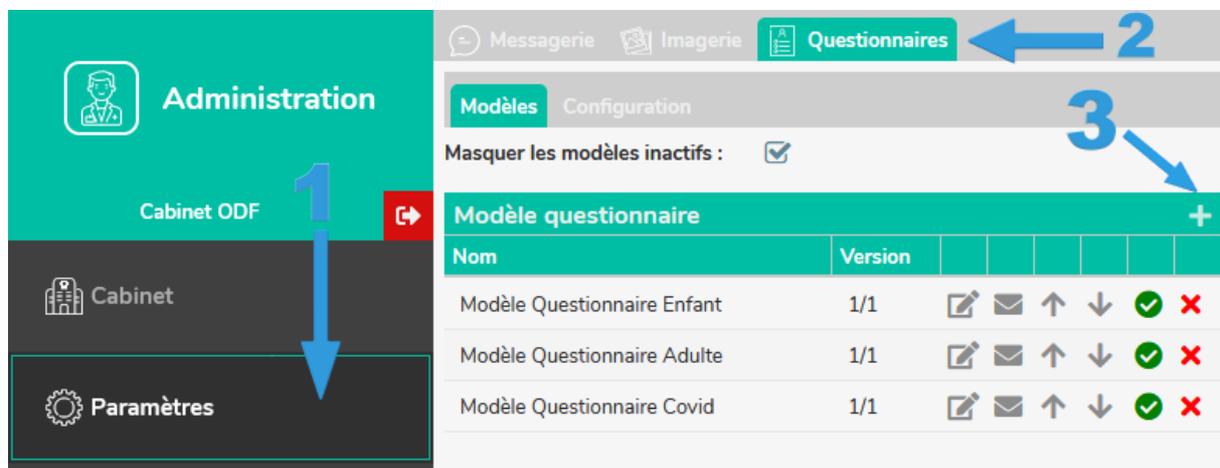
**Important : Il est obligatoire pour le cabinet d'avoir souscrit au module Mon Orthodontiste pour bénéficier des questionnaires en lignes. Toutefois, le patient n'est pas obligé d'utiliser l'application. Ortholeader doit impérativement être en version 10.8 minimum.**

## 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, il faut aller sur ce lien <https://cabinet.monorthodontiste.eu/> . Vous devez saisir le code cabinet ainsi que le code PIN. Si vous les avez oubliés ou ne les connaissez pas, n'hésitez pas à faire appel à notre Helpdesk pour vous les fournir.

Pour paramétrer des nouveaux modèles de questionnaires médicaux, vous devez dans un 1<sup>er</sup> temps cliquer sur **Paramètres** (1) à gauche puis l'onglet **Questionnaires** (2) et ensuite sur le + (3) situé à droite de l'écran.



Nous allons avoir 3 façons de créer des questionnaires médicaux.

1- Choisir un exemple de modèle.

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

**Ajouter un nouveau modèle** [X]

Choisir un exemple de modèle | Importer un modèle externe | Importer un modèle xml

Sélectionner un exemple de modèle :

- Créer un modèle à partir de rien
- Créer un modèle à partir de rien
- Modèle Questionnaire Enfant
- Modèle Questionnaire Adulte
- Modèle Questionnaire Covid

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)

**Ajouter un nouveau modèle** [X]

Choisir un exemple de modèle | **Importer un modèle externe** | Importer un modèle xml

Saisir le code du modèle :

Valider

3- Importer un modèle au format .XML.

**Ajouter un nouveau modèle** [X]

Choisir un exemple de modèle | Importer un modèle externe | **Importer un modèle xml**

Importer un fichier :

Parcourir...

Valider

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

The screenshot shows the 'COURRIERS TYPES' application window. It has a top navigation bar with tabs: 'MAQUETTE DE COURRIERS', 'COURRIERS NON STANDARDS', 'PARAMETRES DE LA FONCTION COURRIER', and 'AUTRES FONCTIONS'. The 'MAQUETTE DE COURRIERS' tab is active.

On the left, there are options for 'Paramètre de création du document type':
 

- Document libre
- Utiliser le modèle suivant (NVPAT.doc)
- Utiliser comme modèle le document sélectionné

 Below these are buttons: 'Ajouter un document type +' and 'Créer le document type +'. A search bar shows 'Recherche' and '275 documents'.

The main area contains a table of documents:

Nom du document	Résumé	Destinataire	Configuration
PRIMPERA.DOC			
PRODEVIS.DOC			
PUL-.DOC	Résumé de PUL-	Responsable financier	Bac3-Portrait sur OL_AC
PUL.DOC	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

On the right, the 'QMEDENF.pdf' configuration panel is shown. It includes:
 

- Résumé: Résumé de QMEDENF
- Destinataire: Patient
- Options:  Sauvegarder le courrier fait au patient,  Ouvrir le document,  Document de type ordonnance,  Impression directe,  Utiliser l'adresse privée de préférence.
- Buttons: 'Enregistrer' and 'Annuler'.
- 'Zones PDF' and 'Données associées' sections with a table of fields and values.
- Buttons: 'Associer des données', 'Ouvrir ce document', 'Exporter en XML' (highlighted with a red circle), 'Supprimer ce document', and 'Transférer comme courrier'.
- 'Renommer ce document' section with 'Actuel: QMEDENF' and 'Nouveau: QMEDENF'.

At the bottom, there are buttons for 'Champs d'intégration', 'Configurations d'impression', 'Gestion des entêtes', 'Télécharger...', and 'Quitter'.

**Remarque : Cela ne marche que sur les documents au format .PDF et non sur les .DOC.**

## 2. Création d'un modèle à partir de rien

Après avoir sélectionné « Créer un modèle à partir de rien » dans le menu déroulant, on doit saisir un libellé visualisé par le cabinet ainsi qu'un autre visualisé par le patient.

The 'Modifier un modèle' dialog box has the following fields:

- Libellé pour le cabinet : Nouveau
- Libellé pour le patient : Nouveau
- Version courante : 0

A 'Valider' button is at the bottom.

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

The 'Modèles' configuration window shows a list of questionnaire models. The 'Masquer les modèles inactifs' checkbox is checked. The 'Version' dropdown is set to 0. There are buttons for '+ Ajouter un groupe' and 'Copier le modèle'.

Nom	Version	Actions
Nouveau	0/0	[Edit] [Copy] [Move Up] [Move Down] [Check] [Close]

### 3. Création du questionnaire depuis un modèle existant

Sélectionner ici comme modèle le Questionnaire Enfant pour la création d'un nouveau modèle. Il sera disponible en fin de liste sur la gauche (1).

Sur la partie droite de la fenêtre nous allons récupérer les **groupes** (2) de **questions** (3) du modèle choisi.

The screenshot shows the 'Administration' interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar has a 'Questionnaires' menu item. The main content area has a 'Modèles' section with a table of questionnaire models. A blue arrow labeled '1' points to the 'Modèle Questionnaire Enfant (copie)' row. To the right, the 'RENSEIGNEMENTS GENERIQUES' group is selected, and a blue arrow labeled '2' points to the group name. Below this, the form fields for this group are shown, with a blue arrow labeled '3' pointing to the list of fields. A 'Valider le nouveau questionnaire' button is at the bottom right.

