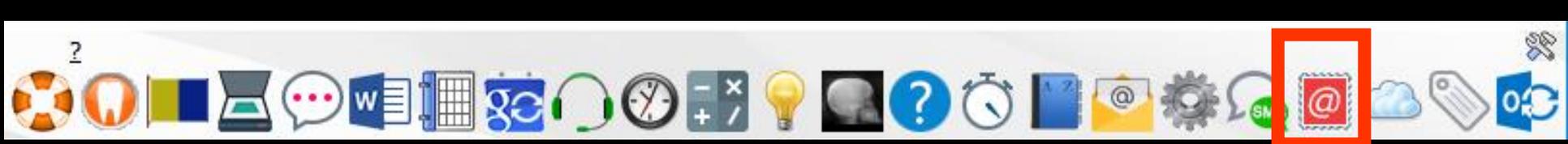
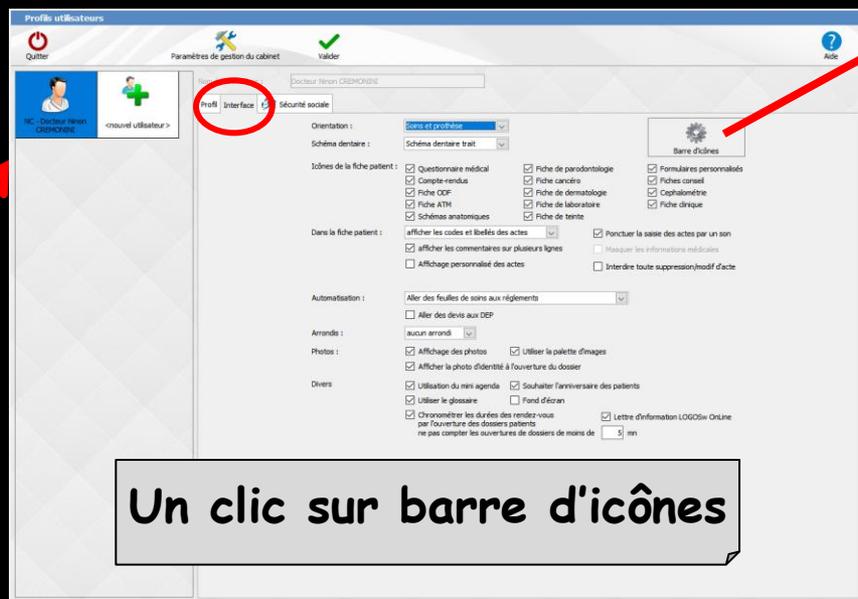
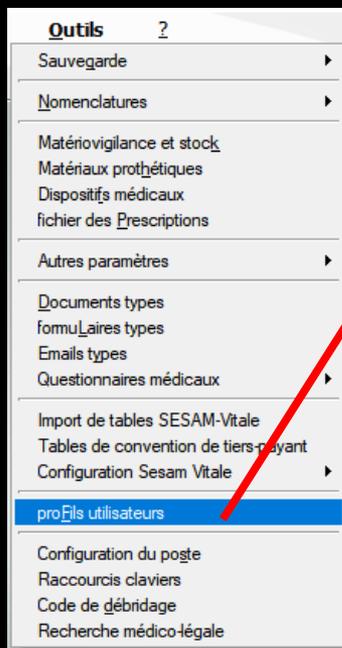


E-mailings

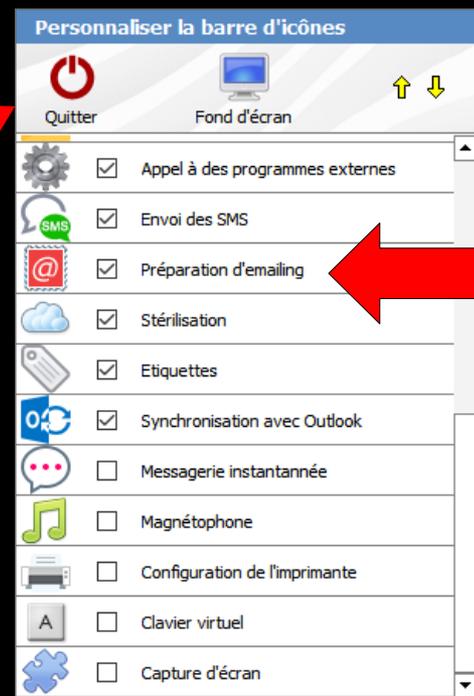




⇒ Pour préparer un e-mailing à partir de la fenêtre principale, son icône doit avoir été rendu actif à partir de "Outils - Profils utilisateurs - Interface - Barre d'icônes"



