

Courriers

- [Mes courriers](#)
- [Mes contacts \(Carnet d'adresses\)](#)
- [Catégories de courriers](#)
- [Modèles de courrier et Modèles de rappel](#)

Mes courriers

Vous trouverez ce menu ici <https://www.doctipro.lu/letter>

Mes courriers

Le module **Courriers** est un éditeur de texte intégré conçu pour centraliser toute la correspondance de votre cabinet (lettres aux confrères, comptes rendus, rappels de paiement, certificats libres, etc.). Il vous permet de rédiger, d'archiver et de retrouver facilement toutes vos correspondances patient par patient.

Pour y accéder, rendez-vous dans le menu latéral gauche et cliquez sur **Courriers**.

Courriers Tableau de bord/Courriers

Exporter + Ajouter

Afficher 25 entrées Rechercher :

Réf.	Docteur	Cabinet	Date	Catégorie	Sujet	Expéditeur	Destinataire	Action
3425	Jean Bonneau	TEST IMPIT	18/03/2026		Rappel de paiement - Facturo do soins n° 1000043, 1000045 et : 445,80 €	Dr. Joan Bonneau Dentista 1608Bisibis. Ruo do Welsc...	Emma Tome 14 Rue des Boins, 1212, Luxembourg, Lux., rson...	  
3424	Jean Bonneau	TEST IMPIT	18/03/2026		Compte rendu du visito	Dr. Joan Bonneau Dentista 1608Bisibis. Ruo do Welsc...	Sébastien Schoorjans 58, Rue de la Cortalto 680...	  

Affichage de 1 à 2 sur 2 entrées Précédente 1 Suivante

1. Historique et gestion des courriers

La page d'accueil de la section affiche un tableau récapitulatif de tous les courriers générés par le cabinet.

- **Rechercher** : Utilisez la barre de recherche pour retrouver un document par nom de patient, par sujet ou par date.
- **Tableau de suivi** :
 - **Docteur / Cabinet** : Précise le praticien auteur du document et le lieu d'exercice.
 - **Sujet & Catégorie** : L'objet du courrier (ex: *Rappel de paiement, Compte rendu de visite*).
 - **Expéditeur / Destinataire** : Les coordonnées intégrées dans l'en-tête de la lettre.
- **Actions** : * L'icône **Imprimante bleue** permet de générer un PDF propre, prêt à être imprimé ou envoyé par e-mail au patient.
 - L'icône **Crayon vert** permet de rouvrir et de modifier un courrier existant.
 - L'icône **Corbeille rouge** supprime le document de vos archives.

2. Créer un nouveau courrier

Pour rédiger une nouvelle lettre, cliquez sur le bouton bleu **+ Ajouter** en haut à droite du tableau principal. L'interface de création s'ouvre, divisée en trois blocs principaux.

Créer un courrier [Tableau de bord / Courriers / Créer un courrier](#)

Lieu de la prestation médicale *
Choisissez le lieu de la prestation médicale (Requis)

Informations de l'expéditeur * (Cette information sera utilisée dans l'en-tête de la lettre.)
Dr. Jean Bonneau
Dentiste
1608bis, Rue de Welscheidan
9090 Warken Ettelbruck Luxembourg
Téléphone: +352 12341478233
Email: info@drbonneau.com

Informations du destinataire (Cette information sera utilisée dans l'en-tête de la lettre.)

Date * 22/05/2026
Sujet
Catégorie Choisir une catégorie

Contenu *
Bonjour,
je vous confirme que votre vue est adaptée à la conduite de poids lourds
très cordialement

Envoyer **Annuler**

A. Les en-têtes (Expéditeur et Destinataire)

1. **Lieu de la prestation (Requis)** : Sélectionnez votre cabinet.
2. **Informations de l'expéditeur** : Ce champ se préremplit automatiquement avec vos coordonnées professionnelles. Vous pouvez modifier ce texte si besoin (il apparaîtra en haut à gauche de la lettre finale).
3. **Informations du destinataire** : C'est ici que vous indiquez les coordonnées du patient ou du confrère.

“ **🔍 Gain de temps - Importation de contact** : > Au lieu de taper l'adresse manuellement, utilisez le bouton « **Importer un contact** » (icône représentant une silhouette avec une loupe, encadrée en rouge sur l'image ci-dessous). Cela vous permet de rechercher un patient ou un correspondant dans votre base de données Doctipro et d'insérer instantanément ses coordonnées complètes.