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					
Modèle Questionnaire Enfant (copie)	1/1					

#### 3.1 Création de groupes :

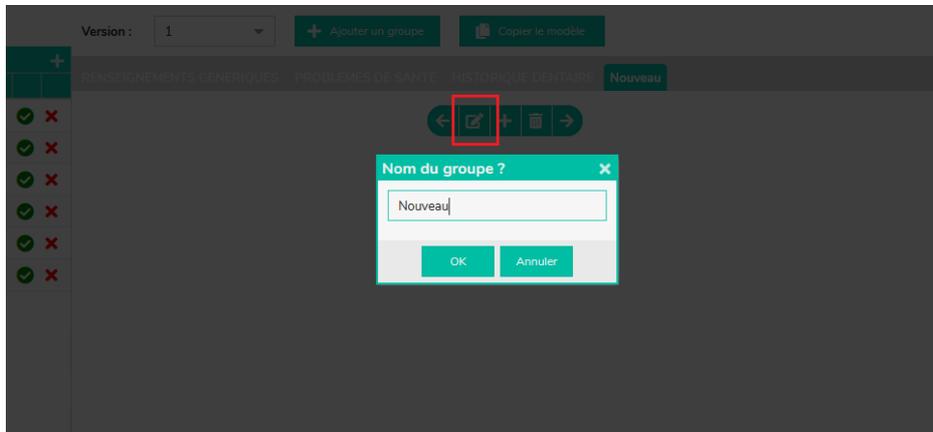
Les groupes ont pour but de rassembler les questions ayant un rapport avec ce groupe. Exemple : Renseignements génériques, problèmes de santé, historique dentaire, etc...

Pour ajouter un groupe au questionnaire, il faut cliquer sur le bouton **+ Ajouter un groupe**.

This screenshot shows the configuration interface for a questionnaire group. The 'RENSEIGNEMENTS GENERIQUES' group is selected. A red box highlights the '+ Ajouter un groupe' button. Another red box highlights the 'Nouveaux' group name in the top navigation bar. The form fields for this group are visible below.

Cela ajoute le groupe **Nouveau** par défaut.

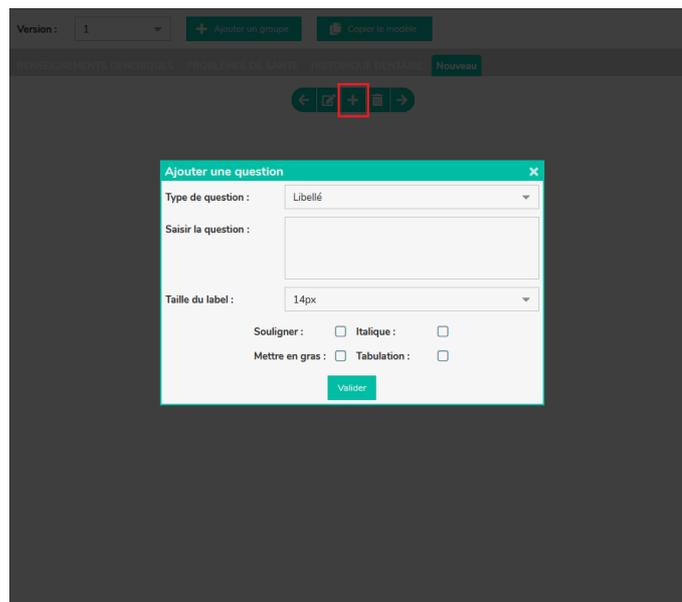
Par la suite, on peut éditer le nom de ce groupe à l'aide du bouton 



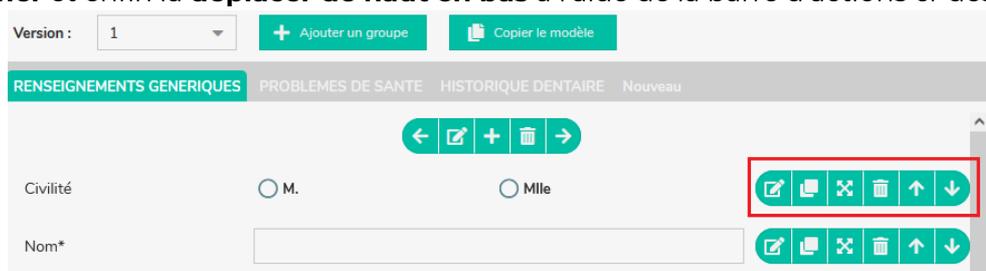
### 3.2 Création de questions :

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

Pour ajouter une nouvelle question, on doit cliquer sur le bouton 

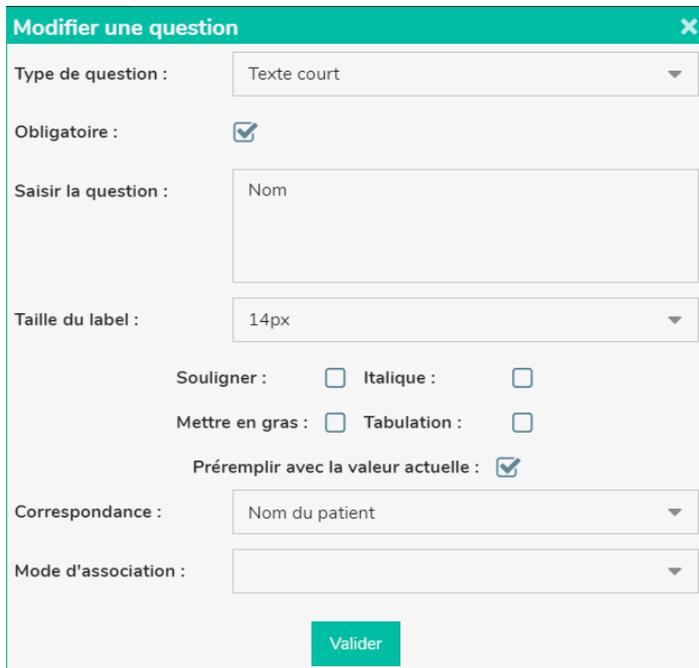


Il est possible de les **modifier, dupliquer, déplacer la question dans un autre groupe**, la **supprimer** et enfin la **déplacer de haut en bas** à l'aide de la barre d'actions ci-dessous.



Le caractère \* indique que l'information est obligatoire dans la saisie du questionnaire. Cette option doit être cochée dans l'édition de la question (voir plus bas).

Voici l'aperçu du paramétrage du nom, par exemple après avoir cliqué sur l'icône 



La fenêtre 'Modifier une question' présente les paramètres suivants :

- Type de question : Texte court
- Obligatoire :
- Saisir la question : Nom
- Taille du label : 14px
- Souligner :  Italique :
- Mettre en gras :  Tabulation :
- Préremplir avec la valeur actuelle :
- Correspondance : Nom du patient
- Mode d'association : (menu déroulant vide)
- Bouton Valider

Toutes sortes de paramétrages sont possibles.

Sur **le type de question** on peut demander à saisir par exemple un nombre, une date, une case à cocher, etc...

