E-mailings



<u></u>

 Pour préparer un e-mailing à partir de la fenêtre principale, son icône doit avoir été rendu actif à partir de "Outils - Profils utilisateurs - Interface -Barre d'icônes"

<u>O</u> utils ?	Profile utilicateurs	Ouitter Fond d'écran
Sauvegarde •	Otter Prantite de centro du cabret Vidér Control du Control du Cabret Vidér	
Nomenclatures		Appel à des programmes externes
Matériovigilance et stoc <u>k</u> Matériaux prothétiques	Motional faithing result of statutes Statute is a st	Envoi des SMS
Dispositifs médicaux	Indexed is fore patient: Countervane method Finite de parodotatioge Consulter sonovalide Consult end au Finite de parodotatioge Consulter sonovalide Consulter sonovalide Consult end au Finite de consulter Consulter sonovalide Consulter sonovalide Consult end au Finite de consulter Consulter sonovalide Consulter sonovalide	🥥 🖂 Préparation d'emailing
Autres paramètres	Check ATM C Tables de bioexater Check de bioexater Scholans anatomiques Check de traite Cars la ficte patient : efficiente condex el biofetante texter Cars la ficte patient : efficiente condex el biofetante texter	Stérilisation
Documents types	Industries and contraction of the contraction	Etiquettes
formuLaires types Emails types	Arrends : ann arond 🕑	Synchronisation avec Outlook
Questionnaires médicaux	Protes : \Begin{bmatrix} Althouge des protes \Begin{bmatrix} Ultres is parties \Begin{bmatrix} Ultres is par	Messagerie instantannée
Tables de convention de tiers-payant	Differe in globaler in globaler Transferent Transfereet Trans	
pro <u>Fils</u> utilisateurs		Configuration de l'imprimante
Configuration du po <u>s</u> te	Un ciic sur darre dicones	A Clavier virtuel
Raccourcis claviers Code de <u>d</u> ébridage		Capture d'écran

Raccourci d'accès



Clic sur l'icône "outils" Accès direct à la fenêtre des icônes



Réalisation d'e-mailings



Pour envoyer un e-mailing Aux correspondants Aux patients

🖉 LOGOS_w - E-mailing : <nouveau document=""></nouveau>			– 0 X
Uuitter Nouveau Charger Sauver	Enregistrer sous	Snvoyer	Kearamètres ? Aide
 Adresser un courriel aux patients 	O Adress	er un courriel aux correspondants	Diàcas inistes
Sujet :			Pieces jointes
Arial V IO V Noir V			
Sélectionnez les personnes à qui vous souhaitez envoyer ce mailing		☑ Créer une ligne bureauti	que dans le dossier des natients après l'envoi
Vider la liste Rafraichir la liste			Ajouter
Numéro Q. Civilité 🔺	Nom	Adresse eMail	C Etat
			^
			~

LOGOS_w - E-mailing : <nouveau document> Ø \times E Sauver <u>K</u>eramètres S Envoyer ? Quitter Enregistrer sous Nouveau Charger Détruire Aide Adresser un courriel aux patients
 O Adresser un courriel aux correspondants Pièces jointes Sujet : 💊 🖻 🜔 Arial ~ 10 \sim Noir Configuration des Emails - compte par défaut <Connexion réseau> • Connexions Pour les paramétrages voir le fichier le mailer de LOGOSW CABINET DENTAIRE Nom du compte : Nom complet d'expédition : Dr CREMONINI Ninon Adresse de retour : anadoo.fr smtp.wanadoo.fr Serveur SMTP : 25 Port: Utiliser une connexion sécurisée SSL/TLS S'identifier Sélectionnez les personnes à qui vous souhaitez envoyer ce mailing Vider la liste Rafraichir la liste Numéro 🔍 Civilité 🏻 🔺 Nom Ok Annuler Aide