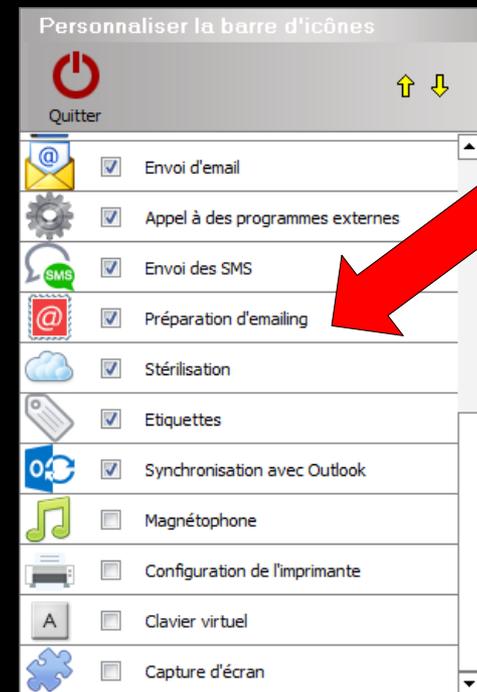
Un clic sur barre d'icônes



Raccourci d'accès



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



Réalisation d'e-mailings

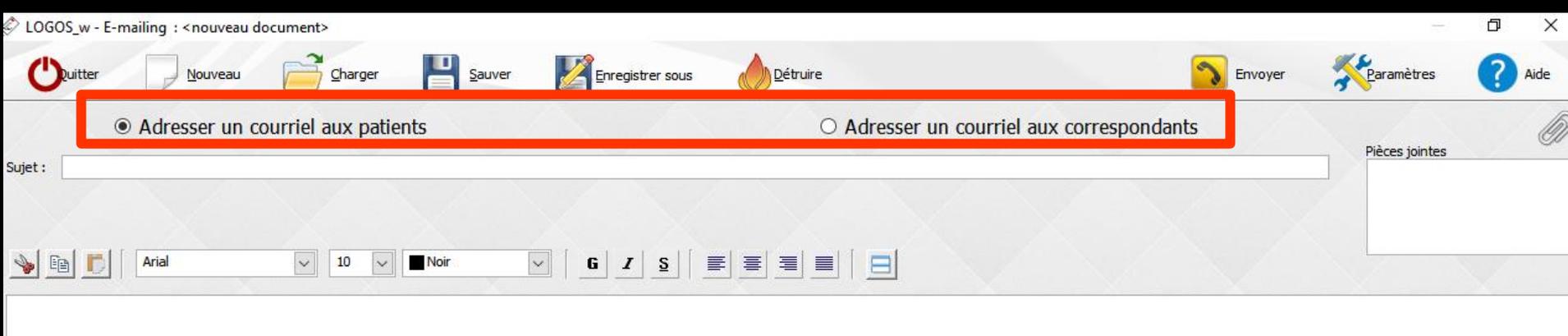


- ⇒ Pour envoyer un e-mailing
- ⇒ Aux correspondants
- ⇒ Aux patients

Possibilité d'adresser un e-mailing

⇒ Aux patients

⇒ Aux correspondants



Adresser un courriel aux patients Adresser un courriel aux correspondants

Sujet :

Pièces jointes

Carnet d'adresses

<Tous> Accès rapide :

Catégorie: <Non classé> Société:

<contact> +

Civilité	Prénom	Nom	Sexe
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Profession: Email:

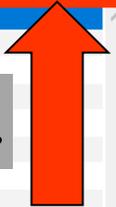
Fixe: Mobile: Fax:

Chercher : annuaire

1/Sélection de la catégorie
2/Sélection du destinataire
3/Clic sur la coche verte
ou soit double clic sur le nom du correspondant

Aucun Ajouter

1



Adresser un courriel aux patients

Adresser un courriel aux correspondants

Sujet : Pièces jointes 

Arial 10 Noir **G** *I* S    

De même pour le second destinataire
Etc... ..

Sélectionnez les personnes à qui vous souhaitez envoyer ce mailing



Vider la liste

Rafraichir la liste

 Tous Aucun Ajouter

Civilité	Nom	Prénom	Adresse eMail	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	LOGOSw Distribution		support@logosw.net	
<input checked="" type="checkbox"/>	MUTUELLE DU VAR. EOV1		accueil@mutuelle-var.fr	
<input checked="" type="checkbox"/>	MUTUELLES DU SOLEIL		relations.pro@lesmutuellesdusoleil.fr	

Adresser un courriel aux patients Adresser un courriel aux correspondants

Sujet :

Pièces jointes 

 Arial 10 Noir **G** *I* S    

Si on veut supprimer les enregistrements

LOGOS_w - E-mailing : <nouveau document>

 Etes-vous absolument certain de vouloir vider la liste des destinataires?

Sélectionnez les destinataires à qui vous souhaitez envoyer ce mailing

 Vider la liste

 Tous  Aucun  Ajouter

Civilité	Nom	Prénom	Adresse eMail	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	LOGOSw Distribution		support@logosw.net	
<input checked="" type="checkbox"/>	MUTUELLE DU VAR. EOV1		accueil@mutuelle-var.fr	
<input checked="" type="checkbox"/>	MUTUELLES DU SOLEIL		relations.pro@lesmutuellesdusoleil.fr	

Adresser un courriel aux patients Adresser un courriel aux correspondantsSujet :

Pièces jointes

 Arial 10 Noir G I S

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)

