

DENTOLEADER

LE LOGICIEL DE REFERENCE



GUIDE D'UTILISATION **UTILISATION DU MODULE SMS**

SOMMAIRE DU GUIDE

INTRODUCTION.....	3
CREER UN SMS TYPE	4
Créer un SMS de base	4
Utiliser des champs d'intégration	6
UTILISER LE MODULE SMS	8
Envoyer un SMS à un patient.....	8
Publipostage.....	12
Automatisation de l'envoi de SMS.....	15

INTRODUCTION

Moins intrusif qu'un appel, capable de toucher quasiment tous les patients de nos jours, le SMS est la solution adaptée à une communication courte et précise. Parmi les utilisations incontournables des SMS, le rappel de rendez-vous fait partie des favoris, notamment grâce à l'impact sur l'absentéisme et les retards. Quel que soit votre destinataire, le module « SMS » vous accompagne depuis la création des messages jusqu'à leur envoi, en passant par la personnalisation du contenu.

Le principe de fonctionnement de ce module repose sur la création d'un « sms type » (ou maquette). Ce message reprend le contenu souhaité pour le SMS final, ainsi que les éléments qui devront être personnalisés pour chaque destinataire : les « champs d'intégration ».

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

CREER UN SMS TYPE

Créer un SMS de base

Le SMS est un mode de communication permettant d'envoyer des messages courts (160 caractères) à vos patients. Ce mode est souvent utilisé pour un rappel de rendez-vous par exemple. Le caractère récurrent de l'utilisation du SMS rend la création d'un message type presque indispensable, au même titre que les courriers ou les emails.

Important : l'envoi de SMS est un service complémentaire payant. Contactez nos services, au 03.80.32.01.40, pour connaître les détails de cette option.

Pour créer ou modifier un SMS type, suivez le chemin ci-dessous :

Page d'accueil > Paramétrage > Email/SMS > Paramétrage SMS

Une fois sur la fenêtre, si besoin :

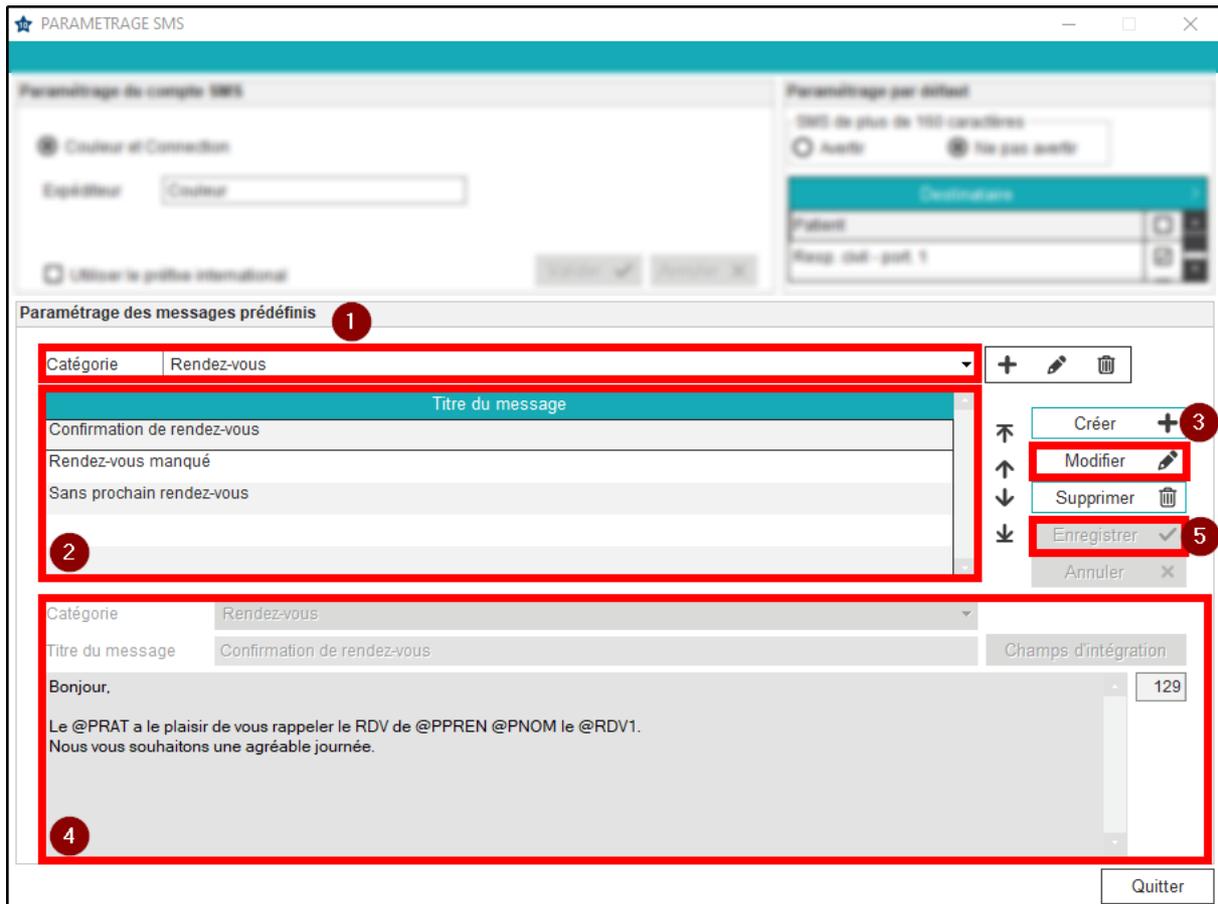
1. Paramétrez le nom d'expéditeur associé à vos SMS. Il permet de **personnaliser l'expéditeur** en remplaçant le numéro habituel à 5 chiffres.
Important : ce champ doit obligatoirement commencer par des lettres et ne pas dépasser 11 caractères.
2. Choisissez si vous souhaitez être averti du dépassement des 160 caractères.
3. Sélectionnez le(s) destinataire(s) par défaut pour les envois de SMS (la case SMS correspondante sera désormais cochée pour les nouveaux patients).
4. Cliquez sur « Créer ».

