

# DENTOLEADER

LE LOGICIEL DE REFERENCE



---

## GUIDE D'UTILISATION **MODULE COURRIER**

## SOMMAIRE DU GUIDE

<b>INTRODUCTION.....</b>	<b>3</b>
<b>CREER VOTRE DOCUMENT TYPE .....</b>	<b>4</b>
<b>Créer un courrier depuis le logiciel .....</b>	<b>4</b>
<b>Ajouter un document existant.....</b>	<b>5</b>
<b>PERSONNALISER LE CONTENU D'UN DOCUMENT TYPE .....</b>	<b>9</b>
<b>Utiliser des champs d'intégration .....</b>	<b>9</b>
<b>Utiliser des champs d'intégration personnalisés .....</b>	<b>13</b>
Créer un champ particulier .....	14
Créer un champ libre .....	16
<b>Utiliser des images dans votre document. ....</b>	<b>18</b>
<b>UTILISER SES DOCUMENTS TYPES .....</b>	<b>22</b>
<b>Paramétrage des boutons .....</b>	<b>22</b>
<b>Imprimer un courrier pour un patient.....</b>	<b>25</b>
<b>Ajouter une image en dernière minute.....</b>	<b>26</b>
<b>Publipostage.....</b>	<b>27</b>
<b>AUTOMATISER L'IMPRESSION .....</b>	<b>30</b>

## INTRODUCTION

Que ce soit pour communiquer avec vos patients et vos confrères, ou toute autre utilisation, l'impression des documents fait partie des tâches quotidiennes. La plupart du temps, les courriers utilisés sont les mêmes d'un patient à l'autre : seules changent les informations liées spécifiquement au patient. Le module « Courrier » vous accompagne dans cette tâche, depuis la création du courrier, jusqu'à son impression, en passant par la personnalisation en fonction du patient.

Le principe de fonctionnement de ce module repose sur la création d'un « document type » (ou maquette). Ce document reprend le contenu souhaité pour le courrier final, ainsi que les éléments qui devront être personnalisés pour chaque destinataire : les « champs d'intégration ». Le document pourra également prévoir l'intégration d'images présentes dans le dossier du patient (une radio, une photo...).

Ce guide vous présentera les différentes étapes à suivre pour créer et utiliser vos documents types, que ce soit de manière ponctuelle (pour un patient par exemple), en publipostage (le même courrier pour un groupe de patient) et même l'automatisation d'impression (pour rappeler le rendez-vous par exemple).

## CREER VOTRE DOCUMENT TYPE

Un document type (ou maquette) permet d'utiliser un document générique pour l'ensemble de vos patients. Cette maquette contient à la fois la mise en forme du texte, des informations constantes ainsi que des variables (la date du jour, les nom, prénom et adresse du patient, par exemple), enregistrées sous forme de champs d'intégration. A chaque création d'un courrier pour le patient, vous n'aurez donc pas besoin de modifier manuellement ce document.

**Important :** pour pouvoir utiliser le module « Courriers », le logiciel de traitement de texte Word doit être installé sur votre poste.

### Créer un courrier depuis le logiciel

Pour créer une maquette de courrier, suivez le chemin ci-dessous :

Page d'accueil > Paramétrage > Courrier > Documents types

Une fois sur la fenêtre :

- Sélectionnez le paramètre de création du document type :
  - « Document libre » : création à partir d'une page blanche.
  - « Utiliser le modèle suivant » : appuyez sur « ... » pour sélectionner le document par défaut qui sera utilisé pour toutes les prochaines créations.
  - « Utiliser comme modèle le document sélectionné » : création à partir du courrier sélectionné dans la liste ci-dessous.
- Cliquez sur « Créer le document type ».

Une fois sur cette nouvelle fenêtre, remplissez les informations importantes ci-dessous :

- Le nom du document : code de 8 caractères maximum, sans espaces et sans caractères spéciaux.
- Le résumé : libellé du document.

3. Le destinataire : permet au logiciel de savoir quelles informations doivent être récupérées dans la fiche du patient (le destinataire du patient, du responsable financier, du correspondant, etc.).
4. Cliquez sur « Enregistrer ».

Les informations restantes sont pré-remplies à la création du document et permettent, notamment, la sélection de la configuration de l'imprimante (portrait, paysage, recto-verso, etc.).

**Attention : vérifiez que l'option « Sauvegarder le courrier fait au patient » est bien cochée. Cela permet de conserver, dans le dossier du patient, un historique des documents créés.**

5. Le logiciel de traitement de texte Word s'ouvre. Il vous reste à rédiger le courrier souhaité avec la possibilité d'ajouter des champs d'intégration, des images du patient (photos et radios) et des images libres (signature, logo, plan du cabinet, etc.).

**Note 1 :** une fois créée, il sera toujours possible de modifier les caractéristiques ainsi que le contenu (texte, images, champs d'intégration, etc.) de votre maquette de courrier.

**Note 2 :** il est possible d'importer un document réalisé en dehors du logiciel pour ensuite l'utiliser comme maquette de courrier.

**Astuce :** il est conseillé de configurer les boutons raccourcis (sous forme de groupes) pour accéder plus rapidement à votre courrier depuis le dossier du patient.

### Ajouter un document existant

Il est possible d'importer un document que vous auriez réalisé en dehors du logiciel. L'objectif est de pouvoir ensuite l'utiliser comme maquette de courrier.

**Important :** votre document à importer doit obligatoirement être enregistré au format « .doc ».

**Pour intégrer une maquette de courrier au logiciel, suivez le chemin ci-dessous :**

Page d'accueil > Paramétrage > Courrier > Documents types

**Une fois sur la fenêtre :**

1. Cliquez sur « Ajouter un document type ».

★ COURRIERS TYPES

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

**Paramètre de création du document type**

Document libre  
 Utiliser le modèle suivant **REMERCE**  
 Utiliser comme modèle le document sélectionné

**1** Ajouter un document type +  
Créer le document type +

Recherche  49 documents

Nom du document	Résumé	Destinataire	Cc
ADVIL	Résumé de ANNU	Responsable financier	BAC3 - F
ATTEST	ATTESTATION	Responsable financier	BAC3 - F
BILADT1	Bilan adulte 1	Patient	BAC3 - F
BILADU2	Bilan adulte 2	Patient	BAC3 - F
BILENF1	Bilan enfant 1	Patient	BAC3 - F
BILENF2	Bilan enfant 2	Patient	BAC3 - F
BROSSAGE	Résumé de BROSSAGE	Responsable financier	BAC3 - F
CASSE	CASSE	Responsable financier	BAC3 - F
CC-PAT	Courrier CCWEB-PATIENT.fr	Responsable financier	BAC3 - F
CHIR3D	Résumé de CHIR3D	Autre correspondant	BAC3 - F
CHIRN*1	1ERCourrier chir	Autre correspondant	BAC3 - F
CONFIRV	Confirmation de rdv	Responsable financier	BAC3 - F
CONFI_RV	Confirmation de rendez-vous	Responsable financier	BAC3 - F
CTL_SOIN	Controle de soins dentaires	Dentiste	BAC3 - F
DDEMAIL	Résumé de DDEMAIL	Responsable financier	BAC3 - F
DEBAGAG	DEBAGAGE ENFANT	Responsable financier	BAC3 - F
DECHARGE	DECHARGE	Responsable financier	BAC3 - F
DENTFIN	Lettre fin dentiste	Dentiste	BAC3 - F
DETARTRA	Résumé de DETARTRA	Dentiste	BAC3 - F

**CC-PAT**

Résumé

Destinataire

Sauvegarder le courrier fait au patient  
 Document de type ordonnance  
 Utiliser l'adresse privée de préférence

Ouvrir le document  
 Impression directe

Enregistrer ✓ Annuler ✕

Vérifier les champs d'intégration du document sélectionné

Images contenues dans ce document

Changer l'étape  Valider ✓

Ouvrir ce document

Supprimer ce document  Transférer comme courrier

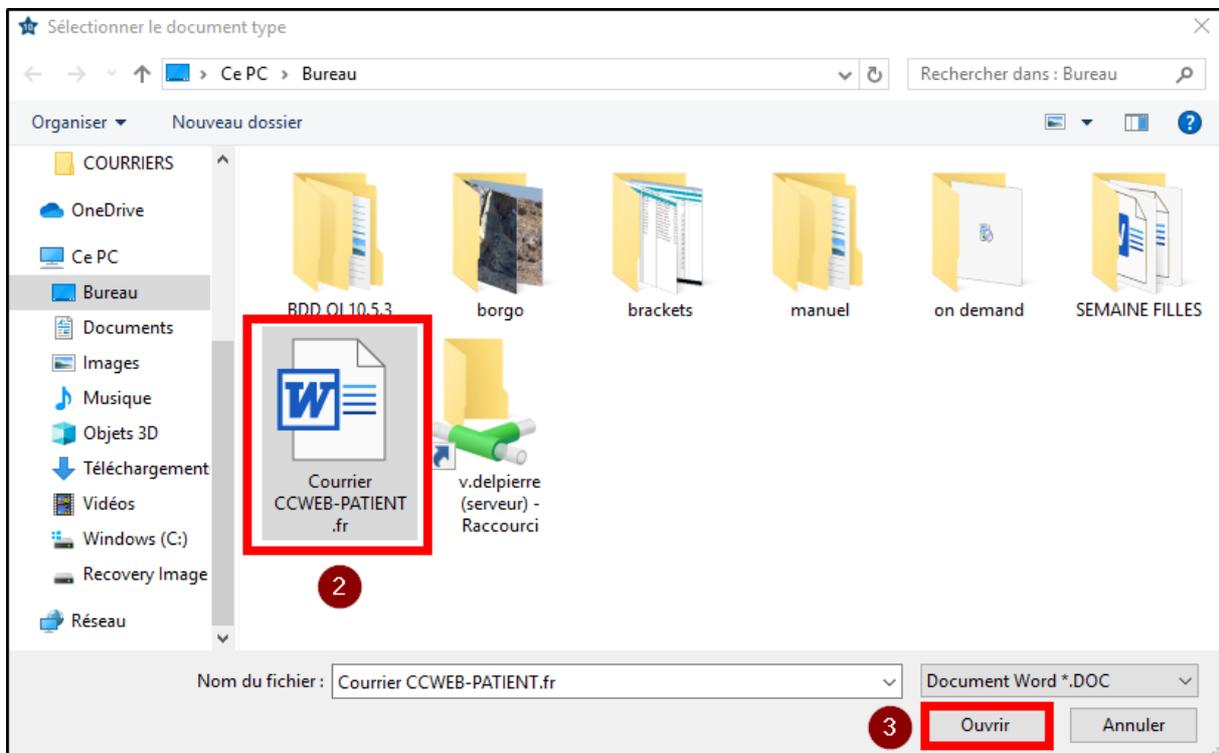
**Renommer ce document**

Actuel  Nouveau  Valider ✓

Champs d'intégration | Configurations d'impression | Gestion des entêtes | Télécharger les Devis Conventionnels au format Word | Quitter

**Dans la nouvelle fenêtre :**

2. Sélectionnez votre document sur l'ordinateur (ou un support externe).
3. Cliquez sur « Ouvrir » pour terminer l'importation.



