

# Effectuer un e-mailing (publipostage e-mail)


---

## **Un paramétrage est nécessaire avant de pouvoir envoyer un e-mail**

Pour que l'envoi d'un e-mail puisse fonctionner, il faut au préalable avoir paramétré l'envoi du courrier électronique via les Paramètres application > menu « Cabinet » > rubrique « Envoi courrier électronique ».

Grâce à notre assistant de paramétrage, vous avez simplement besoin de saisir l'adresse électronique du cabinet (« adresse d'envoi ») et sélectionner votre fournisseur d'accès internet dans le sélecteur.


---

Pour effectuer un e-mailing (publipostage email), allez dans le module « Courrier, Mail, SMS »  du menu général (partie basse) de la page d'accueil.

Vérifiez l'expéditeur, la date, le type (« e-mail ») puis ajoutez le ou les destinataires en cliquant sur « Ajouter destinataire(s) ».

Dans la fenêtre « Ajouter un destinataire », vous pouvez sélectionner des dossiers patients ou des contacts du répertoire (via le sélecteur).

---

 Pour que l'ajout puisse être effectué, il faut que le destinataire ait une adresse email renseignée dans les informations de son dossier ou dans sa fiche si c'est un contact du répertoire (vous aurez de toute façon un message si ce n'est pas le cas).

---

En complément, sélectionnez un modèle de courrier ou saisissez votre texte puis cochez ou non la case « Signature de l'expéditeur » qui correspond au nom/prénom de l'expéditeur du courrier sélectionné.

Pour finir, cliquez sur le bouton « Enregistrer » puis « Expédier » si vous souhaitez « Envoyer » le mail.

Si vous cliquez sur le bouton « Voir destinataire(s) », chaque mail aura une date d'envoi et vous avez la possibilité de visualiser le mail envoyé.