

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**.



The screenshot shows the 'Courriers' interface. At the top, there is a header with 'Courriers' on the left and 'Tableau de bord / Courriers' on the right. Below the header, there is a search bar and a '+ Ajouter' button. The main area contains a table with columns: Réf., Docteur, Cabinet, Date, Catégorie, Sujet, Expéditeur, Destinataire, and Action. Two rows of data are visible. The first row has Réf. 3425, Docteur Jean Bonneau, Cabinet TEST IMPIT, Date 18/03/2026, Sujet Rappel de paiement - Facture de soins n° 1000043, 1000045 et : 445,80 €, Expéditeur Dr. Joan Bonneau Dentiste 1608Bisibis, Rue do Welsc..., and Destinataire Emma Torne 14 Rue des Boins, 1212, Luxembourg, Lux., nison... The second row has Réf. 3424, Docteur Jean Bonneau, Cabinet TEST IMPIT, Date 18/03/2026, Sujet Compte rendu du visito, Expéditeur Dr. Joan Bonneau Dentiste 1608Bisibis, Rue do Welsc..., and Destinataire Sébastien Schoonjans 58, Rue de la Cortolte 680... At the bottom, there is a footer with 'Affichage de 1 à 2 sur 2 entrées' on the left and 'Précédente 1 Suivante' on the right.

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

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

Sauver **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.

Révision #2

Créé 1 octobre 2025 18:03:37 par Admin

Mis à jour 22 mai 2026 11:59:09 par Sebastien