Sélectionnez les personnes à qui vous souhaitez envoyer ce mailing

 Vider la liste

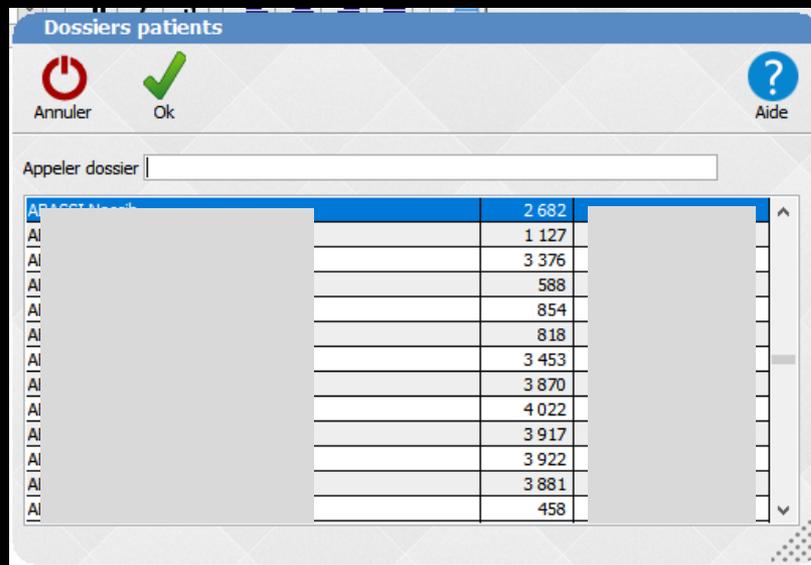
Rafraîchir la liste

Tous

Aucun

 Ajouter

Civilité	Nom	Prénom	Adresse eMail	Etat
<input checked="" type="checkbox"/>	LOGOSw Distribution		support@logosw.net	
<input checked="" type="checkbox"/>	MUTUELLE DU VAR		accueil@mutuelle-var.fr	
<input checked="" type="checkbox"/>	MUTUELLES DU SOLEIL		relations.pro@lesmutuellesdusoleil.fr	



- ⇒ 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



Quitter



Nouveau



Charger



Sauver



Enregistrer sous



Détruire



Envoyer



Paramètres



Aide

 Adresser un courriel aux patients Adresser un courriel aux correspondants

Sujet :

Pièces jointes



Si on veut supprimer
les enregistrements

Avec apparition d'un message de
confirmation avant suppression

1

Sélectionnez les personnes à qui vous souhaitez envoyer ce mailing



Vider la liste

Rafraîchir la liste

 Créer une ligne bureautique dans le dossier des patients après l'envoi

Tous



Aucun



Ajouter

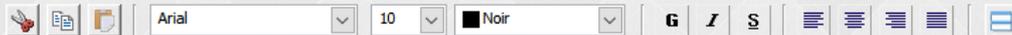
Numéro

Civilité

Nom

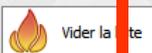
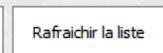
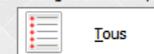
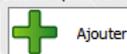
Adresse eMail

Etat

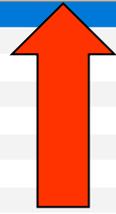
Adresser un courriel aux patients Adresser un courriel aux correspondantsSujet : Pièces jointes 

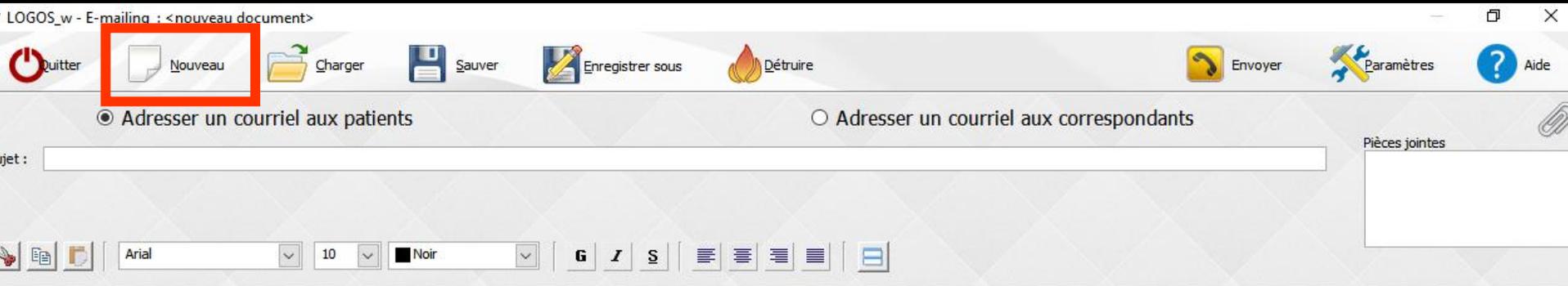
Les listes d'e-mailing sont persistantes
(sauvées d'une fois sur l'autre)
Le bouton "Rafraîchir la liste"
pour rafraîchir les coordonnées
des destinataires (en particulier adresse e-mail)
au cas où elle auraient été modifiées
dans les fiches d'état civil ou le carnet d'adresses
(selon le type d'e-mailing)