**Une fois revenu sur la fenêtre du logiciel :**

4. Modifiez le nom de votre maquette si besoin.

**Note :** le logiciel requiert un format particulier pour le nom des maquettes (8 caractères maximum, sans espaces et sans caractères spéciaux). Si le nom initial de votre document ne respecte pas le format attendu, il sera automatiquement tronqué.

5. Indiquez le résumé et le destinataire.

**Important :** « Sauvegarder le courrier fait au patient » doit toujours être coché pour conserver, dans le dossier du patient, un historique des documents créés.

Si besoin, vous pouvez ensuite modifier le contenu de votre maquette pour ajouter des images du patient (photos et radios), des champs d'intégration et des images libres (signature, logo, plan du cabinet, etc.).

**Astuce :** n'oubliez pas de « configurer les boutons raccourcis » pour accéder plus rapidement à votre courrier depuis le dossier du patient.

## PERSONNALISER LE CONTENU D'UN DOCUMENT TYPE

Lorsque vous aurez créé le document type, il vous faudra indiquer au logiciel les éléments qui devront être personnalisés pour chaque destinataire. Pour ce faire, vous devez intégrer des « champs d'intégration » au document, chaque champ correspondant à une information spécifique provenant de la fiche patient. Par ailleurs, vous pourrez également indiquer la présence d'une image spécifique sur ce courrier (comme la dernière radio panoramique).

### Utiliser des champs d'intégration

Tout comme les photos et radios, les informations administratives et/ou cliniques de chaque patient peuvent être intégrées à une maquette de courrier. L'objectif est de ne pas avoir à modifier le contenu à chaque utilisation d'un courrier dans le dossier du patient. Par exemple, pour récupérer automatiquement sur un courrier les nom, prénom, âge, adresse et dentiste traitant du patient, il suffira d'utiliser les champs d'intégration associés.

**Pour ajouter des champs d'intégration dans une maquette de courrier, suivez le chemin ci-dessous :**

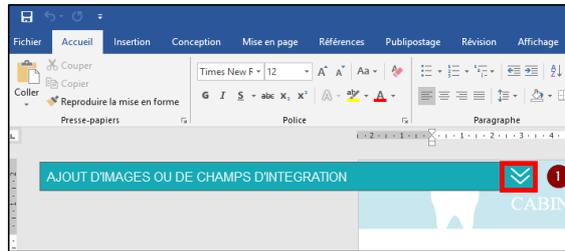
Page d'accueil > Paramétrage > Courrier > Documents types

**Une fois sur la fenêtre :**

1. Sélectionnez la maquette de courrier concernée.
2. Cliquez sur « Ouvrir ».

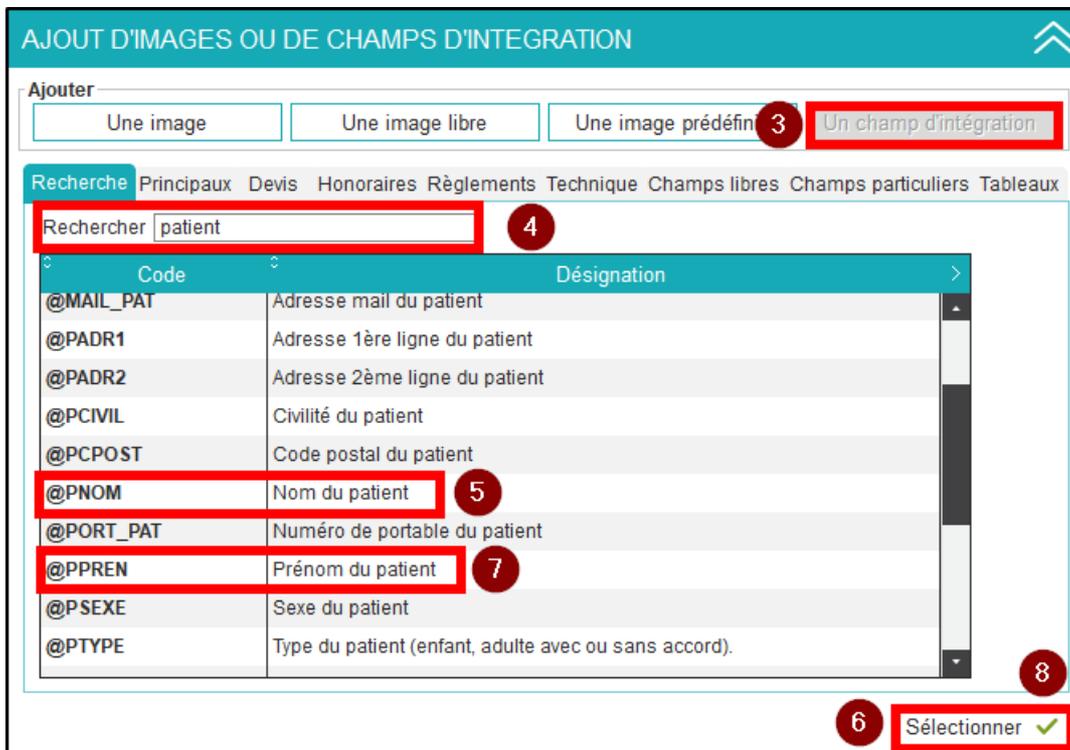
**Une fois dans le logiciel Word :**

1. Cliquez sur la double flèche pour déplier le bandeau « Ajout d'images ou de champs d'intégration ».



2. Positionnez le curseur à l'endroit où vous voulez intégrer le champs d'intégration sur votre courrier.
3. Cliquez sur « Un champ d'intégration ».
4. Renseignez un mot-clé pour trouver le champs d'intégration correspondant et validez avec la touche « Entrée ». Prenons comme exemple l'ajout du nom, puis du prénom du patient.  
Les résultats de la recherche s'affichent.
5. Cliquez sur la ligne du nom du patient.
6. Cliquez sur « Sélectionner ».
7. Cliquez sur la ligne du prénom du patient.
8. Cliquez sur « Sélectionner ».

**Note :** outre la recherche, il est possible d'afficher les champs d'intégration par catégorie (principaux, honoraires, règlements, etc.). Il est également possible de créer vos propres champs d'intégration (accord du participe passé selon le sexe du patient, formule de politesse personnalisée respectant le tutoiement et le vouvoiement, etc.).



9. Sur le document Word, tous les champs d'intégration sont représentés avec un « @ » au début.  
Exemple : @PPNOM pour le nom du patient.
10. Insérez un espace avant le deuxième « @ » : lorsque deux champs d'intégration se suivent, il faut nécessairement un espace entre les deux.
11. Enregistrez votre courrier.
12. Fermez le document.

**CABINET DU DOCTEUR**

@DCIVIL @DNOM @DPREN  
 @DADR1  
 @DADR2  
 @DCPOST @DVILLE

Patient : @PNOM @PPREN

@DCIVIL,

J'ai l'honneur de confirmer la date du rendez-vous  
 cabinet : Le @RDV1  
 Merci de bien vouloir remplir le questionnaire m  
 rendez-vous.  
 Pour les mineurs, la présence d'un parent est né  
 Aussi, merci de vous munir des radiologies ou ex  
 l'année.  
 Si toutefois vous ne pouvez pas honorer ce rend  
 dans les meilleurs délais.  
 Dans l'attente de votre prochaine visite, je vous  
 mes salutations distinguées.

**AJOUT D'IMAGES OU DE CHAMPS D'INTEGRATION**

Ajouter

Recherche Principaux Devis Honoraires Règlements Technique Champs libres Champs particuliers Tableaux

Rechercher patient

Code	Désignation
@PNOM	Nom du patient
@PORT_PAT	Numéro de portable du patient
@PPREN	Prénom du patient
@PSEXE	Sexe du patient
@PTYPE	Type du patient (enfant, adulte avec ou sans accord).
@PVILLE	Ville / Commune du patient
@TEL_PAT	Numéro de téléphone du patient
@PAT_T	Part patient de réchéance. (Partie traitement) @PAT_T+N" de la facture sur 2 chiffres. Exemple : @PAT_T01, @PAT_T02, ...
@TT_PAT	Total de la part patient du devis
@MTTFACT	Montant patient @MTTFACT+N" de la facture sur 2 chiffres. Exemple