Important : dépasser 160 caractères pour un message n'est pas bloquant, mais le logiciel enverra deux SMS aux destinataires.

Note : si besoin, vous pouvez créer une nouvelle catégorie de SMS en cliquant sur le « + » au-dessus du bouton « Créer ». Cela permet de regrouper les SMS types par thématique (« Rendez-vous », « Confrères », etc.).

Pour créer un SMS type :

1. Choisissez la catégorie.
2. Indiquez un titre pertinent pour le SMS type.
3. Rédigez le contenu du message.
4. Cliquez sur « Enregistrer ».



Utiliser des champs d'intégration

Tout comme les *photos et radios*, les **informations administratives et/ou cliniques de chaque patient** peuvent être intégrées à un SMS type. L'objectif est de **ne pas avoir à modifier le contenu à chaque envoi d'un SMS** depuis le dossier du patient. Par exemple, vous pourrez intégrer automatiquement les noms, prénom, âge, adresse ou encore dentiste traitant du patient dans un SMS, grâce aux **champs d'intégration** associés.

Pour ajouter des champs d'intégration dans un SMS type, suivez le chemin ci-dessous :

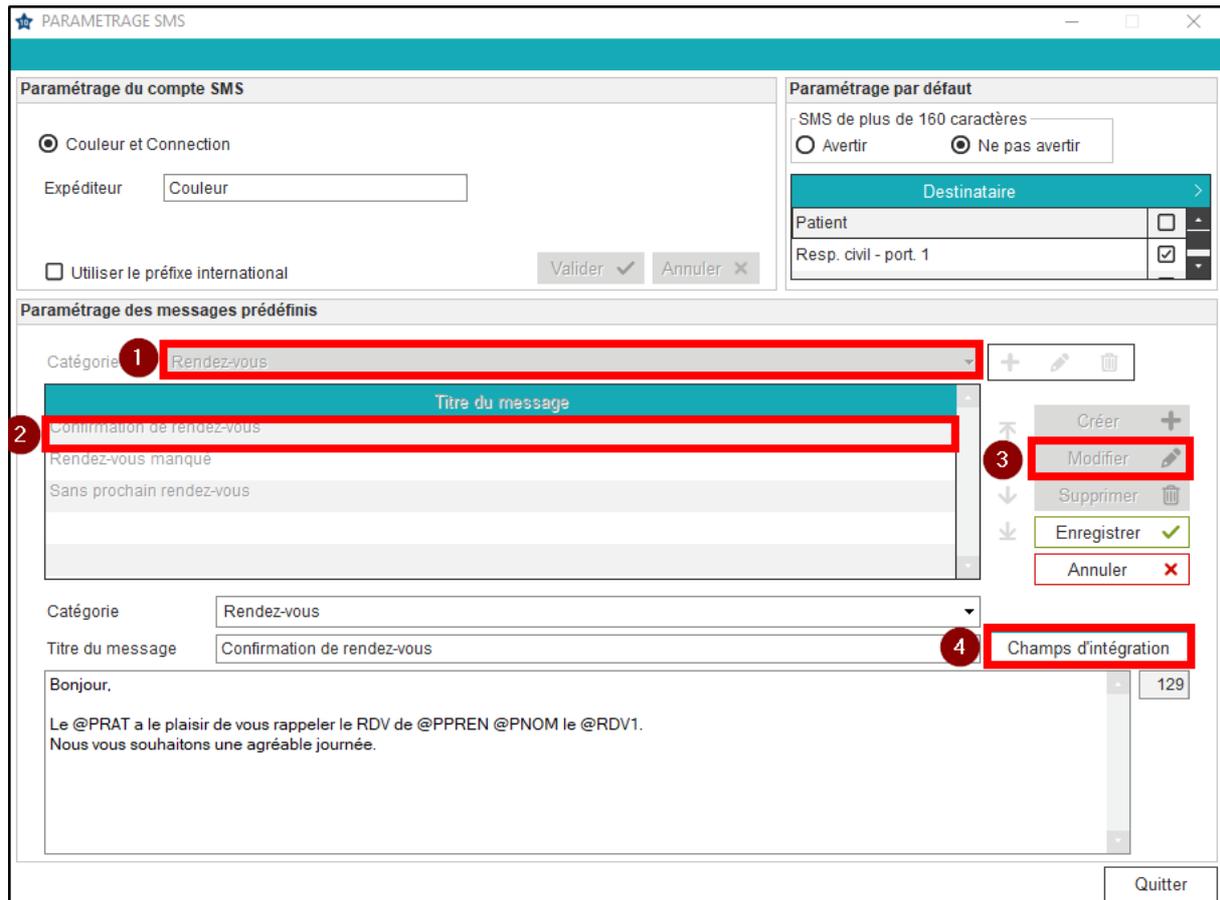
Page d'accueil > Paramétrage > EMAIL/SMS > Paramétrage SMS

