

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.

Révision #4

Créé 1 octobre 2025 18:03:58 par Admin

Mis à jour 22 mai 2026 12:10:55 par Sebastien