B. Les métadonnées du courrier

- **Date** : Préremplie à la date du jour, modifiable si vous rédigez un courrier antidaté.
- **Sujet** : L'objet officiel de la lettre (ex: *Certificat d'aptitude, Courrier d'adressage*).
- **Catégorie** : Permet de classer le document pour faciliter vos recherches ultérieures.

C. Le Contenu et la gestion des modèles

Ce bloc est votre zone de traitement de texte principal (avec outils de mise en forme : *Gras*, *Italique*, *Puces*, *Alignement*, etc.).

“ ⚙️ **Utiliser les modèles de courrier** : Si vous rédigez fréquemment le même type de lettre, la barre d'outils intègre deux fonctions essentielles (encadrées en rouge sur l'image) :

- **Importer un modèle (Icône de dossier)** : Cliquez ici pour charger le texte d'un courrier préconfiguré dans vos paramètres. La zone de texte se remplira automatiquement.
- **Sauvegarder comme modèle (Icône de disquette)** : Si vous venez de rédiger un texte que vous jugez réutilisable pour d'autres patients, cliquez sur cette icône. Le contenu actuel sera enregistré dans votre bibliothèque de modèles pour une utilisation future.

Une fois votre texte relu, cliquez sur le bouton bleu **Sauver** en bas à droite pour finaliser et archiver le courrier.

Mes contacts (Carnet d'adresses)

Vous trouverez ce menu ici https://www.doctipro.lu/letter_contact

Le menu **Contacts** agit comme votre annuaire professionnel intégré. Il vous permet d'enregistrer et de centraliser les coordonnées de votre réseau : confrères spécialistes, médecins généralistes, hôpitaux, laboratoires ou autres professionnels de santé.

L'avantage principal de ce carnet d'adresses est de pouvoir **importer ces coordonnées en un clic** lorsque vous rédigez une lettre d'adressage ou un compte rendu dans le module « Courriers ».

Pour accéder à votre annuaire, rendez-vous dans le menu latéral et sélectionnez **Contacts** (généralement situé sous la section *Courriers*).

Contacts Tableau de bord/Contacts

Exporter + Ajouter

Afficher 10 entrées Rechercher:

Réf.	Docteur	Cabinet	Libellé	Adresse	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau					

Affichage de 0 à 0 sur 0 entrées « ‹ › »

1. Vue d'ensemble du carnet d'adresses

La page principale affiche le tableau de bord recensant tous les correspondants que vous avez enregistrés.

- **Rechercher** : Utilisez ce champ pour retrouver rapidement un confrère par son nom ou sa spécialité.
- **Bouton Exporter (Bleu)** : Vous permet de télécharger l'intégralité de votre carnet d'adresses (au format Excel ou CSV par exemple) pour vos archives personnelles.
- **Le tableau** : Il résume les informations essentielles de chaque fiche (Réf., Docteur rattaché, Cabinet, Libellé/Nom du contact, Adresse).
- **Action** : Une fois des contacts créés, des icônes apparaîtront ici pour vous permettre de les modifier (Crayon vert) ou de les supprimer (Corbeille rouge).

2. Ajouter un nouveau contact (Confrère, laboratoire...)

Pour enrichir votre répertoire, cliquez sur le bouton blanc **+ Ajouter** situé en haut à droite. Vous accédez alors au formulaire de création de la fiche contact, divisé en trois zones.

Ajouter un contact [Tableau de bord/letter_contact/Ajouter un contact](#)

Lieu de la prestation médicale *
Choisissez le lieu de la prestation médicale (Requis)

Civilité Prénom * Nom Spécialité Cabinet

Dr. Sélectionner...

Adresse

Rechercher une adresse
Rechercher par rue, code postal ou ville

Numéro Rue Localité

Code postal Pays
Luxembourg

Contact

Téléphone Fax Email

[Soumettre](#)

A. Identité et qualification

1. **Lieu de la prestation médicale (Requis)** : Sélectionnez dans la liste le cabinet de votre groupe d'où vous gérez ce contact.
2. **Civilité, Prénom (Requis) & Nom** : Renseignez l'identité du correspondant. Par défaut, la civilité est préremplie avec « Dr. ».
3. **Spécialité & Cabinet** : Choisissez la discipline médicale du confrère dans le menu déroulant (ex: *Cardiologie, Orthodontie*) et précisez le nom de sa structure (ex: *Clinique Sainte-Marie*).

