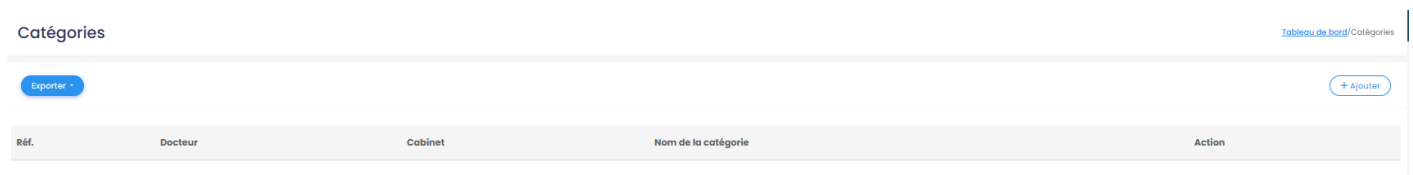


Catégories de courriers

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).



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

- 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.
- 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.

Révision #4

Créé 1 octobre 2025 18:04:11 par Admin

Mis à jour 22 mai 2026 12:10:44 par Sebastien