Une fois sur la fenêtre, pour ouvrir le SMS :

1. Choisissez la catégorie souhaitée.
2. Sélectionnez le SMS type.
3. Cliquez sur « Modifier ».

Note : Pour davantage d'explications, consultez la FAQ [Comment créer/modifier un SMS type ?](#).

4. Cliquez sur « Champs d'intégration ».



5. Restez sur l'onglet « Recherche ».
6. Renseignez un **mot-clé** pour trouver le champ d'intégration correspondant et validez avec la touche « Entrée ».
Prenez comme exemple l'ajout du nom du patient. Les résultats de la recherche s'affichent.
7. Double-cliquez sur la ligne du nom du patient. La fenêtre des champs d'intégration se ferme automatiquement.
Note : le champ d'intégration se positionnera à l'emplacement votre curseur.
8. Visualisez le champ intégré dans votre SMS.
Note : Pour insérer un nouveau champ d'intégration reprendre de l'étape 4 à 7 et ainsi de suite.
9. Visualisez le nombre total de caractères de votre message. S'il dépasse 160 caractères, cela n'est pas bloquant, mais le logiciel enverra deux SMS aux destinataires.
10. Cliquez sur « Enregistrer ».
11. Cliquez sur « Quitter ».

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.).

CHAMPS D'INTEGRATION

Recherche **5** patient **6**

Code	Désignation
@AGPAT	Age du patient
@CCWEBPAT-ID	Identifiant d'accès du patient à CCWEB-PATIENT
@CCWEBPAT-MDP	Mot de passe du patient à CCWEB-PATIENT
@DVNOM	Devis type ou échéancier du patient.
@MAIL_PAT	Adresse mail du patient
@PADR1	Adresse 1ère ligne du patient
@PADR2	Adresse 2ème ligne du patient
@PCIVIL	Civilité du patient
@PCPOST	Code postal du patient
@PNOM	Nom du patient 7
@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

Imprimer Quitter

10 Enregistrer ✓
Annuler ✗

Catégorie: Rendez-vous
Titre du message: Confirmation de rendez-vous

Champs d'intégration **9** 129

Bonjour,
Le @PRAT a le plaisir de vous rappeler le RDV de @PPREN @PNOM le @RDV1.
Nous vous souhaitons une agréable journée. **8**

11 Quitter

Important : à l'utilisation d'un SMS dans le dossier patient, si la fusion ne fonctionne pas (vous visualisez des champs d'intégration à la place des données du patient), c'est probablement qu'il manque un espace avant le champ d'intégration.

Note : à l'utilisation d'un SMS 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 LE MODULE SMS

Envoyer un SMS à un patient

Important : avant de pouvoir envoyer un SMS à un patient, il faut avoir défini le (ou les) numéro(s) à utiliser pour l'envoi de SMS dans la fiche administrative du patient.

Dans l'onglet « Patient » :

★ FICHE ADMINISTRATIVE DETAILLEE N° interne : 8385



Civilité:
Nom:
Prénom:
2e Prénom:

En pause

Déclinaison:
Classification:

Patient | Responsables | Correspondants | Tiers | Suivi | Options | Vidal | Traitements

Patient

Naissance: 12 ans 10 mois
N° de dossier:
N° classement:
Praticien:
Type:
Sexe:
Appareil:
Email:
Téléphone:
Portable: SMS

Assuré social

Responsable financier
 Responsable dent
 Patient

Praticien affecté à la prise de rôle:

 Non exclusif de patient

Communication:
Date:
Mail:

Remarque

Disponible les mercredi après-midi, le jeudi après 17h et les samedi de semaine paire

Allergies

Autres informations

Handicap lourd Poids (kg):
 Sous anticoagulant Taille (cm):

Liste des membres de la famille

Sexe	Nom et Prénom	Date de naissance
	ABLIRANT Jade	08/11/2008

Création d'une fiche pour un nouveau membre

Prénom	Sexe	Date de naissance
N°1 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N°2 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
N°3 <input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Dans l'onglet « Responsables », pour le responsable civil :