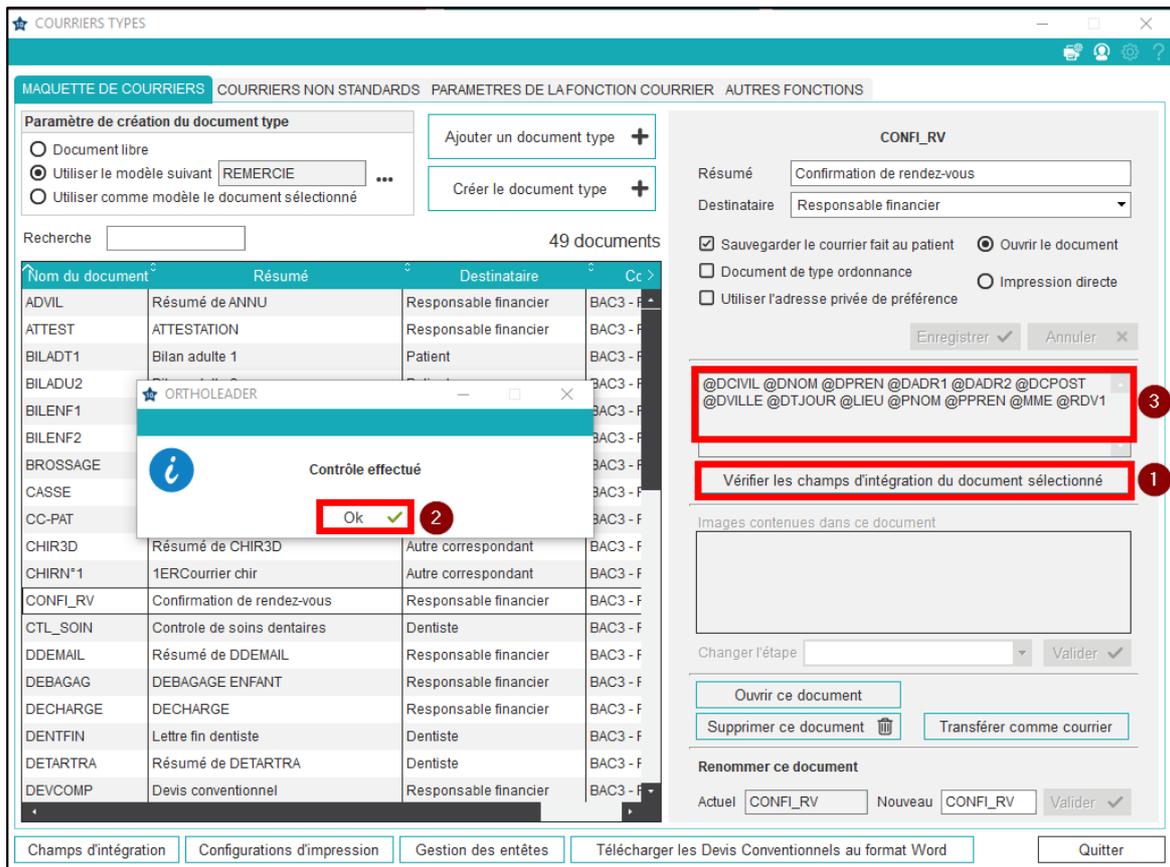
Sélectionner ✓

**Une fois le courrier fermé, de retour sur le logiciel :**

1. Cliquez sur « Vérifiez les champs d'intégration du document sélectionné ».

**Important :** cette action doit être effectuée dès qu'un champ d'intégration est ajouté dans une maquette de courrier.

2. Attendre qu'une nouvelle fenêtre s'ouvre indiquant la fin du contrôle puis cliquez sur « OK ».
3. Les champs d'intégration de notre document doivent être listés dans la zone à droite.



**Important :** à l'utilisation d'un courrier dans le dossier patient, si la fusion ne fonctionne pas (vous visualisez des champs d'intégration à la place des données du patient), cela peut s'expliquer de deux manières :

- L'étape de vérification des champs d'intégration a été oubliée.
- Il manque un espace entre deux champs d'intégration.

**Note :** à l'utilisation d'un courrier dans le dossier patient, si après la fusion, les données ne s'affichent pas à la place du champ d'intégration (créant une zone vide), c'est parce que l'information attendue est manquante dans le logiciel : pas de dentiste traitant, pas de numéro de dossier, etc.

## Utiliser des champs d'intégration personnalisés

Il est possible de créer des champs d'intégration personnalisés pour compléter ceux déjà présents dans le logiciel. Il en existe deux catégories : les champs particuliers qui concernent le patient (sexe et type), et les champs libres qui se réfèrent aux correspondants (relation entretenue avec le praticien permettant de choisir une formule de politesse personnalisée respectant le tutoiement et le vouvoiement, par exemple).

**Pour ouvrir une maquette de courrier et créer un champ d'intégration personnalisé, suivez le chemin ci-dessous :**

Page d'accueil > Paramétrage > Courrier > Documents types

**Note :** si vous souhaitez créer un champ d'intégration personnalisé sans l'utiliser tout de suite, suivez le chemin ci-dessous :

Page d'accueil > Paramétrage > Courrier > Champs d'intégration puis allez directement à l'étape n°3, soit de la section « Créer un champ particulier » (patient) soit de la section « Créer un champ libre » (correspondant), selon votre besoin.

**Une fois dans cette fenêtre :**

1. Sélectionnez votre maquette de courrier.
2. Cliquez sur « Ouvrir ce document ».

**Paramètre de création du document type**

Document libre

Utiliser le modèle suivant  ...

Utiliser comme modèle le document sélectionné

Ajouter un document type +

Créer le document type +

Recherche  50 documents

Nom du document	Résumé	Destinataire	Cc
ADVIL	Résumé de ANNU	Responsable financier	BAC3 - F
ATTEST	ATTESTATION	Responsable financier	BAC3 - F
BILADT1	Bilan adulte 1	Patient	BAC3 - F
BILADU2	Bilan adulte 2	Patient	BAC3 - F
BILENF1	Bilan enfant 1	Patient	BAC3 - F
BILENF2	Bilan enfant 2	Patient	BAC3 - F
BROSSAGE	Résumé de BROSSAGE	Responsable financier	BAC3 - F
CASSE	CASSE	Responsable financier	BAC3 - F
CC-PAT	Courrier CCWEB-PATIENT.fr	Responsable financier	BAC3 - F
CHIR3D	Résumé de CHIR3D	Autre correspondant	BAC3 - F
CHIRN*1	1ERCourrier chir	Autre correspondant	BAC3 - F
CONFIRV	Confirmation de rdv	Responsable financier	BAC3 - F
CONFIRV	Confirmation de rendez-vous	Responsable financier	BAC3 - F
<b>CR-CORRE</b> 1	<b>COMPTE RENDU CORRESPONDANT</b>	<b>Correspondant</b>	<b>BAC3 - F</b>
CTL_SOIN	Controle de soins dentaires	Dentiste	BAC3 - F
DDEMAIL	Résumé de DDEMAIL	Responsable financier	BAC3 - F
DEBAGAG	DEBAGAGE ENFANT	Responsable financier	BAC3 - F
DECHARGE	DECHARGE	Responsable financier	BAC3 - F
DENTFIN	Lettre fin dentiste	Dentiste	BAC3 - F

**CR-CORRE**

Résumé

Destinataire

Sauvegarder le courrier fait au patient  Ouvrir le document

Document de type ordonnance  Impression directe

Utiliser l'adresse privée de préférence

Enregistrer ✓ Annuler ✕

@DCVIL @DNOM @DPREN @DADR1 @DADR2 @DCPOST  
@DVILLE @DTJOUR @LIEU @PNOM @PPREN @CONF  
@VOUS @TAVOTRE @DIAGSQUE @DIAGDENT @DIAGFONC  
@PLANTRT

Vérifier les champs d'intégration du document sélectionné

Images contenues dans ce document

Changer l'étape  Valider ✓

2 Ouvrir ce document

Supprimer ce document 🗑️ Transférer comme courrier

**Renommer ce document**

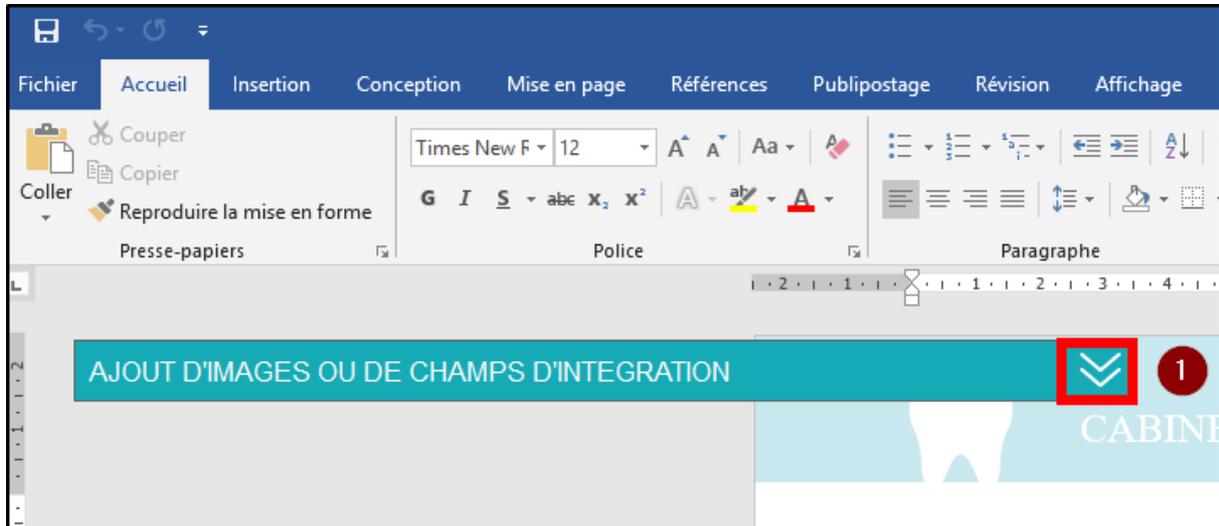
Actuel  Nouveau  Valider ✓

Champs d'intégration Configurations d'impression Gestion des entêtes Télécharger les Devis Conventionnels au format Word Quitter

## Créer un champ particulier

### Une fois dans le logiciel Word :

1. Appuyez sur la double flèche pour déplier le bandeau « Ajout d'images ou de champs d'intégration ».



2. Cliquez sur « Un champ d'intégration ».
3. Puis sur « Champs particuliers ».
4. Remplissez une ligne complète du tableau.

*Exemple, nous allons ajouter la date de naissance du patient, précédée du verbe naître : le participe passé doit donc respecter le sexe du patient (« né » ou « née »).*

5. Saisissez « née », dans la colonne « Enfant de sexe féminin » et « Adulte de sexe féminin ».
6. Saisissez « né », dans la colonne « Enfant de sexe masculin » et « Adulte de sexe masculin ».
7. Cliquez sur « Enregistrer ».

**Important :** l'enregistrement permet de mémoriser ce nouveau champ d'intégration pour une utilisation future : il sera disponible via l'onglet « Recherche ».

8. Positionnez votre souris à l'endroit souhaité dans le document.
9. Sélectionnez la ligne @PART\_01.
10. Cliquez sur « Sélectionner ».

