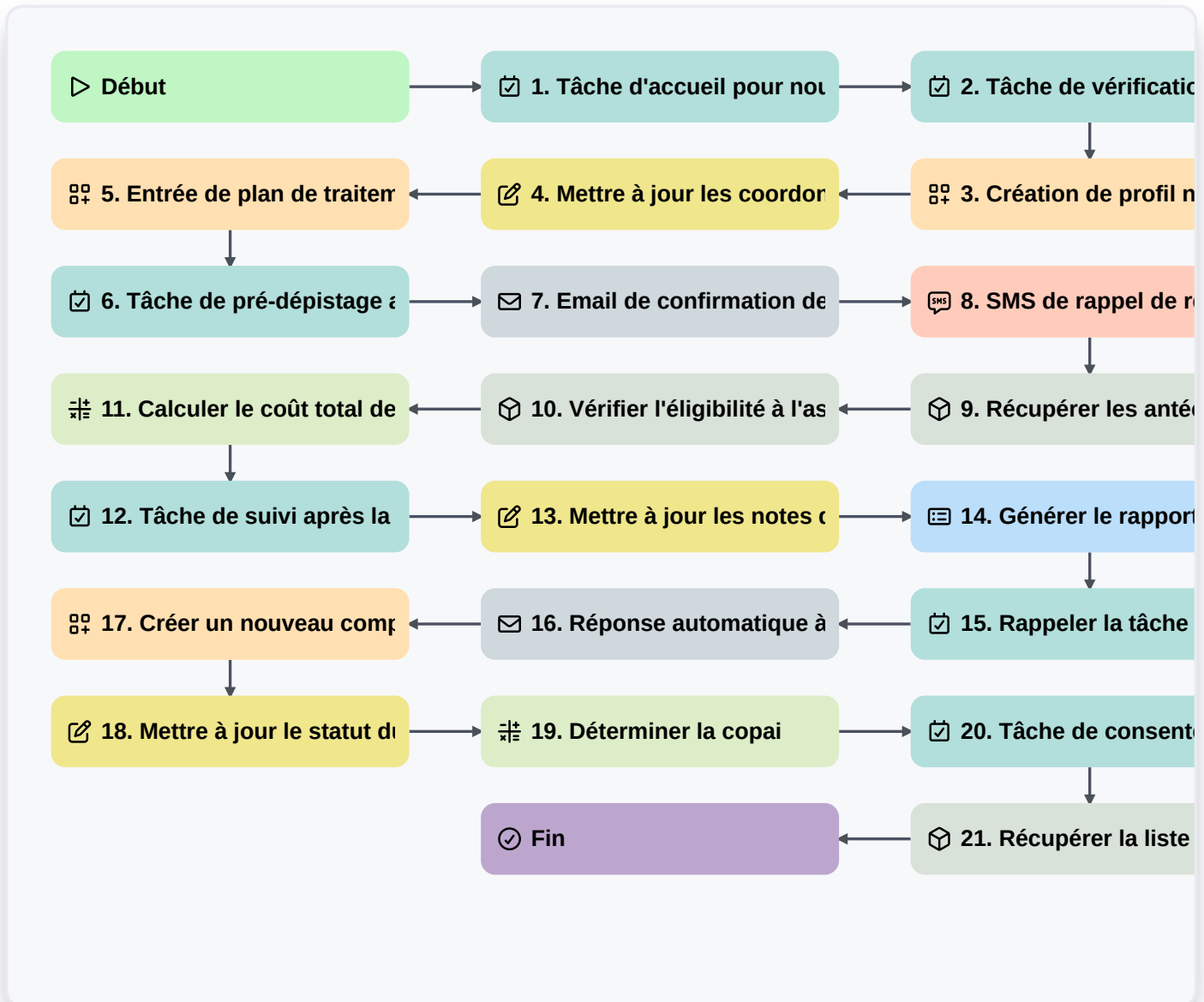


# Automatisation Des Processus D'un Cabinet Dentaire : Des Opérations Fluides Avec Notre Solution De Gestion



▶ **Début**

Début du flux de travail/processus.

☑ **1. Tâche d'accueil pour nouveaux patients**

Attribuer automatiquement les tâches d'intégration initiales pour les nouveaux patients dentaires.

☑ **2. Tâche de vérification d'assurance**

Tâche destinée au personnel administratif pour vérifier la couverture d'assurance dentaire du patient.

☰ **3. Création de profil nouveau patient**

Créer les dossiers patients principaux lors de l'enregistrement.

✍ **4. Mettre à jour les coordonnées du patient**

Mettre à jour les données démographiques du patient (adresse, téléphone, e-mail) après la première visite.

## **5. Entrée de plan de traitement**

Documenter et créer le plan de traitement recommandé pour le patient.

## **6. Tâche de pré-dépistage avant le rendez-vous**

Générer des tâches pour les formulaires/examens pré-consultation dentaire.

## **7. Email de confirmation de rendez-vous**

Envoyer un courriel de confirmation automatique au patient 48 heures avant le rendez-vous.

## **8. SMS de rappel de rendez-vous**

Envoyer un rappel SMS au patient 24 heures avant la visite.

## **9. Récupérer les antécédents du patient**

Récupérer et remplir les notes et procédures de visites précédentes pour le dossier patient actuel.

## **10. Vérifier l'éligibilité à l'assurance**

Veuillez contacter le portail de paiement pour confirmer la couverture d'assurance active avant le traitement.

## **11. Calculer le coût total de la visite**

Calculer les frais de service + le coût des matériaux pour le rendez-vous actuel.

## **12. Tâche de suivi après la visite**

Planifier une tâche de suivi pour l'hygiéniste/dentiste afin qu'il examine les notes.

## **13. Mettre à jour les notes du dossier patient**

Ajouter des notes cliniques détaillées après le départ du patient de la salle d'opération.

## **14. Générer le rapport de revenus de fin de journée**

Compiler tous les paiements, procédures et collectes de la journée.

## **15. Rappeler la tâche de planification**

Créer des tâches pour inciter à la planification de contrôles futurs (par exemple, dans 6 mois).

## **16. Réponse automatique à une demande de facturation**

Envoyer une réponse automatique par e-mail aux questions courantes sur la facturation.

## **17. Créer un nouveau compte de facturation**

Configurer un nouveau profil de facturation pour les patients hors réseau.

## **18. Mettre à jour le statut du patient**

Changer le statut du patient (Actif, Inactif, Perdu) dans le système de gestion.

## **19. Déterminer la copai**

Calculer le coût restant à la charge du patient après adjudication de l'assurance.

## **20. Tâche de consentement pré-traitement**

Assurez-vous d'obtenir un consentement éclairé signé avant d'effectuer des procédures complexes.

## **21. Récupérer la liste des allergies des patients**

Récupérer les allergies documentées existantes pour prévenir la contamination croisée.

## **Fin**

Fin du flux de travail/processus.