★ FICHE ADMINISTRATIVE DETAILLEE N° interne : 8385



Civilité:

Nom:

Prénom:

2e Prénom:

En pause

Déclinaison:

Classification:

Patient

Responsables

Correspondants

Tiers

Suivi

Options

Vidal

Traitements

Responsable civil

Civilité:

Nom:

Prénom:

Nom jeune fille:

Naissance:

N° d'immat.:

Adresse:

Pays:

Email:

Professions:

Téléphones:

Portables:

SMS

SMS

Télécopie:

Contact par mail non désiré

Responsable financier

Nom:

Prénom:

Adresse:

Pays:

N° d'affiliation:

Téléphones:

Portables:

Télécopie:

Email:

Professions:

Prélèvement:

Dans la fiche du responsable financier :

★ ORTHOLEADER

Rechercher

	Nom	Prénom	N° Téléphone
Mme	ABLIRANT	Stéphanie	04.72.31.96.20
M.	ABRAHAM	.	03.27.62.77.71
M. ou	ABRAHAM	.	
M.	ABRAHAM	.	03.27.62.77.41
M.	ABRAHAM	Alain	
M.	ABRAHAM	Bernard	03.27.77.15.34
Mme	ABRAHAM	Estelle	06.49.20.67.49
M.	ABRAHAM	Florian	03.27.62.77.41
Mme	ABRAHAM	Ingrid	03.61.46.46.60
M. et f	ABRAHAM	Jean-Maurice	03.27.77.43.37
Mme	ABRAHAM	Marie-Thérèse	
Mme	ABRAHAM	Martine	03.27.77.41.47
Mme	ABRAHAM	Micheline	03.24.53.58.45
M.	ACCADEBLED	Claude	
M. et f	ACCADEBLED	Xavier	03.27.60.20.34
M. et f	ACOULAIN	David	03.80.32.01.40
M. et f	ACQUART	Sabrina	
Mme	ACQUART	Stéphanie	03.23.04.37.14
Mme	ACQUART	Stéphanie	03.23.04.37.14
M. ou	ACTUAL DECO	.	003264278787
Mme	ADAM	.	03.27.77.22.38
M. et f	ADAM	Frédéric	03.27.59.12.72
M.	ADAM	Joel	03.27.26.47.99
Mme	ADAM	Marie Ange	
Mme	ADAM	Marie Françoise	

Identification

Civilité:

Nom:

Prénom:

Nom de jeune fille:

Date de naissance:

Sexe:

N° d'affiliation:

Adresse:

Pays:

Téléphone N°1:

Téléphone N°2:

Portable N°1:

Portable N°2:

SMS

SMS

Télécopie:

Email:

Ne souhaite pas être contacté par email

Pour envoyer un SMS à un patient, depuis sa fiche administrative (F11) :

1. Cliquez sur « SMS ».

Astuce : vous pouvez également cliquer sur le bouton  directement depuis la fiche du patient.

The screenshot shows the 'F11' administrative form for patient Emma ABLIRANT. The patient's status is 'En pause'. In the top right corner, there are buttons for 'Imprimer', 'Etiquettes', 'Mail', 'SMS' (highlighted with a red box), and 'SESAM Vitale'. The form contains various sections: 'Patient' (with fields for name, date of birth, sex, etc.), 'Assurance sociale' (with radio buttons for different insurance types), 'Praticien affecté à la prise de rôle', 'Communication' (with fields for date and method), 'Remarques', 'Allergies', and 'Autres informations'. At the bottom, there are buttons for 'Enregistrer' and 'Quitter'.

Dans la fenêtre suivante :

1. Choisissez le destinataire du SMS en utilisant le « - » pour supprimer un numéro non souhaité ou le « + » pour choisir un des numéros prédéfinis.
2. Choisissez, le cas échéant, le SMS type déjà créé en sélectionnant sa catégorie (ou dossier) puis le texte type (modèle de SMS) ou passez directement à l'étape suivante.
3. Modifiez, si besoin, votre SMS type ou écrivez directement votre message.
4. Cliquez sur « Envoyer ».

ENVOI DE SMS

MM ABLIRANT Emma [Dossier n°1246-En pause]

Destinataire	Numéro
Patient	07.00.00.00.00
Resp. civil 1	06.00.00.00.00
Resp. financier 1	06.00.00.00.00

Message type

Catégorie: Rendez-vous

Texte type: Confirmation de rendez-vous

Remplacer les champs d'intégration Messages prédéfinis

Message Nb caractères 153

Bonjour,

Le Dr MOLAIRE Marc a le plaisir de vous rappeler le RDV de Emma ABLIRANT le 02/10/2019 à 11h00.
Nous vous souhaitons une agréable journée.

Envoyer Quitter

Publipostage

Le publipostage permet de **créer et envoyer rapidement, en grand nombre, un message dont le contenu est personnalisé pour chaque destinataire.**

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. Ce type d'action peut également être réalisé par email ou par courrier.

