

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 A | 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.

B. Ajouter un modèle de rappel et utiliser les "Variables"

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

Lieu de la prestation médicale *

Choisissez le lieu de la prestation médicale (Requis)

Titre *

Veuillez ajouter le titre du courrier s'il vous plaît

Contenu *

← → Paragraphe AI B I U

La création d'un modèle de rappel comporte une fonctionnalité avancée indispensable : **les variables dynamiques**.

Puisque ces lettres concernent des données comptables qui changent pour chaque patient, l'éditeur de texte intègre des boutons spéciaux (situés tout à droite de la barre d'outils de la zone "Contenu"). Ces boutons insèrent des "balises" qui se transformeront automatiquement avec les vraies informations du patient lors de la génération de la lettre.

Voici la signification de ces boutons variables de gauche à droite :

- **Nom du patient** : Insère automatiquement les nom et prénom du patient concerné.
- **Numéro de facture** : Insère le numéro officiel de la facture impayée (ex: *Facture de soins n° 1000043*).
- **Date de facture** : Insère la date d'émission de la facture d'origine.
- **Montant des impayés** : Insère la somme exacte du reste à charge que le patient vous doit.
- **Détail du traitement** : Insère le récapitulatif des actes médicaux liés à cette facture.

“ **Exemple d'utilisation** : Vous pouvez rédiger votre texte ainsi : "*Bonjour {Bouton Patient}, Sauf erreur de notre part, nous n'avons pas reçu le règlement de la facture {Bouton N° Facture} datée du {Bouton Date}. Le montant restant dû s'élève à {Bouton Montant}...*" Lors de l'impression, le logiciel remplira tout seul ces données sans aucun risque d'erreur de frappe !

Une fois votre texte de relance paramétré avec ces variables, cliquez sur **Soumettre** pour l'enregistrer.

Révision #3

Créé 22 mai 2026 12:04:39 par Sebastien

Mis à jour 22 mai 2026 12:15:44 par Sebastien