**La case à cocher Obligatoire** correspond au caractère \* sur les champs.

**Saisir la question** correspond au libellé du champs qui sera affiché au patient. On peut jouer avec la police et son format (souligner, italique, etc...).

**Cocher Préremplir avec la valeur actuelle** permet de reprendre la valeur présente dans la fiche du patient.

**La 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.

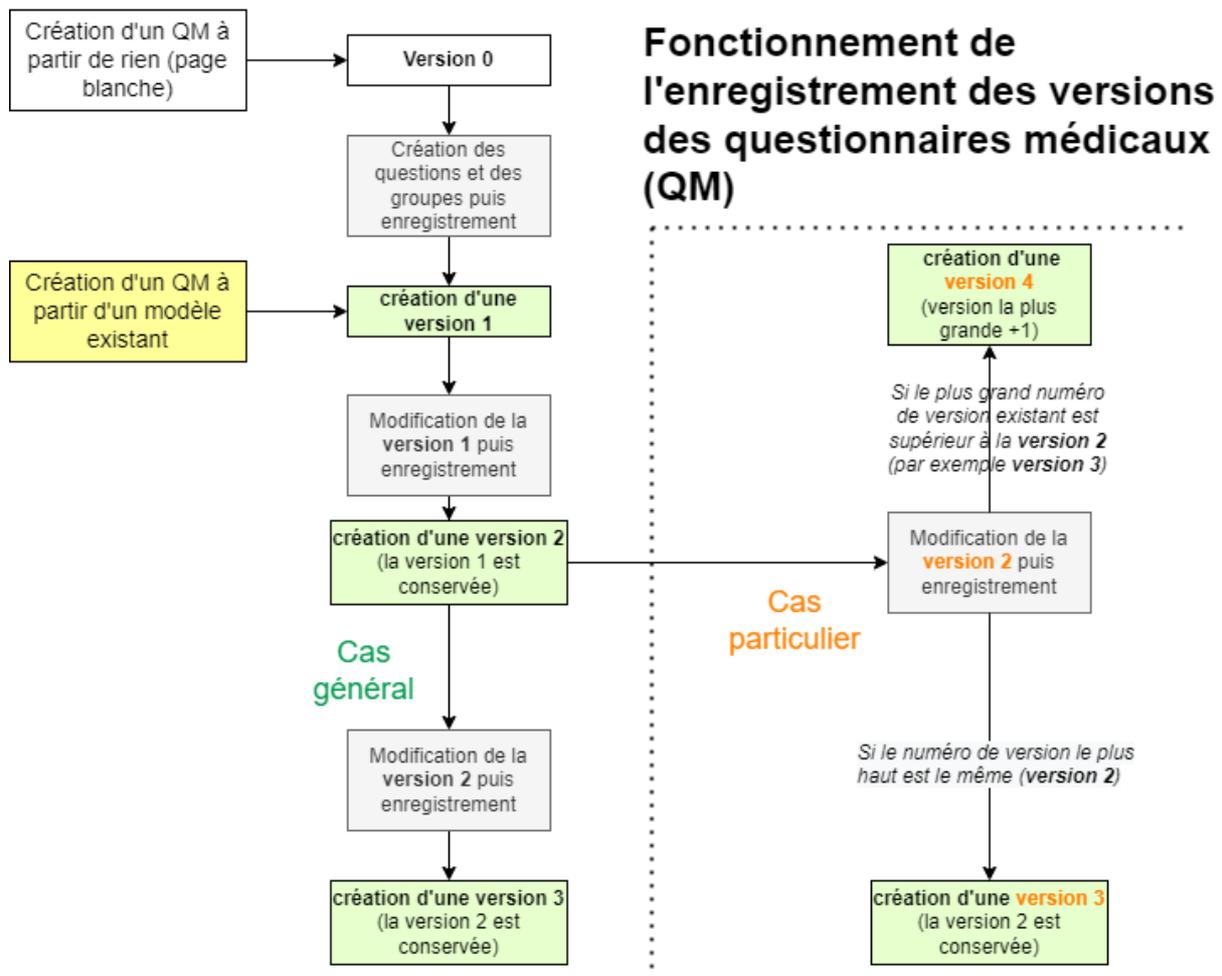
## 4. Utilisation des versions de questionnaires

### 4.1 Définition :

Vous pouvez sauvegarder plusieurs versions de vos questionnaires. Ceci vous permet de retravailler sur plusieurs ébauches puis d'en définir une qui sera mise à disposition de vos patients.

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 de questions à l'ébauche et donc on l'incrémente de 1 tout en conservant la dernière version que l'on a utilisé.

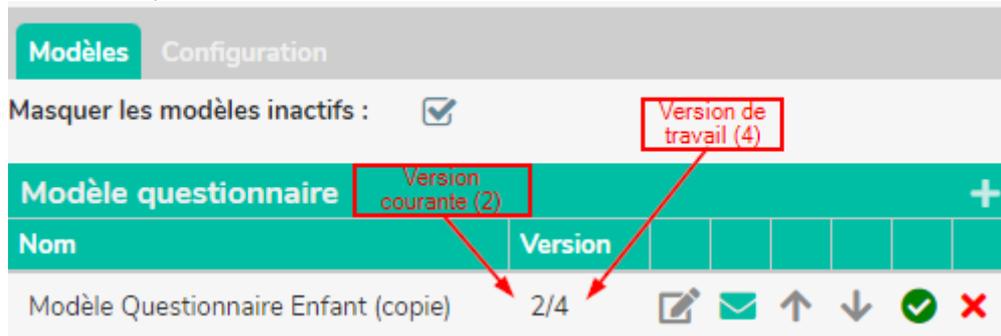


## 4.2 Paramétrage :

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 déployée (courante)** et quelle est notre **Version de travail**, on peut se fier à cette mention :



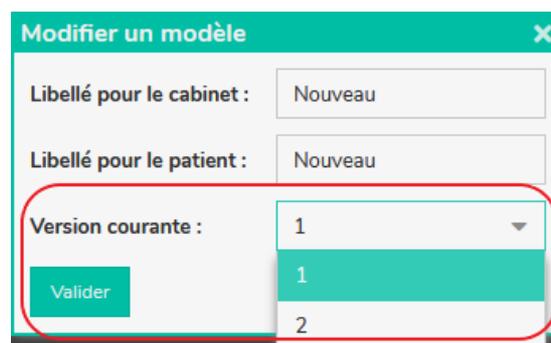
Si on apporte des modifications à l'ébauche (qui n'est donc pas à disposition du patient), il n'y aura pas d'incrémentation et on restera sur la valeur de version.

## 4.3 Mise à disposition du questionnaire :

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



Choisir la version à mettre à disposition puis valider.



