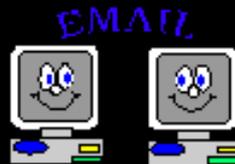


Le gestionnaire de courrier électronique

Email ou courrier électronique
ou courriel



Le mailer

⇒ Est

⇒ Multi comptes

⇒ Multi utilisateurs

⇒ Il gère la gestion des demandes de confirmation de lecture

⇒ Il comporte un correcteur orthographique

Le mailer

⇒ Gère les comptes Gmail

⇒ Pour un compte Gmail comme précisé sur le site de Google mail, il faut en réception (compte pop) utiliser une connexion SSL avec le port 995

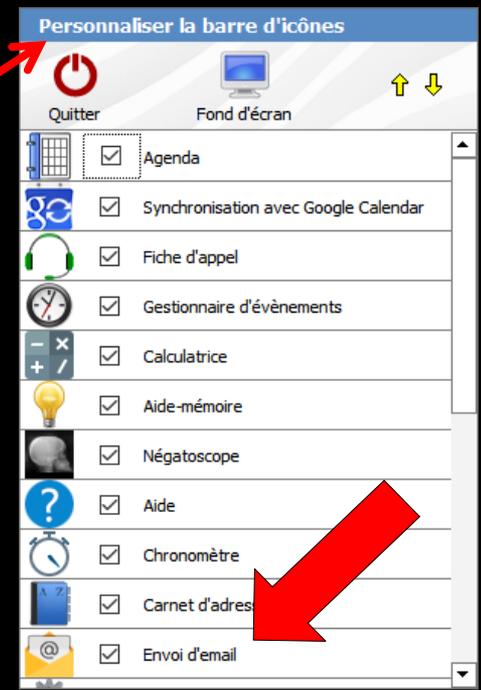
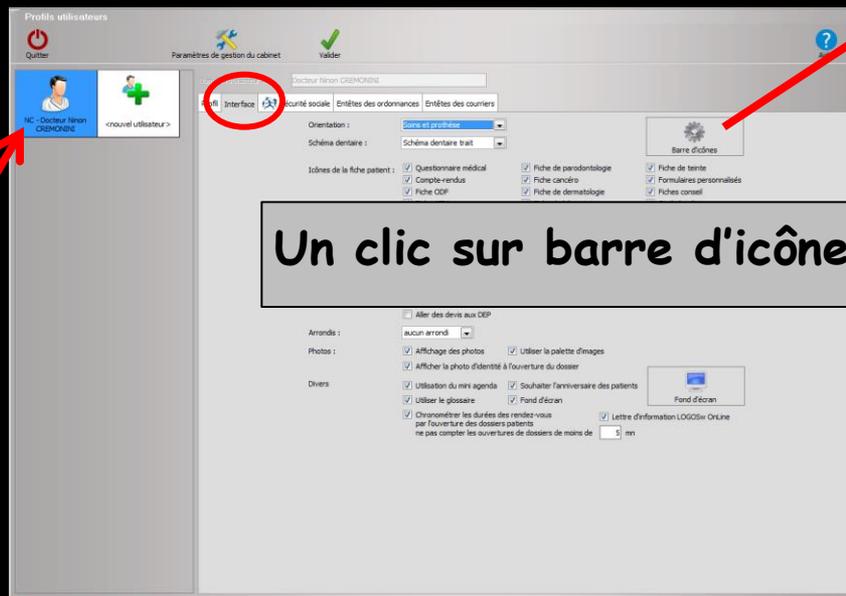
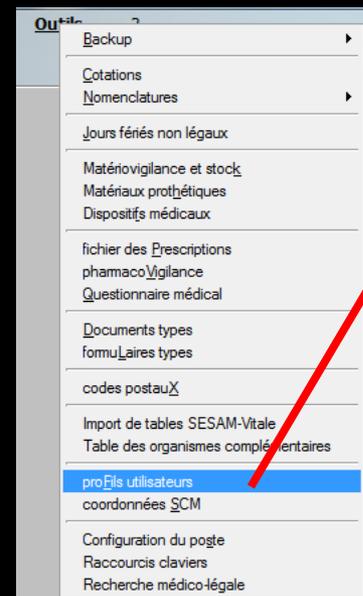
⇒ Un compte Gmail peut être utilisé comme adresse principale

Le mailer

⇒ Des emails peuvent être envoyés directement à partir de LOGOSw au profit de vos patients et de vos correspondants



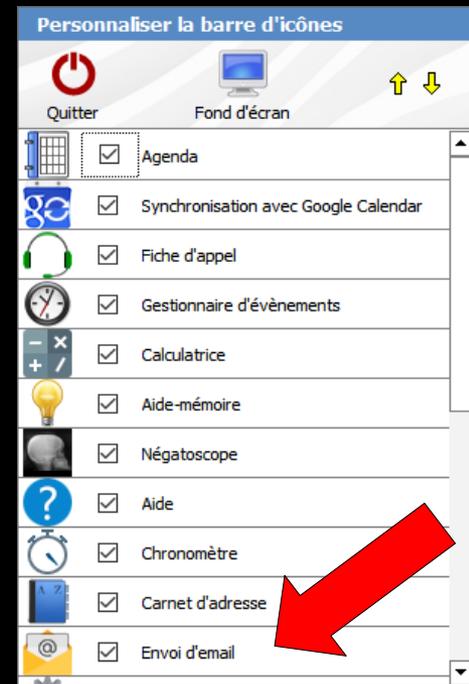
⇒ Pour appeler le mailer à partir de la fenêtre principale, son icône doit avoir été rendu actif à partir de "Outils - Profils utilisateurs - Interface - Barre d'icônes"

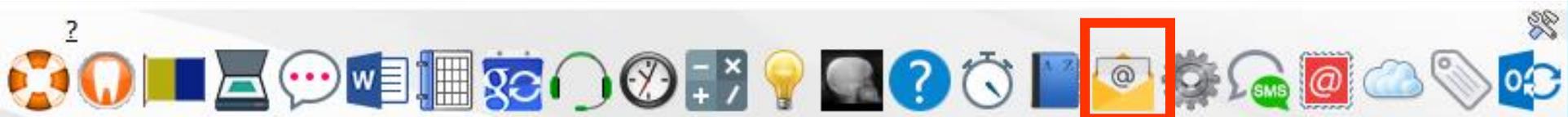


Raccourci d'accès



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





Accès au gestionnaire de
courrier électronique
Gestionnaire de mails = mailer

- ⇒ Pour pouvoir envoyer et recevoir des emails ou courriels, il faut disposer
 - ⇒ D'une part d'un accès à Internet
 - ⇒ Et d'autre part d'une boîte aux lettres électronique

- ⇒ Si vous disposez de ces accès et que vous désirez utiliser le gestionnaire de "mails" de LOGOSw, il faut commencer par configurer ces accès en cliquant sur l'icône "Paramètres"

Le mailer

⇒ Seuls les utilisateurs qui sont entrés dans le logiciel avec le code d'un profil praticien ont accès au paramétrage





Quitter



Nouveau message



Envoyer recevoir



Paramètres



Aide



Boite de réception

chercher :

Expéditeurs

Sujet

Date

Boite de réception



Boite d'envoi



Messages envoyés



Brouillons



Éléments supprimés

Ouverture de la fenêtre



Quitter



Nouveau message



Envoyer recevoir



Paramètres



Aide



Boîte de réception

Expéditeurs

Sujet

Recherche | chercher

Date

Boîte de réception



Boîte d'envoi



Messages envoyés

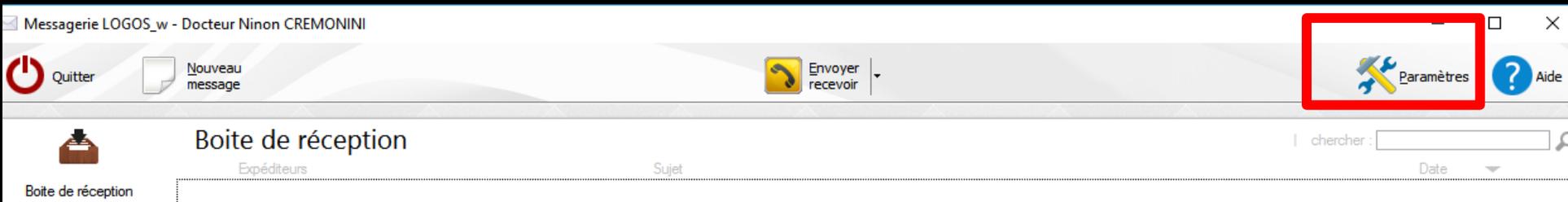


Brouillons



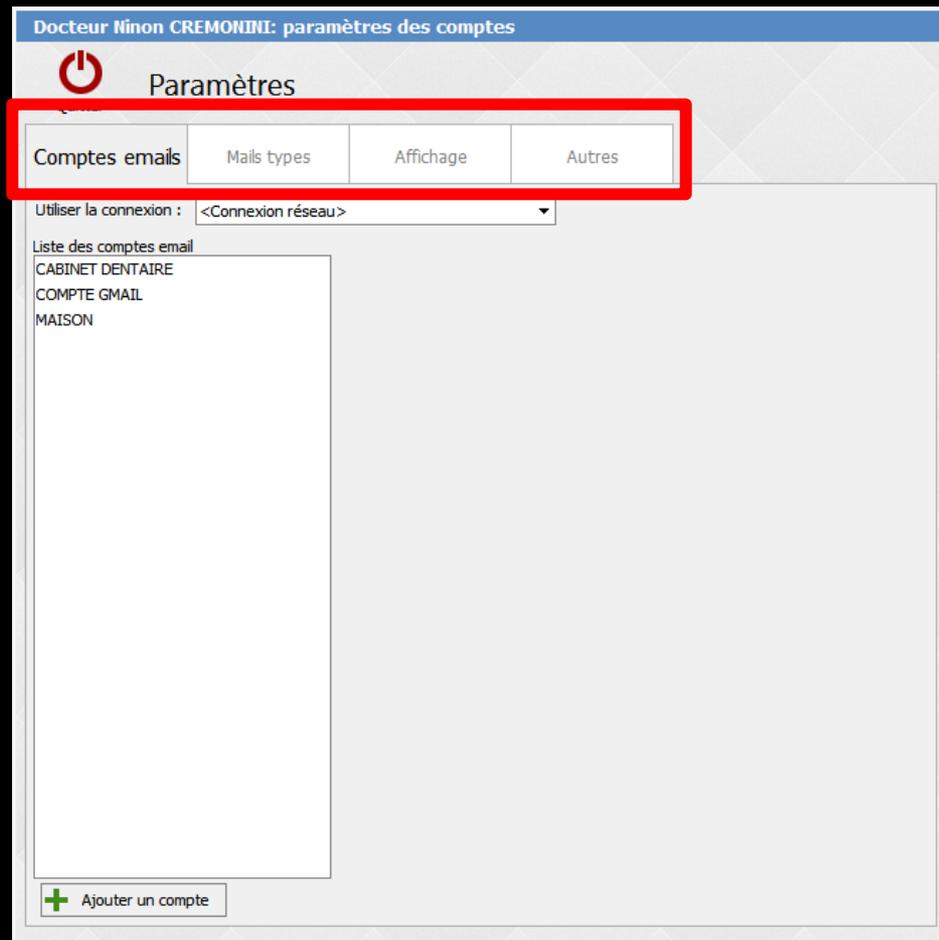
Éléments supprimés

⇒ Icône "Paramètres" situé à l'extrême droite de la barre de menu

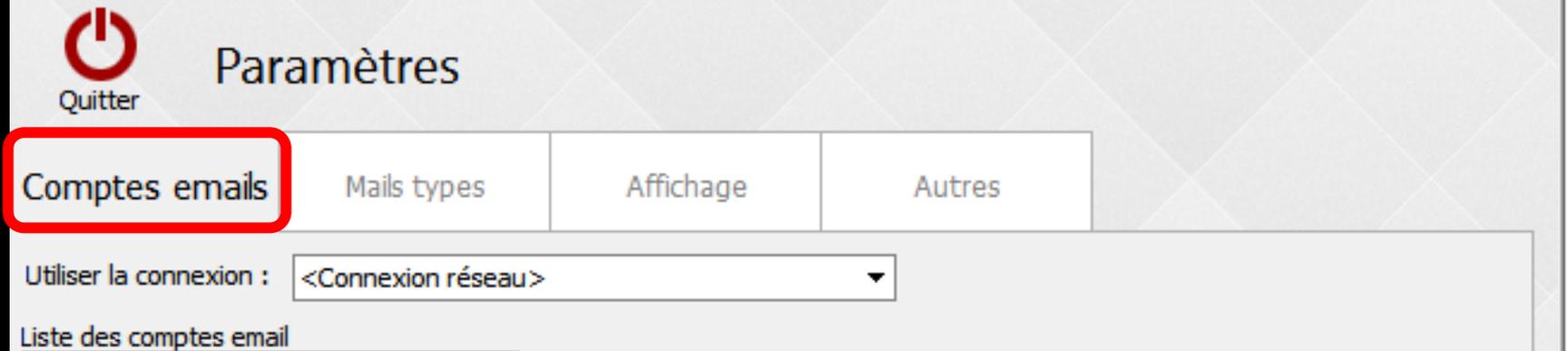


⇒ **Paramètres** : permet de modifier les caractéristiques de la connexion et de l'accès à la boîte aux lettres électronique

⇒ **Première chose à faire** : le paramétrage des comptes



S'ouvre alors une fenêtre comportant quatre onglets



⇒ L'onglet "**Comptes emails**" doit être renseigné avec les éléments fournis par votre fournisseur de boîte aux lettres électronique (connexion internet)

⇒ Il vous est possible de gérer plusieurs comptes

⇒ Pour ajouter un compte

⇒ Pour supprimer un compte

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

Paramètres

Comptes emails | Mails types | Affichage | Autres

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email

- CABINET DENTAIRE
- COMPTE GMAIL
- MAISON

Nom du compte : CABINET DENTAIRE

Adresse email : @wanadoo.fr

Nom complet : Dr CREMONINI Ninon

Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI

Courrier entrant | Courrier sortant | Utilisateurs | Sécurisation

Type : POP3 IMAP

Identifiant :

Mot de passe : Cliquez ici pour voir/modifier

Serveur POP3 : pop.wanadoo.fr

Port: 110 | Port par défaut | Test

Utiliser une connexion sécurisée SSL/TLS

Laisser le message sur le serveur après lecture

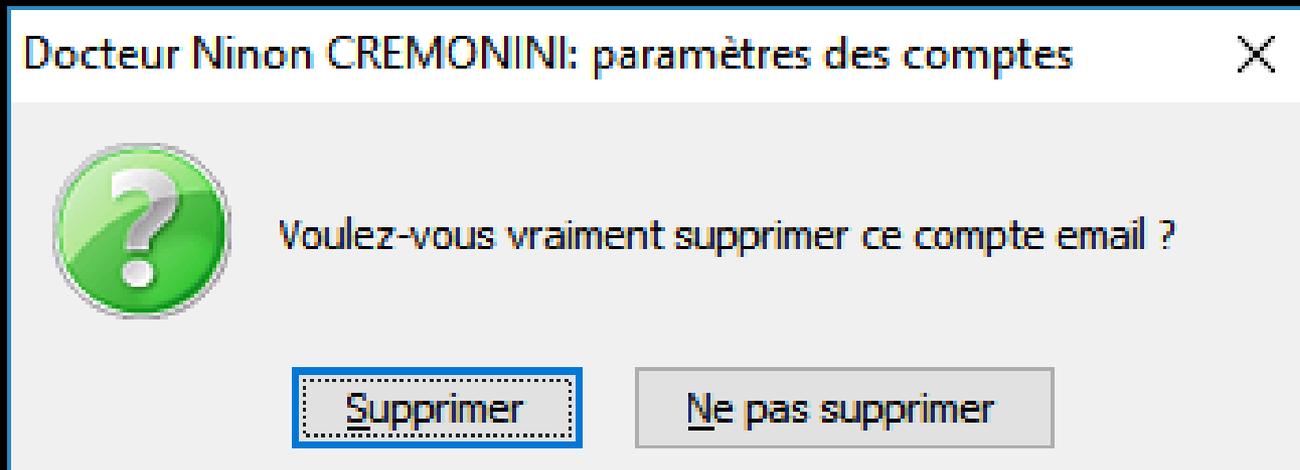
Supprimer du serveur après 20 jours

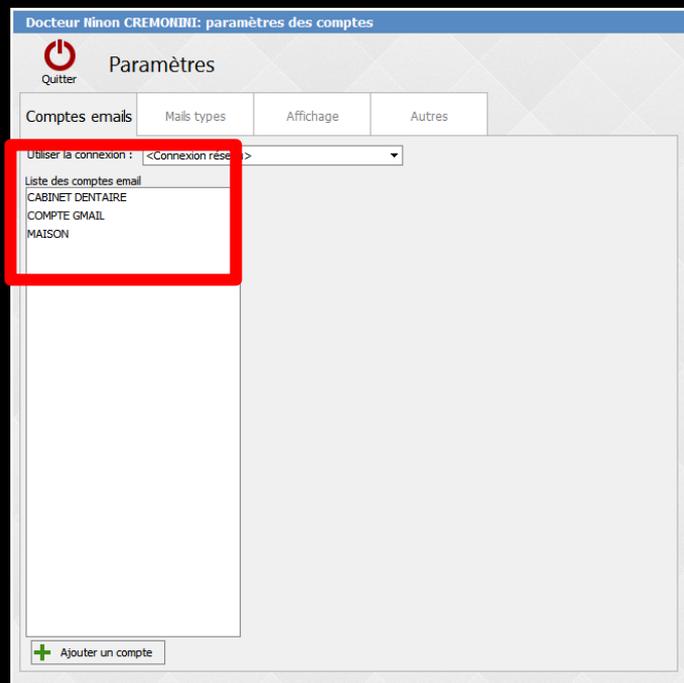
Placer les messages entrants dans: Boîte de réception

+ Ajouter un compte

Supprimer le compte

- ⇒ Lors de la suppression d'un compte email
- ⇒ Un message de confirmation apparaîtra avant suppression