Sélectionnez les personnes à qui vous souhaitez envoyer le mailing

  Créer une ligne bureautique dans le dossier des patients après l'envoi  

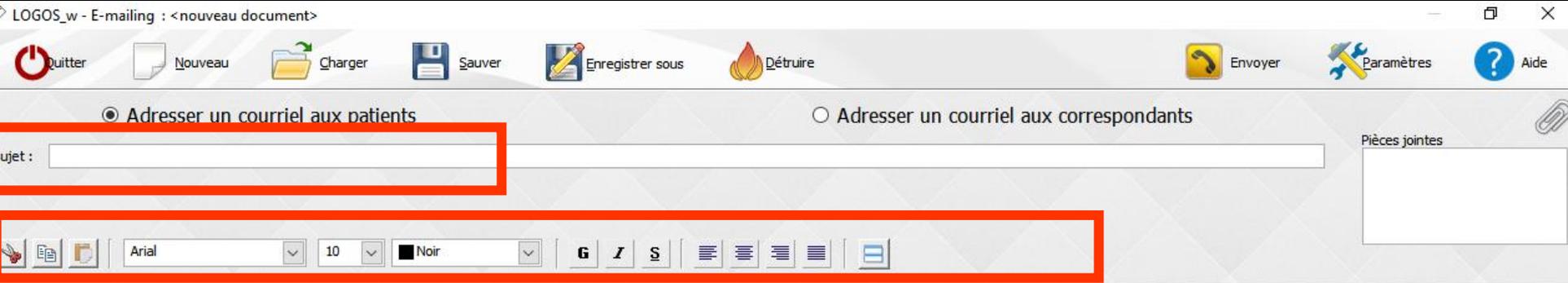
Numéro	Civil	Nom	Adresse eMail	Etat





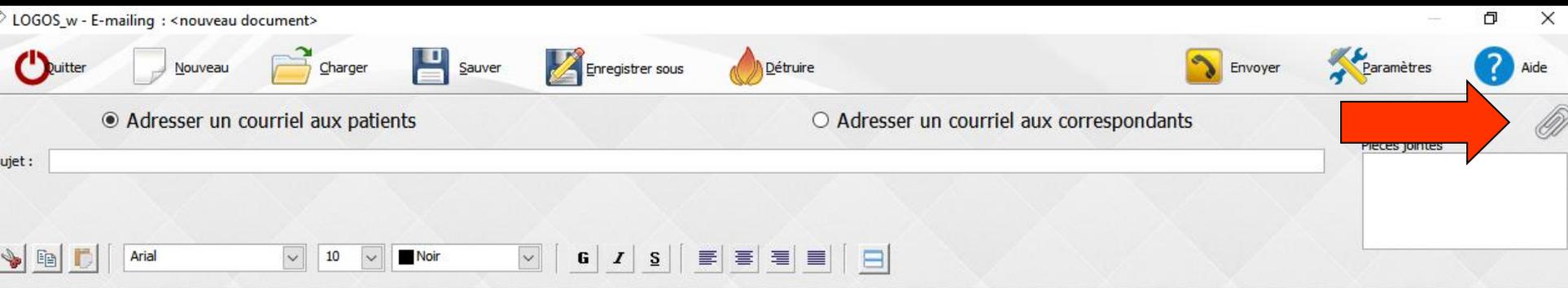
⇒ L'icône "Nouveau" pour créer un nouveau message

Rédaction du message

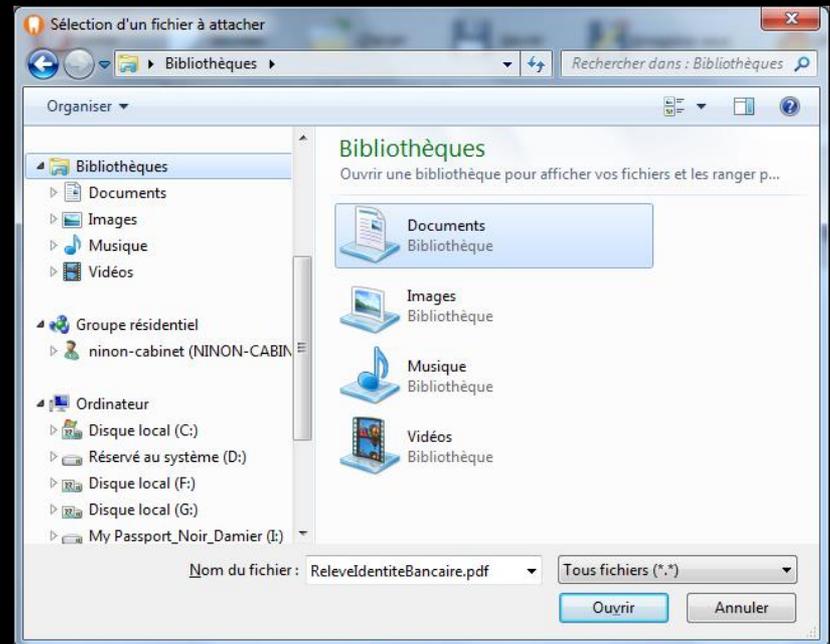


⇒ **Sujet** : titre du message

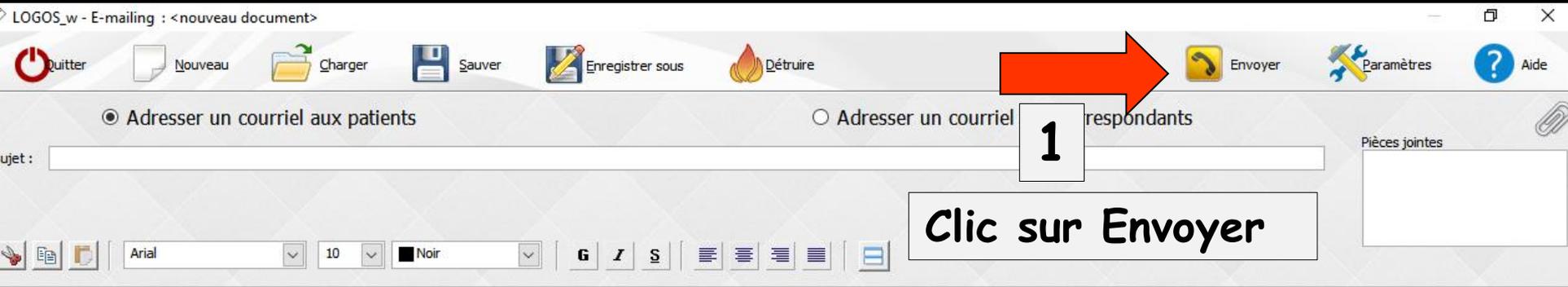
⇒ Dans la partie en dessous **rédaction du message** à l'aide des icônes de traitement texte