B. Adresse professionnelle

- **Recherche intelligente** : Utilisez le champ large « **Rechercher une adresse** ». En tapant simplement le nom de la rue ou le code postal, le système peut vous proposer des adresses pré-formatées.
- **Saisie manuelle** : Vous pouvez également remplir manuellement les champs individuels : *Numéro, Rue, Localité, Code postal*. Le champ *Pays* est configuré par défaut sur « Luxembourg ».

C. Coordonnées de contact

- Renseignez le numéro de **Téléphone**, le **Fax** et l'**Email** professionnel du correspondant pour faciliter vos échanges futurs.

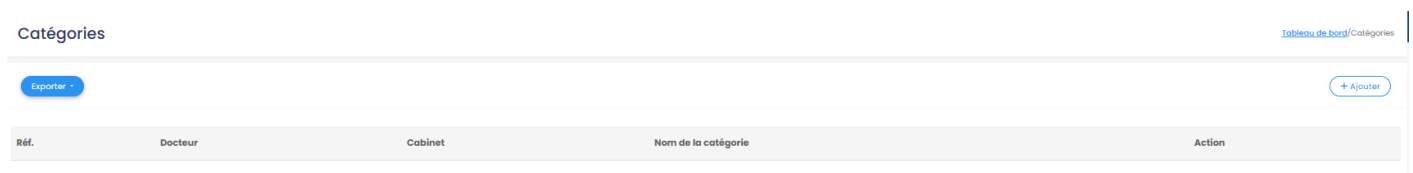
Une fois la fiche complétée, cliquez sur le bouton bleu **Soumettre** en bas à droite. Le contact est désormais sauvegardé et immédiatement disponible pour vos futurs courriers.

Catégories de courriers

Vous trouverez ce menu ici https://www.doctipro.lu/letter_category

Le menu **Catégories** vous permet de créer des étiquettes de classification personnalisées pour vos correspondances (ex: *Comptes rendus*, *Certificats médicaux*, *Rappels de facturation*, *Lettres d'adressage*). Créer des catégories pertinentes est essentiel pour filtrer et retrouver rapidement vos documents dans l'historique général de vos courriers.

Pour accéder à ce paramétrage, rendez-vous dans le menu latéral gauche et sélectionnez **Catégories** (généralement situé sous la section dédiée aux courriers ou à la préconfiguration).



Réf.	Docteur	Cabinet	Nom de la catégorie	Action
------	---------	---------	---------------------	--------

1. Vue d'ensemble des catégories

La page principale affiche le tableau de bord recensant toutes les catégories de classement que vous avez déjà configurées.

- **Bouton Exporter (Bleu)** : Ce bouton vous permet de télécharger la liste de vos catégories pour vos archives.
- **Bouton + Ajouter (Blanc)** : Situé en haut à droite, il permet de créer une nouvelle étiquette de classement.
- **Le tableau de suivi** : Il résume les informations de chaque catégorie créée :
 - **Réf.** : L'identifiant interne généré par le système.
 - **Docteur** : Le nom du praticien rattaché à cette catégorie.
 - **Cabinet** : Le lieu d'exercice concerné.
 - **Nom de la catégorie** : L'intitulé exact de votre classement.
 - **Action** : Une fois vos catégories créées, c'est ici qu'apparaîtront les icônes pour les modifier (Crayon vert) ou les supprimer (Corbeille rouge).

2. Ajouter une nouvelle catégorie

Pour créer un nouveau dossier de classement, cliquez sur le bouton **+ Ajouter**. Vous êtes alors redirigé vers un formulaire très simplifié comportant seulement deux champs obligatoires.

Lieu de la prestation médicale *

Choisissez le lieu de la prestation médicale (Requis)

Nom de la catégorie *

Soumettre

1. **Lieu de la prestation médicale (Requis)** : Sélectionnez dans le menu déroulant le cabinet pour lequel cette catégorie sera disponible. Si vous exercez dans plusieurs structures, cela permet de bien séparer l'organisation de vos documents.
2. **Nom de la catégorie (Requis)** : Choisissez un intitulé clair, concis et facilement identifiable (ex: *Prescriptions spécifiques, Suivi post-opératoire, Justificatifs d'absence*). C'est ce nom précis qui vous sera proposé dans le menu déroulant lorsque vous rédigerez un nouveau courrier.

