

Recalls

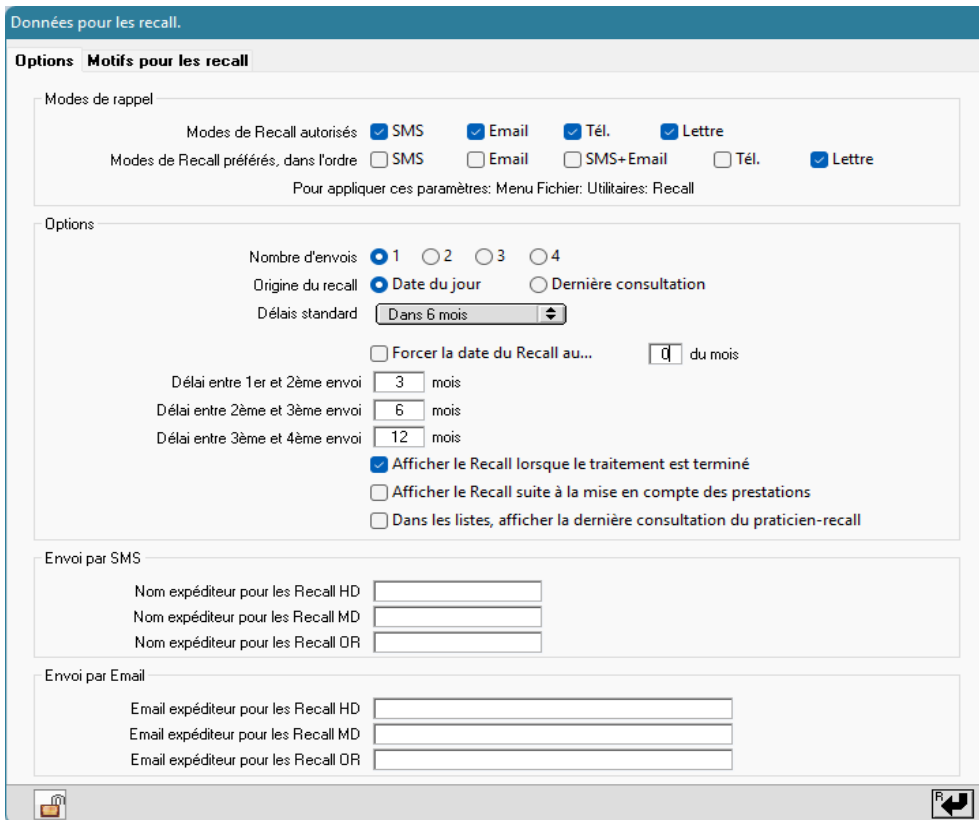


La configuration initiale des recalls doit être faite par DentaGest.

Il est nécessaire de valider le modèle de lettre utilisé avant le 1^{er} envoi ainsi que de vérifier le modèle à utiliser par catégorie de facturation.

1. Configuration

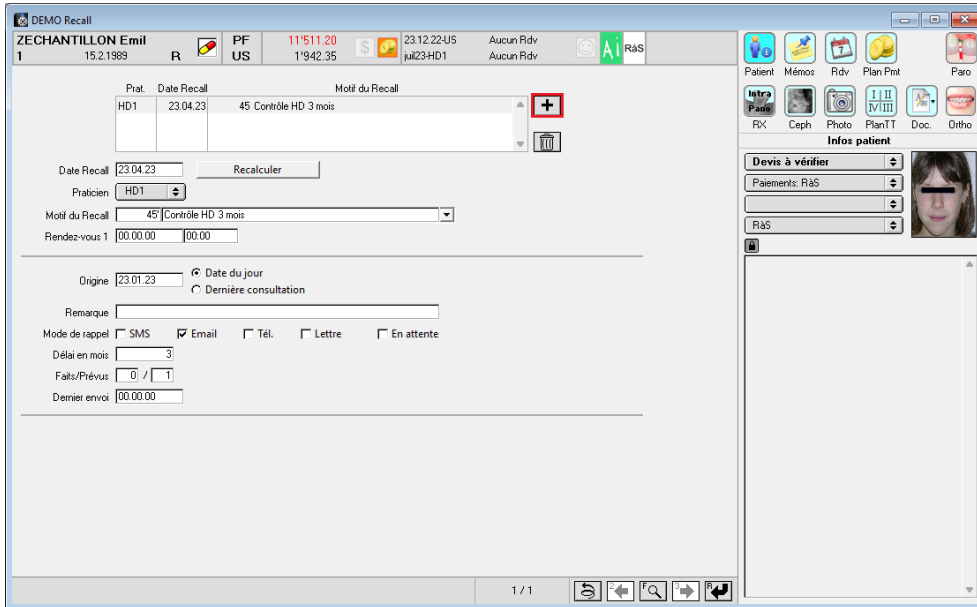
La configuration se fait depuis le menu Fichier – Configuration – Recalls – Données pour les recalls.