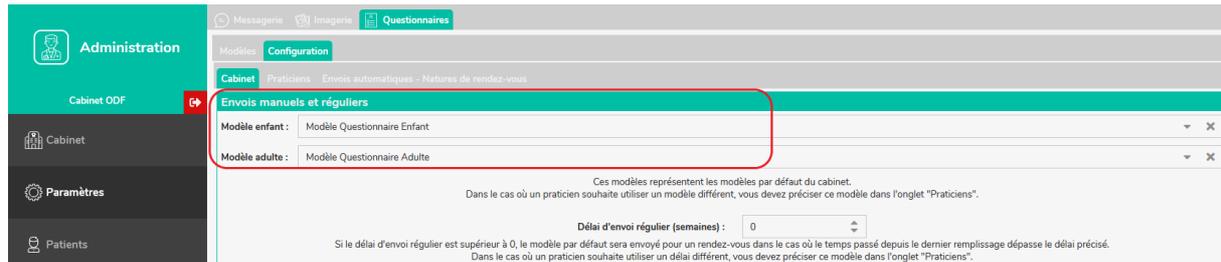
### III. FONCTIONNEMENT

#### 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.

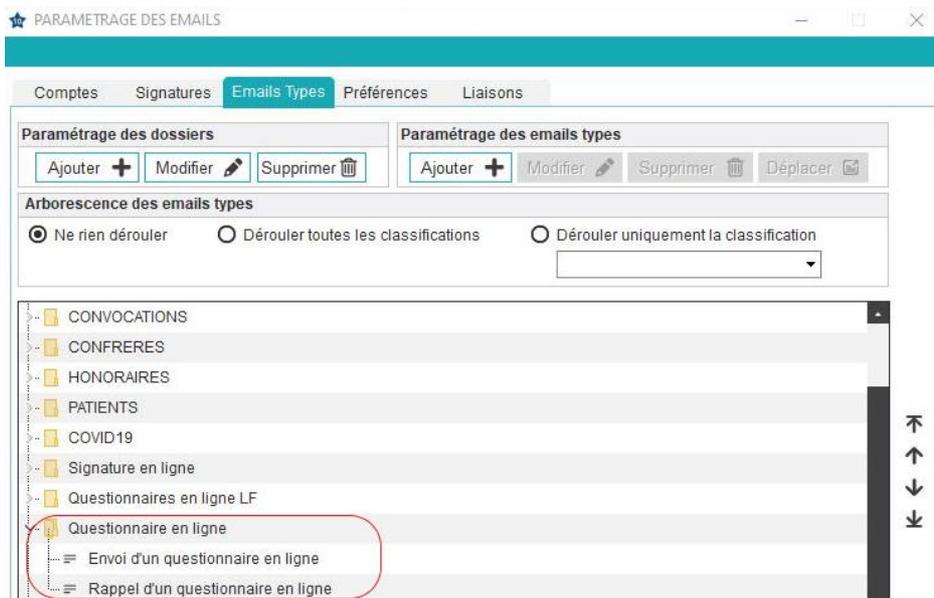
Voici où les paramétrer :



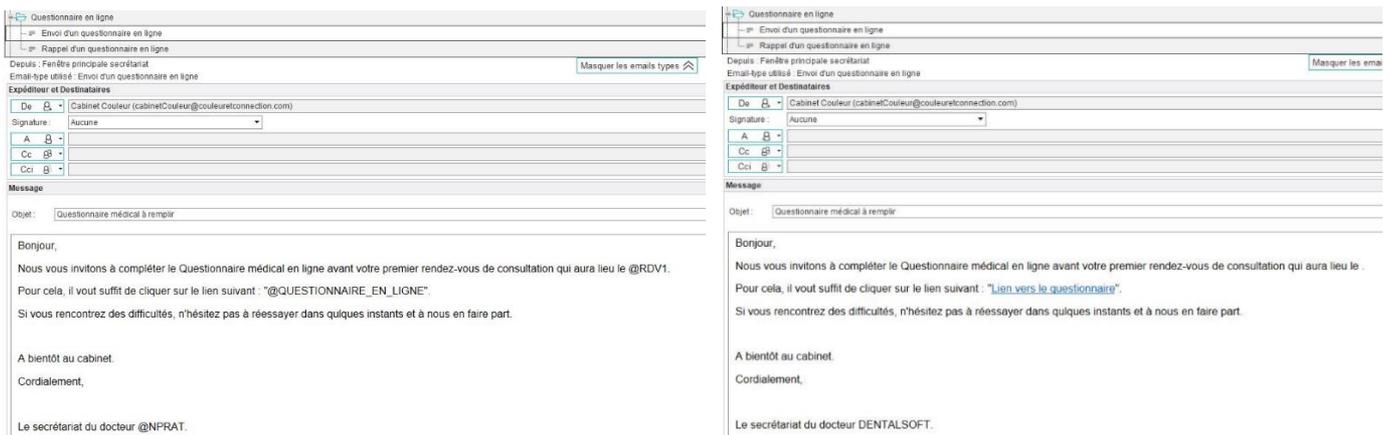
Si certains praticiens souhaitent utiliser leurs propres questionnaires médicaux et non ceux par défaut du cabinet, l'onglet « Praticiens » comme indiqué ci-dessous permet de les renseigner.



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 champs 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

Vous pouvez choisir d'automatiser deux types d'envoi de questionnaires :

- L'envoi régulier
- L'envoi systématique

Dans les deux cas, l'envoi est lié à une nature de rendez-vous.

Contexte : l'envoi régulier est pertinent dès lors que le cabinet souhaite soumettre un questionnaire tous les 6 mois ou chaque année au patient par exemple. Ce type d'envoi peut être utilisé en fonction de la nature de RDV qui va être honorée par le patient.

L'envoi systématique est pertinent dans le cas des questionnaires Covid par exemple car le modèle de questionnaire envoyé sera toujours le même (peut varier seulement si le patient est enfant ou adulte et éventuellement en fonction du praticien).

## 2.1 Liaison avec les natures de rendez-vous

### a. Sélection des natures de rendez-vous

Vous pouvez automatiser l'envoi du questionnaire médical spécifié en fonction des natures de rendez-vous.

Pour envoyer un questionnaire médical lié à une nature de rendez-vous, on coche la case requis (1) et on sélectionne le modèle adulte et le modèle enfant dans la liste déroulante (2).

Modèles Configuration

Cabinet Praticiens Envois automatiques - Natures de rendez-vous

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 Covid	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"/>
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"/>
DEVIS		<input type="checkbox"/>	Modèle du praticien	Modèle du praticien	<input type="checkbox"/>
BMP		<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

**Important : Un symbole ! apparait sur le bouton lorsque vous avez fait des modifications.**

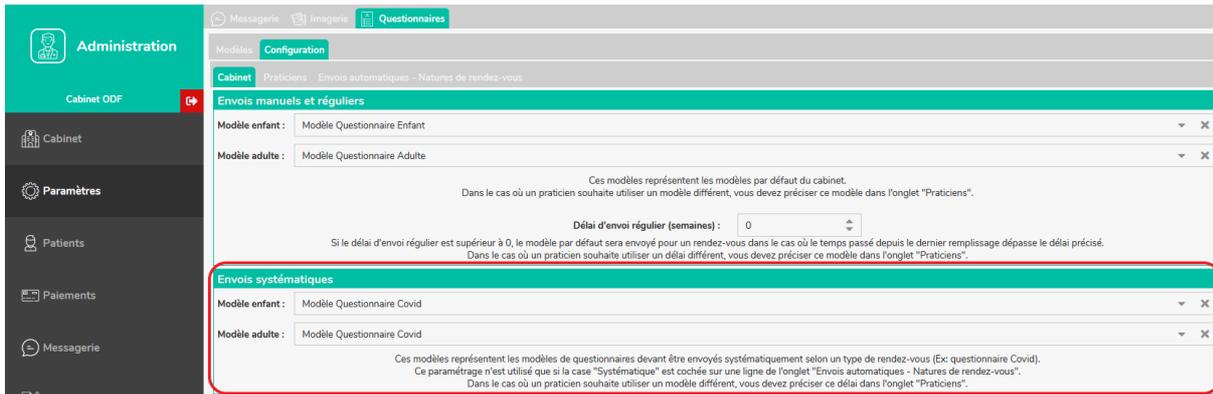
**N'oubliez pas de cliquer sur Enregistrer pour sauvegarder les changements.**



