



Sur la page d'accueil

Le module « Courrier, Mail, SMS »

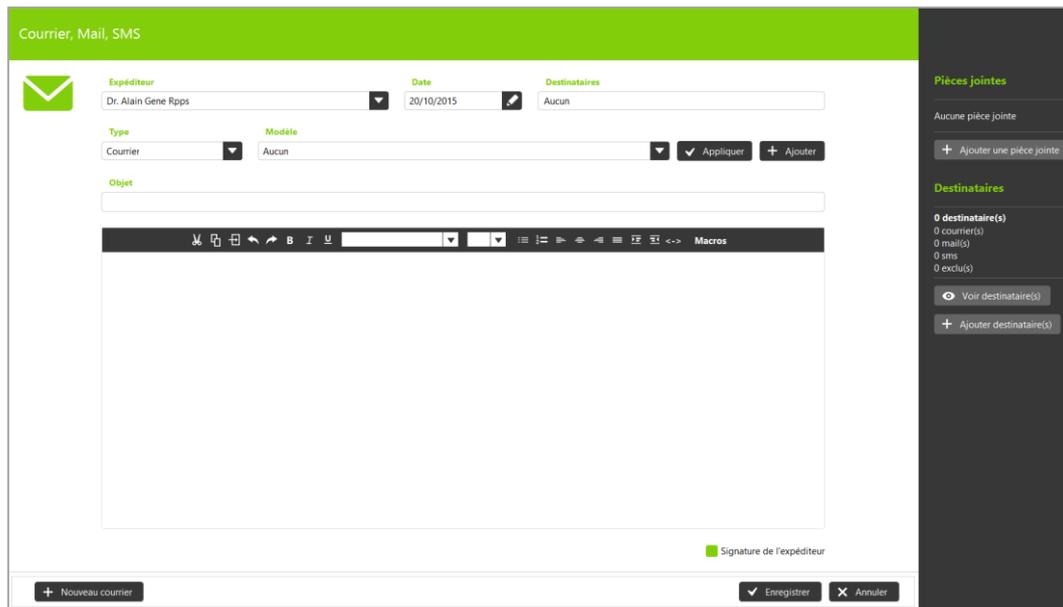
Sommaire

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



The screenshot displays the 'Courrier, Mail, SMS' interface. At the top, there is a green header with the text 'Courrier, Mail, SMS'. Below the header, there is a green envelope icon. The main form contains several fields: 'Expéditeur' (Sender) with the value 'Dr. Alain Gene Rpps', 'Date' (Date) with the value '20/10/2015', and 'Destinataires' (Recipients) with the value 'Aucun'. Below these fields are 'Type' (Type) set to 'Courrier' and 'Modèle' (Model) set to 'Aucun'. There are 'Appliquer' (Apply) and 'Ajouter' (Add) buttons. An 'Objet' (Subject) field is also present. Below the subject field is a rich text editor with a toolbar containing icons for undo, redo, bold, italic, underline, link, unlink, list, and macros. At the bottom of the editor, there is a 'Signature de l'expéditeur' (Sender signature) field. On the right side, there is a sidebar with sections for 'Pièces jointes' (Attachments) and 'Destinataires' (Recipients). The 'Pièces jointes' section shows 'Aucune pièce jointe' (No attachments) and a '+ Ajouter une pièce jointe' (Add attachment) button. The 'Destinataires' section shows '0 destinataire(s)' (0 recipient(s)), '0 courrier(s)' (0 mail(s)), '0 mail(s)', '0 sms', and '0 exclu(s)'. It also has a 'Voir destinataire(s)' (View recipient(s)) button and a '+ Ajouter destinataire(s)' (Add recipient(s)) button. At the bottom of the interface, there are buttons for '+ Nouveau courrier' (New mail), 'Enregistrer' (Save), and 'Annuler' (Cancel).

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€