**Note :** pour intégrer, par exemple, la date de naissance à ce document, veuillez consulter la FAQ « Comment ajouter des champs d'intégration à une maquette de courrier ? ».

**AJOUT D'IMAGES OU DE CHAMPS D'INTEGRATION**

Ajouter

Une image Une image libre Une image prédéfinie **2 Un champ d'intégration**

Recherche Principaux Devis Honoraires Règlements Technique Champs **3 Champs particuliers** Tableaux

Code	Enfant de sexe féminin	Enfant de sexe masculin	Adulte de sexe
<b>@PART_01</b>	<b>née 5</b>	<b>né 6</b>	<b>née 9</b>
@PART_02			
@PART_03			
@PART_04			
@PART_05			
@PART_06			
@PART_07			
@PART_08			
@PART_09			

**7 Enregistrer**

**10 Sélectionner**

Je viens de recevoir en consultation @PPREN @PNOM @PART\_01. A la suite de son examen clinique et radiologique, j'ai constaté les éléments suivants :

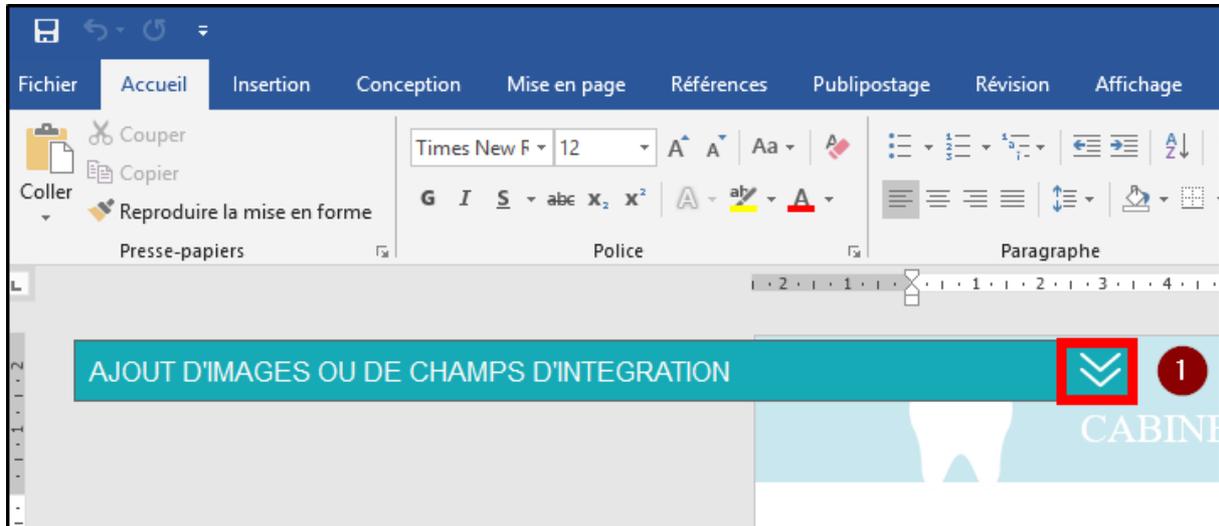
@DCIVIL @DPREN @DNOM  
@DADR1  
@DADR2  
@DCPOST @DVILLE

@LIEU, le @DTJOUR **8**

## Créer un champ libre

### Une fois dans le logiciel Word :

1. Appuyez sur la double flèche pour déplier le bandeau « Ajout d'images ou de champs d'intégration ».



2. Cliquez sur « Un champ d'intégration ».
3. Puis sur « Champs libres ».
4. Remplissez une ligne complète du tableau.

Exemple, nous allons terminer le document par une formule de politesse, différente selon la relation entretenue par le praticien avec le correspondant : « Amicalement » ou « Confraternellement ».

5. Saisissez « Amicalement », dans la colonne « Ami » et « Amie ».
6. Saisissez « Confraternellement », dans la colonne « Consoeur » et « Confrère ».
7. Cliquez sur « Enregistrer ».

**Important :** l'enregistrement permet de mémoriser ce nouveau champ d'intégration pour une utilisation future : il sera disponible via l'onglet « Recherche ».

8. Positionnez votre souris à la fin du document.
9. Sélectionnez la ligne @LIBRE01.
10. Cliquez sur « Sélectionner ».

The screenshot shows the 'AJOUT D'IMAGES OU DE CHAMPS D'INTEGRATION' dialog box. It has a 'Ajouter' section with buttons for 'Une image', 'Une image libre', 'Une image prédéfinie', and 'Un champ d'intégration'. Below is a 'Recherche' section with tabs for 'Principaux', 'Devis', 'Honoraires', 'Règlements', 'Téc', 'Champs libres', 'Champs particuliers', and 'Tableaux'. The 'Champs libres' tab is active, showing a table with columns: Code, Ami, Amie, Confrère, Consoeur, and Res. The first row is highlighted in red, with the following content:

Code	Ami	Amie	Confrère	Consoeur	Res
@LIBRE01	Amicalement	Amicalement	Confraternellement	Confraternellement	
@LIBRE02					
@LIBRE03					
@LIBRE04					
@LIBRE05					
@LIBRE06					
@LIBRE07					
@LIBRE08					
@LIBRE09					

At the bottom of the dialog box, there is an 'Enregistrer' button and a 'Sélectionner' button. The document preview on the right shows a letter template with various @ symbols and a red arrow pointing to the end of the text.

**Note :** pour visualiser la zone du logiciel où doit être indiquée la relation du correspondant avec les différents praticiens, veuillez consulter la FAQ « Comment spécifier la relation d'un praticien avec un correspondant ? ».

## Utiliser des images dans votre document.

Tout comme les informations administratives et cliniques, les images de l'album médias du patient (photos et radios) peuvent être intégrées dans une maquette de courrier. L'objectif est de ne pas avoir à ajouter l'image en question à chaque utilisation d'un courrier dans le dossier du patient. Par exemple, il est possible d'avoir systématiquement la dernière radio panoramique du patient contenue dans le compte-rendu adressé à vos confrères.

**Pour ajouter une image à une maquette de courrier, suivez le chemin ci-dessous :**

Page d'accueil > Paramétrage > Courrier > Documents types

**Une fois sur la fenêtre :**

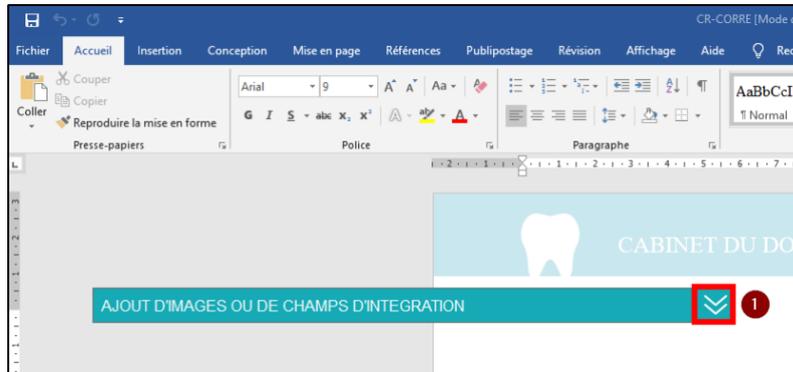
1. Sélectionnez la maquette de courrier concernée.
2. Cliquez sur « Ouvrir ».

The screenshot shows the 'COURRIERS TYPES' application interface. On the left, there is a list of document templates with columns for 'Nom du document', 'Résumé', 'Destinataire', and 'Cc'. The 'CR-CORRE' template is highlighted with a red box and a circled '1'. On the right, the configuration panel for 'CR-CORRE' is visible, including fields for 'Résumé' (set to 'COMPTE RENDU CORRESPONDANT'), 'Destinataire' (set to 'Correspondant'), and various checkboxes for document settings. A red box with a circled '2' highlights the 'Ouvrir ce document' button. At the bottom, there are buttons for 'Champs d'intégration', 'Configurations d'impression', 'Gestion des entêtes', 'Télécharger les Devis Conventionnels au format Word', and 'Quitter'.

Nom du document	Résumé	Destinataire	Cc
ADVIL	Résumé de ANNU	Responsable financier	BAC3 - F
ATTEST	ATTESTATION	Responsable financier	BAC3 - F
BILADT1	Bilan adulte 1	Patient	BAC3 - F
BILADU2	Bilan adulte 2	Patient	BAC3 - F
BILENF1	Bilan enfant 1	Patient	BAC3 - F
BILENF2	Bilan enfant 2	Patient	BAC3 - F
BROSSAGE	Résumé de BROSSAGE	Responsable financier	BAC3 - F
CASSE	CASSE	Responsable financier	BAC3 - F
CC-PAT	Courrier CCWEB-PATIENT.fr	Responsable financier	BAC3 - F
CHIR3D	Résumé de CHIR3D	Autre correspondant	BAC3 - F
CHIRN*1	1ERCourrier chir	Autre correspondant	BAC3 - F
CONFIRV	Confirmation de rdv	Responsable financier	BAC3 - F
CONFL_RV	Confirmation de rendez-vous	Responsable financier	BAC3 - F
<b>CR-CORRE</b>	<b>COMPTE RENDU CORRESPONDANT</b>	<b>Correspondant</b>	<b>BAC3 - F</b>
CTL_SOIN	Controle de soins dentaires	Dentiste	BAC3 - F
DDEMAIL	Résumé de DDEMAIL	Responsable financier	BAC3 - F
DEBAGAG	DEBAGAGE ENFANT	Responsable financier	BAC3 - F
DECHARGE	DECHARGE	Responsable financier	BAC3 - F
DENTFIN	Lettre fin dentiste	Dentiste	BAC3 - F

