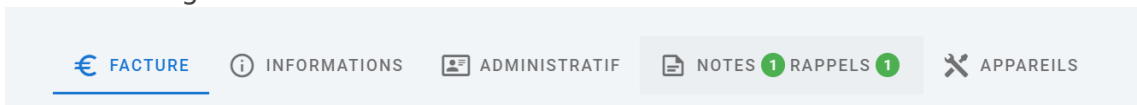


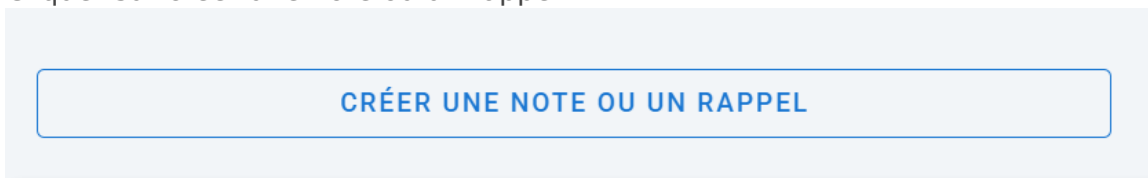
Ajouter des notes ou des rappels dans une facture

A partir de la facture concernée:

1. Aller sur l'onglet "NOTES RAPPELS".



2. Cliquer sur créer une note ou un rappel.



3. Indiqué la raison dans la note. Indiqué si besoin la date de création; et la date d'échéance :

Créer une note ou un rappel

Note

Date de création

Date d'échéance

Type de note

Collaborateur
frawo

ANNULER VALIDER

- Choisir le type de note:

Date de création

Type de note

Rappel téléphonique

Suivi du patient

Demande de document

- Indiquer l'applicateur concerné si nécessaire.

Une fois créée la note ou le rappel sera affiché sur la page d'accueil de Winortho dans l'encarte "Tous les rappels" :

Bonjour frawo

 **Aucun rendez-vous aujourd'hui**

 **Tous les rappels**

Seulement les miens



Echéance le
24/04/2026

Demande de document

EDITION

 **Mémo**

CRÉER UN MÉMO

Revision #2

Created 2025-02-03 13:46:04 UTC by Landry

Updated 2026-04-23 12:16:23 UTC by Samantha