Possibilité d'adresser un e-mailing ⇒Aux patients ⇒Aux correspondants

🖉 LOGOS_w - E-m	ailing: <nouveau doo<="" th=""><th>cument></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>٥</th><th>\times</th></nouveau>	cument>							٥	\times
	Nouveau	Charger	Sauver	Enregistrer sous	Détruire		Envoyer	Paramètres	?	Aide
۲	Adresser un cou	urriel aux patie	nts		O Adresser u	n courriel aux correspon	dants	Pièces jointes		Ø
Sujet :										
a 6 7	Arial	× 10 ×	Noir							
	L									



Détruire Adres	ser un courriel aux cor	Envoyer respondants	Pièces jointes	?
● Adres	ser un courriel aux cor	respondants]	Pièces jointes	
<u> </u>				
	<u> </u>			7
on va s qui r	Selectio	nner 1t le ma	iling	
ur "Aj	outer"		V	
		Tous	Aucun	+
٩	Prénom	Adresse eMail	a	
	on va s qui r ur "Aj	on va sélectic s qui recevror ur "Ajouter"	on va sélectionner s qui recevront le ma ur "Ajouter"	on va sélectionner s qui recevront le mailing ur "Ajouter"









Si on veut sélectionner ou désélectionner les enregistrements Icône "Aucun" tout est décoché Icône "Tous" tout est coché Ou individuellement en cochant ou décochant un à un

Sélec	tionnez les personnes	à qui vous souhaitez envo	yer ce mailing			Tous	Aucun	Aiouter
	ivilité Q 🗢		Nom	Q	Prénom	Adresse eMail		Etat 1
\square	LOGOSw Dist	tribution U VAR EOVI				support@logosw.net accueil@mutuelle-var.fr	100 (100) 100 (100)	^
	MUTUELLES C	DU SOLEIL				relations.pro@lesmutuellesdusolei	l.fr 🌶	
								~

🖉 LOGOS_V	w - E-mailing : <nouveau docur<="" th=""><th>ment></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>o ×</th></nouveau>	ment>						o ×
Cuit	ter <u>N</u> ouveau	Charger E Sauver	Enregistrer sous	Détruire		Envoyer	Paramètres	? Aide
Sujet :	○ Adresser un courr	riel aux patients		Adr	esser un courriel a	ux correspondants	Pièces jointes	Ø
<u>></u> <u>-</u>	C Arial	Noir						
Si	on veut	suppriment istrement	r s	10000	F	tt_		
le					Etes-vous absol	ument certain de vouloir vide	er la liste des de	estinataires?
Sélectionnez	es à qui vous souhaitez	envoyer ce mailing						
	Vider la liste Rafraichir la liste					Tous	<u>A</u> ucun	Ajouter
	LOGOSW Distribution MUTUELLE DU VAR EOVI MUTUELLES DU SOLEIL	Nom			Prenom	Adresse eMail support@logosw.net accueil@mutuelle-var.fr relations.pro@lesmutuellesduso	leil.fr	
								~



Les listes d'e-mailing sont persistantes (sauvées d'une fois sur l'autre) Le bouton "Rafraîchir la liste" pour rafraîchir les coordonnées des destinataires (en particulier adresse e-mail) au cas où elles auraient été modifiées dans les fiches d'état civil ou le carnet d'adresses (selon le type d'e-mailing)

Sélection	nez les personnes à qui vous souhaitez envo	oyer ce mailing					
	Vider la list Rafraichir la liste				Tous	Aucun	Ajouter
Civili	té o, ≜	Nom	9	Prénom	Adresse eMail	0	Etat 📋
	LOGOSw Distribution				support@logosw.net	ø	^
	MUTUELLE DU VAR				accueil@mutuelle-var.fr	<u></u>	
\checkmark	MUTUELLES DU SOLE				relations.pro@lesmutuellesdusoleil	.fr 💉 🖉	
							~

🖉 LOGOS_w - E-mailing : <nouveau document=""></nouveau>			ð X
Uuitter Duveau Charger 💾 Sauver	Enregistrer sous	Envoyer Karamètres	? Aide
Adresser un courriel aux patients Sujet:	O Adresser un courriel aux	x correspondants Pièces jointes	Ű
E I Arial II Noir			

Pour un e-mailing aux patients

En premier on va sélectionner les patients qui recevront le e-mailing et décider si on veut ou non la création d'une ligne bureautique après envoi d'un e-mailing