**Une fois dans le logiciel Word :**

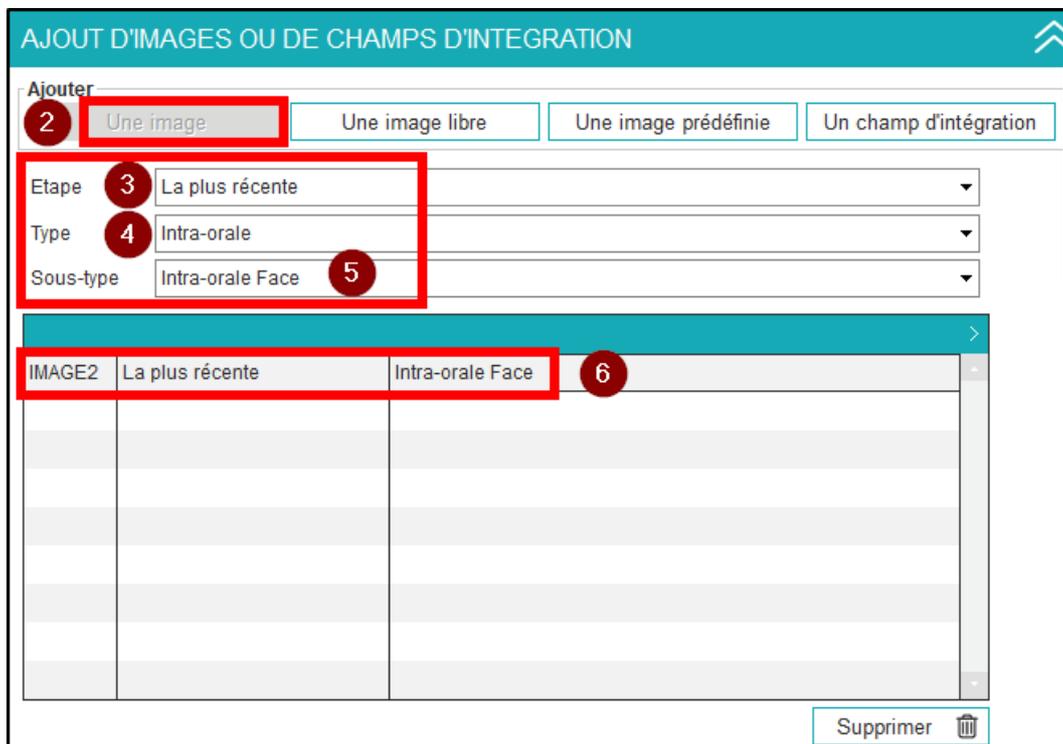
1. Cliquez sur la double flèche pour déplier le bandeau « Ajout d'images ou de champs d'intégration ».



2. Restez sur l'onglet « Une image ».
3. Choisissez l'étape de l'image que vous souhaitez intégrer : début, fin, la plus récente, etc.
4. Choisissez le type de l'image : panoramique, intra-orale, moulage, etc.
5. Choisissez le sous-type si besoin : face, droite, profil, etc.
6. L'image sélectionnée apparaît dans le tableau.

**Note :** le bandeau « Ajout d'images ou de champs d'intégration » permet également d'intégrer :

- Une image prédéfinie, par exemple une radio du patient concernée par un compte-rendu radio.
- Une image libre qui ne concerne pas le patient (signature, logo, plan du cabinet), initialement enregistrée en dehors du logiciel.

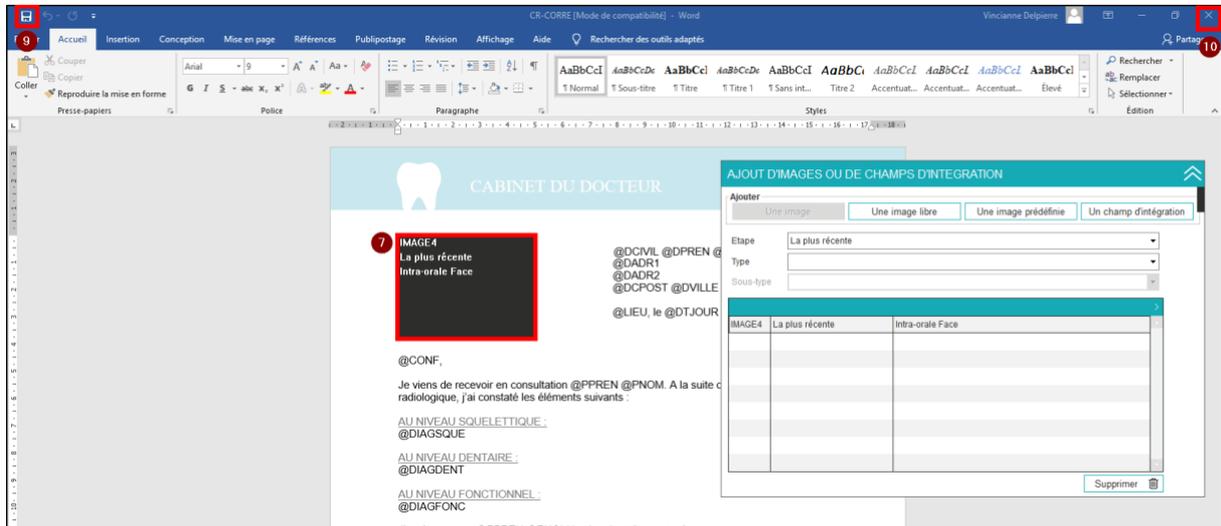


7. Sur le document, dans Word, l'image est représentée par un rectangle noir, en haut à gauche.
8. Déplacez l'image à l'emplacement souhaité puis redimensionnez-là si besoin.

**Important :** pour garder le même rapport hauteur/largeur et éviter toute déformation, pensez à toujours agrandir ou rétrécir l'image à partir d'un coin.

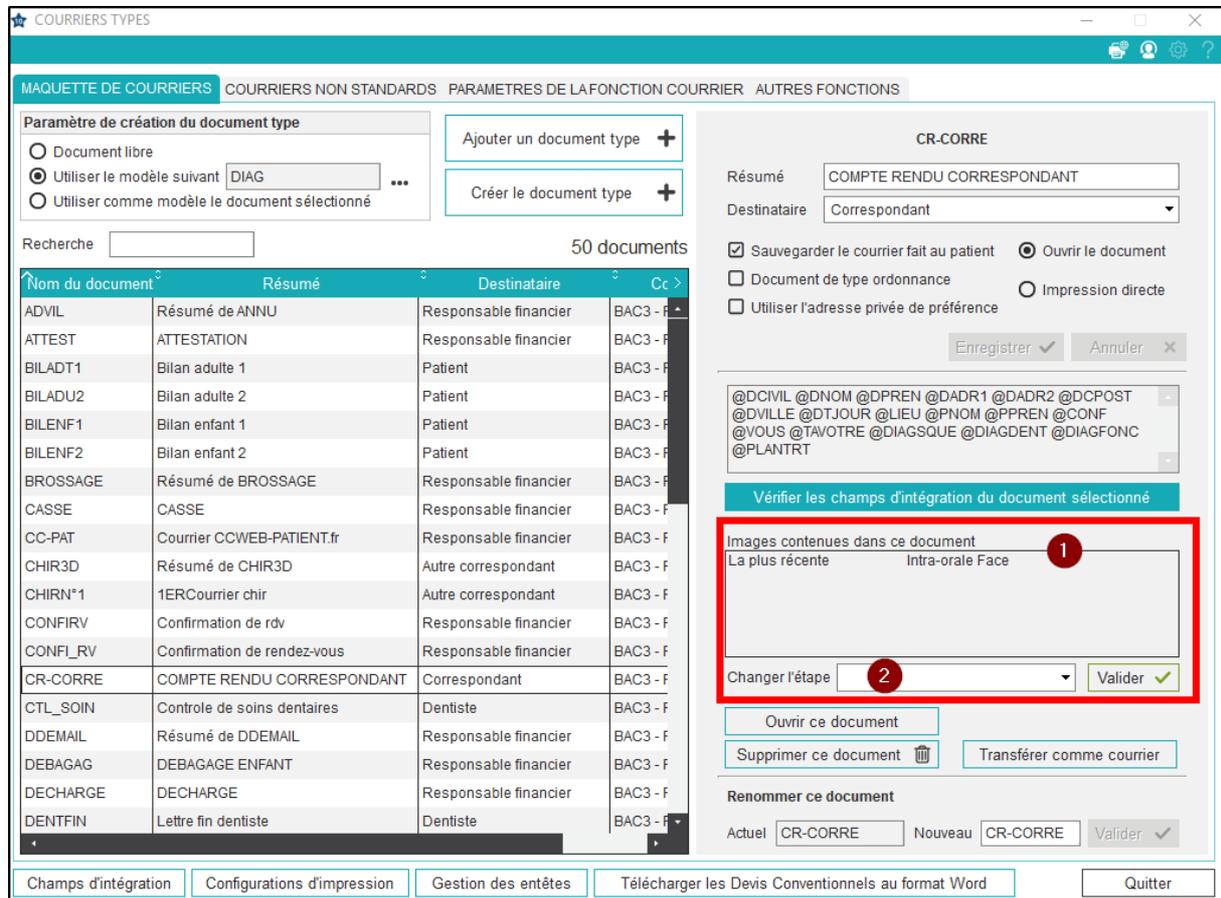
9. Enregistrez votre courrier.
10. Fermez le document.

**Astuce :** si vous ajoutez plusieurs images en même temps, elles seront positionnées les unes sur les autres, en haut à gauche de votre document. Un tableau dresse la liste des images ajoutées et permet d'en connaître le nombre.



**Une fois le courrier fermé, de retour sur le logiciel :**

1. Vérifiez que votre image est bien contenue dans le document.
2. **Astuce :** la modification de l'étape d'une image déjà incluse dans la maquette peut s'effectuer sans ouvrir le document grâce au menu déroulant.



**Note :** à l'utilisation d'un courrier dans le dossier du patient, si après la fusion, la photo ou la radio attendue ne s'affiche pas (créant une zone vide), c'est parce qu'elle n'existe pas dans l'album médias du patient.

**Astuce :** lors de la création d'un courrier dans le dossier du patient, il est possible d'ajouter, ponctuellement, une image non prévue dans la maquette de courrier, en utilisant le bouton « Insertion d'images » du bandeau.

## UTILISER SES DOCUMENTS TYPES

### Paramétrage des boutons

Une fois créés, vos documents types peuvent être assignés à des boutons raccourcis depuis le module « Courrier », accessible via l'icône « ✉ » de la fiche patient. Dix groupes de courriers sont à votre disposition (pour rassembler les courriers de devis, ou ceux pour les correspondants par exemple), proposant chacun 40 emplacements pour des courriers. Paramétrer ces boutons vous permettra de retrouver plus rapidement les documents types que vous utilisez régulièrement.