Notre exemple ci-dessous concernera le publipostage par SMS 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.
Astuce : vérifiez, dans la colonne « Téléphone », la présence d'un numéro de portable pour toutes les lignes sélectionnées. Si ce n'est pas le cas, complétez la fiche administrative du patient, en double cliquant sur la ligne concernée, avant de passer à l'étape suivante.
2. Sélectionnez la modalité d'envoi de votre publipostage. Pour notre exemple : « SMS ».

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

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
 Type: Tous
 Natures: Toutes
 Déclinaison:

Avec le solde du patient

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		06.13.68.29.82	MM	smerien@mgen.fr
<input checked="" type="checkbox"/>	19/11/2019 10:40	KISIEL Luka	1029	NP		F1	20	Futur	Enfant	En traitement				

Nombre de jours : 1

Sélection: Aucun, Tous

Impression: Liste

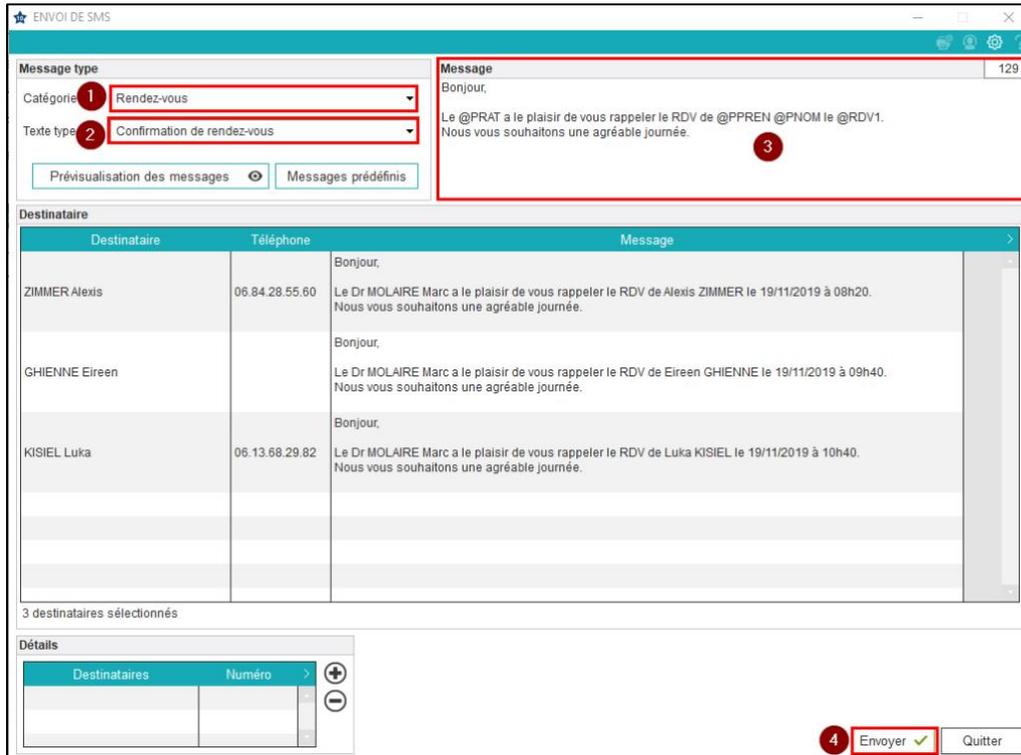
Etiquettes: Rdv, Modifier, Reporter, Annuler

Patients: Dossier

Publipostage: Courrier, Mail, SMS

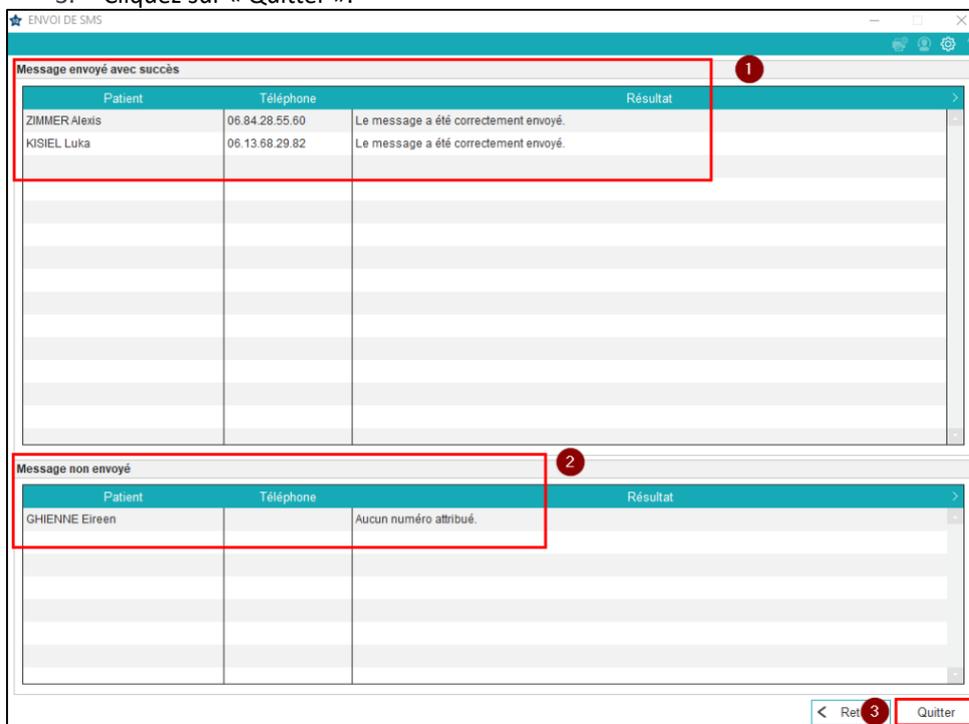
Une fois la fenêtre ouverte :