Sélectionnez les personnes à qui vous souhaitez envoyer ce mailing		Créer une ligne bureautique dans le dossier des patients après l'envoi
Numéro & Civilité	Nom	Adresse eMail Q Etat 1
		~

🖉 LOGOS_v	w - E-mailing : <nouveau de<="" th=""><th>ocument></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th>_</th><th>ð</th><th>×</th></nouveau>	ocument>						_	ð	×
Ouit	ter <u>N</u> ouveau		<u>S</u> auver	Enregistrer sous	Détruire		nvoyer	Paramètres	?	Aide
	Adresser un co	ourriel aux patie	nts		O Adres	ser un courriel aux correspone	dants	Pièces jointes		Ø
Sujet :										
a b	Fil Arial	✓ 10 ✓	Noir							
			X					X	\mathbf{X}	

Pour sélectionner les patients qui recevront le e-mailing Clic sur "Ajouter"

Sélectionnez les personnes à qui vous souhaitez envoyer ce mai	ing	Créer une ligne bureautique dans le dossier des patients après l'envoi
	Marr	
	NOM	
		V



Dossiers patients		
Annuler Ok		? Aide
Appeler dossier		
APACCINESS	2 682	^
Ai	1 127	
A	3 376	
A	588	
A	854	
A	818	
A	3 453	
AI	3 870	
AI	4 0 2 2	
AI	3 9 17	
A	3 922	_ 2
Al	3 881	
A	458	_ × .

⇒Si l'adresse e-mail a été enregistrée
⇒Sélection du patient
⇒Clic sur OK

Le patient est enregistré comme destinataire de l'e-mailing

Et ainsi de suite pour les autres destinataires

🖉 LOGOS_w - E-mailing : <nouvea< th=""><th>au document></th><th></th><th></th><th>– 0 ×</th></nouvea<>	au document>			– 0 ×
	u 📄 Charger 💾 Sau	ver Enregistrer sous	💦 Envoyer Keramèt	res ? Aide
Adresser ur	n courriel aux patients	O Adresser un courri	el aux correspondants Pièces jo	intes
Mial	✓ 10 ✓ Noir			



Sélectionnez les personnes à qui vous souhaitez envoyer ce mailing Vider la liste Rafraichir la liste I ous Indexis de la dession de la dess	r patients après l'envoi
Numéro 🔍 Civilité 🔺 Nom 🔍 Auresse email	Etat 1
	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
	Y



🖉 LOGOS_w -	E-mailing : < nouveau do	ocument>						_	đ	\times
Cuitter	Nouveau		<u>S</u> auver	Enregistrer sous	<u>D</u> étruire		Envoyer	Paramètres	? •	ide
	• Adresser un co	ourriel aux patie	ents		C	Adresser un courriel aux corres	pondants	Pièces jointes		Ø
Sujet :										
» 🖻 🕻	Arial	✓ 10 ✓	Noir	✓ G I <u>S</u> I	₽₽₽₽					
		X	X				X	\times	X	

Les listes d'e-mailing sont persistantes (sauvées d'une fois sur l'autre) Le bouton "Rafraîchir la liste" pour rafraîchir les coordonnées des destinataires (en particulier adresse e-mail) au cas où elle auraient été modifiées dans les fiches d'état civil ou le carnet d'adresses (selon le type d'e-mailing)

Sélectionnez les personnes à qui vous souhaitez envoyer e mailing Vider la te Rafraichir la liste	Créer une ligne bureautique dans le dossier des patients après l'envoi
Numéro 🔍 Civil 📩	🔍 Adresse eMail 🔍 Etat 🛅



L'icône "Nouveau" pour créer un nouveau message

Rédaction du message



Sujet : titre du message Dans la partie en dessous rédaction du message à l'aide des icônes de traitement texte



Possibilité de joindre un fichier présent dans votre ordinateur



Quand le message est prêt

LOGOS_w -	E-mailing : < nouveau	document>	Sauver	Erregistrer cours	Détruire	_	Envoyer	Paramètres	
ujet :	Adresser un	courriel aux patie	ents		O Adresse	er un courriel	respondants	Pièces jointes	
» <u>e</u> [Arial	v 10 v	Noir	<u> </u>		Clic su	ır Envoyer		