**Pour paramétrer une maquette de courrier sur un bouton raccourci, suivez le chemin ci-dessous :**

Page d'accueil > Paramétrage > Documents types

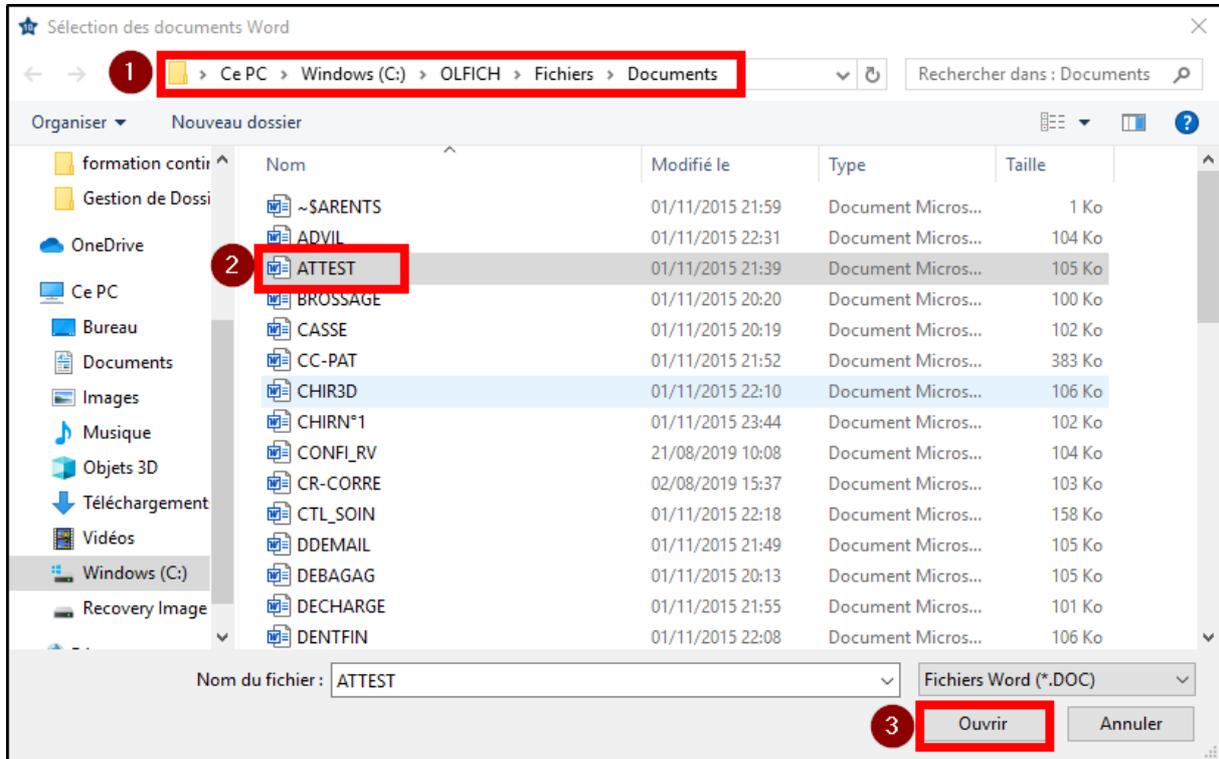
**Une fois sur la fenêtre :**

1. Sélectionnez l'onglet « Paramètres de la fonction courrier ».
2. Choisissez le dossier dans lequel vous souhaitez insérer votre document type.
3. Cliquez sur le bouton sur lequel vous souhaitez associer votre maquette de courrier.

**Note :** si vous choisissez un bouton déjà configuré, le courrier existant sera remplacé par le dernier sélectionné.

**Dans la nouvelle fenêtre :**

1. L'ordinateur sélectionne le dossier dans lequel sont stockées toutes vos maquettes de courrier.
2. Sélectionnez le courrier souhaité.
3. Cliquez sur « Ouvrir ».



**De retour dans la fenêtre de paramétrage des boutons raccourcis :**

Vous devez visualiser le document choisi dans la case souhaitée.

**Astuce :** si vous voulez annuler une association bouton/courrier, cliquez sur le bouton concerné puis sur « Annuler ».

Pour réinitialiser un dossier complet, cliquez sur le bouton « Tout Effacer ».

**Configuration des boutons pour les courriers les plus utilisés**

SECRETARIAT	SECRETARIAT	Tout Effacer 	
RAPPEL1	RDV_MANQ	DDEMAIL	MAITRESS
RAPPEL2	REPRI_RV	REPRI_RV	MERCIAMI
RAPPEL3	PARENTS	DISPENSE	MER_PAIE
BROSSAGE	MER_PAIE		CC-PAT
CASSE	DECHARGE		RELANCE
ADVIL	DOSSIER	<b>ATTEST</b>	
ATTEST	DISPENSE	DECHARGE	CR-CORRE
DETARTRA		QUESTMD	

**Transfert de la configuration**

CLINIQUE	=>	CLINIQUE	Transférer
----------	----	----------	------------

**Pour renommer vos différents dossiers :**

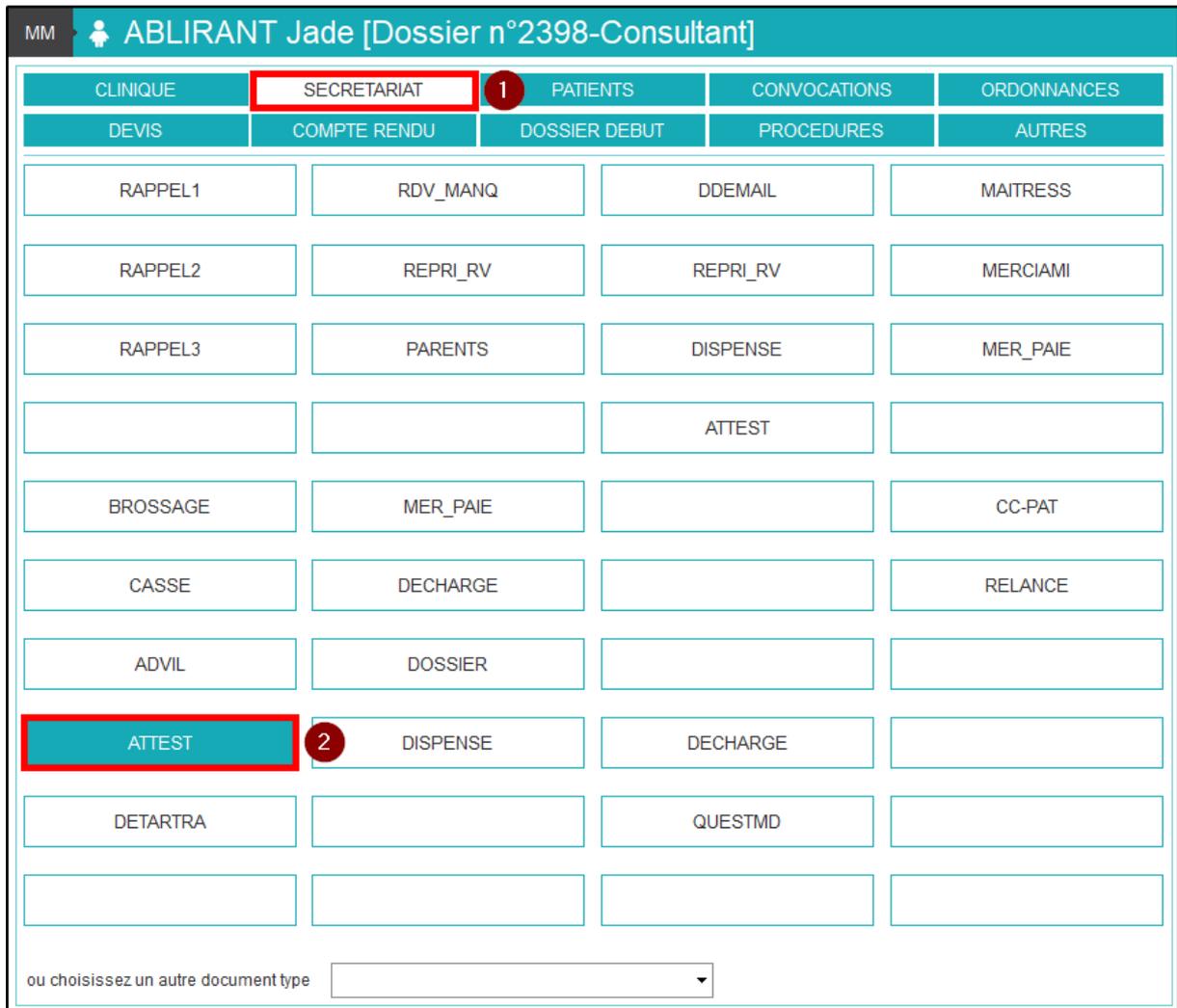
1. Sélectionnez le dossier à renommer.
2. Tapez le nom souhaité.



**Imprimer un courrier pour un patient**

Pour imprimer le document type que vous avez paramétré, placez-vous sur la fiche du patient concerné. Accédez à la fonction courrier via l'icône « ✉ ».

1. Sélectionnez le groupe de courrier souhaité.
2. Double-cliquez sur le courrier voulu pour l'ouvrir dans Word et l'imprimer.



## Ajouter une image en dernière minute

Bien que vous utilisiez des documents types, il peut arriver que vous souhaitiez ajouter une image avant d'imprimer le document concerné.

Cette image (photo ou radio), non présente initialement dans la maquette de courrier, sera uniquement ajoutée pour cette utilisation du document. L'insertion ponctuelle de l'image ne modifie pas le courrier-type concerné.

Depuis la fiche du patient, ouvrez le courrier souhaité.