⇒ Possibilité de joindre un fichier présent dans votre ordinateur

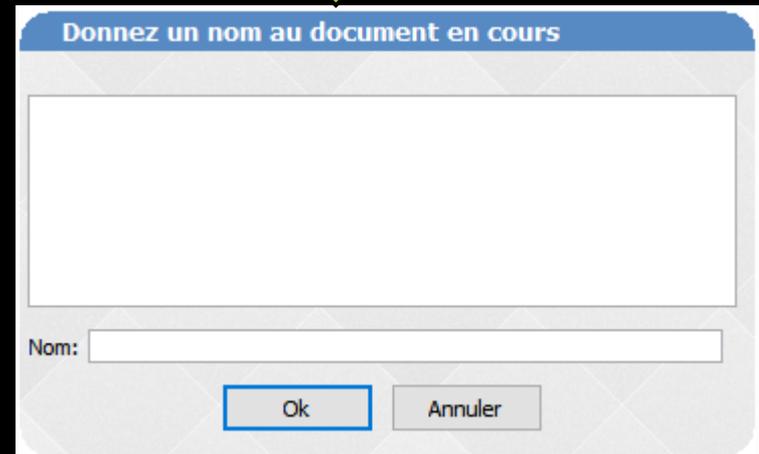


Quand le message est prêt



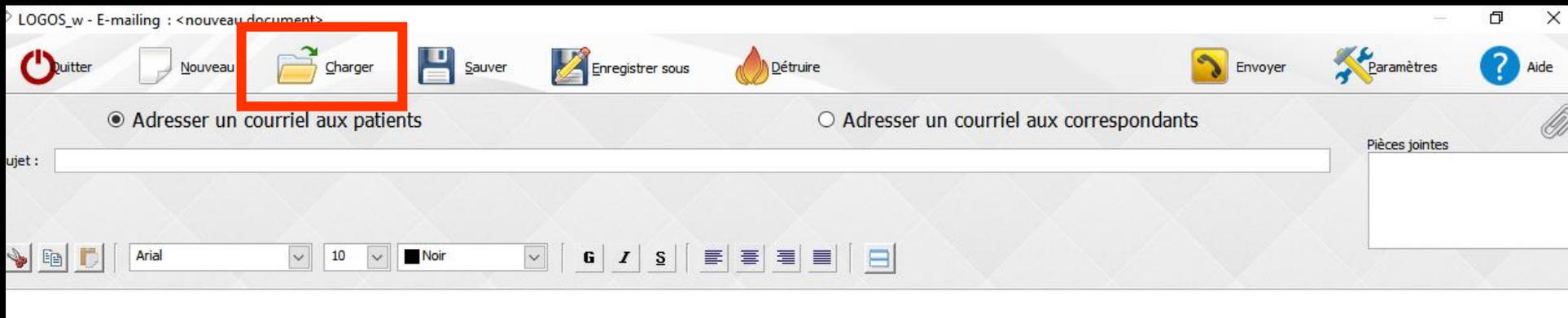
On donne un nom
à l'e-mailing

2



3

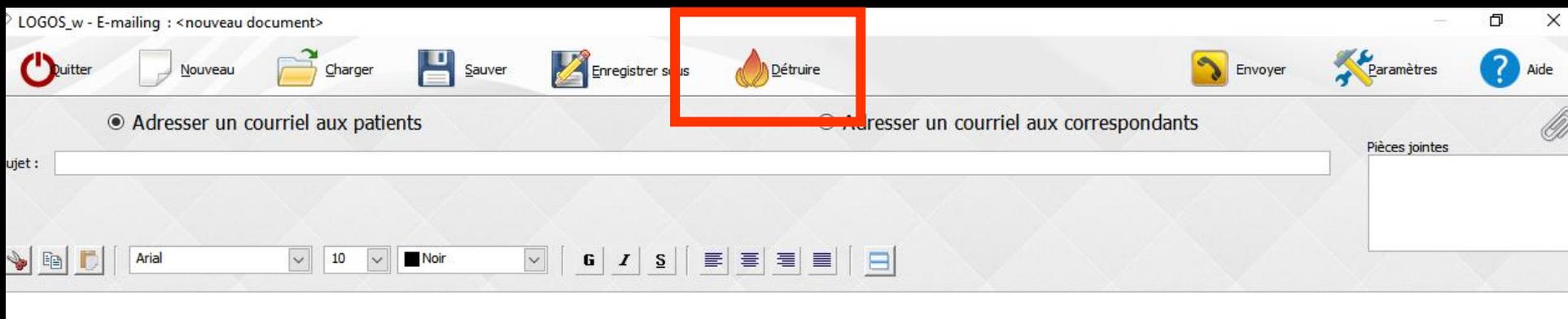
Message de
confirmation d'envoi



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

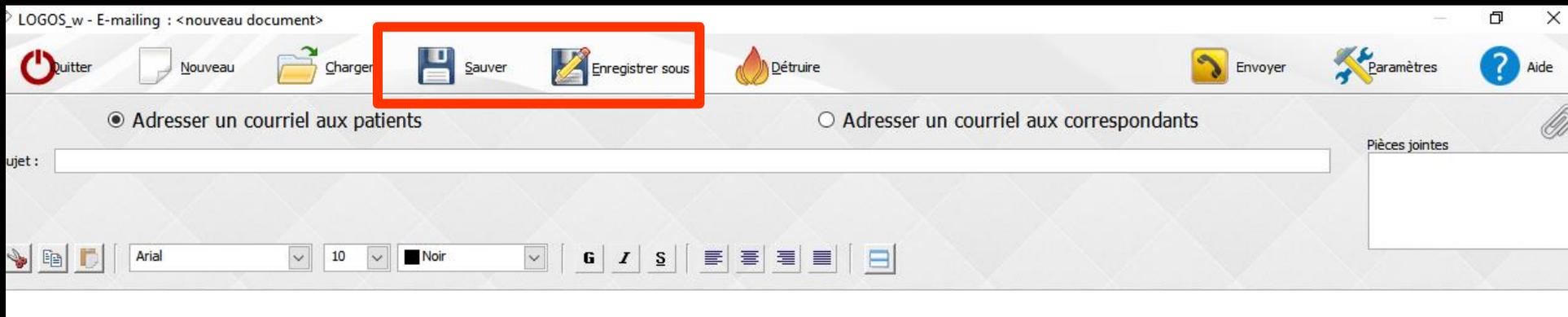