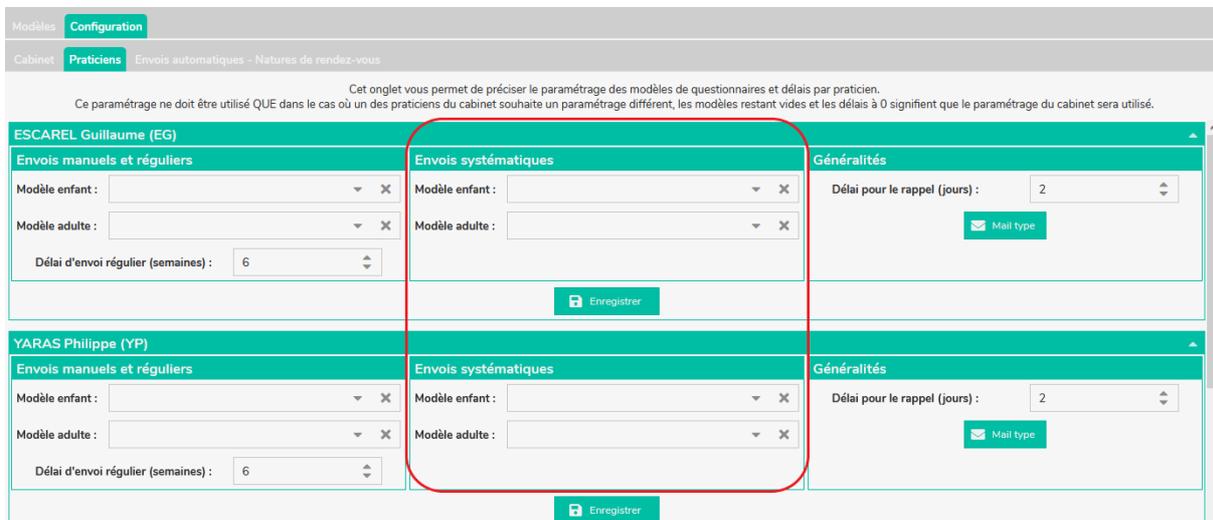
## b. Envois systématiques

Situation : Le cabinet souhaite envoyer systématiquement un questionnaire Covid à tous les patients ayant une 1<sup>ère</sup> consultation.

Commencer par associer les questionnaires covid aux modèles que l'on souhaite, Enfant ou Adulte.



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



**Important : 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 paramétrer le mode systématique

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

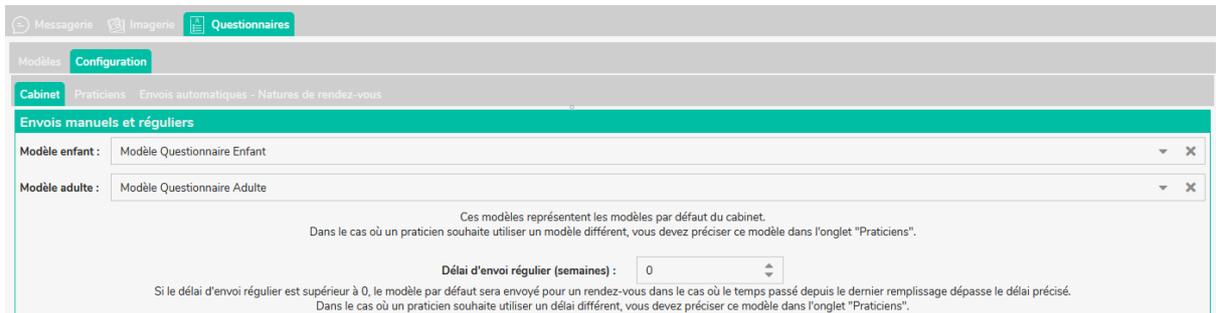
Il est possible d'envoyer des questionnaires systématiques sans envoyer des questionnaires spécifiques aux natures de rendez-vous.  
Pour cela on coche la case systématique en rapport avec la nature de rendez-vous sans cocher la case requis

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)

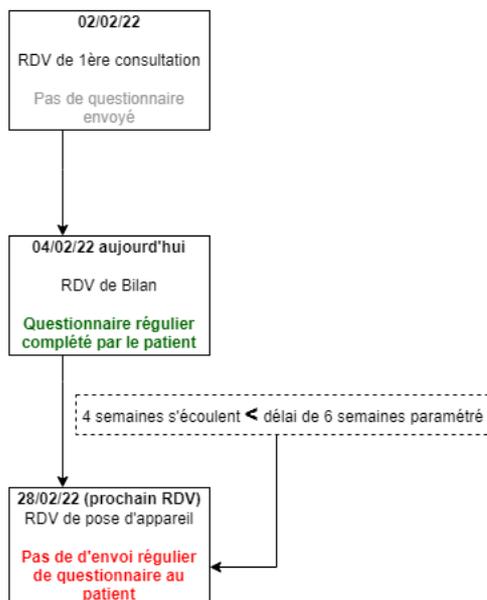


Par défaut, la fonction d'envoi régulier des questionnaires médicaux n'est pas activée (délai égal à 0 = fonction inactive). Cette fonction a pour but d'envoyer un questionnaire médical sous condition : en fonction de la durée qui sépare la date du dernier questionnaire médical régulier validé et la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

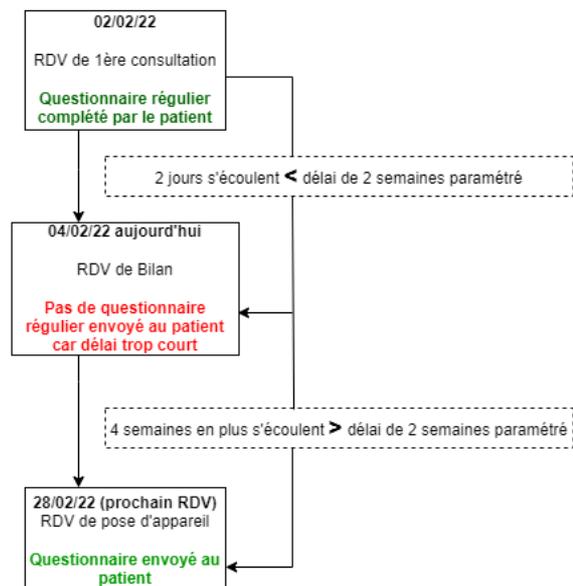
Exemple 1 (situation 1 du schéma) : le patient vient à son rendez-vous du jour de Bilan. Le dernier rendez-vous honoré du patient concerne une Consultation. Il a rempli de son côté un questionnaire médical « Bilan de santé » en rapport avec son rendez-vous du jour. Le prochain rendez-vous est prévu dans 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.