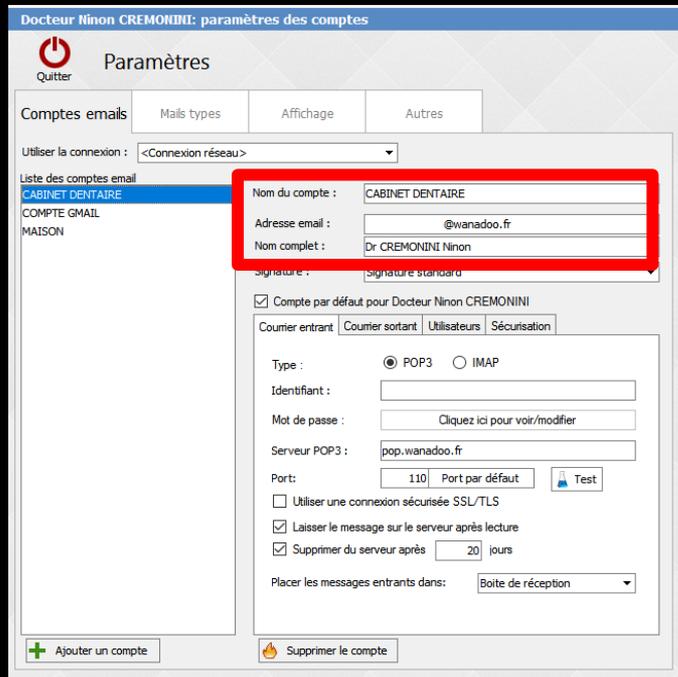


⇒ Pour chaque compte, vous pouvez définir

⇒ Un nom de compte tel que vous souhaitez le voir dans LOGOSw

⇒ L'adresse e-mail qui est celle donnée par votre fournisseur de boîte aux lettres électronique

⇒ Un nom complet tel que vous souhaitez qu'il apparaisse à la lecture de vos mails par leurs destinataires



⇒ **Nom Du compte**

⇒ **Tel que vous souhaitez le voir dans LOGOSw**

⇒ **Votre nom sous la forme que vous souhaitez (par exemple Docteur Jean Dupont ou Maison - Cabinet dentaire pour différencier les comptes personnel et professionnel)**

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

Paramètres

Comptes emails Mails types Affichage Autres

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email

CABINET DENTAIRE	Nom du compte : CABINET DENTAIRE
COMPTE GMAIL	Adresse email : @wanadoo.fr
MAISON	Nom complet : Dr CREMONINI Ninon
	Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI

Courier entrant Courier sortant Utilisateurs Sécurisation

Type : POP3 IMAP

Identifiant :

Mot de passe : Cliquez ici pour voir/modifier

Serveur POP3 : pop.wanadoo.fr

Port: 110

Utiliser une connexion sécurisée SSL/TLS

Laisser le message sur le serveur après lecture

Supprimer du serveur après 20 jours

Placer les messages entrants dans: Boite de réception

⇒ Adresse email :
c'est votre propre
adresse e-mail

⇒ Celle donnée par
votre fournisseur
de boîte aux
lettres électronique

⇒ Adresse sur
laquelle vous
souhaitez recevoir
vos courriers
électroniques

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

Paramètres

Comptes emails Mails types Affichage Autres

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email

CABINET DENTAIRE	Nom du compte : CABINET DENTAIRE
COMPTE GMAIL	Adresse email : @wanadoo.fr
MAISON	Nom complet : Dr CREMONINI Ninon
	Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI

Courrier entrant Courrier sortant Utilisateurs Sécurisation

Type : POP3 IMAP

Identifiant :

Mot de passe : Cliquez ici pour voir/modifier

Serveur POP3 : pop.wanadoo.fr

Port : 110 Port par défaut

Utiliser une connexion sécurisée SSL/TLS

Laisser le message sur le serveur après lecture

Supprimer du serveur après 20 jours

Placer les messages entrants dans : Boite de réception

⇒ **Nom complet**

⇒ **Tel que vous souhaitez qu'il apparaisse à la lecture de vos mails par leurs destinataires**

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

Paramètres

Comptes emails Mails types Affichage Autres

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email
CABINET DENTAIRE
COMPTE GMAIL
MAISON

Nom du compte : CABINET DENTAIRE
Adresse email : @wanadoo.fr
Nom complet : Dr CREMONINI Ninon
Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI

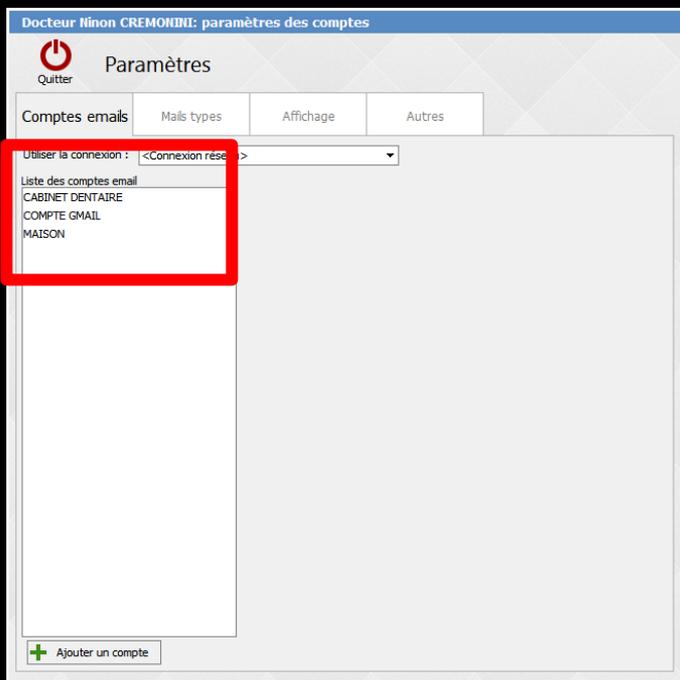
Courier entrant Courier sortant Utilisateurs Sécurisation

Type : POP3 IMAP
Identifiant :
Mot de passe : Cliquez ici pour voir/modifier
Serveur POP3 : pop.wanadoo.fr
Port: 110 Port par défaut Test

Utiliser une connexion sécurisée SSL/TLS
 Laisser le message sur le serveur après lecture
 Supprimer du serveur après 20 jours

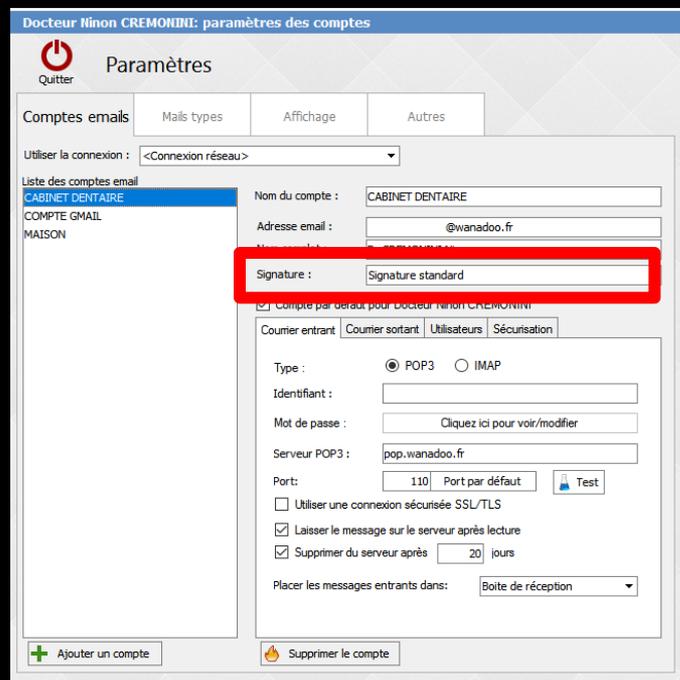
Placer les messages entrants dans: Boîte de réception

+ Ajouter un compte Supprimer le compte



⇒ Pour chaque compte, vous pouvez définir

⇒ Une signature ou pas, tel que vous souhaitez la voir dans LOGOSw

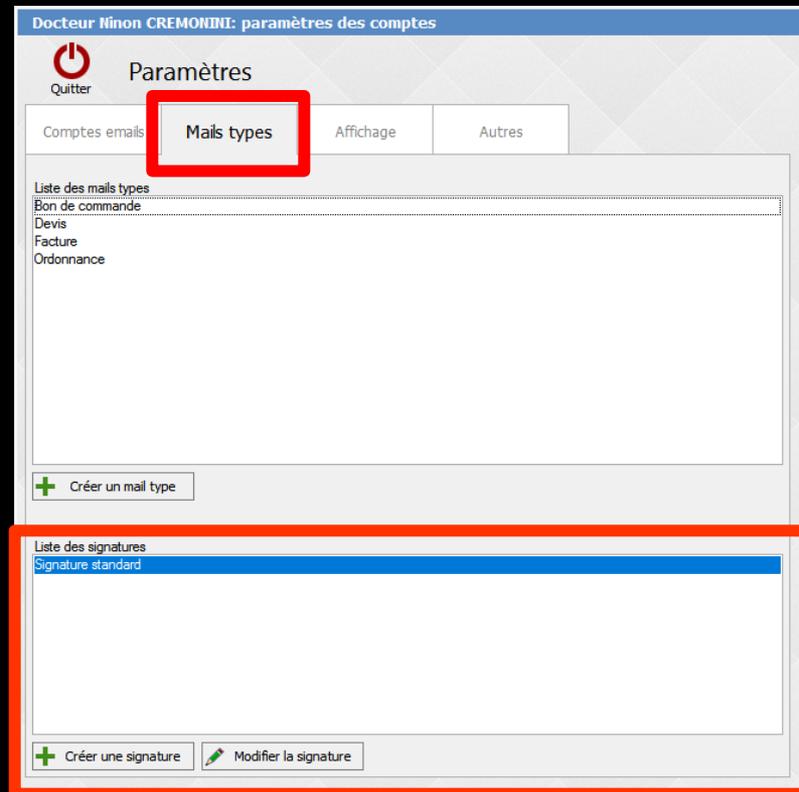


⇒ La signature des emails **est paramétrable** dans les paramètres du mailer, onglet Mails types



⇒ Paramétrage de Mails types

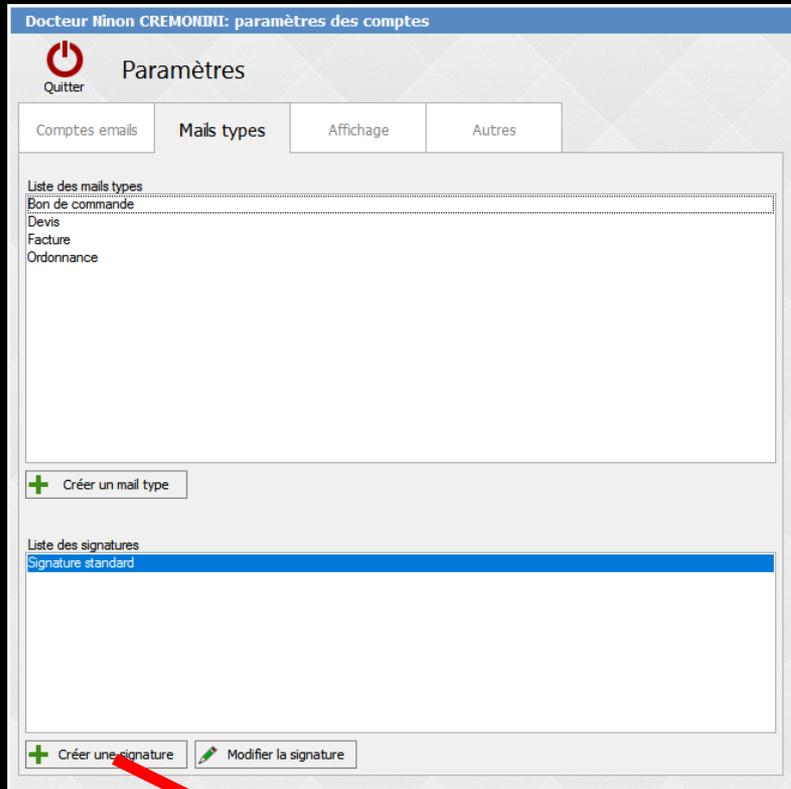
⇒ Paramétrage de signatures pour les mails



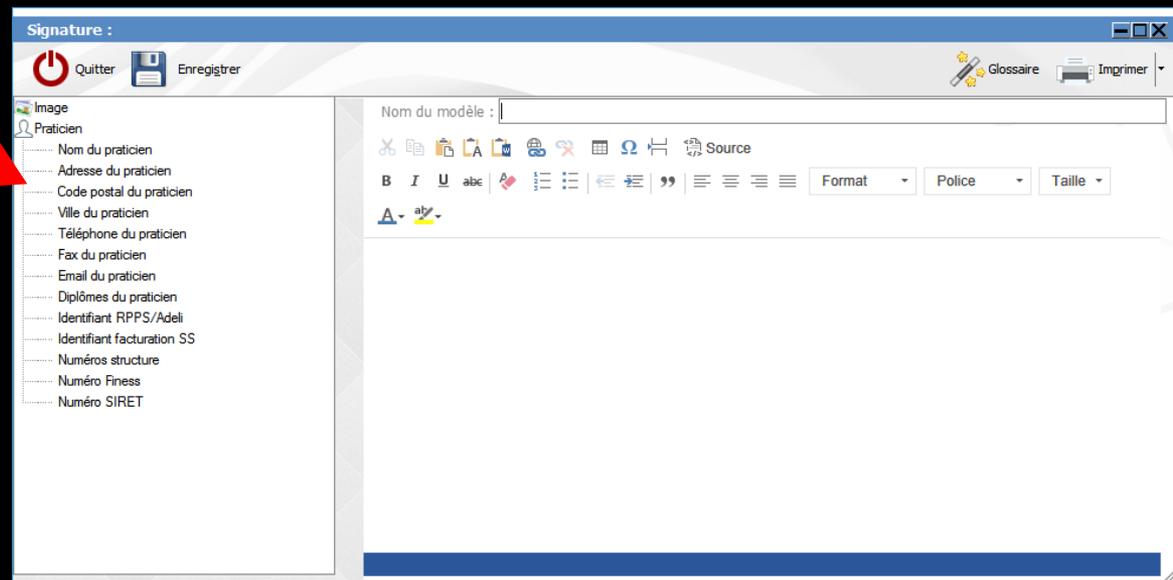
Signature standard par défaut

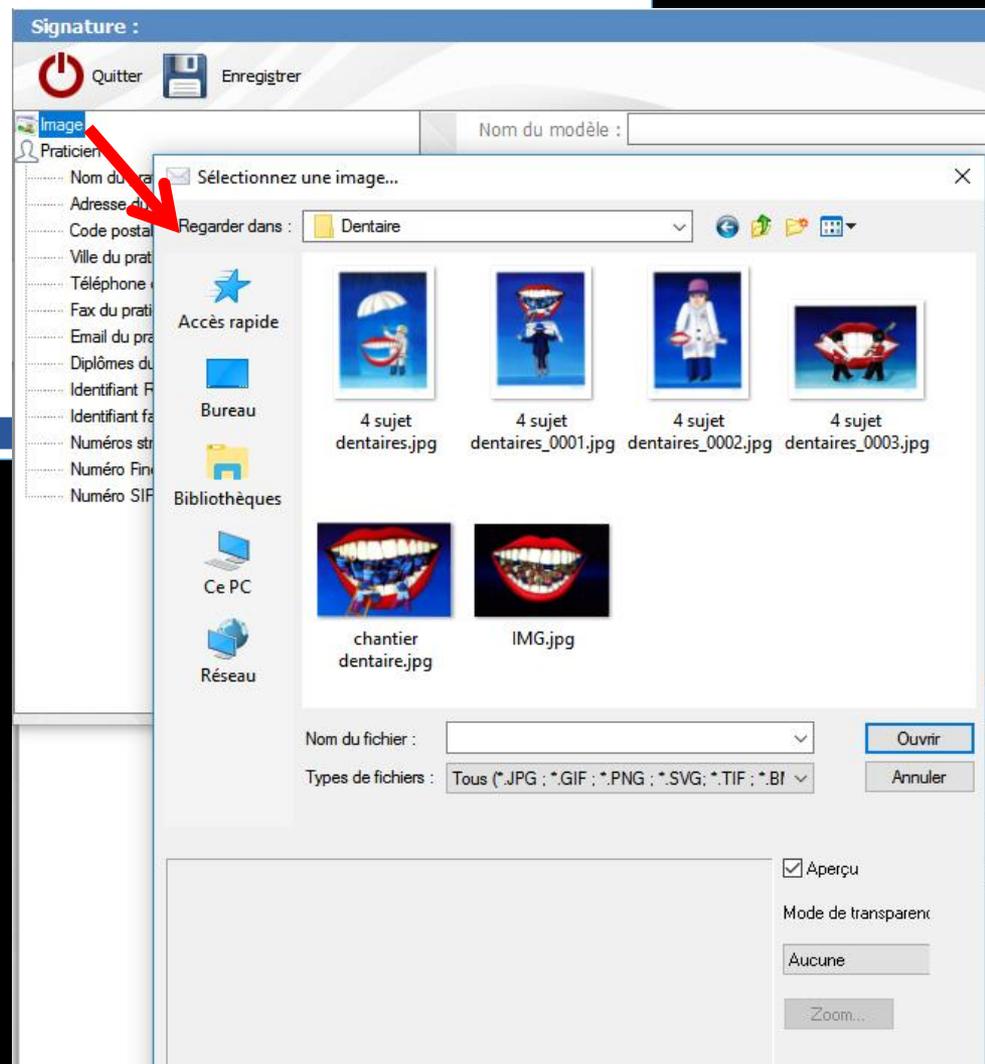
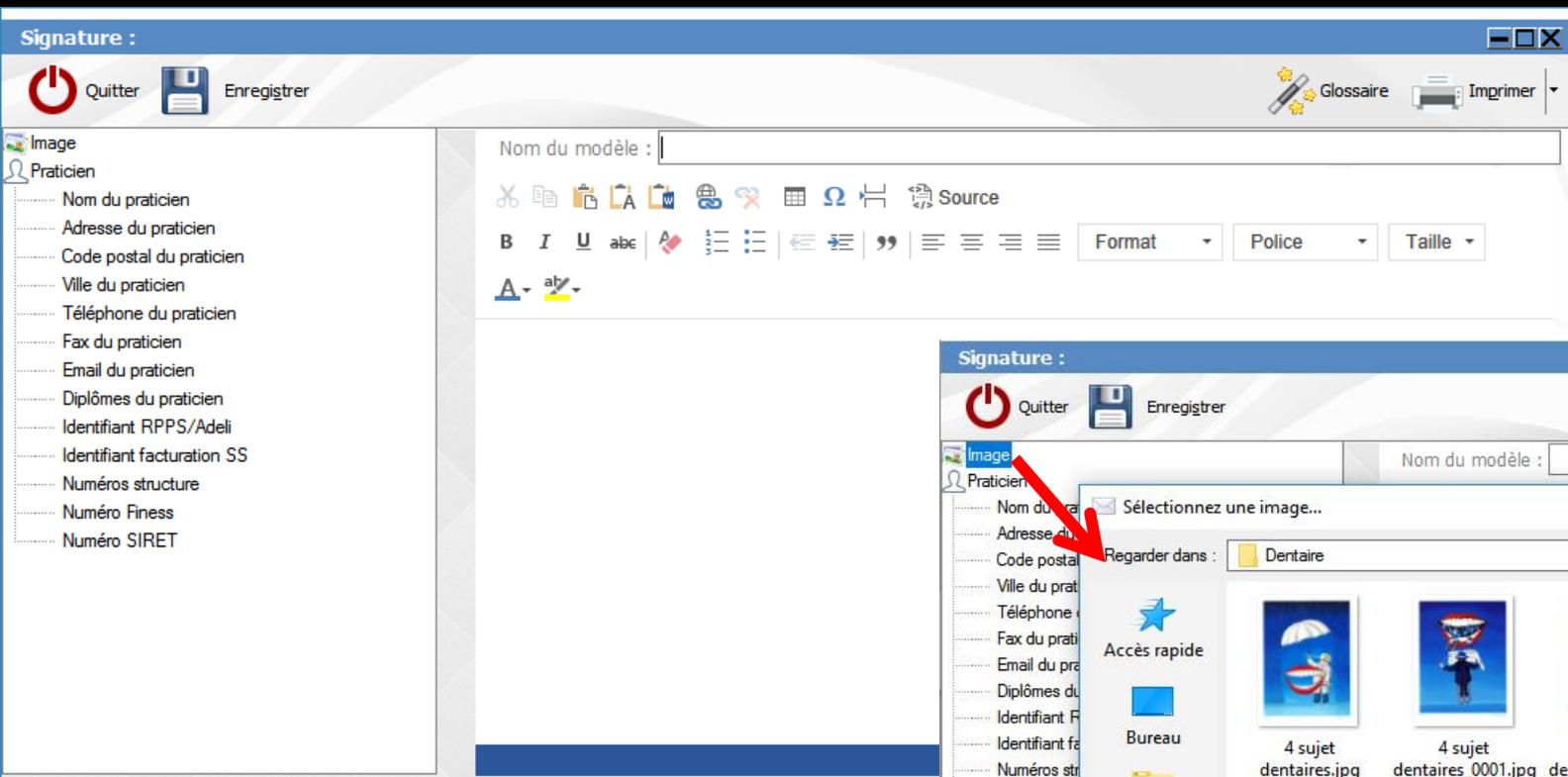
⇒ Que l'on peut modifier

