

Effectuer un mailing (publipostage courrier)

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

Vérifiez l'expéditeur, la date, le type (« courrier ») 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 postale 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 » (imprimer) le courrier.

 A la question « *Souhaitez-vous marquer les envois des courriers imprimés ?* », cliquez sur « Oui » si le courrier a bien été posté. Ainsi lorsque vous cliquez sur le bouton « Voir destinataire(s) », chaque courrier aura une date d'envoi et vous avez la possibilité de visualiser le document.