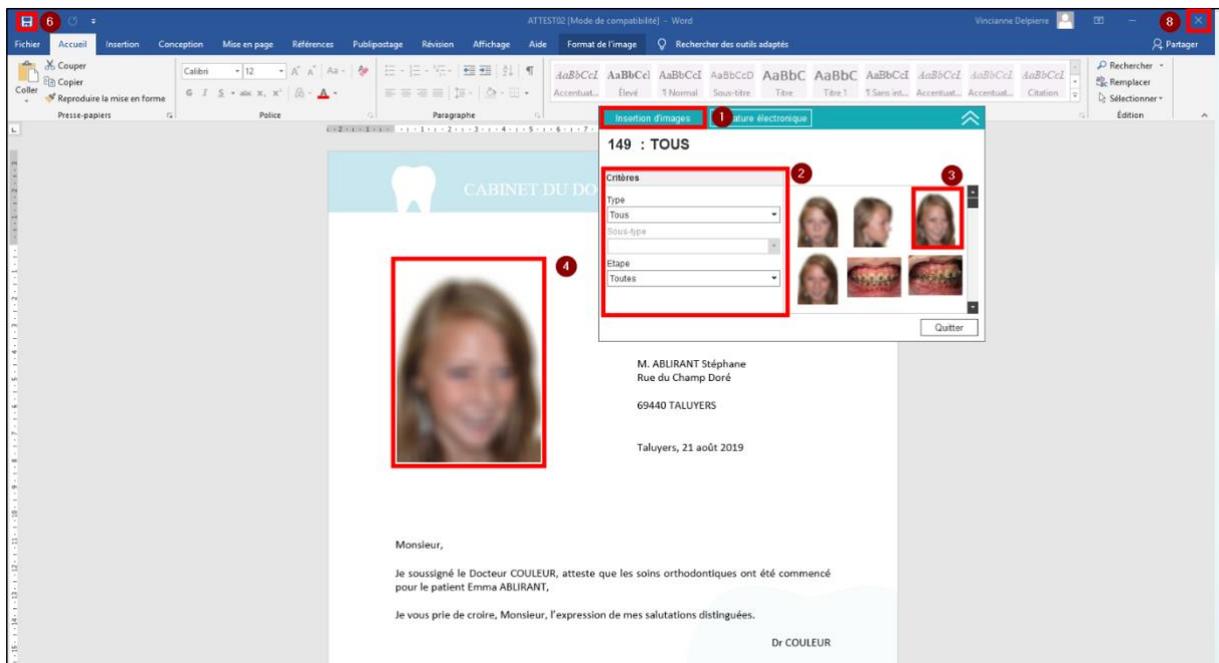
### Une fois dans le logiciel Word :

1. Cliquez sur « Insertion d'images ».
2. Remplissez les différents critères (type, sous-type, étape) pour effectuer un filtre sur les images de l'album média du patient.
3. Double-cliquez sur l'image que vous voulez intégrer à votre courrier.
4. Celle-ci apparaît en haut à gauche du document.
5. Positionnez cette image à l'endroit souhaité dans le document.

**Important :** pour garder le même rapport hauteur/largeur et éviter toute déformation, pensez à toujours agrandir ou rétrécir l'image à partir d'un coin.

6. Enregistrez les modifications.
7. Lancez l'impression du document.
8. Quittez « Word ».

**Astuce :** si vous ajoutez plusieurs images à la suite, elles seront positionnées les unes sur les autres, en haut à gauche de votre document.



## Publipostage

Dans le cadre d'un rappel de rendez-vous, ou encore d'une communication destinée aux patients ayant manqué leur rendez-vous, plusieurs personnes seront concernées par le courrier.

Le publipostage permet de créer et envoyer rapidement, en grand nombre, un document dont le contenu est personnalisé pour chaque destinataire. Dans le cas de maquettes de courrier, le logiciel Word sera utilisé, une fois les destinataires sélectionnés. Ce type d'envoi peut également être réalisé par email ou par SMS. Dans le logiciel, le publipostage sera proposé, le plus souvent, à la suite d'une recherche pour utiliser les résultats obtenus et contacter les patients sélectionnés.

Notre exemple ci-dessous concernera le publipostage d'un courrier pour effectuer un rappel de rendez-vous.

### Une fois le résultat de la recherche affiché :

1. Vérifiez les lignes cochées (les patients) pour lesquelles vous voulez envoyer un rappel de rendez-vous.
2. Sélectionnez la modalité d'envoi de votre publipostage. Dans notre exemple : « Courrier ».

RECHERCHE SUR LES RENDEZ-VOUS

Critères de recherche

Entre le 19/11/2019 et le 19/11/2019 Heures entre 07:00 et 21:00

Rendez-vous pris dans cette période  
 Patients à rappeler avant leur rendez-vous  
 Sans prochain rendez-vous  
 Afficher les rendez-vous d'urgence  
 Intégrer les rendez-vous externes  
 Uniquement les rendez-vous forcés

Futurs  Manqués  Reportés  
 Présents  Annulés  Excusés

Par le cabinet  Par le patient

Praticien: Dr MOLAIRE Mar CC, MM Tri: Heure de rendez-vous

Fauteuil: Fauteuil 1 F1 Edition avec: La remarque

Famille: Toutes Avec le solde du patient:

Type: Tous

Natures: Toutes

Déclinaison:

Classification:

Rechercher

3 rendez-vous, 3 sélectionnés

Date	Heure	Patient / Personne externe	Dossier	Nature	Forcé	Fauteuil	Durée	Etat du rendez-vous	Type de patient	Etat du dossier	Déclinaison	Téléphone	Praticien	Email
<input checked="" type="checkbox"/>	19/11/2019	08:20	ZIMMER Alexis	2228	NP	F1	20	Futur	Enfant	En traitement		06.84.28.55.60	MM	
<input checked="" type="checkbox"/>	19/11/2019	09:40	GHIENNE Eireen	2574	NP	F1	20	Futur	Enfant	En traitement			MM	smerien@mgen.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	19/11/2019	10:40	KISIEL Luka	1029	NP	F1	20	Futur	Enfant	En traitement		06.13.68.29.82	MM	

Nombre de jours : 1

Sélection: Aucun, Tous

Impression: Liste, Etiquettes

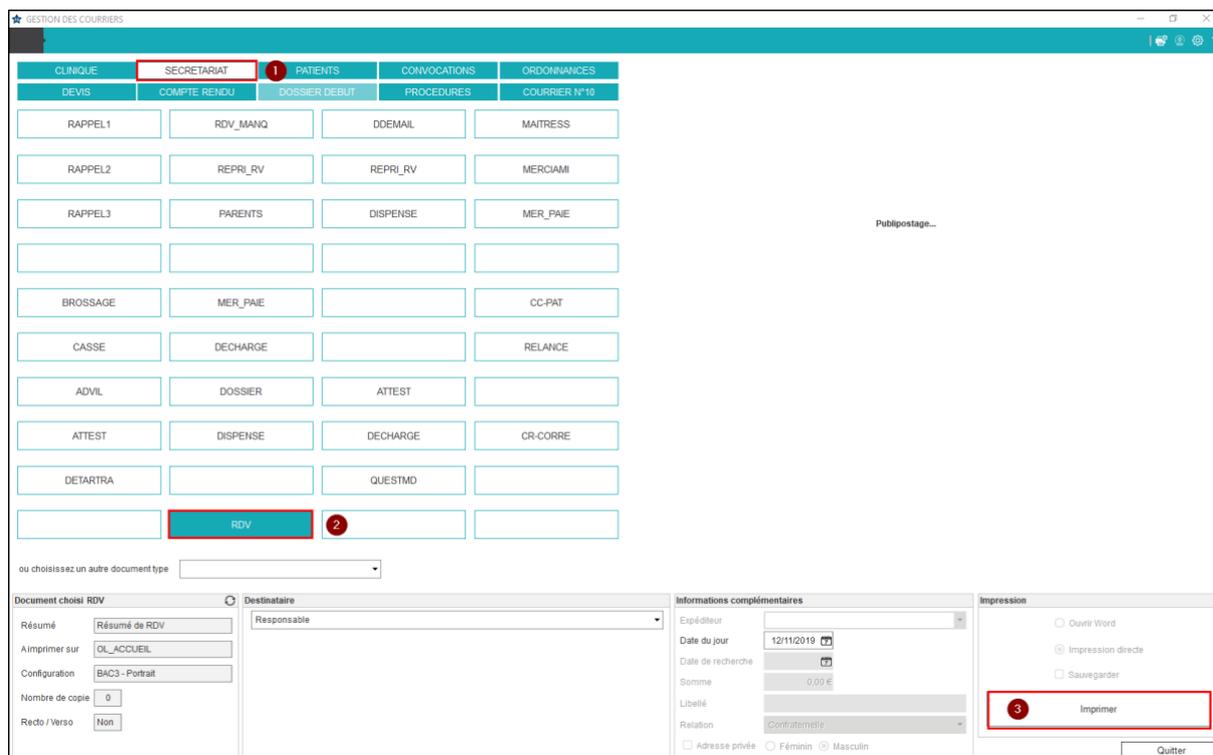
Rdv: Modifier, Reporter, Annuler

Publipostage: Courrier (selected), Mail, SMS

**Une fois la fenêtre ouverte :**

1. Sélectionnez le dossier dans lequel se situe votre courrier type. Cf « Comment créer une maquette de courrier ? » + « Comment paramétrer mes maquettes sur des boutons raccourcis ? ».
2. Sélectionnez la maquette de courrier à utiliser pour ce publipostage.
3. Cliquez sur « Imprimer ».

**Important :** il n'est pas possible de prévisualiser ni de modifier le document, dans Word, avant de lancer l'impression.



**De retour sur la fenêtre de recherche :**

1. Cliquez sur « Quitter » après vérification de l'impression de la totalité des courriers souhaités.

RECHERCHE SUR LES RENDEZ-VOUS

Entrez le [ 19/11/2019 ] et le [ 19/11/2019 ] Heures entre [ 07:00 ] et [ 21:00 ]

Praticien: Tous, Titre: Heure de rendez-vous, Edition avec: La remarque, Avec le solde du patient:

Etat des rendez-vous: Futurs, Présents, Manqués, Annulés, Reportés, Excusés

3 rendez-vous, 3 sélectionnés

Date	Heure	Patient / Personne externe	Dossier	Nature	Forcé	Fauteuil	Durée	Etat du rendez-vous	Type de patient	Etat du dossier	Déclinaison	Téléphone	Praticien	Email
19/11/2019	08:20	ZIMMER Alexis	2228	NP		F1	20	Futur	Enfant	En traitement		06.84.28.55.60	MM	
19/11/2019	09:40	GHIENNE Eireen	2574	NP		F1	20	Futur	Enfant	En traitement			MM	smerien@mpen.fr
19/11/2019	10:40	KISIEL Luka	1029	NP		F1	20	Futur	Enfant	En traitement		06.13.68.29.82	MM	

Buttons: Sélection (Aucun, Tous), Impression (Liste, Etiquettes), Rdv (Modifier, Reporter, Annuler), Patients (Dossier), Publipostage (Courrier, Mail, SMS), Quitter

**Dans le module courrier du patient, il est possible de visualiser le publipostage effectué :**

1. Cliquez sur « Publipostages ».
2. Visualisez les détails des publipostages effectués pour votre patient, notamment la date, la maquette utilisée, le destinataire.