The screenshot shows a software window titled "Signature : Signature standard". The interface includes a menu bar with "Quitter", "Enregistrer", and "Supprimer" (with a flame icon). On the right, there are icons for "Glossaire" and "Imprimer". A left sidebar lists fields for a "Praticien" (practitioner), such as "Nom du praticien", "Adresse du praticien", "Code postal du praticien", "Ville du praticien", "Téléphone du praticien", "Fax du praticien", "Email du praticien", "Diplômes du praticien", "Identifiant RPPS/Adeli", "Identifiant facturation SS", "Numéros structure", "Numéro Finess", and "Numéro SIRET". The main area displays "Nom du modèle : Signature standard" and a rich text editor toolbar with options for bold, italic, underline, text color, background color, bulleted and numbered lists, indent, quote, link, unlink, and source. Below the toolbar, the text contains several placeholder codes: `\MOI-MEME\`, `\MON_ADRESSE\`, `\MON_CODEPOSTAL\ \MA_VILLE\`, and `\MON_TELEPHONE\`.



⇒ Pour créer une signature





⇒ Possibilité d'insérer une image

Signature :

Quitter Enregistrer

Glossaire Imprimer

Nom du modèle : signature dessin SLOBODAN

Praticien

- Nom du praticien
- Adresse du praticien
- Code postal du praticien
- Ville du praticien
- Téléphone du praticien
- Fax du praticien
- Email du praticien
- Diplômes du praticien
- Identifiant RPPS/Adeli
- Identifiant facturation SS
- Numéros structure
- Numéro Finess
- Numéro SIRET



Dr CREMONINI Ninon

body div

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

Paramètres

Comptes emails Maîls types Affichage Autres

Liste des mails types

- Bon de commande
- Devis
- Facture
- Ordonnance

+ Créer un mail type Modifier le mail type

Liste des signatures

- signature dessin SLOBODAN
- Signature standard

+ Créer une signature

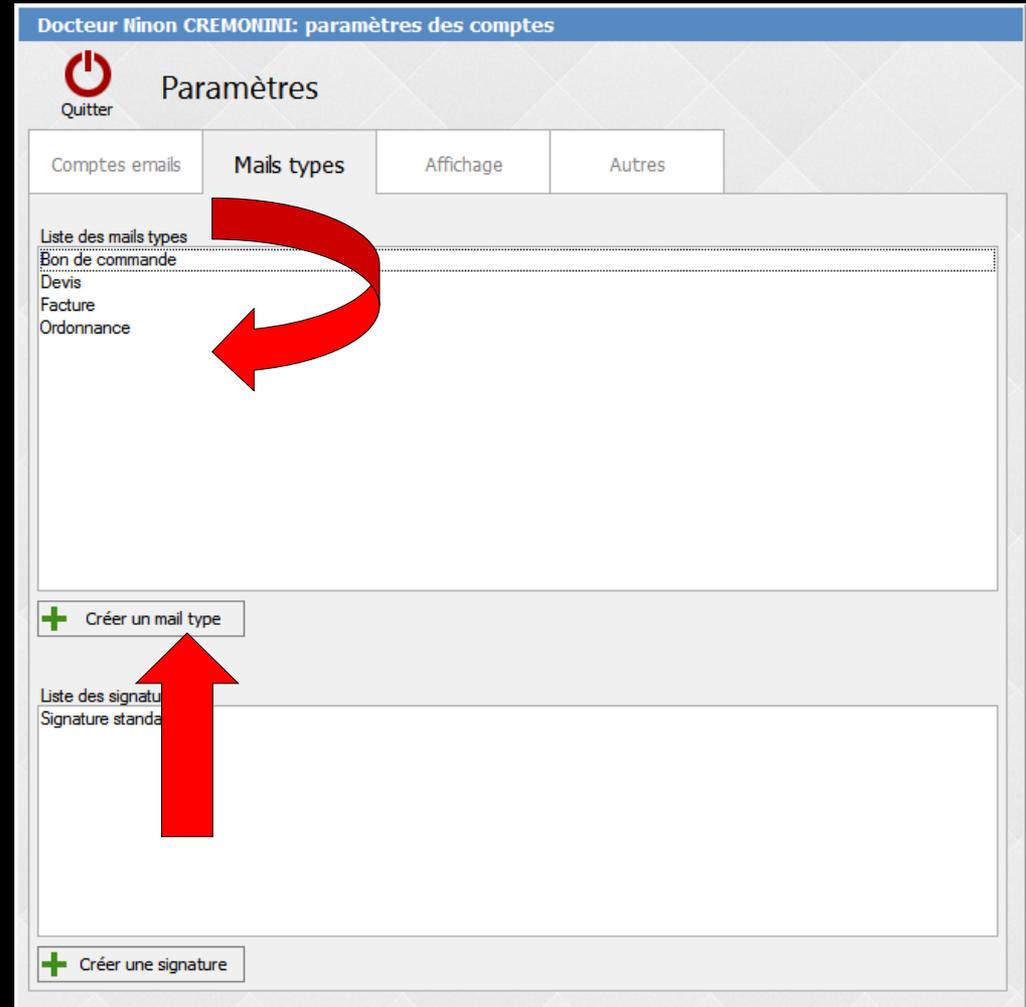
⇒ On donne un nom à cette nouvelle signature

⇒ On enregistre

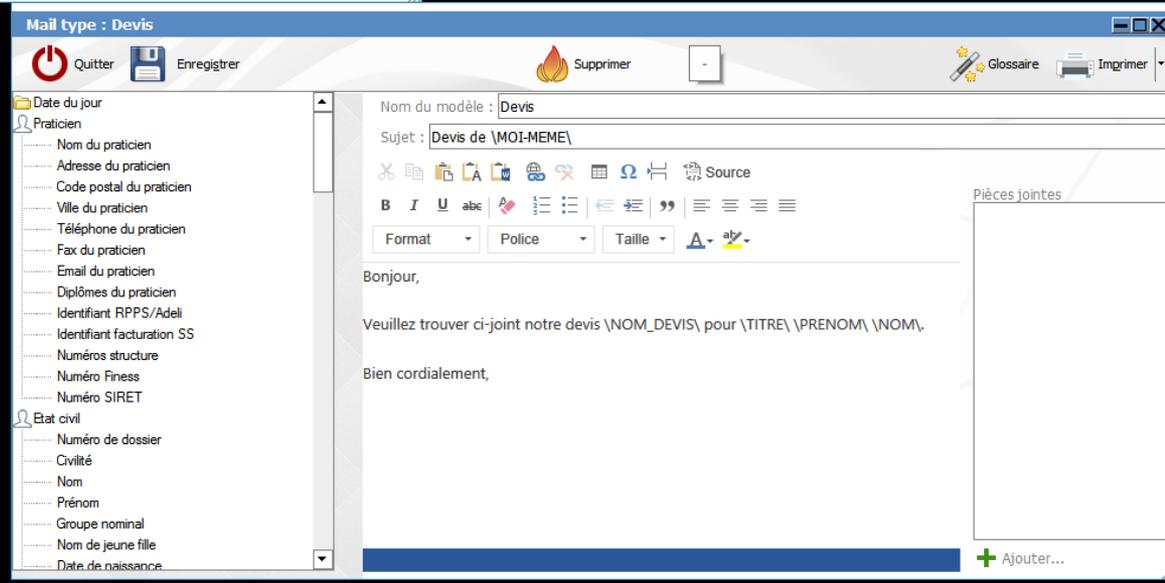
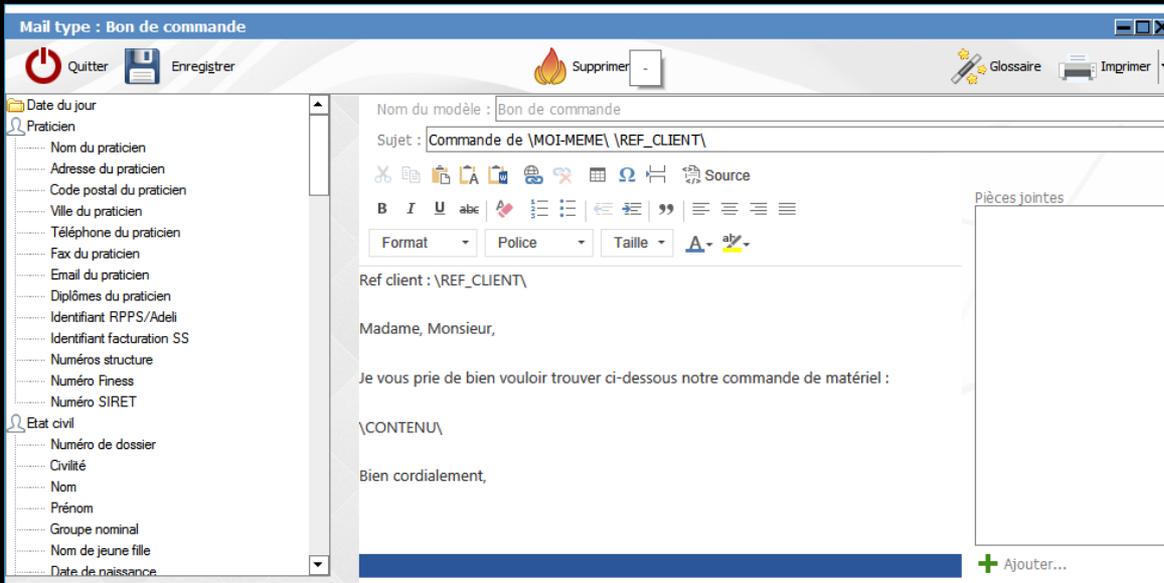
Les mails types

⇒ Des mails types par défaut modifiables

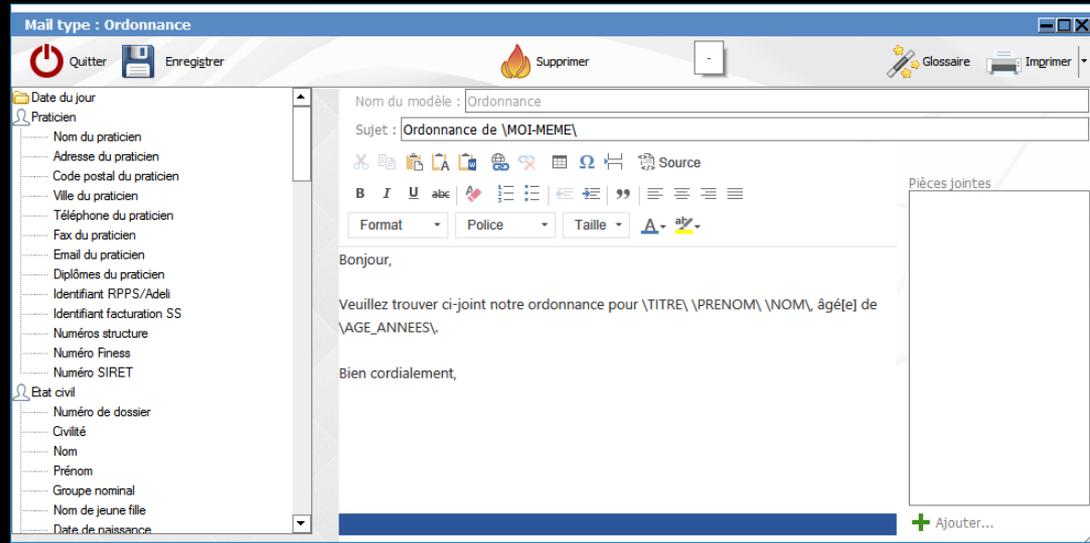
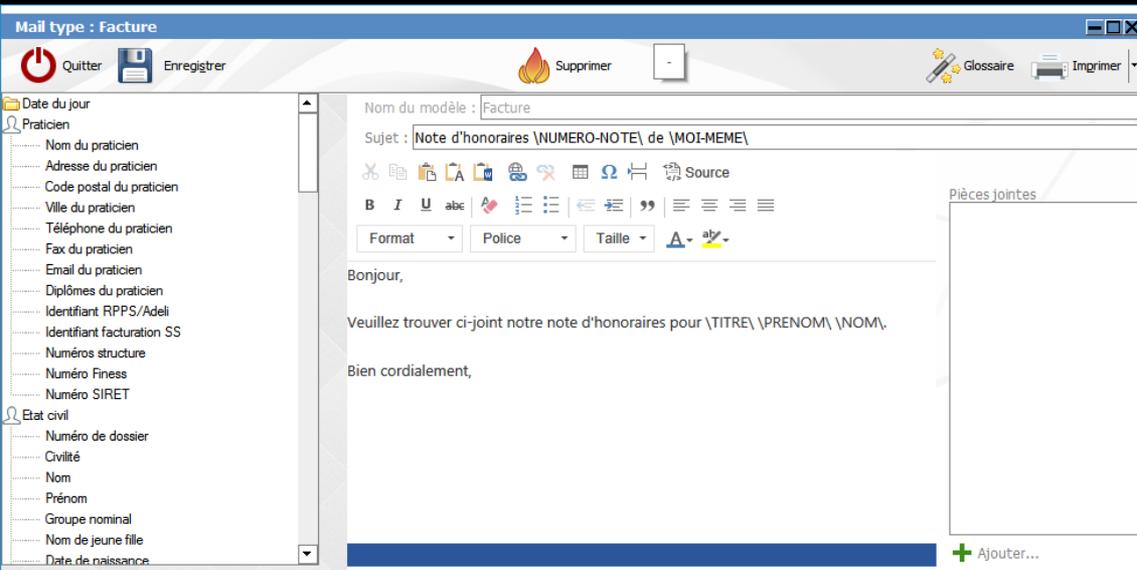
⇒ Des mails types que l'on peut se créer



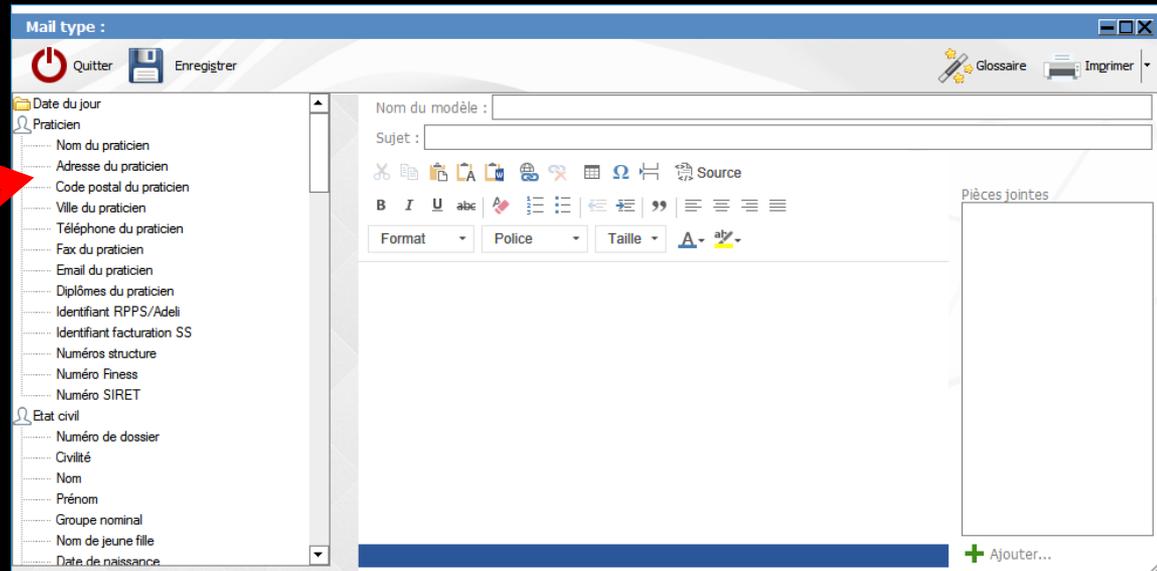
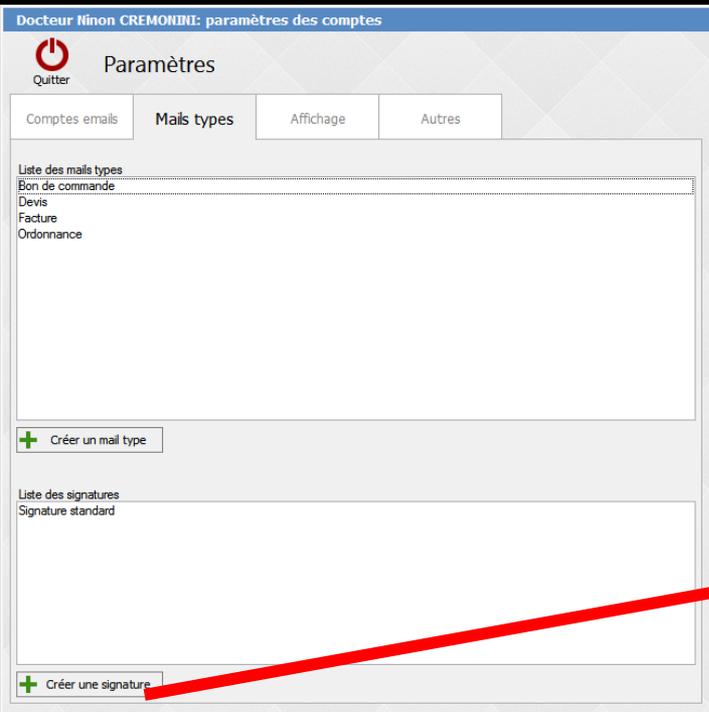
Les mails types