⇒ Pour un nouvel envoi

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



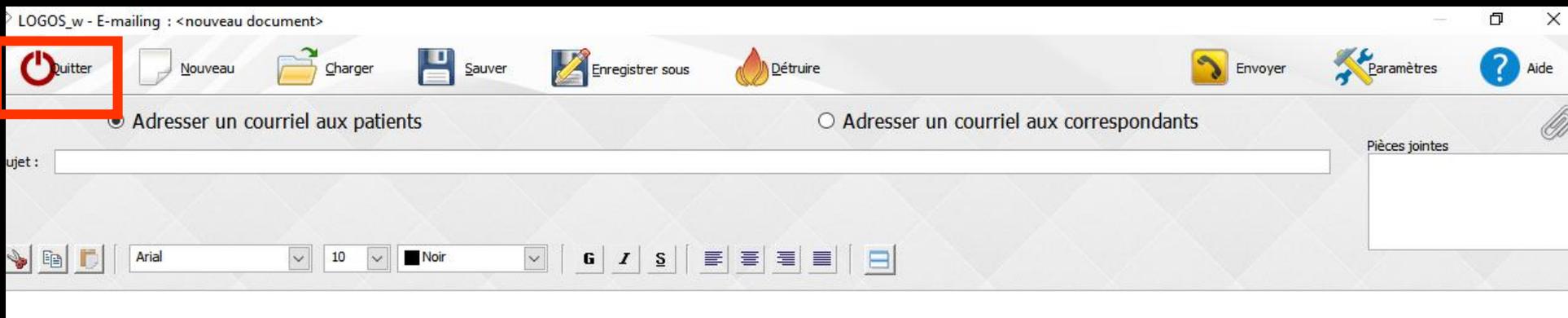
⇒ L'icône "Détruire" pour supprimer un modèle d'e-mailing enregistré dans la base

⇒ Un message de confirmation apparaîtra avant destruction



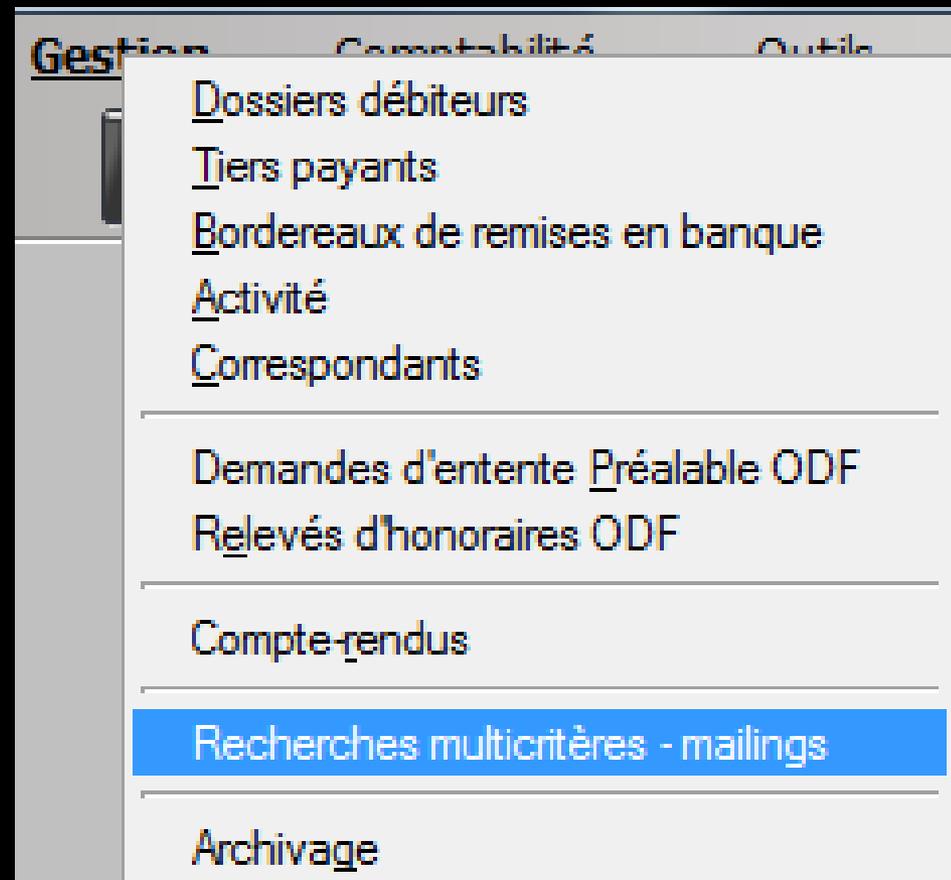
⇒ Icône "Sauver" pour enregistrer le courriel déjà nommé mais après modification