1. Sélectionnez la catégorie de votre SMS type. Si vous n'en avez pas, passez directement à l'étape n°2.
2. Sélectionnez le SMS type. Si vous n'avez pas encore utilisé de SMS type, veuillez consulter la FAQ « [Comment créer un SMS type ?](#) ».
Note : cliquez sur « **Prévisualisation des messages** » pour afficher le message, avec les champs fusionnés, que recevra chaque destinataire.
3. Modifiez, si besoin, le message.
4. Cliquez sur « Envoyer ».



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

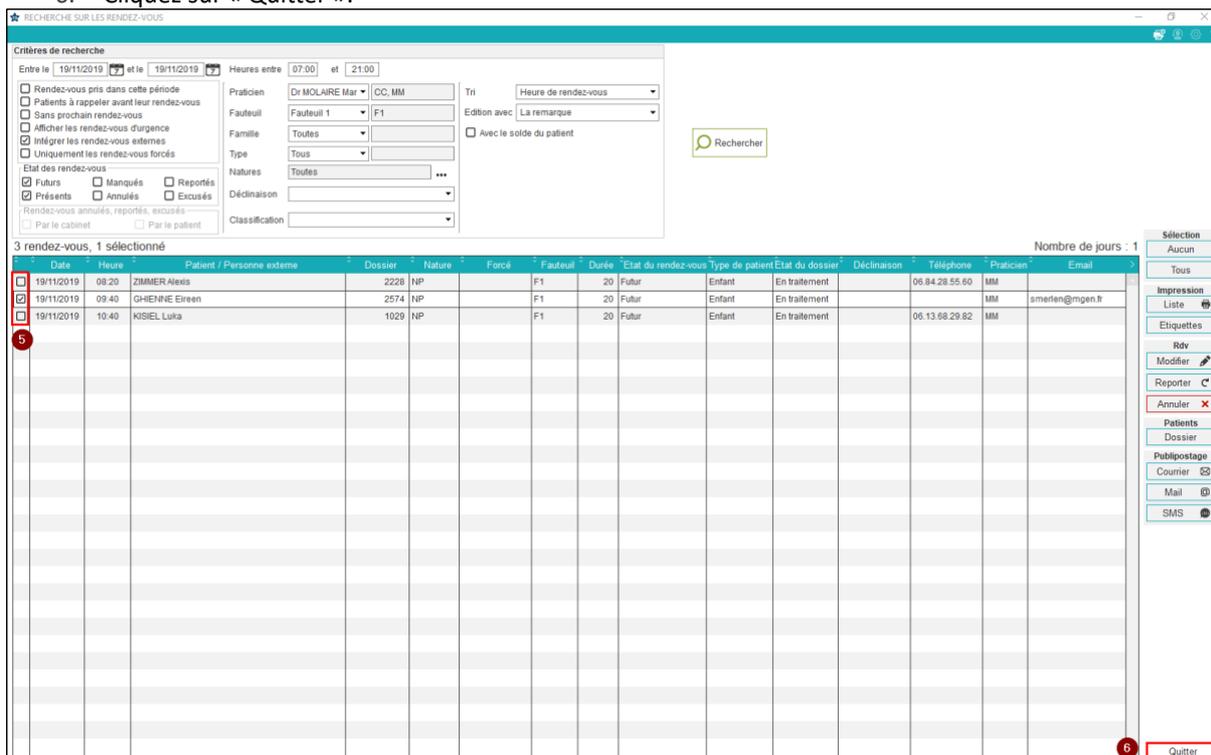
1. Visualisez la liste des destinataires pour lesquels l'envoi a réussi.
2. Visualisez la liste des destinataires pour lesquels l'envoi a échoué et la raison de l'échec.
3. Cliquez sur « Quitter ».



4. Un message d'avertissement apparaît si certains SMS n'ont pas pu être envoyés. Cliquez sur « OK ».



- Visualisez les patients sélectionnés pour lesquels l'envoi n'a pas réussi.
- Cliquez sur « Quitter ».



Important : le programmeur permet d'automatiser cet envoi de SMS par publipostage. Pour davantage d'explications, veuillez consulter la FAQ « Comment envoyer des SMS automatiquement à partir du programmeur ».

Automatisation de l'envoi de SMS

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'envoi automatique de SMS pour effectuer un rappel des rendez-vous du lendemain.

