

Utilisation du module Assistant de renouvellements

Pour utiliser le module, vous devez d'abord [l'activer dans vos préférences](#).

Le module de renouvellement n'est pas un module à but de démarchage de vos patient. En effet le droit au renouvellement n'autorise pas la prospection. Le module d'assistant de renouvellement a été créé uniquement dans le but de visualiser et d'anticiper la charge de travail à venir et d'informer votre patient de ce droit au renouvellement.

Fonctionnement du module

Le module **Rappels de renouvellements** a été conçu pour faciliter [le renouvellement des orthèses plantaires](#).

Ce module n'est utile que s'il fait l'objet d'un suivi régulier, afin d'écouler progressivement les rappels générés automatiquement par le logiciel.

Le module permet de déclencher des rappels automatiques sur les LPP définies dans vos préférences, en fonction des dates et des périodes que vous avez configurées.

Rendez-vous [dans vos préférences](#) pour régler les paramètres du module.

Les rappels se créent automatiquement lorsque la période de recherche définie dans les préférences est écoulee.
Cette période débute à partir de la date de référence, également définie dans les préférences.

Le logiciel ne peut pas générer de nouveaux rappels instantanément ni rattraper ceux qui n'auraient pas été créés après une modification de la date de recherche dans les préférences.

Les rappels ne sont générés automatiquement qu'à l'issue de la période définie, en fonction de la date de référence.

Si les rappels ne sont pas traités au fur et à mesure de leur création, l'utilisateur risque d'accumuler une longue liste de rappels à traiter. WinOrtho n'écoule pas les rappels automatiquement : une action de l'utilisateur est nécessaire pour les traiter.

Utilisation du module

1. Ouvrez le menu déroulant en haut à gauche.
2. Sélectionnez le menu **Gestion**.
3. Cliquez sur **Assistant de Renouvellement**, puis accédez à la section **Rappels de renouvellements**.
4. Une liste de rappels générés selon vos préférences s'affiche.
5. Dans la colonne **Terminé**, cochez la case correspondante une fois le rappel effectué auprès de votre patient. Le rappel est maintenant considéré comme étant traité.

Selon votre organisation, vous pouvez contacter votre patient par téléphone, par mail ou par courrier pour effectuer le rappel.

Génération d'un courrier de rappel

WinOrtho permet la génération de courrier type pour le rappel de vos patients.

1. Cliquez sur la case à gauche de la ligne à générer.
2. Cliquez sur Imprimer.
3. Une fenêtre apparaît, cliquez sur l'onglet Documents.
4. Cliquez sur le modèle à imprimer (il s'agit du modèle « Courrier » par défaut).
5. Vous pouvez maintenant imprimer le courrier généré, [l'envoyer directement par mail via WinOrtho](#) ou l'enregistrer sur votre ordinateur pour l'envoyer via votre boîte mail habituelle.

Revision #7

Created 2025-10-21 11:20:03 UTC by Landry

Updated 2026-06-03 12:56:36 UTC by Landry