Les mails types



Pour créer un mail type



⇒ **Compte par défaut** : case à cocher pour le compte qui sera utilisé par défaut

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

Quitter Paramètres

Comptes emails Mails types Affichage Autres

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email

- CABINET DENTAIRE
- COMPTE GMAIL
- MAISON

Nom du compte : CABINET DENTAIRE

Adresse email : @wanadoo.fr

Nom complet : Dr CRE

Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI

Type : POP3 IMAP

Identifiant :

Mot de passe : Cliquez ici pour voir/modifier

Serveur POP3 : pop.wanadoo.fr

Port : 110 Port par défaut Test

Utiliser une connexion sécurisée SSL/TLS

Laisser le message sur le serveur après lecture

Supprimer du serveur après 20 jours

Placer les messages entrants dans : Boîte de réception

+ Ajouter un compte

Supprimer le compte



Paramètres

Quitter

Comptes emails Mails types Affichage Autres

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email
CABINET DENTAIRE
 COMPTE GMAIL
 MAISON

Nom du compte : CABINET DENTAIRE

Adresse email : @wanadoo.fr

Nom complet : Dr CREMONINI Ninon

Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI

Courier entrant Courier sortant Utilisateurs Sécurisation

Type : POP3 IMAP

Identifiant :

Mot de passe : Cliquez ici pour voir/modifier

Serveur POP3 : pop.wanadoo.fr

Port: Port par défaut

Utiliser une connexion sécurisée SSL/TLS

Laisser le message sur le serveur après lecture

Supprimer du serveur après jours

Placer les messages entrants dans: Boîte de réception

Ajouter un compte Supprimer le compte



Paramètres

Quitter

Comptes emails Mails types Affichage Autres

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email
CABINET DENTAIRE
 COMPTE GMAIL
 MAISON

Nom du compte : CABINET DENTAIRE

Adresse email : @wanadoo.fr

Nom complet : Dr CREMONINI Ninon

Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI

Courier entrant **Courier sortant** Utilisateurs Sécurisation

Type : POP3 IMAP

Identifiant :

Mot de passe : Cliquez ici pour voir/modifier

Serveur POP3 : pop.wanadoo.fr

Port: Port par défaut

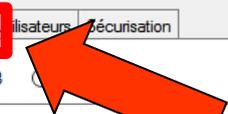
Utiliser une connexion sécurisée SSL/TLS

Laisser le message sur le serveur après lecture

Supprimer du serveur après jours

Placer les messages entrants dans: Boîte de réception

Ajouter un compte Supprimer le compte



Paramétrage de vos différents comptes

⇒ Pour le courrier entrant

⇒ Type : POP3 ou IMAP

⇒ Identifiant

⇒ Mot de passe

⇒ Serveur POP3

⇒ Port

⇒ Données fournies par votre fournisseur d'accès internet

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

Paramètres

Comptes emails | Mails types | Affichage | Autres

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email

- CABINET DENTAIRE
- COMPTE GMAIL
- MAISON

Nom du compte : CABINET DENTAIRE

Adresse email : @wanadoo.fr

Nom complet : Dr CREMONINI Ninon

Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI

Courrier entrant | Courrier sortant | Utilisateurs | Sécurisation

Type : POP3 IMAP

Identifiant :

Mot de passe : Cliquez ici pour voir/modifier

Serveur POP3 : pop.wanadoo.fr

Port: 110 | Port par défaut | Test

Utiliser une connexion sécurisée SSL/TLS

Laisser le message sur le serveur après lecture

Supprimer du serveur après 20 jours

Placer les messages entrants dans : Boîte de réception

+ Ajouter un compte | Supprimer le compte

⇒ Port : port par défaut

⇒ Pour un compte POP : 110

⇒ Pour un compte Gmail : 995

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

Paramètres

Comptes emails Mails types Affichage Autres

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email

- CABINET DENTAIRE
- COMPTE GMAIL
- MAISON

Nom du compte : CABINET DENTAIRE

Adresse email : @wanadoo.fr

Nom complet : Dr CREMONINI Ninon

Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI

Courrier entrant Courrier sortant Utilisateurs Sécurisation

Type : POP3 IMAP

Identifiant :

Mot de passe : Cliquez ici pour voir/modifier

Serveur POP3 : non.wanadoo.fr

Port: Port par défaut

Supprimer et continuer avec les autres

Laisser le message sur le serveur après lecture

Supprimer du serveur après jours

Placer les messages entrants dans: Boîte de réception

+ Ajouter un compte

⇒ Utiliser une connexion sécurisée SSL/TLS

⇒ Cette case est à cocher pour le paramétrage d'un compte Gmail

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

Paramètres

Comptes emails | Mails types | Affichage | Autres

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email

- CABINET DENTAIRE
- COMPTE GMAIL
- MAISON

Nom du compte : CABINET DENTAIRE

Adresse email : @wanadoo.fr

Nom complet : Dr CREMONINI Ninon

Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI

Courrier entrant | Courrier sortant | Utilisateurs | Sécurisation

Type : POP3 IMAP

Identifiant :

Mot de passe : Cliquez ici pour voir/modifier

Serveur POP3 : pop.wanadoo.fr

Utiliser une connexion sécurisée SSL/TLS

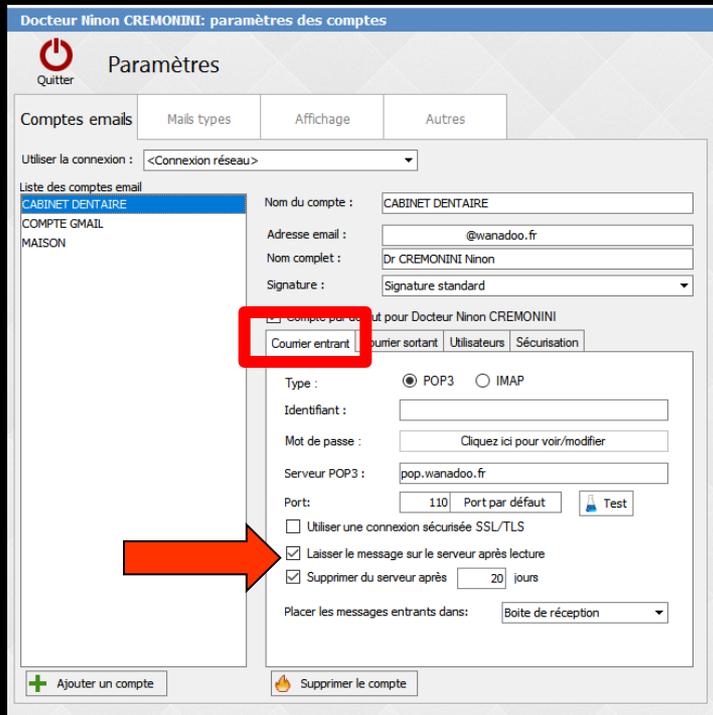
Laisser le message sur le serveur après lecture

Supprimer du serveur après 20 jours

Placer les messages entrants dans : Boîte de réception

+ Ajouter un compte

Supprimer le compte



⇒ Pour le courrier entrant

⇒ L'option "laisser le message sur le serveur après lecture" est cochée par défaut

⇒ Cette option vous permet de récupérer vos emails sur d'autres ordinateurs ou votre smartphone

⇒ Afin de ne pas encombrer la boîte aux lettres et de ne pas ralentir la récupération des messages, il est conseillé de **laisser cochée la case permettant de supprimer du serveur les messages après un délai (que vous choisirez)**

⇒ Supprimer du serveur après 20 jours par défaut sinon modifier le nombre de jours

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

 Paramètres

Quitter

Comptes emails | Mails types | Affichage | Autres

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email

- CABINET DENTAIRE
- COMPTE GMAIL
- MAISON

Nom du compte : CABINET DENTAIRE

Adresse email : @wanadoo.fr

Nom complet : Dr CREMONINI Ninon

Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI

Courrier entrant | Courrier sortant | Utilisateurs | Sécurité

Type : POP3 IMAP

Identifiant :

Mot de passe : Cliquez ici pour voir/modifier

Serveur POP3 : pop.wanadoo.fr

Port: 110 Port par défaut

Utiliser une connexion sécurisée SSL/TLS

Laisser le message sur le serveur après lecture

Supprimer du serveur après jours

Placer les messages entrants dans: Boîte de réception

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

Paramètres

Comptes emails

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email

- CABINET DENTAIRE
- COMPTE GMAIL
- MAISON

Nom du compte : CABINET DENTAIRE

Adresse email : @wanadoo.fr

Nom complet : Dr CREMONINI Ninon

Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI

Courrier entrant | Courrier sortant | Utilisateurs | Sécurisation

Type : POP3 IMAP

Identifiant :

Mot de passe : Cliquez ici pour voir/modifier

Serveur POP3 : pop.wanadoo.fr

Port: 110 | Port par défaut | Test

Utiliser une connexion sécurisée SSL/TLS

Laisser le message sur le serveur après lecture

Supprimer du serveur après 20 jours

Placer les messages entrants dans: Boîte de réception

+ Ajouter un compte

Supprimer le compte

⇒ Pour le courrier entrant

⇒ Vous décidez ensuite si vous souhaitez que tous les messages reçus par ce compte soient collectés directement dans la boîte de réception ou dans une catégorie que vous aurez créée

Placer les messages entrants dans:

Boîte de réception

Boîte de réception

<Nouvelle catégorie...>

⇒ Placer les messages entrants dans

⇒ Par défaut "Boîte de réception" mais selon le compte utilisé, possibilité de répertorier les messages entrants ailleurs, dans une nouvelle catégorie créée à sa convenance

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

Paramètres

Comptes emails | Mails types | Affichage | Autres

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email

- CABINET DENTAIRE
- COMPTE GMAIL
- MAISON

Nom du compte : CABINET DENTAIRE

Adresse email : @wanadoo.fr

Nom complet : Dr CREMONINI Ninon

Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI

Courrier entrant | Courrier sortant | Utilisateurs | Sécurisation

Type : POP3 IMAP

Identifiant :

Mot de passe : Cliquez ici pour voir/modifier

Serveur POP3 : pop.wanadoo.fr

Port : 110 | Port par défaut | Test

Utiliser une connexion sécurisée SSL/TLS

Laisser le message sur le serveur après lecture

Placer les messages entrants dans: Boîte de réception

+ Ajouter un compte | Supprimer le compte

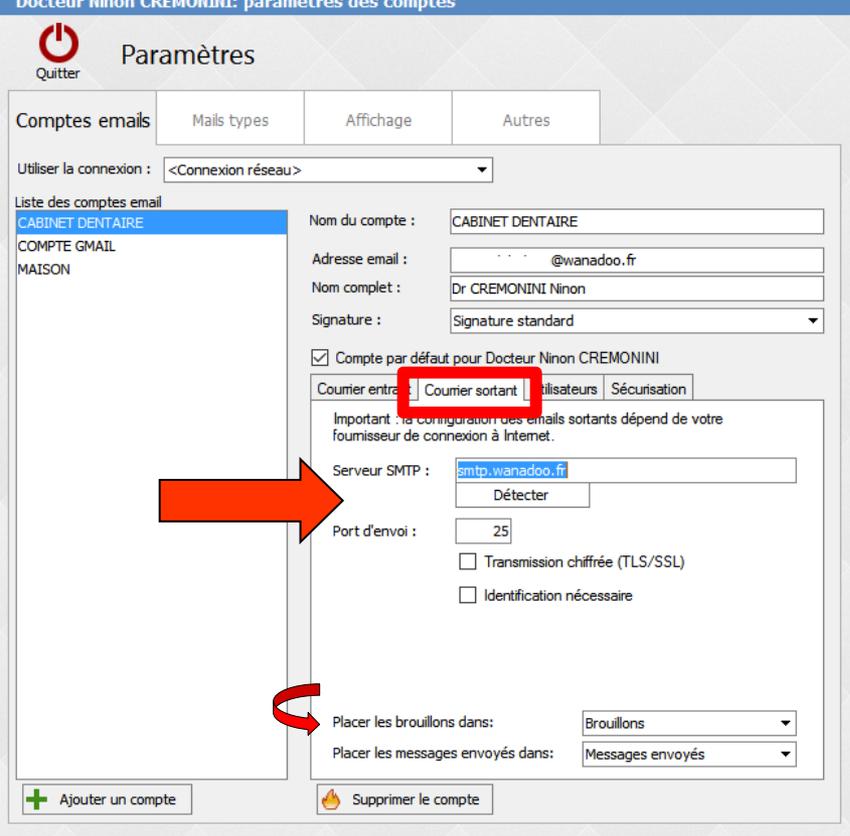
Placer les messages entrants dans:

- Boîte de réception
- Boîte de réception
- <Nouvelle catégorie...>

Création d'une nouvelle catégorie

Nom de la nouvelle catégorie :

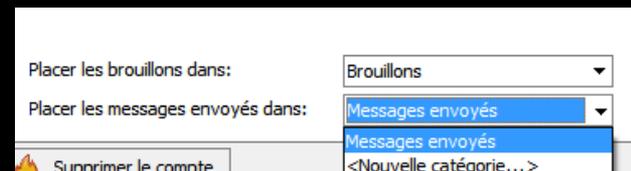
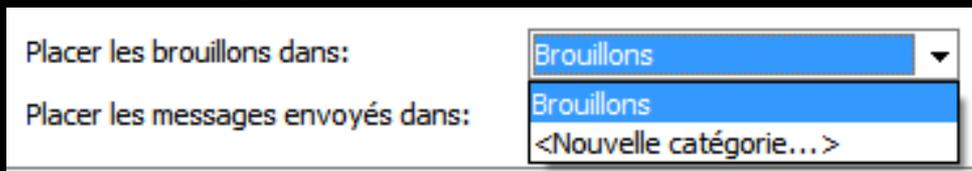
Ok | Annuler



⇒ Pour le courrier sortant

⇒ L'adresse du serveur d'envoi SMTP qui vous est communiqué par votre fournisseur d'accès à Internet

⇒ Vous décidez ensuite si vous souhaitez que tous les brouillons ou les messages envoyés par ce compte soient collectés directement dans la boîte brouillons ou la boîte des messages envoyés ou dans une catégorie que vous aurez créée



⇒ Placer les brouillons dans

⇒ Par défaut "Brouillons" mais selon le compte utilisé possibilité de répertorier les brouillons ailleurs, dans une nouvelle catégorie créée à sa convenance

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

Paramètres

Comptes emails | Mails types | Affichage | Autres

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email

- CABINET DENTAIRE
- COMPTE GMAIL
- MAISON

Nom du compte : CABINET DENTAIRE

Adresse email : @wanadoo.fr

Nom complet : Dr CREMONINI Ninon

Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI

Courier entrant | Courier sortant | Utilisateurs | Sécurisation

Important : la configuration des emails sortants dépend de votre fournisseur de connexion à Internet.

Serveur SMTP : smtp.wanadoo.fr

Détecter

Port d'envoi : 25

Transmission chiffrée (TLS/SSL)

Identification nécessaire

Placer les brouillons dans : Brouillons

Placer les messages envoyés dans : Messages envoyés

+ Ajouter un compte

Supprimer le compte

Placer les brouillons dans: Brouillons

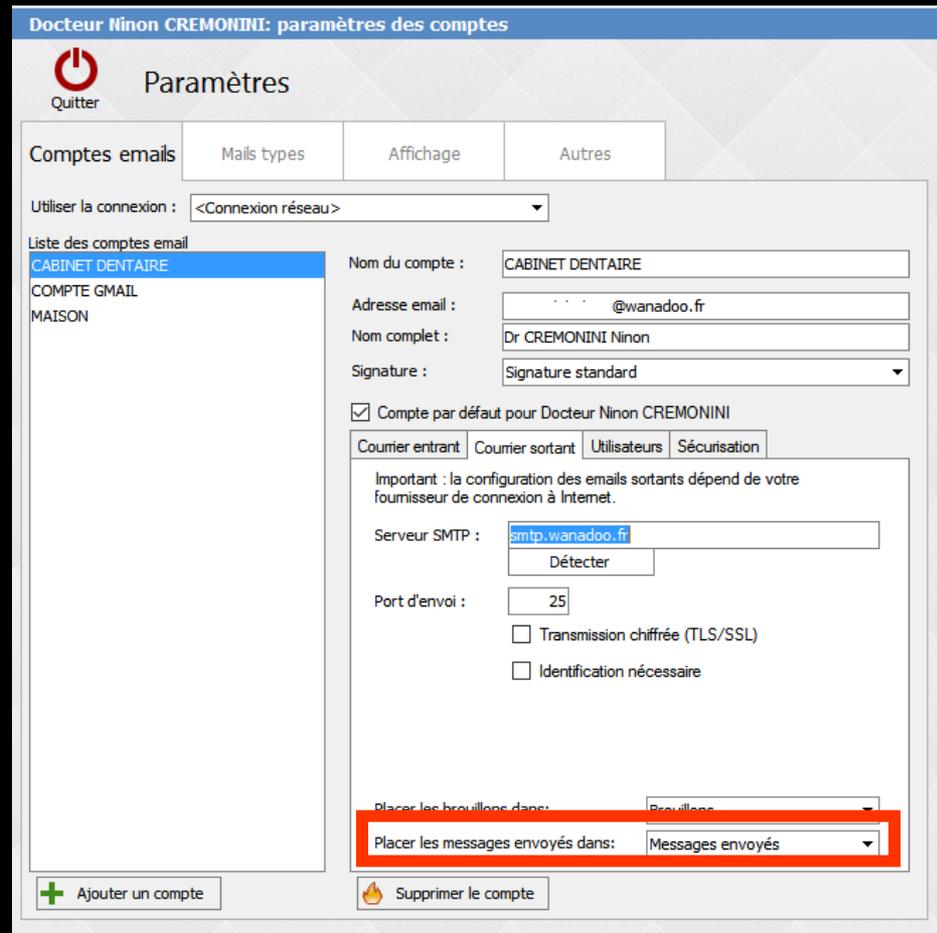
Placer les messages envoyés dans: Brouillons