**Important :** il n'est pas possible d'ouvrir ni de visualiser le document dans Word. Seule la trace du publipostage existe.

GESTION DES COURRIERS

MM ZIMMER Alexis [Dossier n°2228-En traitement] N° interne: 9844

Documents transmis: Publipostages (1), Documents reçus

Date	Envoiement	Courrier	Destinataire
12/11/2019	Publipostage	RDV	M. ZIMMER Erik

## AUTOMATISER L'IMPRESSION

L'impression de certains courriers peut parfois être prévue. Le programmeur vous permet d'automatiser, à une heure donnée, certaines tâches (appelés « traitements ») réalisées habituellement dans le logiciel. Pour cela, vous devez indiquer des informations permettant l'exécution de ce traitement automatique : sur quel poste va être exécutée l'action, la tâche concernée, la date, l'heure, la périodicité, les modalités d'envoi, etc. Le paramétrage est plus ou moins conséquent selon la tâche à automatiser (contacter les patients ayant manqué leur rendez-vous, imprimer le planning d'activité, contacter les patients dont c'est l'anniversaire, etc.). Notre exemple ci-dessous concernera l'édition automatique d'un courrier pour effectuer une relance des patients débiteurs.

Par exemple, on peut souhaiter contacter les patients débiteurs tous les mois. La fonction « Programmeur » permet de prévoir l'impression des courriers les concernant.

**Note :** le Programmeur permet d'automatiser plusieurs fonctions. N'hésitez pas à contacter le Helpdesk pour obtenir des informations complémentaires.

**Pour paramétrer un traitement différé, suivez le chemin ci-dessous :**

Page d'accueil > Utilitaires > Traitements automatiques > Programmeur

**Une fois la fenêtre ouverte :**

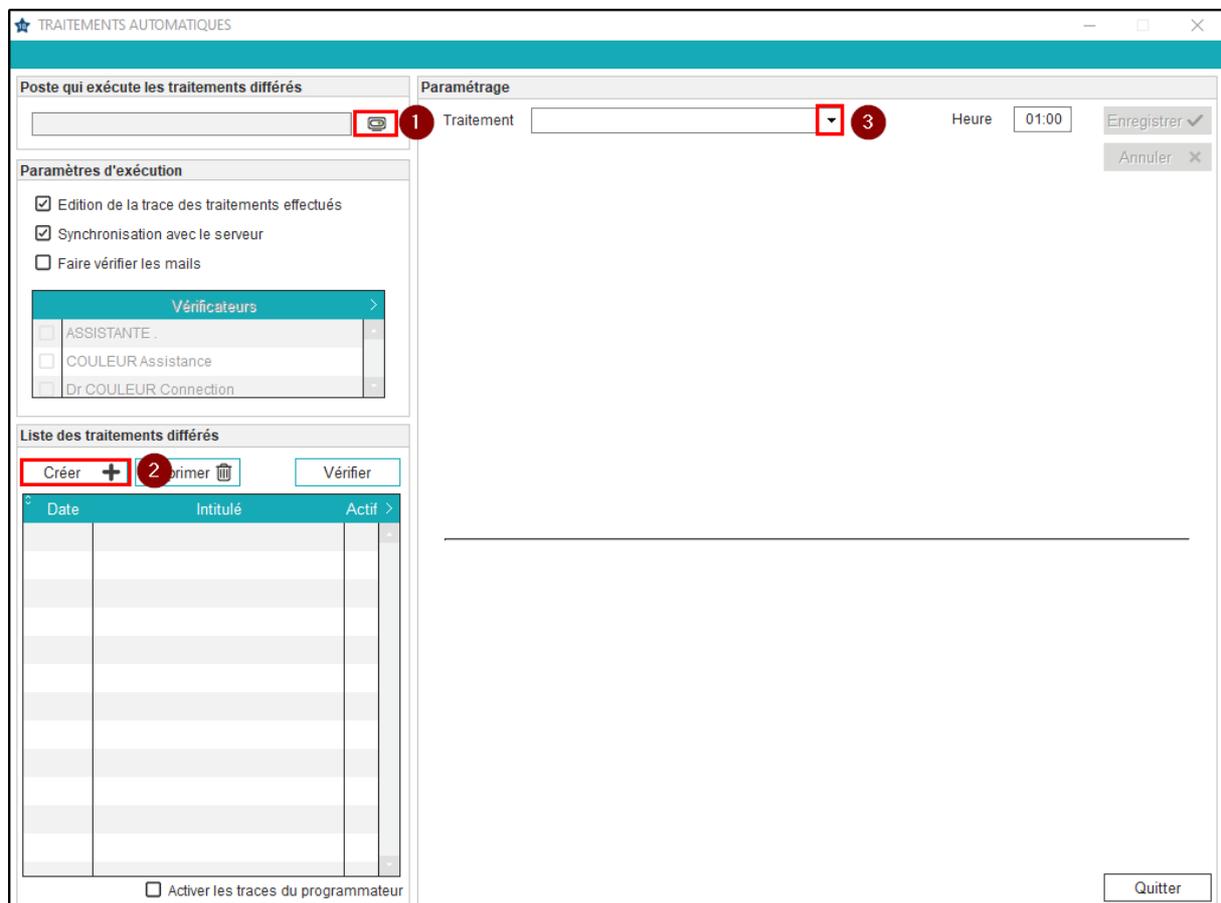
1. Assurez-vous que le nom du poste sur lequel va s'effectuer la tâche programmée soit renseigné : dans le cas contraire, cliquez sur le symbole « ordinateur ».

**Important :** cette action ne peut être réalisée que sur le poste concerné. Les étapes suivantes, en revanche, pourront être effectuées depuis n'importe quel poste du cabinet.

**Astuce :** le traitement de la tâche peut ralentir le poste informatique, nous vous conseillons donc de choisir le serveur.

**Note :** une fenêtre est susceptible de s'ouvrir pour vous avertir que l'heure de traitement par défaut est passée.

2. Cliquez sur « Créer ».
3. Sélectionnez le traitement à utiliser. Pour notre exemple, « Relance des patients débiteurs ».



4. Modifiez, si besoin, l'**intitulé** de votre traitement automatique.

**Note :** laissez le niveau 3 proposé par défaut.

5. Sélectionnez la **date de démarrage** de cette programmation. *Exemple, le 1/12/2019.*
6. Sélectionnez la **périodicité**. *Ex, « Tous les mois ».*
7. Sélectionnez le **mode de recherche**. *Ex, « Selon un calcul de dates ».*
8. Indiquez la **fourchette de dates** sur laquelle s'effectuera la recherche.

*Dans notre exemple, nous recherchons, en début de mois, les patients débiteurs du mois précédent (J-30 à J-1). Commençant l'impression le 1/12/19, notre recherche se réalisera sur les patients débiteurs du 01/11/19 au 30/11/19.*

9. Paramétrez l'**heure** à laquelle l'édition doit s'effectuer.
10. Sélectionnez pour **quel praticien** s'effectue ce rappel. *Dans notre exemple, tous les praticiens sont concernés donc « Tous ».*
11. Cochez le **mode de communication** souhaité. *Dans notre exemple, Courrier.*
12. Sélectionnez la **maquette de courrier utilisée** pour ce rappel. Si vous utilisez la fonction « Relance en fonction du compteur », dirigez-vous directement vers l'étape n°15.

**Important :** le choix se limite aux courriers types déjà configurés dans le logiciel. Pour davantage de précisions, veuillez consulter la FAQ « Comment créer un courrier type ? ».

13. Sélectionnez, si besoin, la nature de vos dossiers : Tous, Actifs ou Non actifs.
14. Indiquez, si besoin, une somme minimale et/ou maximale à prendre en compte dans la recherche. *Exemple, nous voulons les patients débiteurs de plus de 15 euros.*
15. Activez, si besoin, la relance en fonction du compteur.

**Important :** l'activation de cette option remplace l'étape du choix de maquette de courrier (étape n°12). Pour davantage de précisions, veuillez consulter la FAQ « Comment relancer un patient débiteur ? ».

**Note :** vous pouvez paramétrer jusqu'à trois courriers de relances différents. En fonction du nombre de relances envoyé à un patient, le logiciel sélectionnera automatiquement le courrier type à imprimer.

16. « Enregistrer » votre paramétrage.
17. Cliquez sur « Quitter ».

★ TRAITEMENTS AUTOMATIQUES

IPoste qui exécute les traitements différés

redistribuer

Paramètres d'exécution

- Edition de la base des traitements effectués
- Synchronisation avec le serveur
- Faire valider les mails

Vérificateurs

- ASSO DENTIC
- COUL D'UR Assistance
- Dr COUL D'UR Coordination

Liste des traitements différés

Date	Intitulé	Actif
2019/12/01	Relance des patients débiteurs	

Activer les traces du programmeur

Paramétrage

Traitement: Relance des patients débiteurs  Activé Heure: 01:00 **9** **16** Enregistrer ✓ Annuler ✕

Intitulé: Relance des patients débiteurs **4**

Niveau: Niveau 3

Apartir du: 01/12/2019 **5** Tous les mois **6**

Période: Selon un calcul de dates **7**

J - 30 = 01/11/2019 J - 1 = 30/11/2019 **8**

Praticien: Tous **10** Triement: Ordre alphabétique

Liste **11**  Courrier **11** Document: **12** Courrier si email non envoyé

Email Mail Type: **12**

Dossier: Tous **13**

Somme minimale: 15,00 € **14**

Somme maximale: 0,00 € **14**

Relances en fonction du compteur **15**  Mise à jour des compteurs à l'édition

Inférieur à: 1 Entre: 1 et 3 Supérieur à: 3

Courriers: RAPPEL1 RAPPEL2 RAPPEL3

Emails: **17** Quitter