⇒ 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 avancées | Recherches faciles



Quitter



Assistant recherches

Sélectionnez une recherche :

<aucune>



Rubrique	Opérateur	Condition 1	Opérateur	Condition 2
Etat-civil				
Nom	<aucun>			
Prénom	<aucun>			
Nom de jeune fille	<aucun>			
Civilité	<aucun>			
Date de naissance	<aucun>			
Numéro	<aucun>			
Archivage	<aucun>			
Adresse	<aucun>			
Complément d'adresse	<aucun>			
Ville	<aucun>			
Code postal	<aucun>			
Pays	<aucun>			
Profession	<aucun>			
1° rendez-vous	<aucun>			
Téléphone 1	<aucun>			
Téléphone 2	<aucun>			
Téléphone 3	<aucun>			
Téléphone portable	<aucun>			
Email	<aucun>			
Nom de l'assuré	<aucun>			
Correspondant				
Médecin traitant				
Adressé par...				
N° de boîte de moulages				
N° de radio				
N° de référence papier				
Praticien habituel				
N° de sécurité sociale				
Organisme 1/3 AMO				
Mutuelle	<aucun>			
Organisme 1/3 AMC	<aucun>			

**Pour obtenir la liste de tous les dossiers dont l'e-mail est rempli
Faire une recherche
Email = @**

Recherches avancées

Recherches faciles



Quitter



Assistant
recherches

Sélectionnez une recherche :

- <aucune>
- <aucune>
- n° de téléphone
- Adresse
- Date de dernier rendez-vous
- Patients pas venus depuis ...
- Matériau utilisé (nom, n° de lot)
- Nom de médicament prescrit
- Correspondant
- Médecin traitant
- Adressé par
- n° de radio
- n° de boîte de moulages
- n° de sécurité sociale
- Régime/caisse de sécurité sociale
- Date/Numéro de FSE
- Patients pour qui il reste des feuilles de soins à réaliser
- Organisme tiers-payeur
- Mutuelle
- Patients signalés (drapeau) dans l'état-civil
- Patients qui ont un téléphone portable
- Patients dont l'anniversaire va avoir lieu bientôt
- Patients qui ont un email**
- Patients qui ont été adressés
- Patients qui ont adressé d'autres patients
- Patients déjà venus qui ont un rendez-vous prévu

Rubrique
[-] Etat-civil
[+] Nom
Prénom
Nom de jeune fille
Civilité
Date de naissance
Numéro
Archivage
Adresse
Complément d'adresse
Ville
Code postal
Pays
Profession
1° rendez-vous
Téléphone 1
Téléphone 2
Téléphone 3
Téléphone portable
Email
Nom de l'assuré

Recherches multi-critères - Mailings

Patients Courriers **Emailing** SMS



Annuler



Tous



Aucun



Voir les données

Afficher aussi...