<Nouvelle catégorie...>

⇒ Placer les messages envoyés dans

⇒ Par défaut "messages envoyés"

mais selon le compte utilisé possibilité de répertorier les brouillons ailleurs, dans une nouvelle catégorie créée à sa convenance

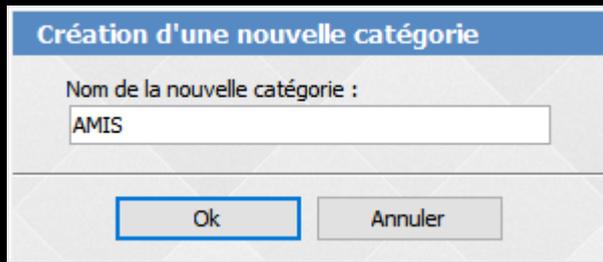
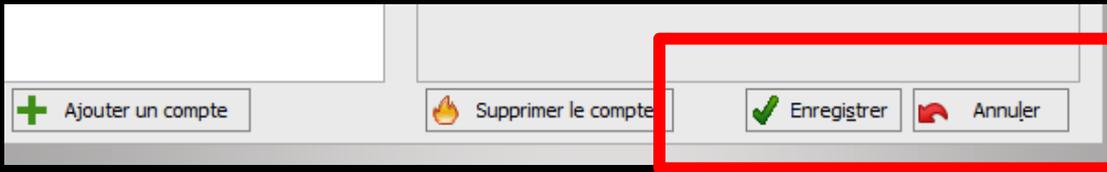


⇒ Quand on change ou crée une catégorie ou un compte

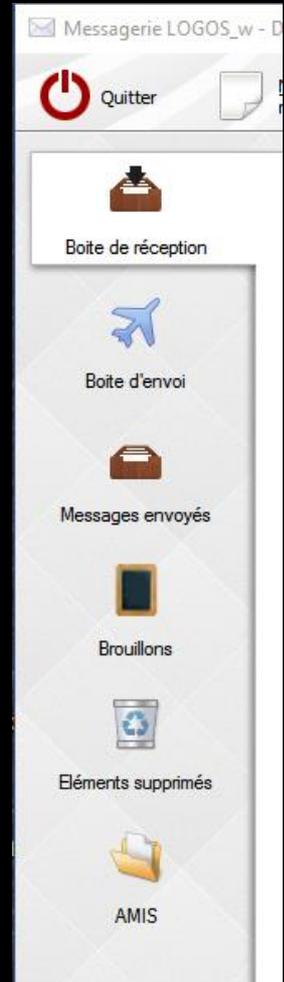
⇒ Apparition de deux boutons supplémentaires

⇒ Enregistrer pour valider la création

⇒ Annuler pour supprimer les données saisies



**Nouvelle
catégorie
créée**



⇒ Utilisateurs

⇒ Autre utilisateur

pouvant utiliser
ce compte →
accès de
l'assistante à la
messagerie, si on
a créé un profil
assistante par
exemple

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

Quitter Paramètres

Comptes emails Mails types Affichage Autres

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email

- CABINET DENTAIRE
- COMPTE GMAIL
- MAISON

Nom du compte : CABINET DENTAIRE

Adresse email : @wanadoo.fr

Nom complet : Dr CREMONINI Ninon

Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI NINI

Courier entrant Courier sortant **Utilisateurs** Sécurité

Sélectionnez les autres utilisateurs pouvant utiliser ce compte

NC	Nom	Accès	Compte par défaut
	Docteur Ninon CREMONINI	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

+ Ajouter un compte 🔥 Supprimer le compte ✔ Enregistrer 🚫 Annuler

⇒ Les droits d'accès à un compte peuvent être limités à certains utilisateurs du cabinet

⇒ Les utilisateurs ne peuvent alors accéder aux boîtes aux lettres que s'ils possèdent un accès à au moins un des comptes

⇒ Sécurisation

⇒ Pour ceux qui veulent utiliser une messagerie médicale électronique sécurisée

⇒ La messagerie médicale sécurisée APICRYPT préserve la confidentialité des informations transmises par un cryptage de haut niveau des données informatiques

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

Paramètres

Comptes emails | Mails types | Affichage | Autres

Utiliser la connexion : <Connexion réseau>

Liste des comptes email

- CABINET DENTAIRE
- COMPTE GMAIL
- MAISON

Nom du compte : CABINET DENTAIRE

Adresse email : @wanadoo.fr

Nom complet : Dr CREMONINI Ninon

Signature : Signature standard

Compte par défaut pour Docteur Ninon CREMONINI

Courrier entrant | Courrier sortant | Utilisateurs | **Sécurisation**

API Crypt

Si vous disposez d'un compte ApiCrypt, vous pouvez paramétrer le mailer LOGOSw pour sécuriser vos envois.

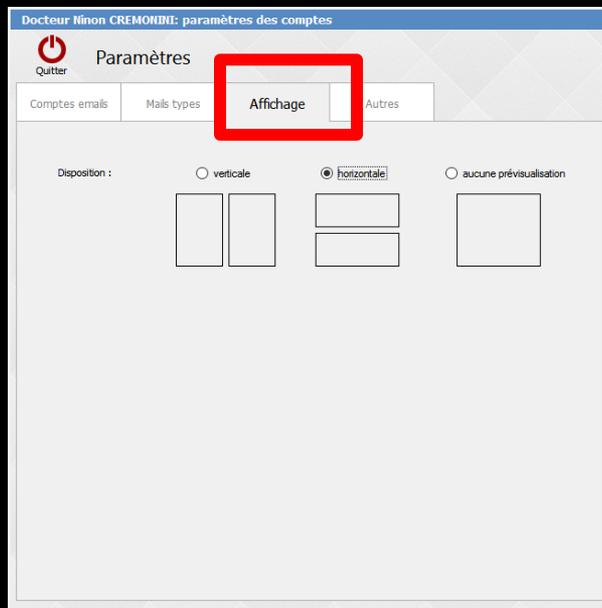
Email API Crypt :

Signature

Certificat : <automatique>

Ajouter un compte | Supprimer le compte | Enregistrer | Annuler





⇒ L'onglet "**Affichage**" permet de modifier la présentation à l'écran du contenu des divers emails

⇒ Présentation verticale

⇒ Présentation horizontale

⇒ Le choix d'aucune prévisualisation permet de n'afficher que le sujet des emails

Affichage vertical

Messagerie LOGOS_w - Docteur Ninon CREMONINI

Quitter Nouveau message Répondre Répondre à Tous Transférer Détruire Déplacer Envoyer recevoir Imprimer Paramètres Aide

19 Boîte de réception

Boîte d'envoi Messages envoyés Brouillons Éléments supprimés

Expéditeurs	Sujet	Date
Un	D	jeu. 06/04/2017 14:08
Pal	R	jeu. 06/04/2017 13:24
De	R	jeu. 06/04/2017 12:48
Fra	R	jeu. 06/04/2017 12:42
ge	tr	jeu. 06/04/2017 12:02
He	R	jeu. 06/04/2017 10:46
Ro	[L	jeu. 06/04/2017 10:44
De	R	jeu. 06/04/2017 10:43
He	R	jeu. 06/04/2017 10:38
De	R	jeu. 06/04/2017 10:32
Ro	[L	jeu. 06/04/2017 10:32
De	R	jeu. 06/04/2017 09:52
Lai	[L	jeu. 06/04/2017 09:03
Do	R	jeu. 06/04/2017 08:50
Ale	[L	jeu. 06/04/2017 03:37
De	R	jeu. 06/04/2017 01:00
De	R	jeu. 06/04/2017 00:22
De	R	mer. 05/04/2017 23:59
ST	R	mer. 05/04/2017 21:04
ST	R	mer. 05/04/2017 21:03
Fra	[L	mer. 05/04/2017 21:03
Fra	R	mer. 05/04/2017 21:01
ST	R	mer. 05/04/2017 20:59

chercher :

Sujet : Mail du : Jeudi 06/04/2017 à 12:02
De : l@cegetel.net À :

Envo
De :
A :
Obj
sond

Am
Pou
c'es

itres

Affichage horizontal

Messagerie LOGOS_w - Docteur Ninon CREMONINI

Quitter Nouveau message Répondre Répondre à Tous Transférer Déplacer Détruire Envoyer recevoir Imprimer Paramètres Aide

Boîte de réception 19

Expéditeurs Sujet Date

Expéditeurs	Sujet	Date
U	Dt	jeu. 06/04/2017 14:08
P:	Rt	jeu. 06/04/2017 13:24
D	Rt	jeu. 06/04/2017 12:48
Fr	Rt	jeu. 06/04/2017 12:42
gr	tr:	jeu. 06/04/2017 12:02
H	Rt	jeu. 06/04/2017 10:46
R	[L	jeu. 06/04/2017 10:44
D	Rt	jeu. 06/04/2017 10:43
H	Rt	jeu. 06/04/2017 10:38
D	Rt	jeu. 06/04/2017 10:32
R	[L	jeu. 06/04/2017 10:32
D	Rt	jeu. 06/04/2017 09:52
L	[L	jeu. 06/04/2017 09:03
D	Rt	jeu. 06/04/2017 08:50
A	[L	jeu. 06/04/2017 03:37
D	Rt	jeu. 06/04/2017 01:00
D	Rt	caire ?
D	Rt	jeu. 06/04/2017 00:22
S	Rt	mer. 05/04/2017 23:59
S	Rt	mer. 05/04/2017 21:04
S	Rt	mer. 05/04/2017 21:03

Sujet : Re: [LOGOS_w] Windows 10 Creator update Mail du : Jeudi 06/04/2017 à 12:48

De : Dt t@gmail.com > À : c s.com > .com>

Cet email a été envoyé par une liste de diffusion Se désinscrire

est

Le

Aucune prévisualisation

Messagerie LOGOS_w - Docteur Ninon CREMONINI

Quitter Nouveau message Répondre Répondre à Tous Transférer Détruire Déplacer Envoyer recevoir Imprimer Paramètres Aide

19 Boîte de réception

chercher :

Expédateurs	Sujet	Date
!	D	jeu. 06/04/2017 14:08
!	R	jeu. 06/04/2017 13:24
!	R	jeu. 06/04/2017 12:48
!	R	jeu. 06/04/2017 12:42
!	tr:	jeu. 06/04/2017 12:02
!	R	jeu. 06/04/2017 10:46
!	[L	jeu. 06/04/2017 10:44
!	R	jeu. 06/04/2017 10:43
!	R	jeu. 06/04/2017 10:38
!	R	jeu. 06/04/2017 10:32
!	[L	jeu. 06/04/2017 10:32
!	R	jeu. 06/04/2017 09:52
!	[L	jeu. 06/04/2017 09:03
!	R	jeu. 06/04/2017 08:50
!	[L	jeu. 06/04/2017 03:37
!	R	jeu. 06/04/2017 01:00
!	R	jeu. 06/04/2017 00:22
!	R	mer. 05/04/2017 23:59
!	R	mer. 05/04/2017 21:04
!	R	mer. 05/04/2017 21:03

Boîte de réception

Boîte d'envoi

Messages envoyés

Brouillons

Éléments supprimés

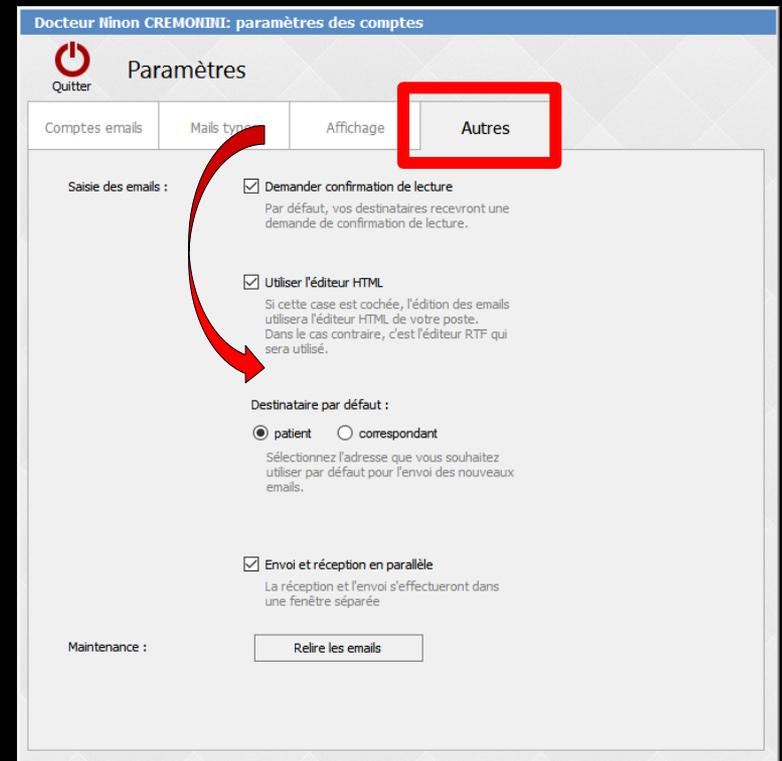
⇒ L'onglet "Autres"

⇒ Saisie des emails

⇒ Permet de demander confirmation de lecture à vos correspondants

⇒ Toutefois cette option peut toujours être validée ponctuellement lors de chaque envoi

⇒ Permet de choisir l'éditeur (HTML ou RTF)

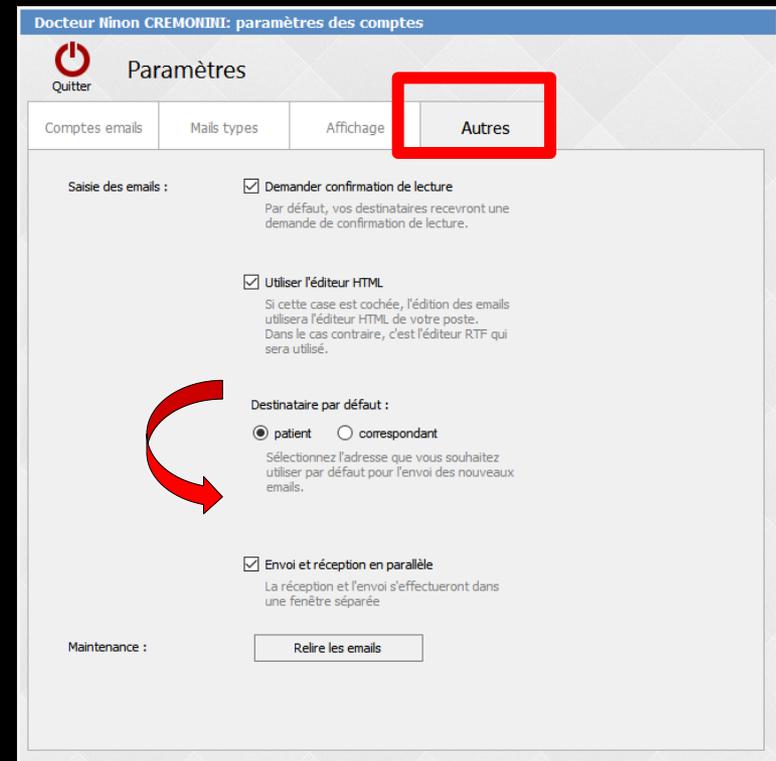


⇒ L'onglet "Autres"

⇒ Destinataire par défaut

⇒ Patient

⇒ Correspondant



⇒ L'onglet "Autres"

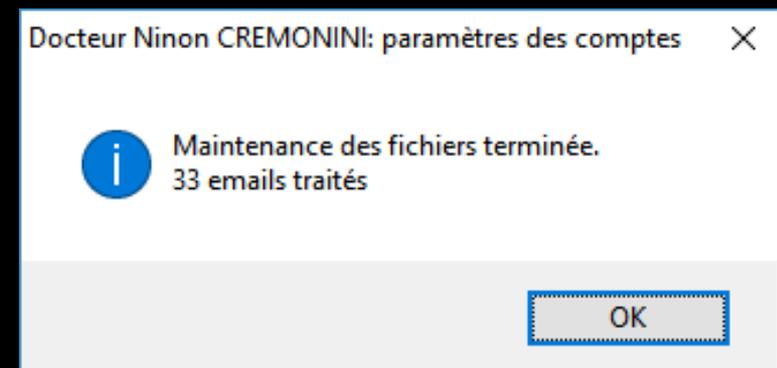
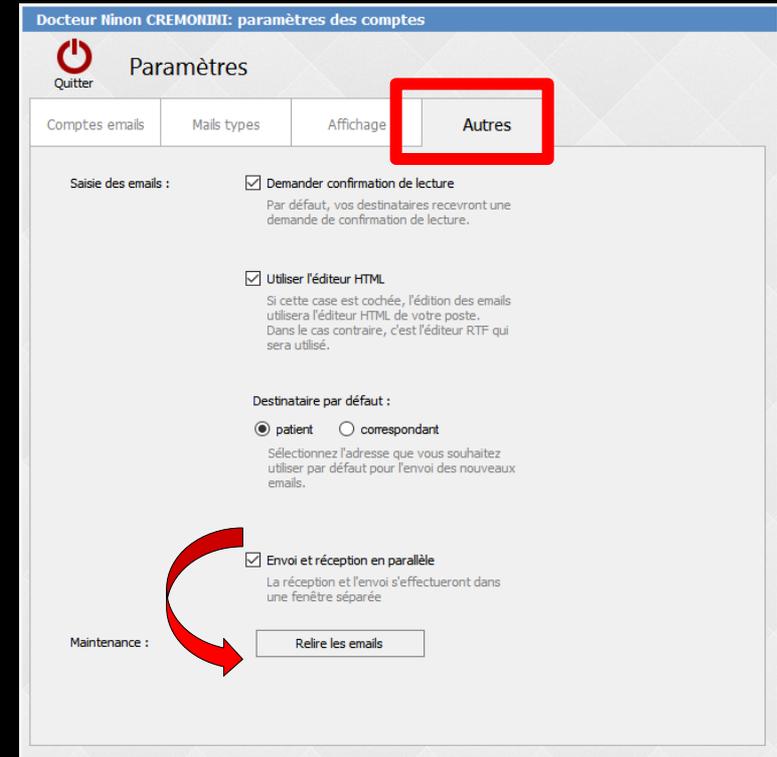
⇒ Maintenance

⇒ "Envoi et réception en parallèle"

⇒ Cette option permet d'écrire des mails, même lors des chargements en envoi ou réception d'autres mails

⇒ "Relire les emails"

⇒ Pour la maintenance des fichiers, pour réactualiser les fichiers en cas de problèmes