Exemple 2 (situation 2 du schéma) : le patient remplit et valide son question pour le RDV de 1ère consultation. Du fait que le délai d'envoi régulier est fixé à 2 semaines, le patient ne recevra pas de questionnaire pour le RDV de bilan car le temps écoulé entre la 1ère consultation et le bilan est inférieur au délai d'envoi régulier. En revanche, il recevra un questionnaire pour le RDV d'après du au fait que le délai de 2 semaines s'est écoulé entre temps.

1ère situation :  
le délai d'envoi régulier est  
fixé à **6 semaines** avec un  
QM complété à partir du  
RDV de bilan



2ème situation :  
le délai d'envoi régulier est  
fixé à **2 semaines** avec un  
QM complété à partir de la  
1ère consultation



## 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 :

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 :

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.

ESCOBAR Guillaume (EG)		
<b>Envois manuels et réguliers</b> Modèle enfant : <input type="text"/> X Modèle adulte : <input type="text"/> X Délai d'envoi régulier (semaines) : <input type="text" value="6"/>	<b>Envois systématiques</b> Modèle enfant : <input type="text"/> X Modèle adulte : <input type="text"/> X	<b>Généralités</b> Délai pour le rappel (jours) : <input type="text" value="2"/> <input type="button" value="Mail type"/>
<input type="button" value="Enregistrer"/>		
YACHAREL Philippe (YP)		
BARAS Nadine (BN)		
BENCHIMOL Jessica (BJ)		

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

Modèle adulte : Modèle Questionnaire Adulte

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

Modèle adulte : Modèle Questionnaire Covid

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.

**Mail type pour Cabinet ODF**

Nunito

Bonjour,

Questionnaire à remplir {lien\_questionnaire}

Pour le patient {nom\_patient} {prenom\_patient}

Cordialement

Le cabinet {nom\_cabinet}

**Insertion de champs:**

Nom du cabinet    Nom du praticien    Lien du questionnaire    Titre patient    Nom patient    Prénom

Valider

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

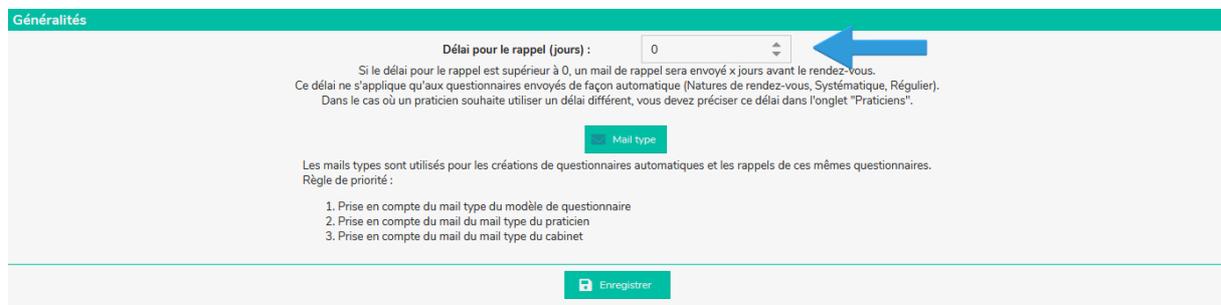
Mail type configuré :  Mail type

## 2.4 Utilisation des rappels

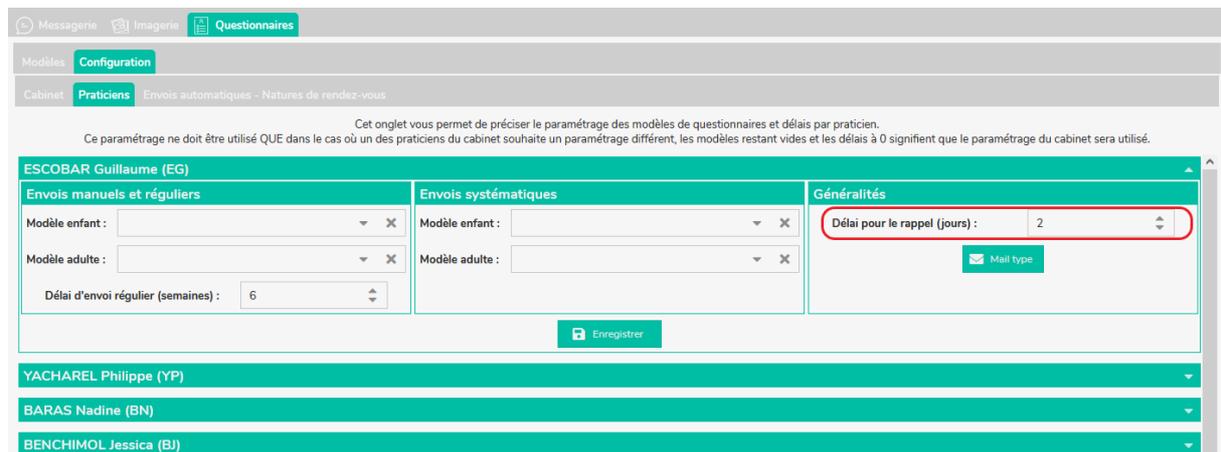
La fonction de rappel permet d'envoyer un mail de rappel au patient pour remplir son questionnaire au minimum 1 jour avant son rendez-vous.

