



Sur la page d'accueil

Le module « Courrier, Mail, SMS »

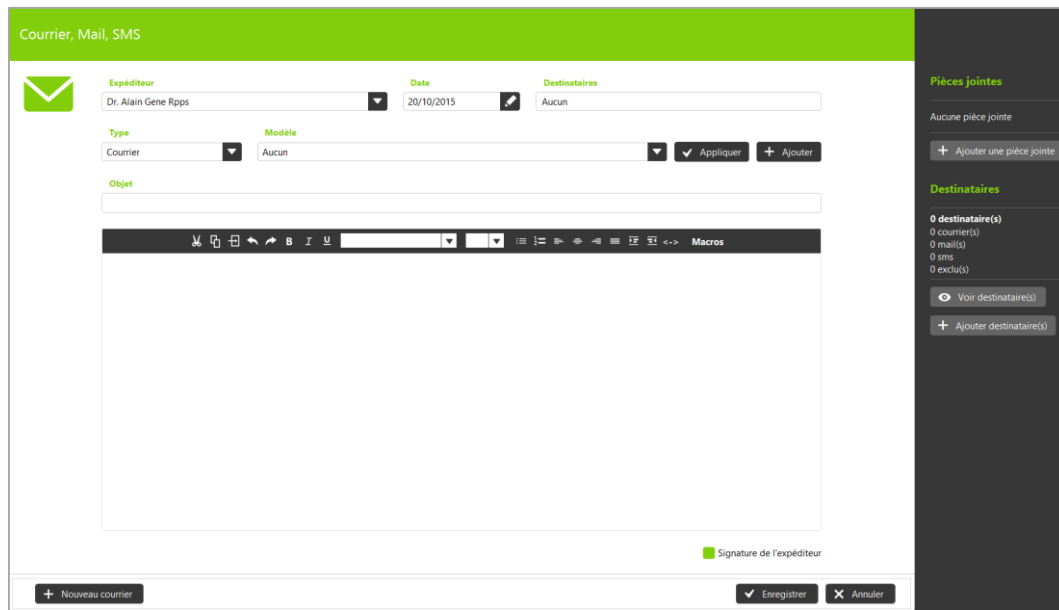
Sommaire

1	Présentation générale	p.3
2	Présentation de l'interface	p.3
3	Les fonctions	p.3
3.1	Sélectionner le destinataire	p.3
3.2	Charger ou créer un modèle	p.3
3.3	Ajouter la signature de l'expéditeur	p.4
3.4	L'impression ou envoi du courrier/e-mail/SMS	p.4
3.5	Le marquage des envois (pour un courrier)	p.4
4	En savoir plus	p.5

1. Présentation générale

Il s'agit d'un éditeur de courrier général qui permet l'édition d'un courrier postal ou l'envoi d'un e-mail. L'utilisation de ce module est très pratique pour les envois groupés (dossier patient ou correspondant).

2. Présentation de l'interface



3. Les fonctions

3.1 Sélectionner le destinataire

Pour sélectionner le destinataire à partir du répertoire, il suffit de :

1. Cliquer sur le bouton « Ajouter destinataire(s) »
2. Insérer le nom du destinataire recherché
3. Pour valider votre choix cliquer sur le bouton « Sélectionner »


3.2 Charger ou créer un modèle

Pour charger un modèle existant, il suffit de :

1. Cliquer sur le sélecteur « modèle ».
2. Sélectionner le nom du modèle dans la liste
3. Pour valider votre choix et le charger, cliquer sur le bouton « Appliquer »

Pour créer un nouveau modèle, il suffit de :

1. Cliquer sur le bouton « Nouveau »
2. Donner un titre au nouveau modèle
3. Insérer votre texte puis cliquer sur le bouton « Enregistrer »

Il est également possible d'ajouter un modèle via les paramètres application  > menu « Modèles » > onglet « Courrier » > bouton « Ajouter un modèle de courrier ».

 **Gérer les modèles de courriers via les paramètres**
[Téléchargez](#)

3.3 Ajouter la signature de l'expéditeur

Pour se faire, il faut cliquer sur la case « Signature de l'expéditeur » (correspond à « Dr Prénom Nom »).

3.4 L'impression ou envoi du courrier/e-mail/SMS

Avant de pouvoir l'envoyer, cliquez sur le bouton « Enregistrer » puis « Expédier ». Vous verrez la « liste des envois à réaliser » et le bouton « Envoyer ».

3.4 Le marquage des envois (pour un courrier)


Après l'expédition et l'impression d'un courrier, vous verrez ce message : « Souhaitez-vous marquer les envois des courriers imprimés ? ». Si vous cliquez sur « Oui », cela sous-entend que lorsque vous cliquerez sur le bouton « Voir destinataire(s) », le courrier aura une date d'envoi et une prévisualisation « courrier » (pratique pour l'historique des documents, c'est une preuve d'envoi) :

Liste des destinataires			
1 destinataire(s)			
	Destinataire	Envoyé	Prévisualisation
✓	Paris Christophe	● 10/09/2015	 Courrier

4. Pour en savoir plus

Pour en connaître d'avantage, des fiches complémentaires sont disponibles sur les sujets suivants :

 **Effectuer un mailing (publipostage courrier)**
[Téléchargez](#)

 **Effectuer un e-mailing (publipostage e-mail)**
[Téléchargez](#)



Calimaps

11/17 rue Condillac

33000 BORDEAUX

tél : +33 (0)5 40 16 32 40

fax :+33 (0)5 67 69 90 74

www.logicieldrsante.com

www.logicieldrveto.com

EURL au capital de 100 000€