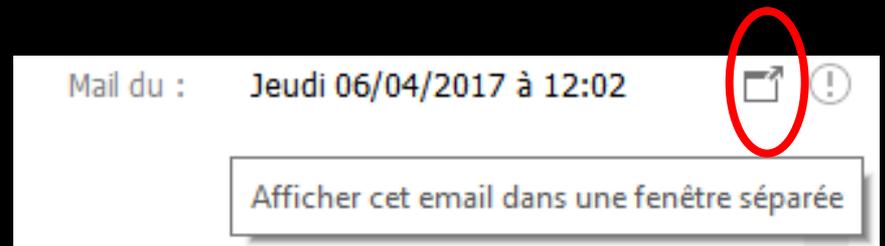
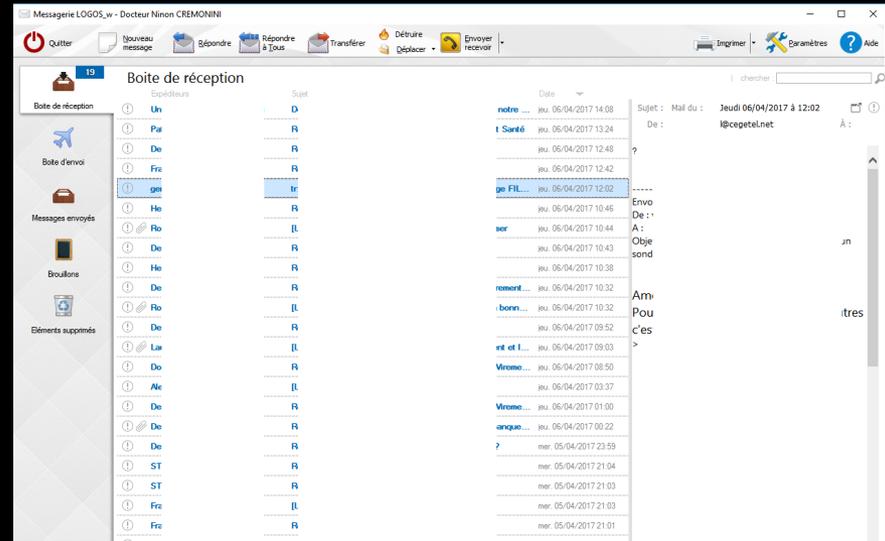


Pour ouvrir un mail

⇒ Sélection puis double clic sur un message

⇒ Ou clic sur l'icône petit carré avec flèche en haut à droite

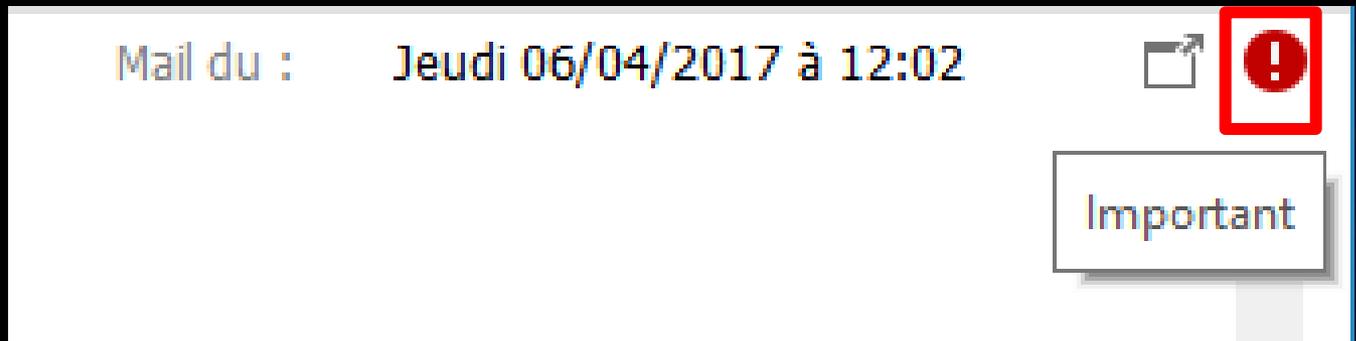
⇒ Ouvre le message dans une fenêtre séparée

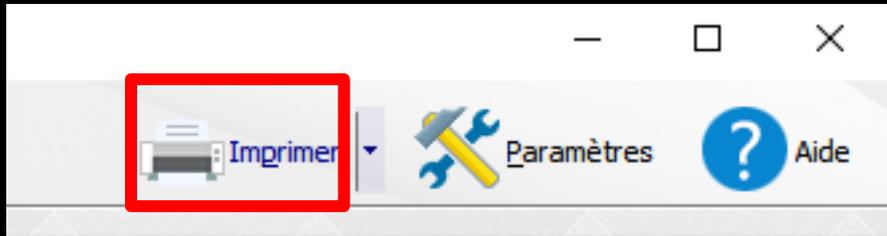


Le point d'exclamation

⇒ Pour différencier un message qui a été marqué comme important

⇒ Icône ! en rouge

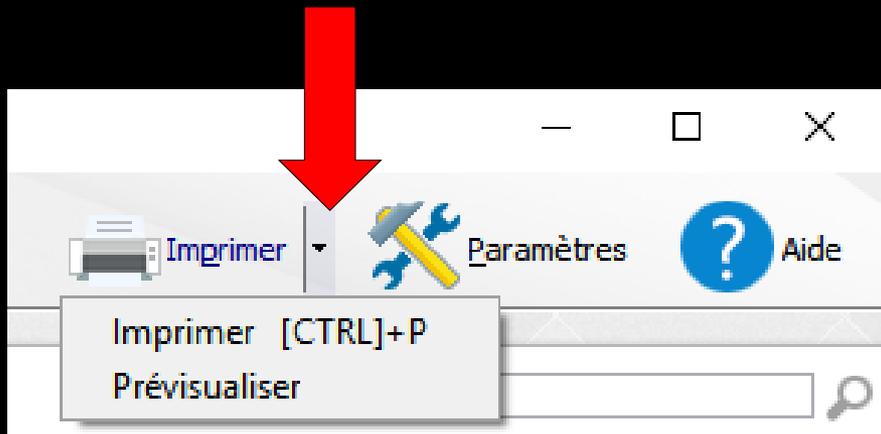




⇒ L'icône **Imprimante** permet d'imprimer ou d'avoir une prévisualisation avant impression

⇒ Clic sur icône imprimante

⇒ Ou clic sur la flèche à droite de imprimer et choix





Quitter



Nouveau message



Envoyer recevoir



Paramètres



Aide



Boîte de réception

chercher :

Expéditeurs

Sujet

Date

Boîte de réception



Boîte d'envoi



Messages envoyés



Brouillons



Éléments supprimés

⇒ La barre de menu comporte les icônes habituels des logiciels de messagerie, notamment "Nouveau message" fait s'ouvrir la page de rédaction d'un nouvel email

⇒ Le bandeau de gauche comporte **cinq icônes** représentant les catégories toujours présentes et **non modifiables**

⇒ La boîte de réception

⇒ La boîte d'envoi

⇒ Messages envoyés

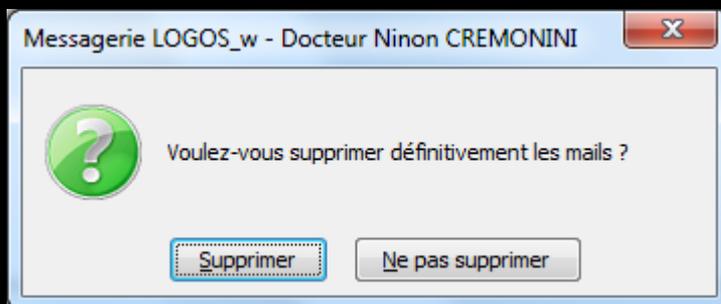
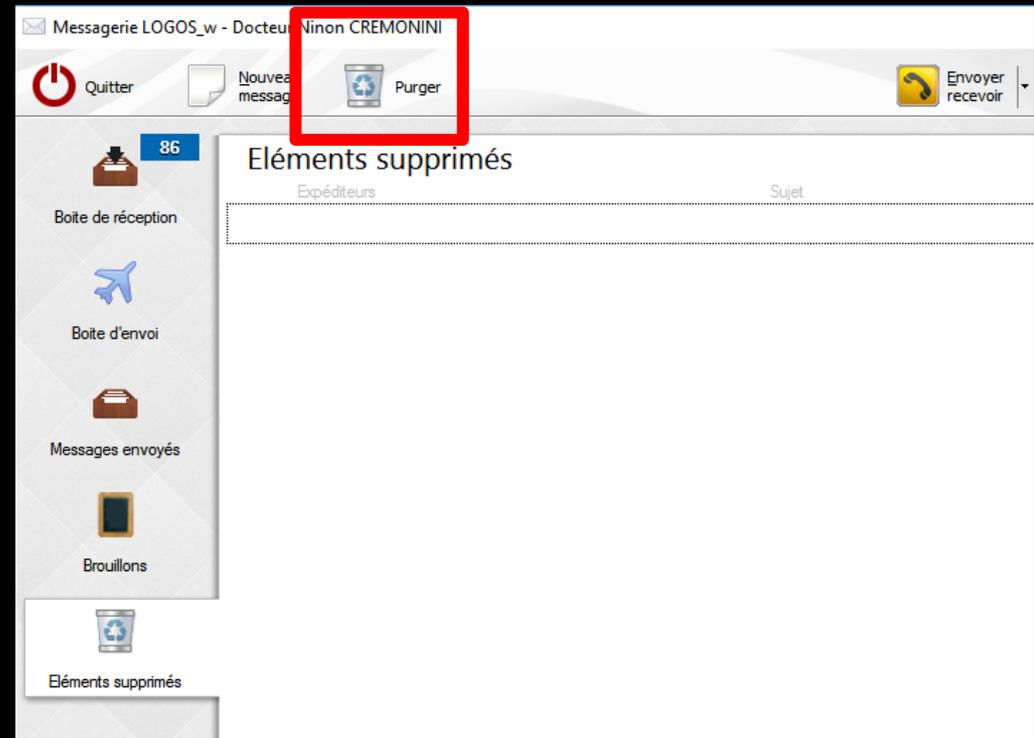
⇒ Brouillons

⇒ Éléments supprimés



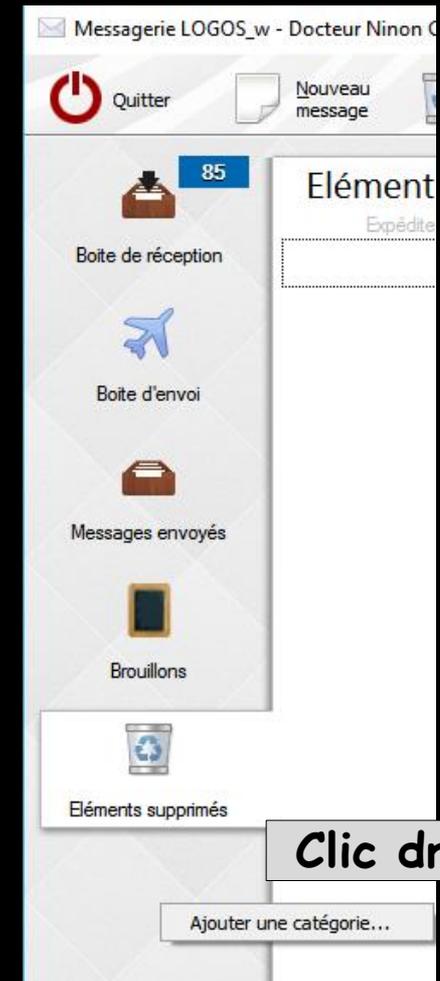
Dans la catégorie éléments supprimés (la corbeille)

⇒ L'icône **Purger** supprime tous les emails présents dans la corbeille



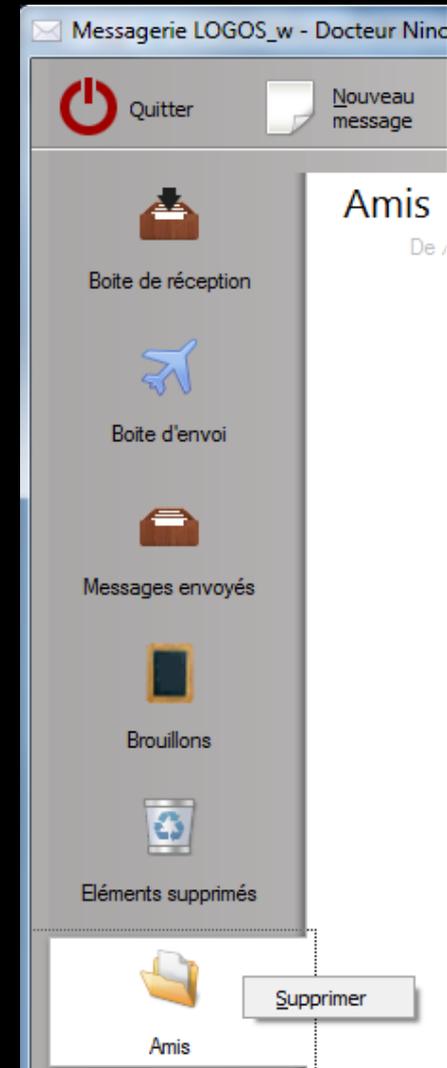
Ajouter une catégorie

- ⇒ Il vous est possible par un **clic droit** d'ajouter autant de catégories que désirées
- ⇒ Prothésistes, Fournisseurs, Patients, Mails personnels... selon vos besoins



Supprimer une catégorie

⇒ Un clic droit sur une catégorie existante permet de la supprimer à condition qu'aucun mail n'y soit stocké



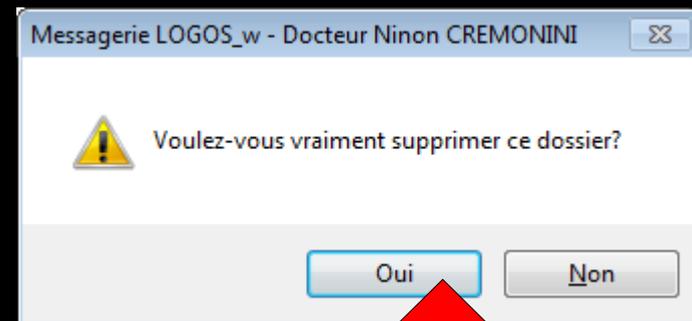
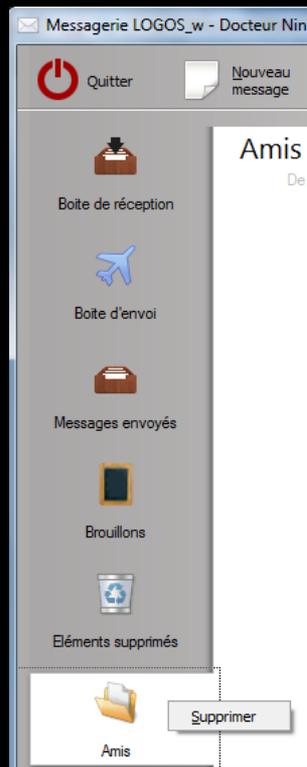
Pour supprimer une catégorie

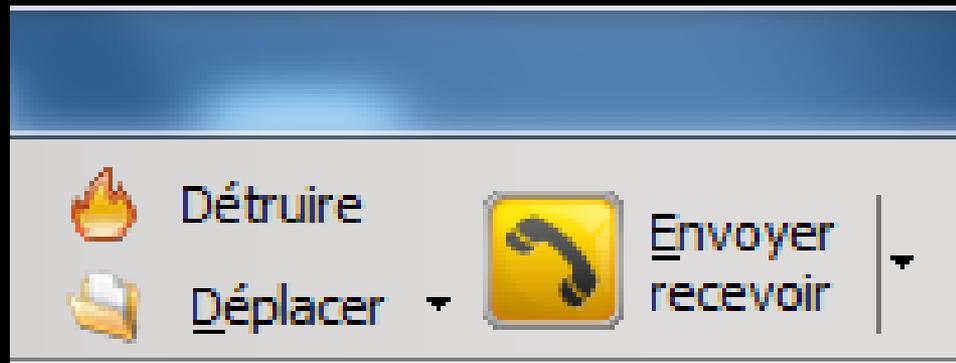
⇒ Clic droit sur la catégorie à détruire