le dernier/prochain RDV

le débit

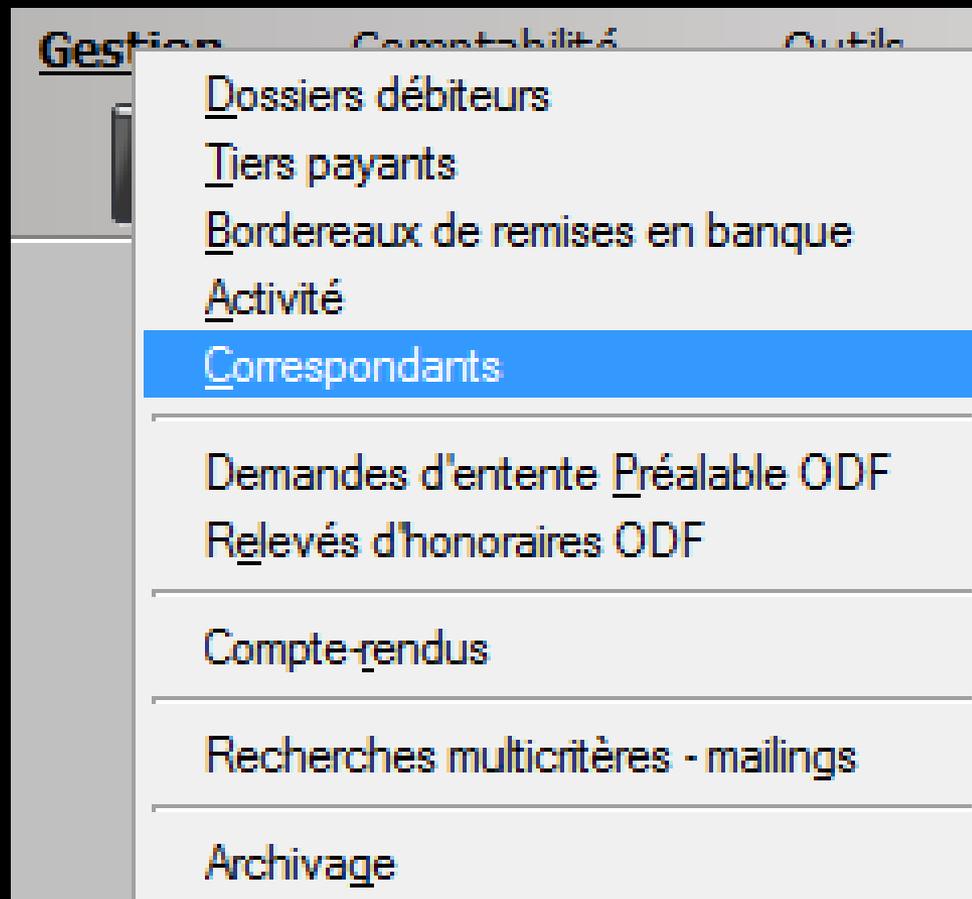


Imprimer

▲ Nom N° Adresse Ville Code Téléphone 1 Téléphone 2 Téléphone 3 Portable **Email**

	Nom	N°	Adresse	Ville	Code	Téléphone 1	Téléphone 2	Téléphone 3	Portable	Email
<input checked="" type="checkbox"/>										s@hotm
<input checked="" type="checkbox"/>										@gmail.
<input checked="" type="checkbox"/>										otmail. fi
<input checked="" type="checkbox"/>										tal@hot
<input checked="" type="checkbox"/>										1@hotm
<input checked="" type="checkbox"/>										s@gmail
<input checked="" type="checkbox"/>										@neuf. fr
<input checked="" type="checkbox"/>										.fr
<input checked="" type="checkbox"/>										ahoo. fr
<input checked="" type="checkbox"/>										@gmail.
<input checked="" type="checkbox"/>										tmail. fr
<input checked="" type="checkbox"/>										@hotmai
<input checked="" type="checkbox"/>										@aol. cor
<input checked="" type="checkbox"/>										il. fr
<input checked="" type="checkbox"/>										ero@gr
<input checked="" type="checkbox"/>										otmail. fi
<input checked="" type="checkbox"/>										poste. n
<input checked="" type="checkbox"/>										ssignane
<input checked="" type="checkbox"/>										@sfr. fr
<input checked="" type="checkbox"/>										noussa
<input checked="" type="checkbox"/>										tmail. fr
<input checked="" type="checkbox"/>										ugins@t
<input checked="" type="checkbox"/>										@live. f
<input checked="" type="checkbox"/>										.fr
<input checked="" type="checkbox"/>										@hotm
<input checked="" type="checkbox"/>										@gmail. c
<input checked="" type="checkbox"/>										otmail. c
<input checked="" type="checkbox"/>										00@hotr
<input checked="" type="checkbox"/>										@wana
<input checked="" type="checkbox"/>										@wana
<input checked="" type="checkbox"/>										et@hot
<input checked="" type="checkbox"/>										ough@x

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



Correspondants



Mailing

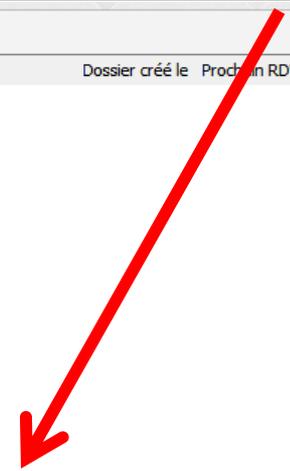
AMBULANCE



Catégorie Correspondants

Patients adressés par le praticien

Correspondant	Grp	CP	Ville	Nom
<input checked="" type="checkbox"/>	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	0			
<input checked="" type="checkbox"/>	1			
<input checked="" type="checkbox"/>	2 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	4 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	3 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	0 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	1 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	6 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	4 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	7 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	5 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	9 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	6 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	6 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	7 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	3 9			
<input checked="" type="checkbox"/>	6 4			
<input checked="" type="checkbox"/>	0 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	4 1			
<input checked="" type="checkbox"/>	7 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	4 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	4 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	5			
<input checked="" type="checkbox"/>	2			
<input checked="" type="checkbox"/>	2 0			
<input checked="" type="checkbox"/>	6 0			



Correspondants

Confirmez-vous l'impression d'un mailing ?

Catégorie

Civilité

Nom Prénom

Adresse

Code Postal Ville

E-mail Site web

Note

Groupe de sélection

Spécialité

Téléphone

Portable

Fax

**Voir fichier
Gestion correspondants**