Il est nécessaire de définir les modes autorisés ainsi que l'ordre pour les envois, une fois que c'est configuré nous devons appliquer cette règle à tous les clients. Ceci peut uniquement être fait par DentaGest.

3. Ajout d'un recall

Les recalls sont ajoutés depuis la fiche d'identité puis saisie – fiches de recall ou Ctrl + J.

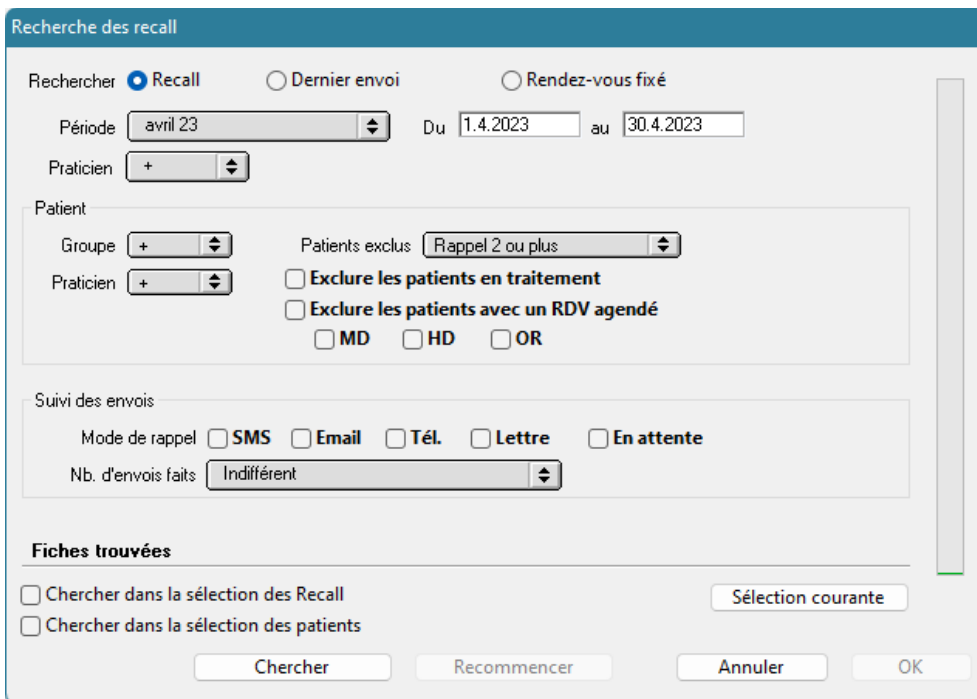


Cliquez sur le bouton + puis sélectionnez le motif du recall, la date se mettra automatiquement à jour selon le délai défini.

4. Envoi

L'envoi des recalls se fait depuis le menu Gestion – Gestion des recalls. Sélectionnez la période voulue puis sur chercher.

Vous pouvez aussi modifier les critères de recherche selon ce que vous souhaitez avoir. Par praticien, uniquement certains modes d'envoi, patients avec rappels ou autres.



Une fois que vous aurez confirmé avec OK, la liste des patients s'affichera.

[illegible]

Vous pouvez sélectionner tous les patients ou uniquement certains, allez en suite sous Fichier – Imprimer.

Cochez Lettre Recall et confirmez avec OK

Imprimer 1 recall.

Lettre

1x	Lettre	Recall_A_W/d

☒ Enregistrer l'envoi
☒ Report prochain envoi

Infos

Le système vous montre un sommaire de tous les recalls par type d'envoi et modèles.

Sélectionnez le 1^{er} envoi pour imprimer, cette même fenêtre s'affichera pour imprimer la suite des recalls si vous avez plusieurs types.

L'option "Enregistrer l'envoi" signifie que la date de l'envoi sera notée dans la fiche de recall: elle devrait toujours être cochée. Si un envoi par SMS ou par Email échoue, vous aurez une alerte, et un ! en rouge sera affiché à droite de la liste. Vous pouvez alors modifier le mode de Recall et le renvoyer, et ensuite aller corriger les données du patient.

5. Suivi des envois

Le suivi est visible dans la liste des recalls -> menu Gestion – Gestion des recalls, colonne envois.