On donne un nom à l'e-mailing	2
	Donnez un nom au document en cours
3	
Message de confirmation d'envoi	Nom:



Les e-mailing ainsi enregistrés pourront être récupérés par l'icône "Charger"

⇒Pour un nouvel envoi

Pour servir de modèle, être modifié et enregistré sous un autre nom pour un autre envoi



L'icône "Détruire" pour supprimer un modèle d'e-mailing enregistré dans la base

Un message de confirmation apparaîtra avant destruction



Icône "Sauver" pour enregistrer le courriel déjà nommé mais après modification

Icône "Enregistrer sous" pour enregistrer le courriel sous un autre nom



L'icône "Quitter" pour sortir

La liste des destinataires peut être remplie à partir de la fenêtre "Recherches multicritères

- mailings"



Recherches multicritères - mailings

Archiva<u>q</u>e

	Recherches multi-critères - Mailings					
ſ	Recherches avancées Recherches faciles					
	Ouitter Assistant recherches Sélectionnez une recherche :					
Г	Rubrique	Opérateur	Condition 1	Opérateur	Condition 2	1
	E Etat-civil					_
F	Nom	<aucun></aucun>	1			
	Prénom	<aucun></aucun>				
	Nom de jeune fille	<aucun></aucun>				
	Civilité	<aucun></aucun>				
	Date de naissance	<aucun></aucun>				
E	Numéro	<aucun></aucun>				
	Archivage	<aucun></aucun>				
L	Adresse	<aucun></aucun>				
L	Complément d'adresse	<aucun></aucun>				
L	Vile	<aucun></aucun>				
L	Code postal	<aucun></aucun>				
L	Pays	<aucun></aucun>				
L	Profession	<aucun></aucun>				
L	1ºrendez-vous	<aucun></aucun>				
L	Téléphone 1	<aucun></aucun>				
	Téléphone 2	<aucun></aucun>				

Médecin traitant	
Adressé par	
N° de boite de moulages	
N° de radio	

Téléphone 3

Email

Téléphone portable

N° de reférence papier Praticien habituel N° de sécurité sociale

Nom de l'assuré

Correspondant

Pour	obtenir	la liste	de	tous	les	dossiers
	don	t l'e-ma	uil e	st re	mpl i	Ì
	Fa	ire une	rec	herch	ie	
		_				

Organisme 1/3 AMO			\square	
Mutuelle	<aucun></aucun>			
Organisme 1/3 AMC	<aucun></aucun>			 1
				 41

<aucun>

<aucun>

<aucun>

aucun

	Recherches multi-critères - Ma	ilings		
	Recherches avancées Recherches fa	aciles		
	()	Sélectionnez une recherche :		
	Quitter recherches		Ľ	
		<aucune></aucune>		-
Г	Rubrique			
h	Etat-civil	Date de dernier rendez-vous		
h,	Nom	Patients pas venus depuis		
ľ	Dránom	Matériau utilisé (nom, n° de lot)		-
ŀ	Nem de jeune file	Nom de médicament prescrit		-
ŀ	Nom de jeune nile	Correspondant		-
ŀ	Civilite	Médecin traitant		-
ŀ	Date de naissance	Adressé par		-
-	Numero	n° de radio		-
-	Archivage	n° de boite de moulages		
L	Adresse	n° de sécurité sociale		
L	Complément d'adresse	Régime/caisse de sécurité sociale		
L	Ville	Date/Numéro de FSE		
L	Code postal	Patients pour qui il reste des feuilles de soins à réaliser		
	Pays	Organisme tiers-payeur		
	Profession	Mutuelle		
	1°rendez-vous	Patients signales (drapeau) dans l'etat-civil Datients qui ent un téléphone portable		
Γ	Téléphone 1	Patients dont l'appiversaire va avoir lieu bientôt		
Γ	Téléphone 2	Patients qui ont un email		
Г	Téléphone 3	Patients qui ont été adressés		
F	Téléphone portable	Patients qui ont adressé d'autres patients		
F	Email	Patients déjà venus qui ont un rendez-vous prévu	۷	
F	Nom de l'assuré	-L		-