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

Page d'accueil > Utilitaires > Traitements automatiques > Programmeur

Une fois la fenêtre ouverte :

- 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

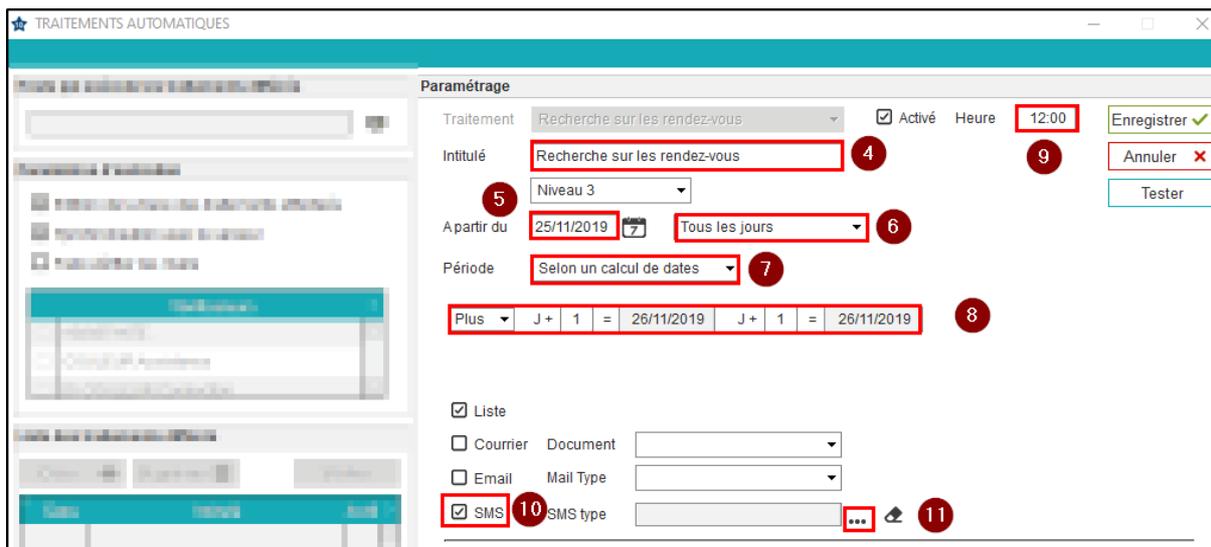
revanche, pourront être effectuées depuis n'importe quel poste du cabinet.

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.

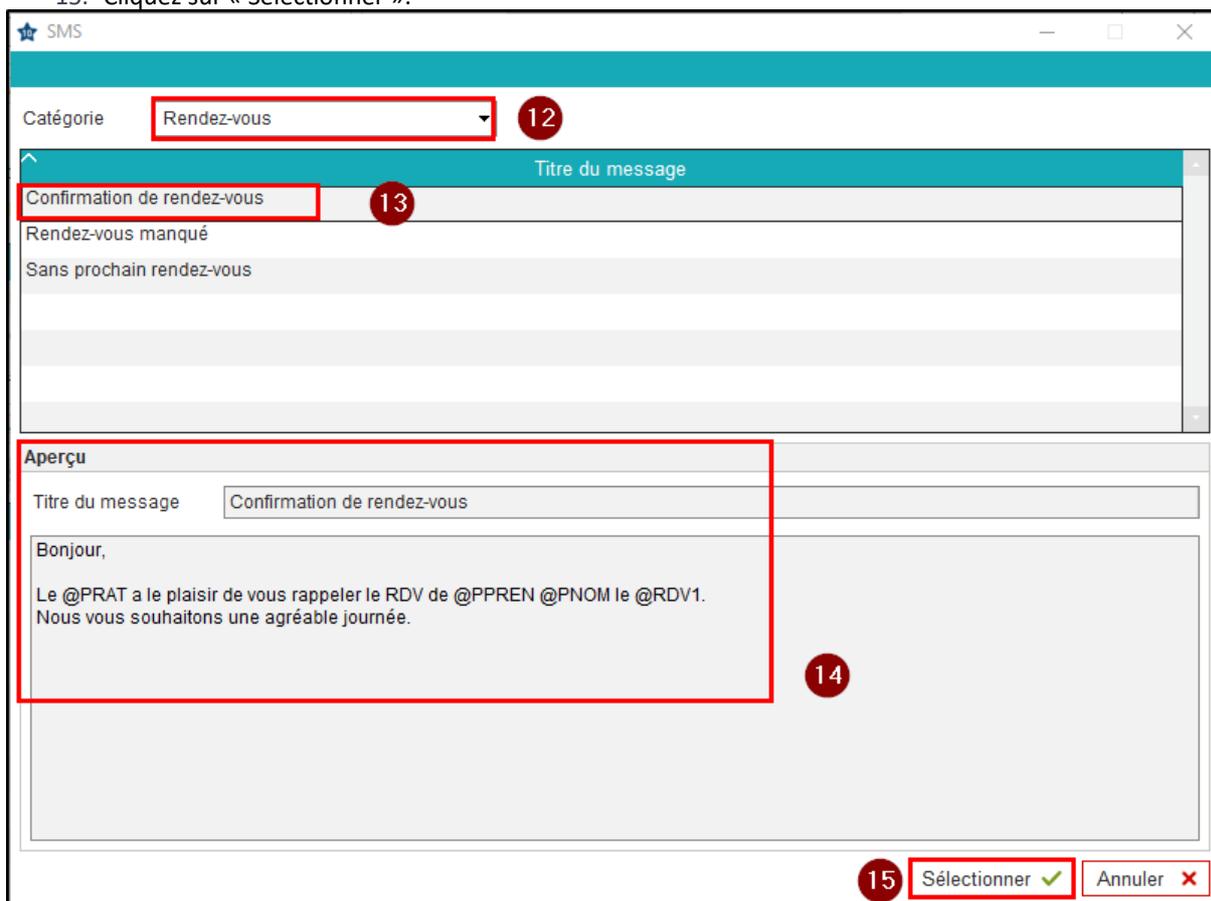
2. Cliquez sur « Créer ».
3. Sélectionnez le traitement à utiliser. Pour notre exemple, « Recherche sur les rdv ».