**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 :

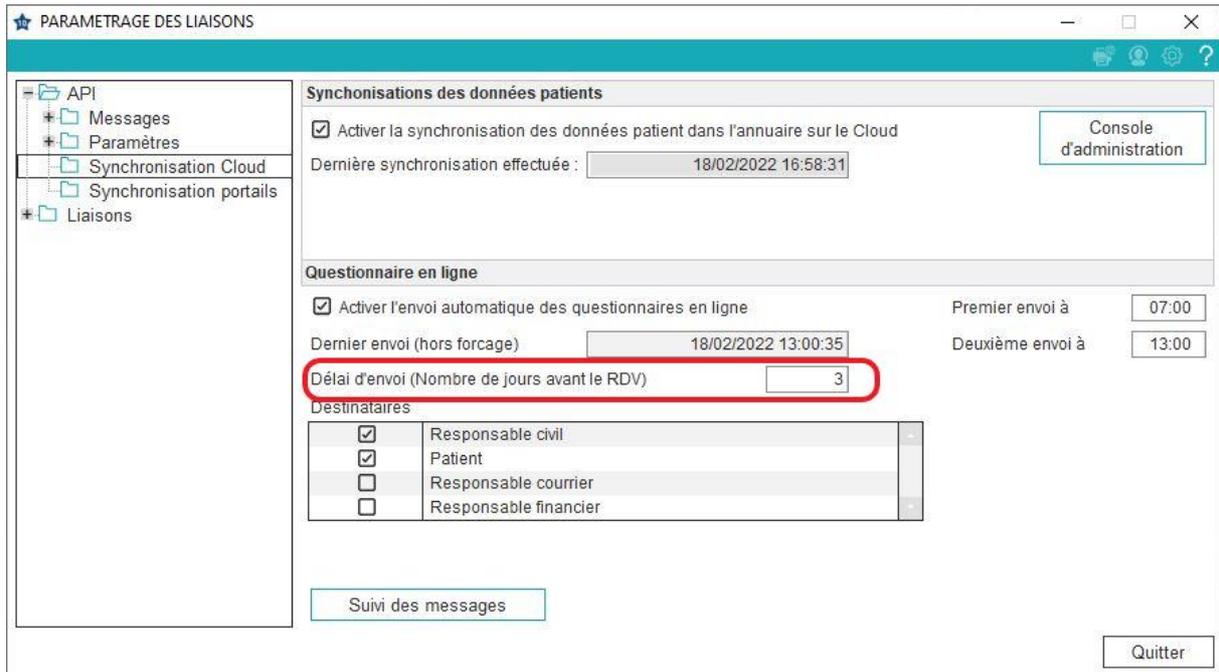


Les praticiens ont également la possibilité de paramétrer leurs propres rappels. Comme indiqué ci-dessous :



## 2.5 Activation

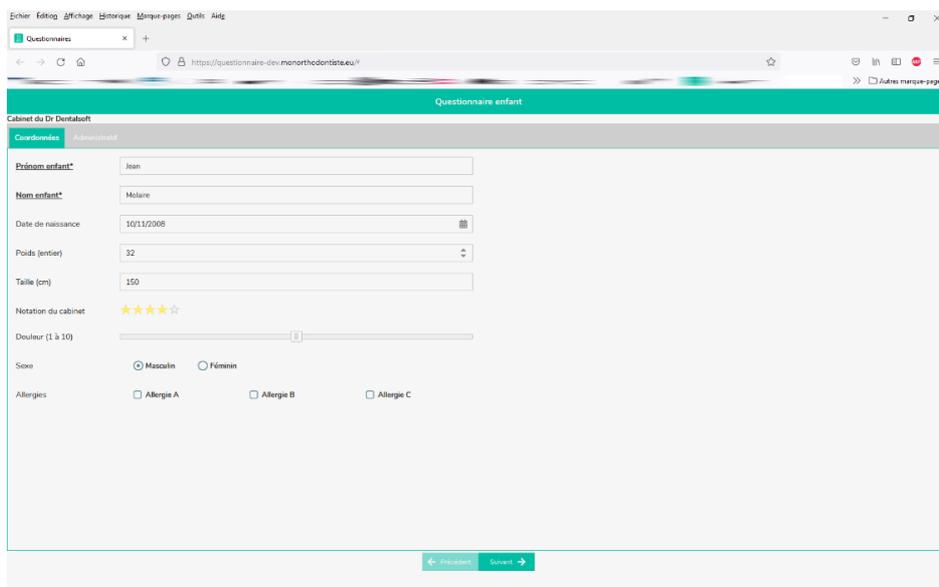
Pour activer la fonction d'envoi automatique depuis Ortholeader, il faut indiquer le nombre de jours à prendre en compte avant la date du prochain rendez-vous pour envoyer les questionnaires médicaux puis activer la case « **Activer l'envoi automatique des questionnaires en ligne** ». Pour cela se diriger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



## 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.



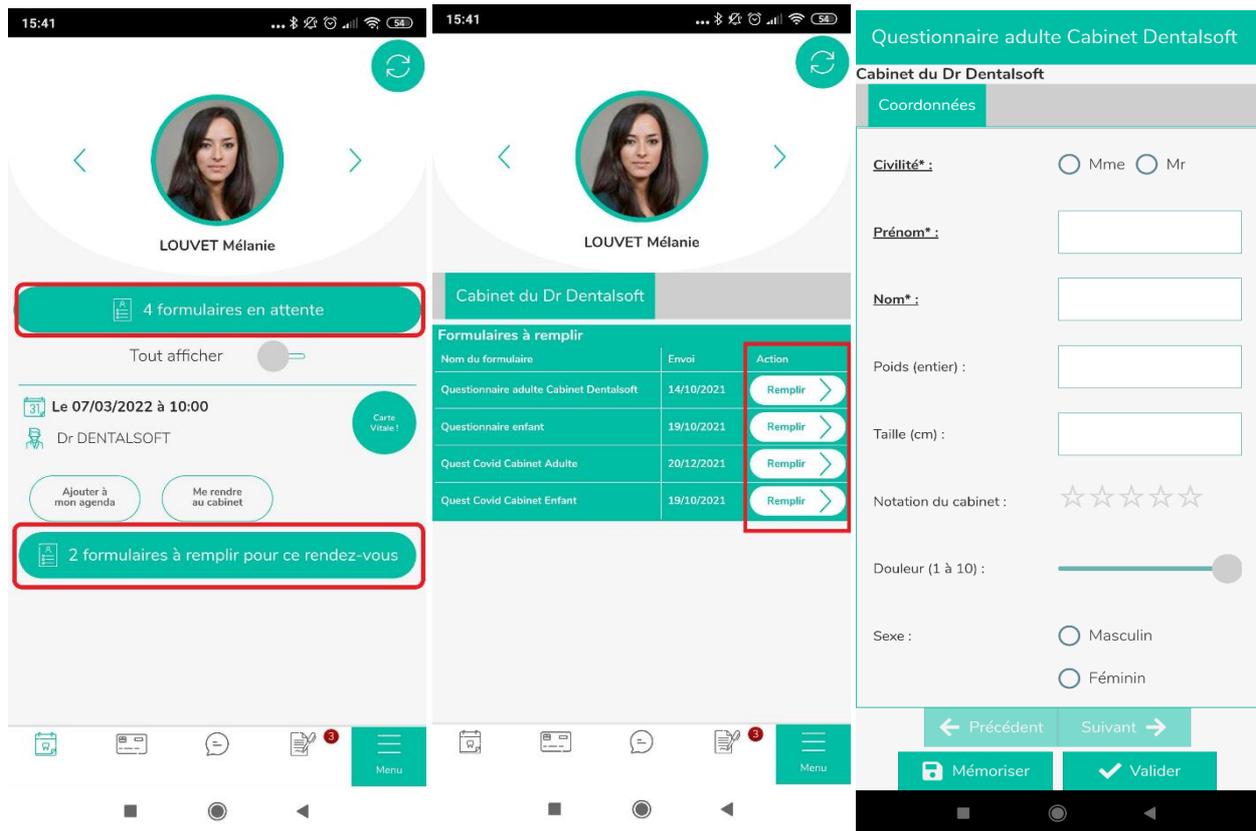
Le patient peut remplir en plusieurs fois son questionnaire et le mémoriser pour pouvoir le modifier ultérieurement en conservant sa saisie.

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.