⇒ Supprimer - clic

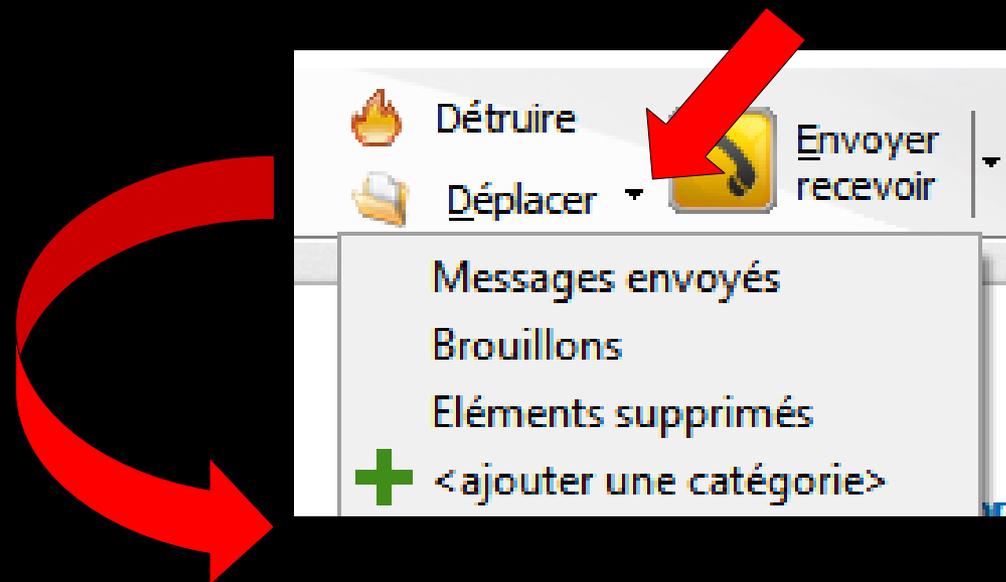
⇒ Message de confirmation

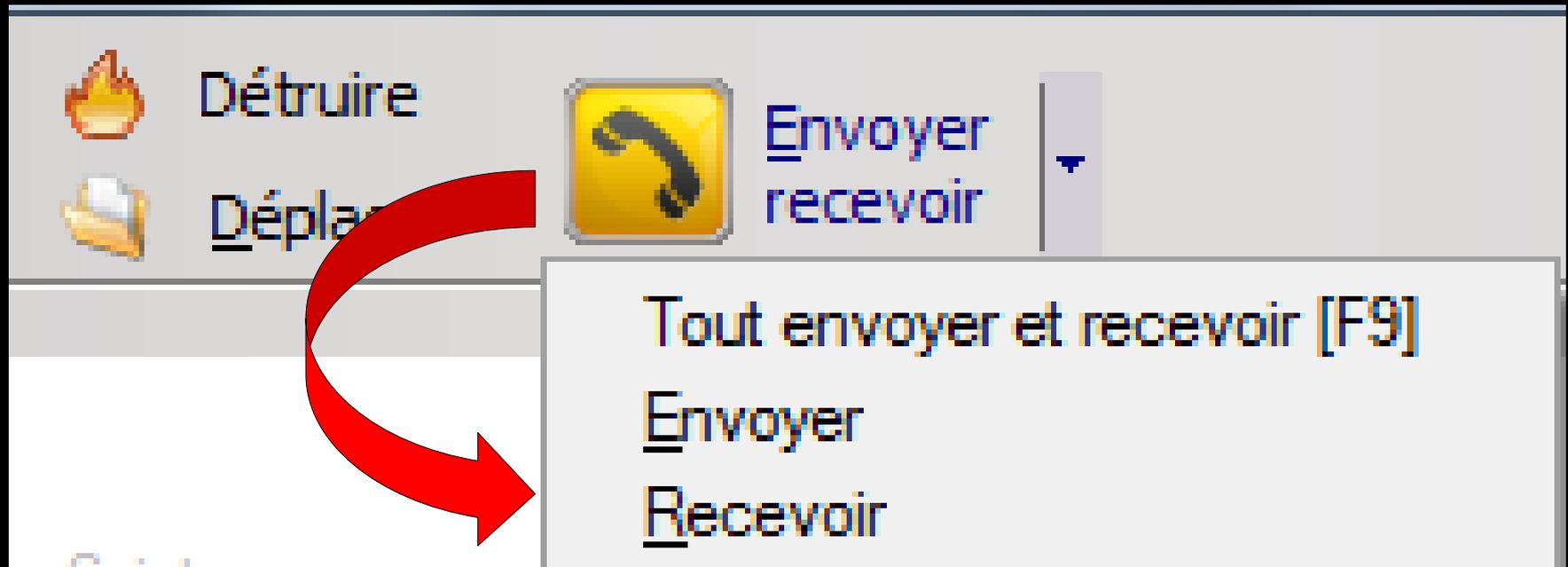
⇒ Ok





⇒ Un email sélectionné pourra être détruit ou déplacé



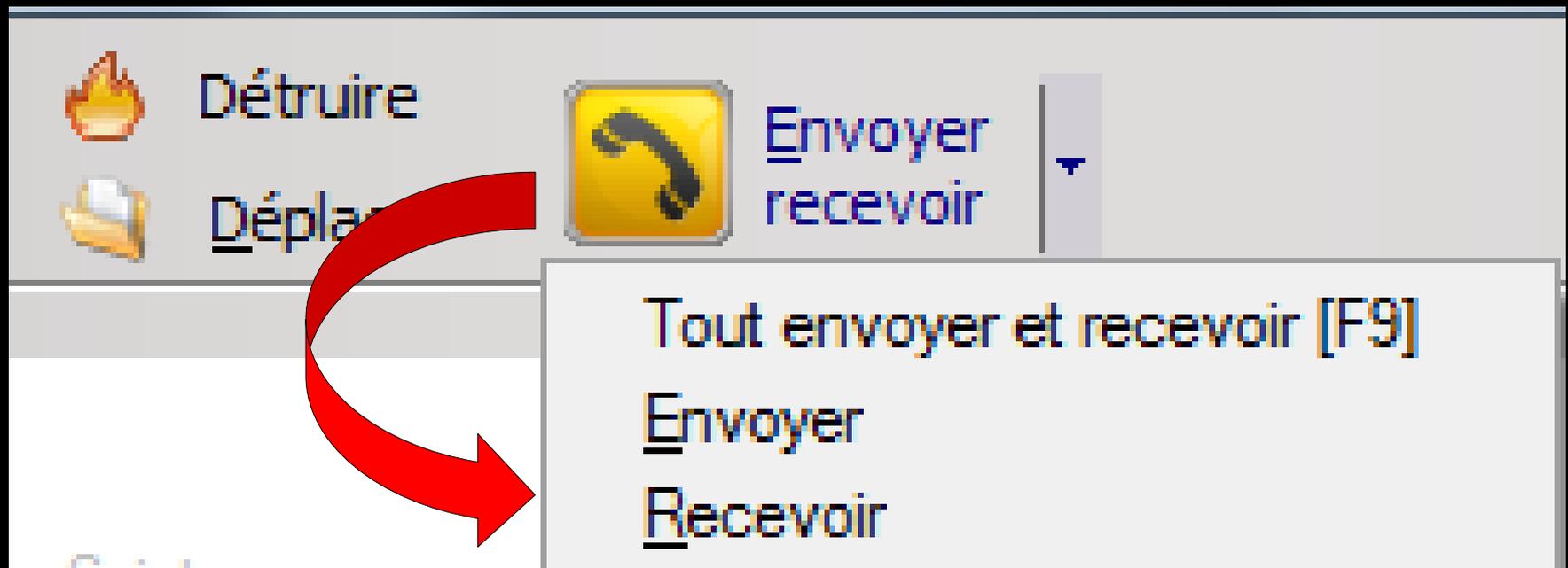


⇒ Diverses possibilités

⇒ Tout envoyer et recevoir

⇒ Envoyer uniquement

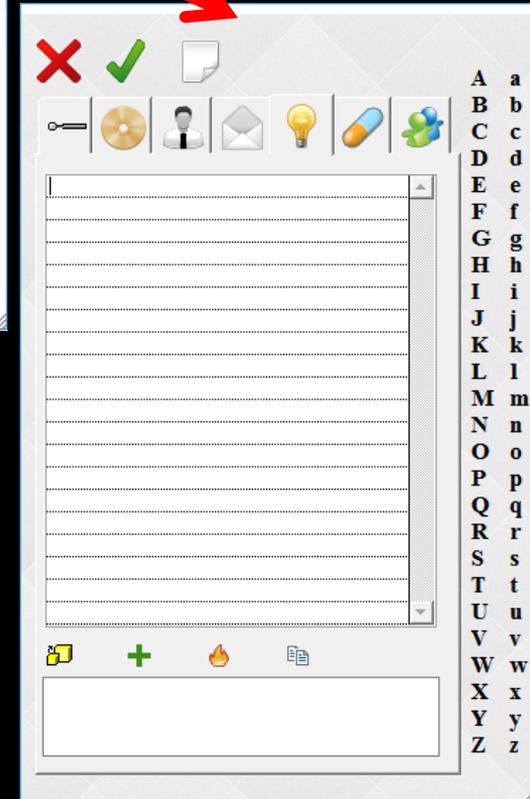
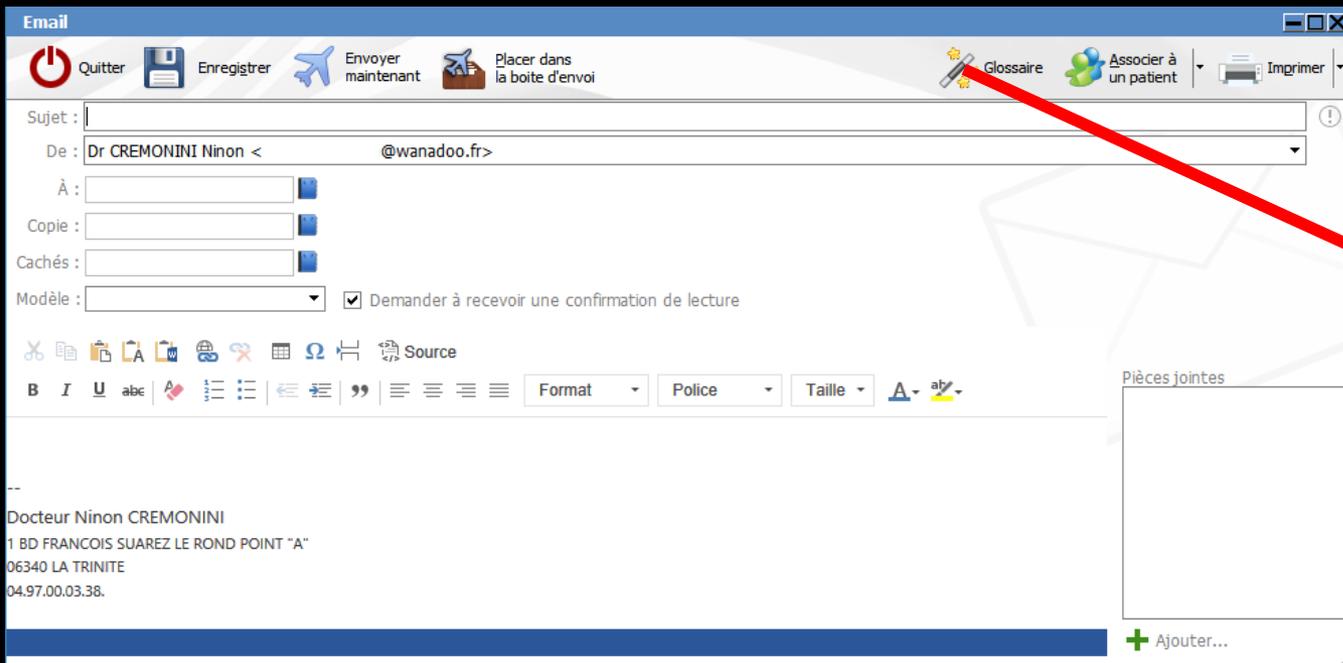
⇒ Recevoir uniquement



⇒ **Tout envoyer et Recevoir** : permet d'envoyer vers leurs destinataires les emails nouvellement créés et de récupérer d'éventuels nouveaux emails

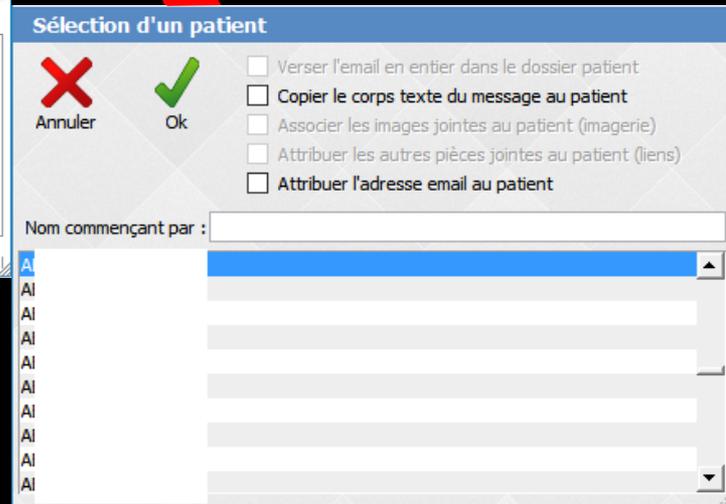
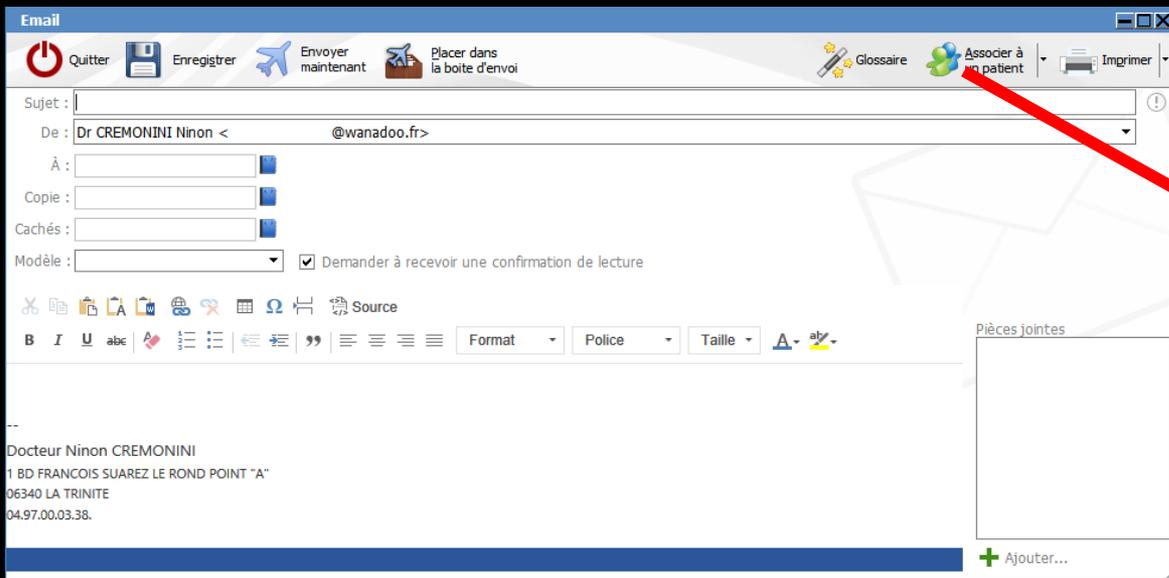
Ouverture d'un nouveau message

The screenshot displays an email client window titled "Email". The interface includes a menu bar with the following options: "Quitter" (power icon), "Enregistrer" (floppy disk icon), "Envoyer maintenant" (airplane icon), "Placer dans la boîte d'envoi" (envelope icon), "Glossaire" (gears icon), "Associer à un patient" (person icon), and "Imprimer" (printer icon). Below the menu bar, the "Sujet" field is empty. The "De" field is populated with "Dr CREMONINI Ninon <@wanadoo.fr>". There are three empty "À" (To), "Copie" (Cc), and "Cachés" (Bcc) fields, each with a blue envelope icon. The "Modèle" field is empty, and a checkbox labeled "Demander à recevoir une confirmation de lecture" is checked. A toolbar below the fields contains icons for undo, redo, copy, paste, insert link, insert image, insert video, insert audio, insert calendar, insert table, insert link, and insert source. The text formatting toolbar includes bold (B), italic (I), underline (U), text color (abc), background color (A), bulleted list, numbered list, indent, outdent, quote, and unquote. There are also dropdown menus for "Format", "Police", and "Taille", along with font color (A) and background color (abc) options. The main body of the email contains the text: "Docteur Ninon CREMONINI", "1 BD FRANCOIS SUAREZ LE ROND POINT 'A'", "06340 LA TRINITE", and "04.97.00.03.38.". On the right side, there is a "Pièces jointes" (Attachments) section with a large empty box and a "+ Ajouter..." button at the bottom right.



⇒ En plus des fonctions communes à tous les mailers

⇒ L'icone "Glossaire" qui permettra l'utilisation de celui-ci pour la rédaction d'un message



⇒ En plus des fonctions communes à tous les mailers

⇒ L'icone "Associer à un patient" fera s'ouvrir la liste de vos patients, pour choisir le patient auquel on veut envoyer un email

⇒ Possibilités de

⇒ Copier le corps du texte du message au patient

⇒ D'attribuer l'adresse email au patient

Sélection d'un patient

 Annuler  Ok

- Verser l'email en entier dans le dossier patient
- Copier le corps texte du message au patient
- Associer les images jointes au patient (imagerie)
- Attribuer les autres pièces jointes au patient (liens)
- Attribuer l'adresse email au patient

Nom commençant par :

A
AI
AI
AI
AI
AI
AI
AI
AI
AI
AI

06/04/2017 16:44 Envoi d'un courriel "devis" à @wanadoo.fr NC

APRIA RSA jusqu'au 31/12/2017

Aucun autre rendez-vous fixe

Date 06/04/2017 16:44

Commentaire Envoi d'un courriel "devis" à @wanadoo.fr



Double clic sur ligne bureautique

devis

Quitter Répondre Répondre à tous Transférer Copier tout Imprimer

Sujet : devis Enregistré le Jeudi 06/04/2017 à 16:44

De : @wanadoo.fr À : <r i@wanadoo.fr>

devis pour prothese

--

Docteur Ninon CREMONINI
1 BD FRANCOIS SUAREZ LE ROND POINT "A"
06340 LA TRINITE
04.97.00.03.38.

⇒ Dans la fiche du patient création d'une ligne bureautique signalant l'existence d'un e-mail

Sélection d'un patient

Verser l'email en entier dans le dossier patient
 Copier le corps texte du message au patient
 Associer les images jointes au patient (imagerie)
 Attribuer les autres pièces jointes au patient (liens)
 Attribuer l'adresse email au patient

Annuler Ok

Nom commençant par :

AI
AI
AI
AI
AI
AI
AI
AI
AI
AI

@	06/04/2017	16:44							Envoi d'un courriel "devis" à [redacted] i@wanadoo.fr
@	06/04/2017	16:44							Réception d'un courriel "[redacted]" de [redacted] i@wanadoo.fr
@	06/04/2017	16:50							Réception d'un courriel "Lu : devis" de <[redacted] i@wanadoo.fr >
@	06/04/2017	17:54							Envoi d'un courriel

⇒ Un double clic sur la ligne bureautique créée ouvre le message

06/04/2017 16:44 Envoi d'un courriel "devis" à @wanadoo.fr NC

APRIA RSA jusqu'au 31/12/2017 Aucun autre rendez-vous fixe

Date 06/04/2017 16:44

Commentaire Envoi d'un courriel "devis" à @wanadoo.fr

devis

Quitter Répondre Répondre à tous Transférer Copier tout Imprimer

Sujet : devis

De : @wanadoo.fr À : <r i@wanadoo.fr>

devis pour prothese

Lu : devis

Quitter Répondre Répondre à tous Transférer Supprimer Copier tout Ouvrir le dossier Imprimer

Sujet : Lu : devis

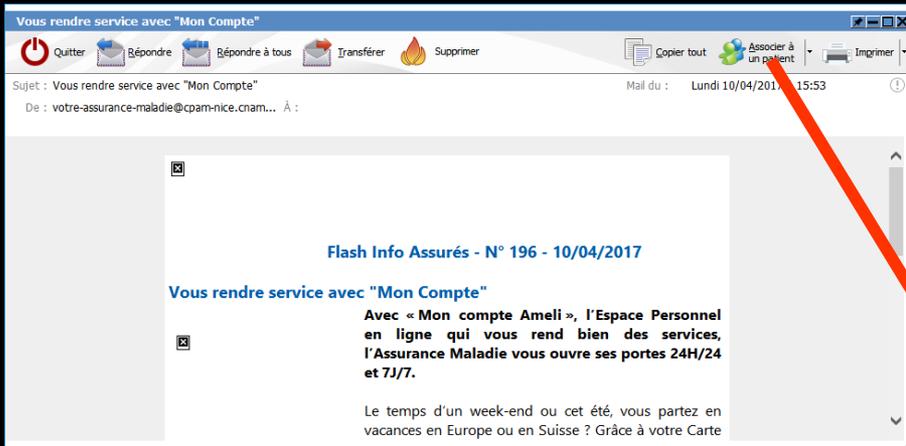
De : < @wanadoo.fr> À : < i@wanadoo.fr>

Mail du : Jeudi 06/04/2017 à 16:50

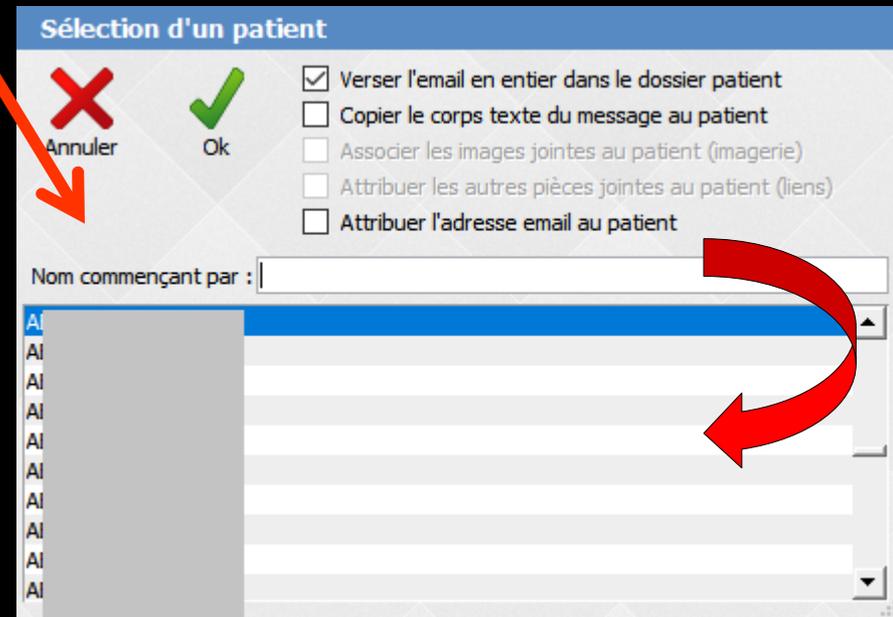
Voici le reçu du message électronique que vous avez envoyé à "i" à 06/04/2017 16:44
Ce reçu vérifie que le message s'est affiché sur l'ordinateur du destinataire à 06/04/2017 16:50

Docteur Ninon CREMONINI
1 BD FRANCOIS SUAREZ LE ROND POINT "A"
06340 LA TRINITE
04.97.00.03.38.