Peters Counter Tending Set Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: Set in the state Image: S	Recherches multi-critères	s - Mailings								
Affer auto Image: Control of Contr	Patients Courriers Emailing	SMS								
Intern Alt* Advesse Me Code Telephone 1 Telephone 2 Telephone 3 Apartable Intern U Intern	Annuler <u>T</u> ous	Aucun Voir les données	Afficher aussi le dernier/prochain RDV le débit						Ŀ	mprimer
Image: State Stat	Nom	a√N° Ad	resse	Ville	₀ Code ₀ Téléphone 1	Téléphone 2	🛛 Téléphone 3	् Portable	Email	م <u>٦</u>
										S@hotn ▲ @gmail. otmail.fi tal@hotm 1@hotm @gmail Pneuf.fr .fr ahoo.fr @gmail. tmail.fr Photmai Paol.cor il.fr ero@gr otmail.fr poste.n signanz Psfr.fr noussa(htmail.fr ugins@l)@live.ff 5.fr 5@hotm Bgmail.(notmail.cor 1.fr ugins@l)@live.ff 5.fr 5@hotm Bgmail.(notmail.cor 1.fr ugins@l)@live.ff 5.fr 5@hotm Bgmail.(notmail.cor 1.fr ugins@l)@live.ff 5.fr 5@hotm Bgmail.(notmail.cor 1.fr ugins@l)@live.ff 5.fr 5@hotm Bgmail.(notmail.cor 1.fr ugins@l)@live.ff 5.fr 5@hotm Bgmail.(notmail.cor ugins@l)@live.ff .cor ugins@l)@live.ff .cor ugins@l .cor ugins@l .cor .cor .cor .cor .cor .fr .fr .fr .fr .fr .cor .fr .fr .cor .fr .fr .cor .fr .cor .fr .cor .fr .cor .fr .fr .cor .cor .cor .cor .cor .fr .cor .fr .cor .fr .cor .cor .fr .cor .cor .cor .fr .cor .fr .cor .cor .cor .cor .cor .fr .cor .cor .cor .cor .cor .fr .cor



La liste des destinataires peut être remplie à partir de la fenêtre "Correspondants"

Gest	tion Comptabilitá Outile				
	Dossiers débiteurs				
	<u>T</u> iers payants				
	Bordereaux de remises en banque				
	<u>A</u> ctivité				
	<u>C</u> orrespondants				
	Demandes d'entente <u>P</u> réalable ODF R <u>e</u> levés d'honoraires ODF				
	Compte- <u>r</u> endus				
	Recherches multicritères - mailings				
	Archivage				

Correspondants									
Quitter	Graphique	Impression				Mailing AMBULANCE Imm n	primer le mailing E-Mailing		
Catégorie	Correspondants				Patients adressés par	ar le praticien	-		
▲		Correspondant	୍ଷ Grp CP ୍ଷ୍ୟୁ ଏ	/ile 🔍 🖥	Nom	Dossier créé	le Proch in RDV 🛅		
\checkmark			0	^			•		
<u> </u>		_	0						
		_	1						
		-	20						
		-	3.0				·		
		_	0 0						
			1 0						
		_	6 0						
<u> </u>			4 0						
			70	<u>r</u>					
			9.0						
		_	6 0	_					
			6 0						
			6 0			-	_		
		_	7 0			Correspondants			
			39			correspondants	20		
		-	0.0						
			4 1			Confirmez-vous l'impression d'un mailing 2			
			7 0			Commez-vous minpression d'an maining ?			
		_	4 0						
			4 0			Oui Non			
			5						
			2 0						
		_	6 0	-			•		
Catégorie		-	Groupe de sélection 1 💌		Contrationalité				
Civilité	Docteur	•	Spécialité	-	Contacter uiteneuremen				
Nom			Va Prénom	Téléphone					
Adresse				Portable					
				Fax					
Code Postal	() Ville	-			Voir fichier			
E-mail			Site web			Gestion correspondents			
Note					- + 4	Cestion correspondents	·		
/									