Une fois ces informations saisies, cliquez sur le bouton bleu **Soumettre** en bas à droite. Votre nouvelle catégorie est désormais enregistrée et immédiatement utilisable dans le module de création de courriers.

Modèles de courrier et Modèles de rappel

Vous trouverez ces menus ici :

Modèles de courrier : https://www.doctipro.lu/letter_template

Modèles de rappel : https://www.doctipro.lu/reminder_template

Afin de vous faire gagner un temps précieux et d'uniformiser la communication de votre cabinet, Doctipro vous permet de créer des modèles de lettres pré-rédigés. Le système distingue deux types de modèles :

1. **Les modèles de courrier classiques** (comptes rendus, certificats, correspondances).
2. **Les modèles de rappel** (spécifiquement conçus pour la relance de factures impayées).

Vous trouverez ces deux options dans le menu latéral gauche, sous la section **Préconfiguration**.



1. Les Modèles de Courrier

Cette section vous permet de préparer les textes de vos correspondances médicales habituelles.

Modèles de courrier Tableau de bord/Modèles de courrier

Exporter + Ajouter

Afficher 10 entrées Rechercher :

Réf.	Docteur	Cabinet	Titre	Sujet	Catégorie	Contenu	Créé le	Action
348	Andrei ROUBLOVITCH	TEST MIPIT	Compte rendu visite annuelle	Récapitulatif de votre visite		Bonjour, je vous confirme que votre vue est adaptée à la conduite de poids lourds très cordialement	18/03/2026 12:53	 

Affichage de 1 à 1 sur 1 entrées << 1 >>

A. Tableau de bord des modèles de courrier

La page principale affiche la liste de vos textes pré-enregistrés.

- Vous y retrouvez le **Titre** du modèle, son **Sujet**, sa **Catégorie** et un aperçu de son **Contenu**.
- Utilisez les icônes de la colonne **Action** pour modifier (Crayon vert) ou supprimer (Corbeille rouge) un modèle existant.

B. Ajouter un modèle de courrier

Cliquez sur le bouton **+ Ajouter** en haut à droite pour créer un nouveau texte.

1. **Lieu de la prestation** : Sélectionnez le cabinet concerné.
2. **Titre** : Donnez un nom interne à votre modèle pour le retrouver facilement (ex: *Compte rendu visite annuelle*).
3. **Sujet** : L'objet officiel qui apparaîtra sur la lettre (ex: *Récapitulatif de votre visite*).
4. **Catégorie** : Classez votre modèle selon les catégories que vous avez préalablement créées.
5. **Contenu** : Rédigez le corps de votre lettre à l'aide de l'éditeur de texte.
6. Cliquez sur **Soumettre** pour sauvegarder le modèle dans votre bibliothèque.

Ajouter un modèle de courrier

[Tableau de bord/Modèles de courrier/Ajouter un modèle](#)

Lieu de la prestation médicale *

Choisissez le lieu de la prestation médicale (Requis)

Titre *

Veillez ajouter le titre du courrier s'il vous plaît

Sujet

Veillez indiquer le sujet du courrier s'il vous plaît

Catégorie

Choisir une catégorie

Contenu *

← → Paragraphe AI B I U

2. Les Modèles de Rappel (Relances et Impayés)

Les modèles de rappel sont spécifiquement conçus pour la gestion administrative et comptable (relance de paiement, rappels de factures échues).

Modèles de rappel

[Tableau de bord/Modèles de rappel](#)

Exporter - + Ajouter

Afficher 10 entrées Rechercher :

Réf.	Docteur	Cabinet	Titre	Contenu	Crée le	Action
Aucune donnée disponible dans le tableau						

Affichage de 0 0 0 sur 0 entrées « ‹ › »

A. Tableau de bord des modèles de rappel

Similaire aux courriers classiques, cette page liste vos modèles de relance (ex: *Rappel 1 - Amiable*, *Rappel 2 - Mise en demeure*). Cliquez sur **+ Ajouter** pour en créer un nouveau.