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 25/11/2019.*
6. Sélectionnez la **périodicité**. *Ex, « Tous les jours ».*
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, chaque jour, les rendez-vous du lendemain (J+1). Commençant l'envoi le 25/11/19, notre recherche se réalisera sur les rendez-vous du 26/11/19.
9. Paramétrez l'**heure** à laquelle l'envoi doit s'effectuer.
10. Cochez le **mode de communication souhaité**. *Dans notre exemple, SMS.*
11. Cliquez sur les « trois points » pour choisir le **SMS type** à utiliser pour l'envoi.



Une nouvelle fenêtre s'ouvre :

12. Sélectionnez la catégorie de votre message.
Important : le choix se limite aux SMS types déjà configurés dans le logiciel. Pour davantage de précisions, veuillez consulter la FAQ « Comment créer un SMS type ? ».
13. Sélectionnez votre SMS.
14. Visualisez l'aperçu de votre message.
15. Cliquez sur « Sélectionner ».



De retour sur la fenêtre :

1. Visualisez l'intitulé du SMS type sélectionné.
2. Ajoutez, si besoin, des critères de recherche.

3. Cliquez sur « Enregistrer ».
4. Appuyer sur « Tester » pour visualiser les patients concernés par l'envoi de votre recherche. *Pour cette action, voir la dernière capture.*
Note : vous pouvez imprimer cette liste, si besoin, et ensuite quitter cette page.
5. Visualisez la création de votre traitement automatique. La case « Actif » doit être cochée.
6. Cliquez sur « Quitter ».

★ TRAITEMENTS AUTOMATIQUES
— □ — ×

Poste qui exécute les traitements différés

Paramètres d'exécution

 Edition de la trace des traitements effectués
 Synchronisation avec le serveur
 Faire vérifier les mails

Vérificateurs

- ASSISTANTE .
- COULEUR Assistance
- Dr.COULEUR Connection

Liste des traitements différés

Créer + Supprimer Vérifier

Date	Intitulé	Actif
21/11/19	Recherche sur les rendez-vous	<input checked="" type="checkbox"/>

Activer les traces du programmeur

Paramétrage

Traitement: Recherche sur les rendez-vous Actif Heure: 01:00 3 Enregistrer ✓

Intitulé: Recherche sur les rendez-vous 4 Annuler ×

Niveau: Niveau 3

A partir du: 21/11/2019 Tous les jours

Période: Selon un calcul de dates

Plus

Liste

Courrier Document

Email Mail Type

SMS SMS type: 1 Confirmation de rendez-vous

Praticien: Tous Famille: Toutes

Fauteuil: Tous Nature: Toutes

Déclinaison: Type: Tous

Classification:

Rendez-vous pris dans cette période Afficher les rendez-vous d'urgence 2

Patients à rappeler avant leur rendez-vous Intégrer les rendez-vous externes

Sans prochain rendez-vous Uniquement les rendez-vous forcés

Etat des rendez-vous

Futurs Manqués Reportés

Présents Annulés Excusés

Rendez-vous annulés, reportés, excusés

Par le cabinet Par le patient

Tri: Heure de rendez-vous Edition avec: La remarque Avec le solde du patient 6 Quitter

SELECTION DE RENDEZ-VOUS

Récapitulatif de sélection : Rendez-vous de la journée du 26/11/2019
 Heure : 07:00 - 21:00
 Tous les praticiens
 Tous les types de patient
 Tous les fauteuils
 Toutes les natures
 Toutes les familles

Date	Heure	Patent	Type	Nature	Faut	Etat du dossier	N° téléphone	Remarque	Prat
26/11/2019	10:00	POINT E stelle 212000	Enfant	CTR-S URV	F1	En attente	06.84.94.03.34		MM

Nombre de patients sélectionnés : 1