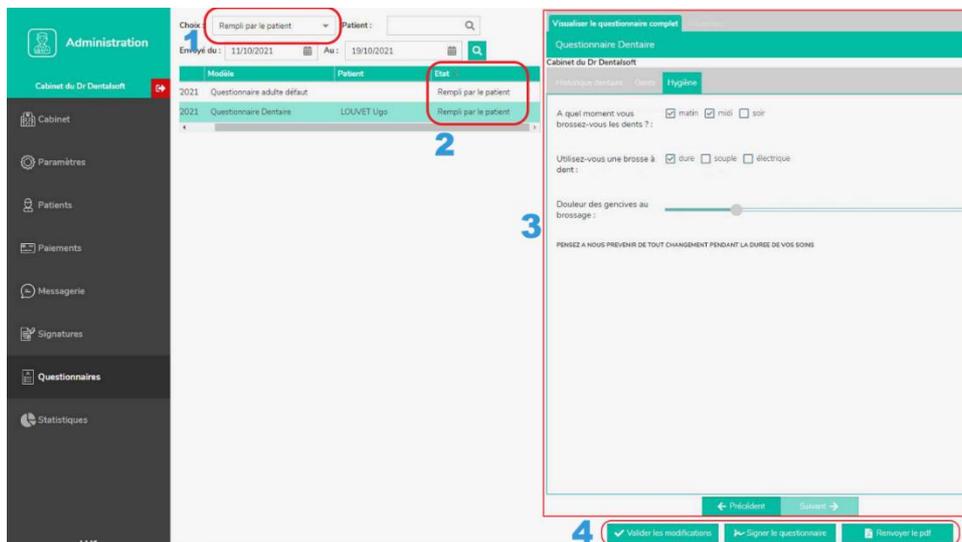
Il peut être signé via l'application Mon Orthodontiste avec le processus que l'on peut voir dans le Guide « Signature en ligne ».

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

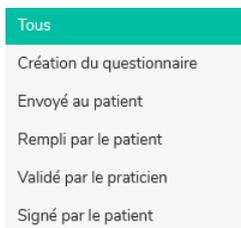
En cliquant sur le menu déroulant, on affiche les périphériques sur lesquels on peut envoyer la demande de signature s'affichent :



### 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.



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' menu on the left with 'Patients' selected (marked with a blue '1'). The main area displays a list of patients with columns for Code, Nom, Prénom, and Visu. On the right, a patient's details are shown, including Code (8385), Nom (ABARANT), Prénom (Lindy), Date Naissance (30/08/2007), and N° Portable (0622224948). Below the details, there is a 'Questionnaires' menu item with a blue arrow and the number 3 pointing to it. The bottom part of the screen shows a table with columns 'Envoyé', 'Modèle', and 'Terminé', and a button 'Visualiser le questionnaire complet'.

Avant de pouvoir actualiser des données, le praticien doit impérativement avoir **validé le questionnaire** rempli par le patient. Il faut cliquer sur « Réponses » à côté 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  
**Mettre à jour**

## 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	PATIENTS	CHÈQUES	PRÉLÈV. SEPA
Convocations	Multicritères	Chèques différés	Prélèvements générés
Liste des rendez-vous	Anniversaire	Chèques d'attente	Prélèvements manqués
Rendez-vous manqués		Chèques de caution	
Sans prochain rendez-vous		Numéros de chèque	
Matérialisation			
DONNÉES ADMINISTRATIVES	EMAILS / SMS / COURRIERS	MÉDICALES	
Responsables financiers	Emails	Médicaments	
Correspondants	SMS	Antécédents médicaux	
Tiers	Recherche courriers	Prescriptions	
Notes d'honoraires		Formulaires PDF	
Réglements		Questionnaires en ligne	
Feuilles de soins			
Accords préalables			
Tâches à réaliser			
Doc. signés numériquement			
Devis d'orthodontie			
Devis dentaires			
Secrétariat à distance			
Rappels			
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 la recherche

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

Praticiens Tous (1)

Type d'envoi Indifférent

Validé par (avant) entre le et le

Avant un rendez-vous entre le et le

États

Envoyé au patient

Validé par le patient

Validé par le praticien

Signé (2)

Rechercher

1 questionnaire, 1 sélectionné

Emis	Patient	Validé par le patient	Validé par le cabinet	Prat	Nom du questionnaire	Type d'envoi	État	Pratic. RDV
09/02/2022	LOUJNET Ugo	09/02/2022		CIDE	Questionnaire enfant	Manuel	Validé par le patient	

Accueil

Tous

Dossier

Visualiser

Imprimer

Relancer (5)

Supprimer

Quitter

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 relance 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**.

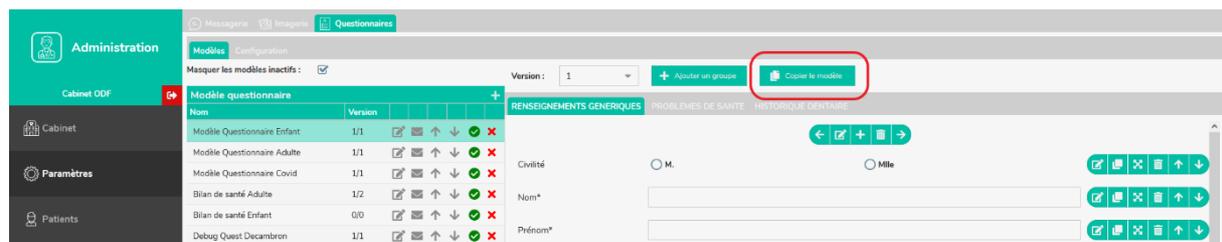
Les scans ou les fichiers Word transformés en PDF ne sont pas éligibles.

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

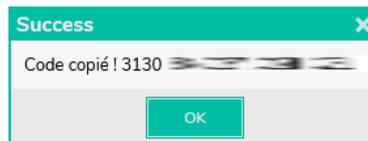
Non, mais visible dans la console d'administration dans l'onglet « Questionnaires ».

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 ».



Ensuite cela va générer un code :



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



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' interface with the 'Options' section expanded. The 'Questionnaires' option is highlighted with a red box, indicating that the 'Accès pour les mineurs' checkbox should be unchecked to restrict access to medical questionnaires for minors.

**Administratif**  
Les informations ci-dessous correspondent aux informations affichées aux patients

Nom : Cabinet ODF  
 Adresse : &  
 Code postal : 25000  
 Ville : TALUYERS  
 Email :  
 N° téléphone : 03 27 77 11 95  
 Complément :

Vous pouvez retrouver le guide d'utilisation de l'application ici.

**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.
- Paielements**  
Permet à l'utilisateur de visualiser ses échéances passées et à venir, ainsi que la somme due au cabinet.  
Accès pour les mineurs :   
Paielement en ligne :   
Le paielement 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.
- Documents**  
Permet à l'utilisateur de visualiser les documents signés / à signer du patient, et de les signer si celui-ci est défini comme signataire.  
Accès pour les mineurs :
- Imagerie**  
Permet à l'utilisateur de visualiser les photos des types d'images et étapes de traitement paramétrés.
- Questionnaires**  
Permet à l'utilisateur de visualiser et de remplir les questionnaires demandés pour le patient.  
Accès pour les mineurs :

**Praticiens**

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