Pour un email reçu



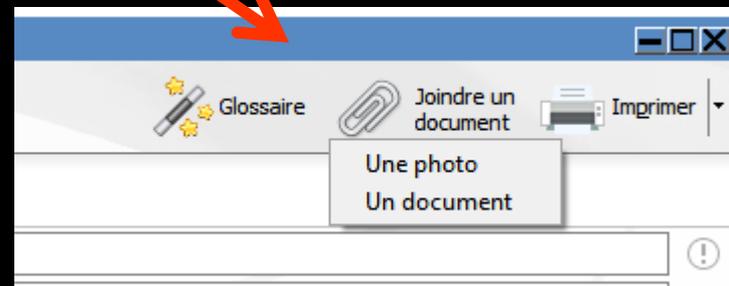
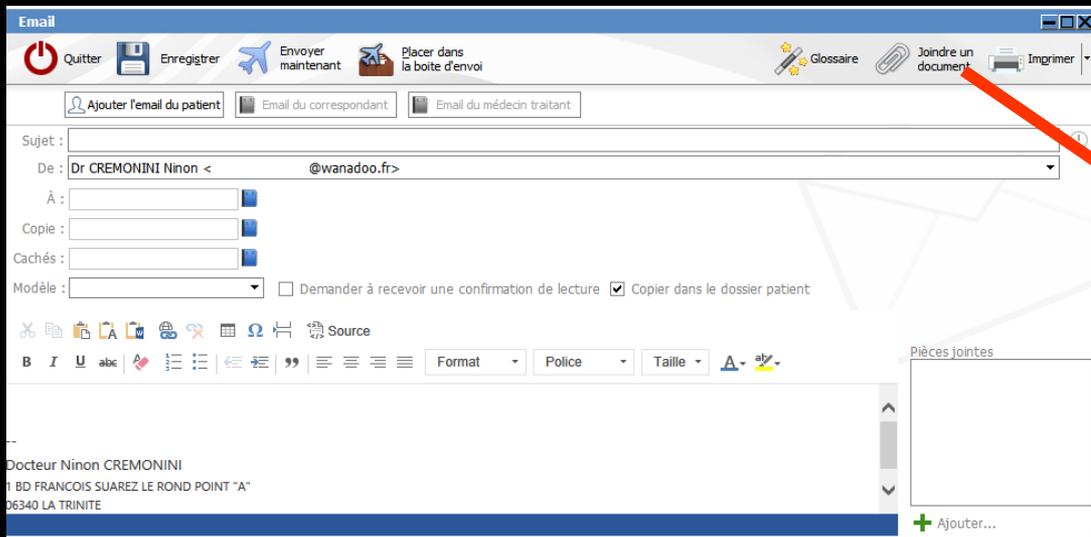
⇒ Des coches permettent de définir les données que vous désirez voir attribuer dans cette fiche-patient

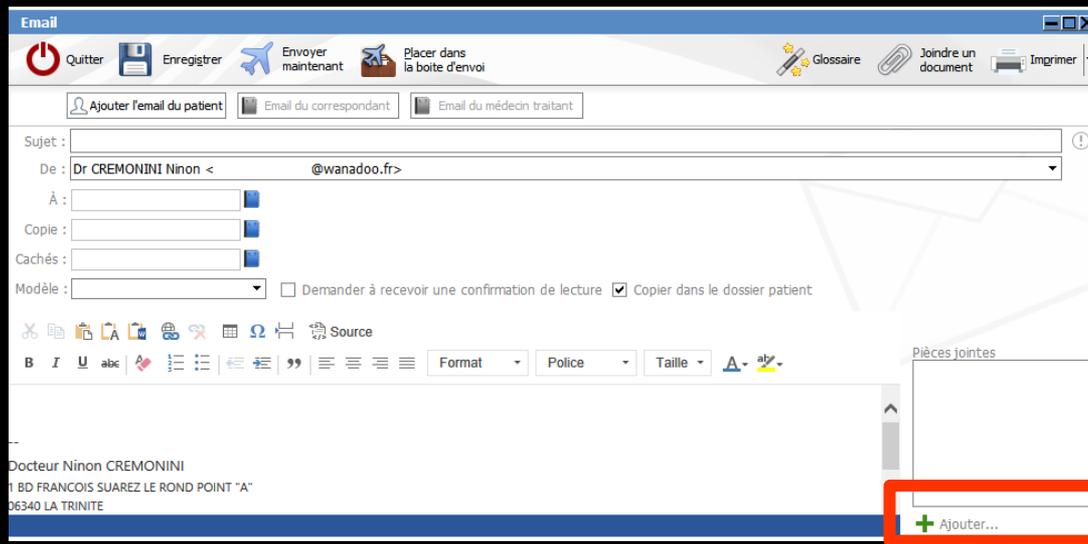


@	06/04/2017	16:44								Envoi d'un courriel "devis" à [redacted] i@wanadoo.fr
@	06/04/2017	16:44								Réception d'un courriel "[redacted]" de [redacted] i@wanadoo.fr
@	06/04/2017	16:50								Réception d'un courriel "Lu : devis" de <[redacted] i@wanadoo.fr >
@	06/04/2017	17:54								Envoi d'un courriel

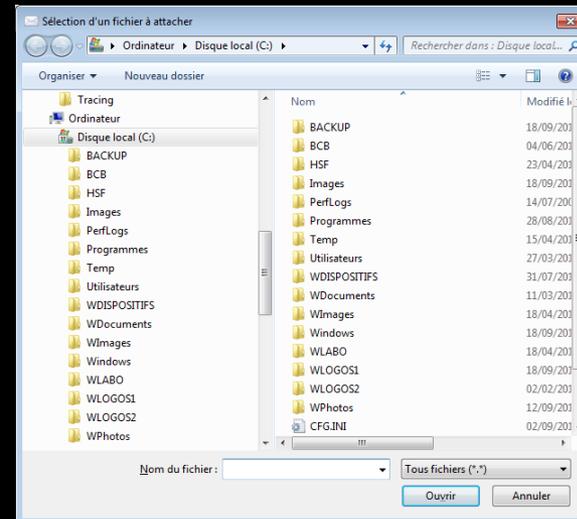


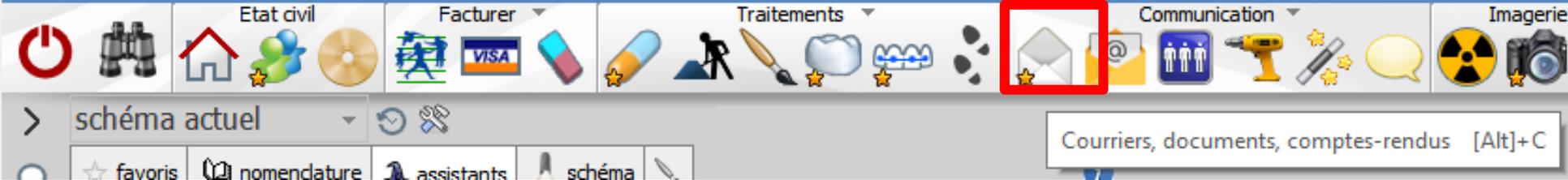
⇒ De plus une option intéressante, lorsque le mailer est ouvert à partir de la fiche-patient, permet d'attacher des documents ou photos appartenant à ce même dossier-patient



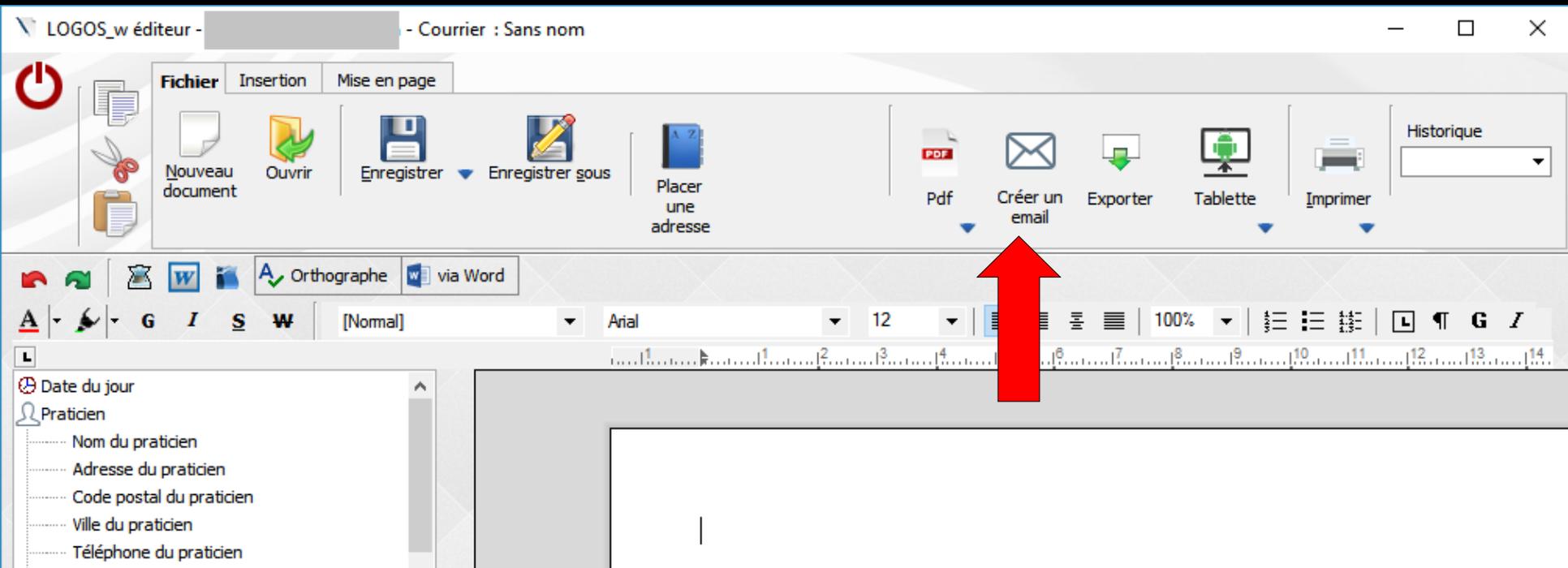


⇒ L'icône "+" permet de sélectionner un document de votre poste de travail à joindre au mail





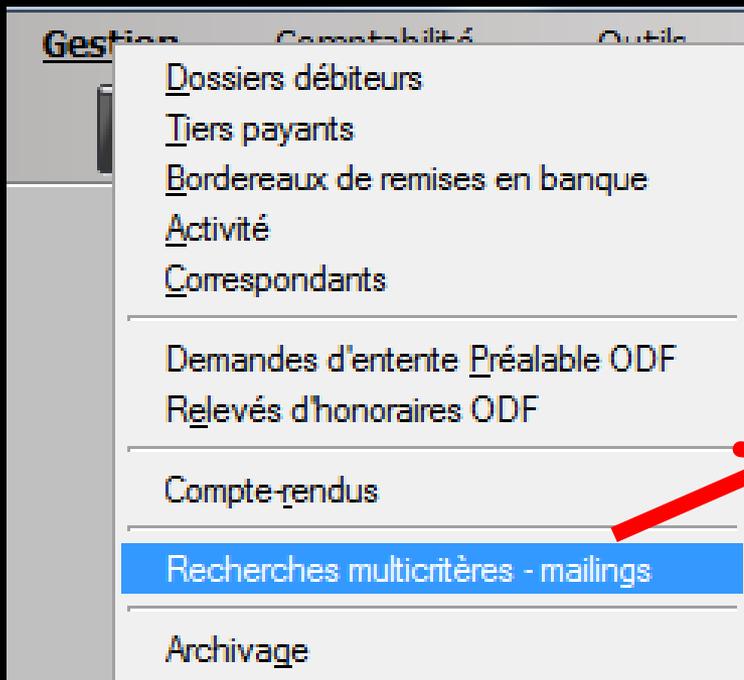
Accès aux courriers



⇒ L'icone "Courriers" permet de rédiger un courrier à partir de la fiche du patient et de créer un email

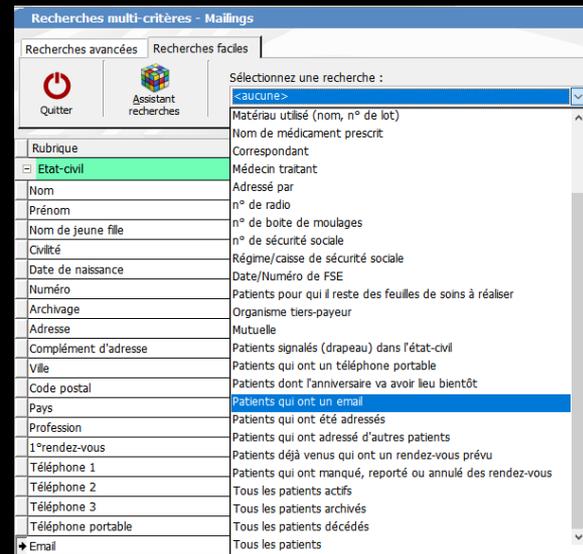
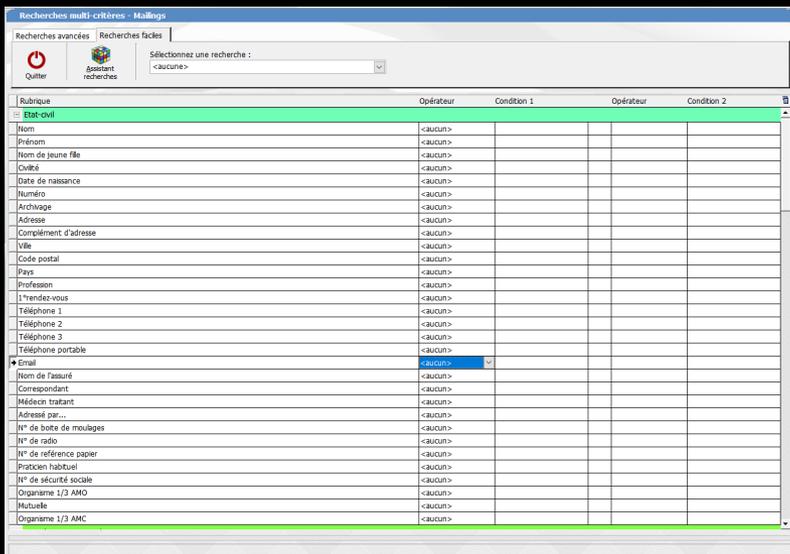
Le mailer

⇒ Vous pouvez aussi remplir la liste des destinataires de mails à partir de la fenêtre "Recherches multicritères - Mailings"



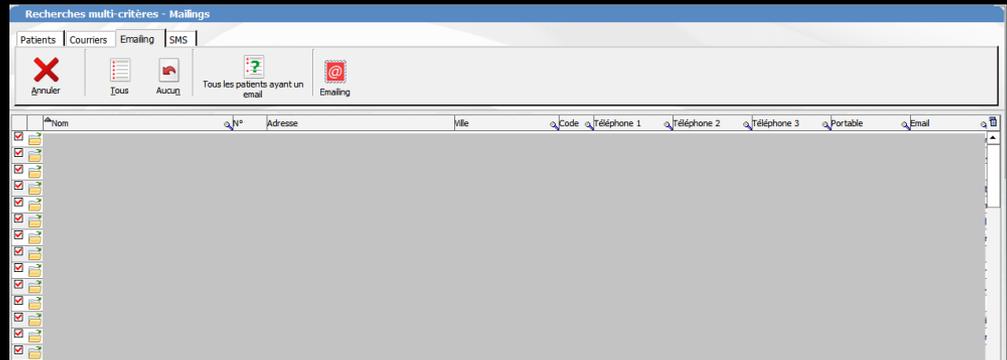
A screenshot of the 'Recherches multi-critères - Mailings' window. It features a search criteria table with columns for 'Rubrique', 'Opérateur', 'Condition 1', and 'Condition 2'. The 'Rubrique' column is expanded to show various fields, with 'Email' selected. The 'Opérateur' column for 'Email' is set to '<aucun>'. The table is currently empty of data rows.

Rubrique	Opérateur	Condition 1	Opérateur	Condition 2
Etat-civil				
Nom	<aucun>			
Prénom	<aucun>			
Nom de jeune file	<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 ^{er} rendez-vous	<aucun>			
Téléphone 1	<aucun>			
Téléphone 2	<aucun>			
Téléphone 3	<aucun>			
Téléphone portable	<aucun>			
Email	<aucun>			
Nom de l'assuré	<aucun>			
Correspondant	<aucun>			
Médecin traitant	<aucun>			
Adressé par...	<aucun>			
N° de boîte de moulages	<aucun>			
N° de radio	<aucun>			
N° de référence papier	<aucun>			
Praticien habituel	<aucun>			
N° de sécurité sociale	<aucun>			
Organisme 1/3 AMO	<aucun>			
Mutuelle	<aucun>			
Organisme 1/3 AMC	<aucun>			



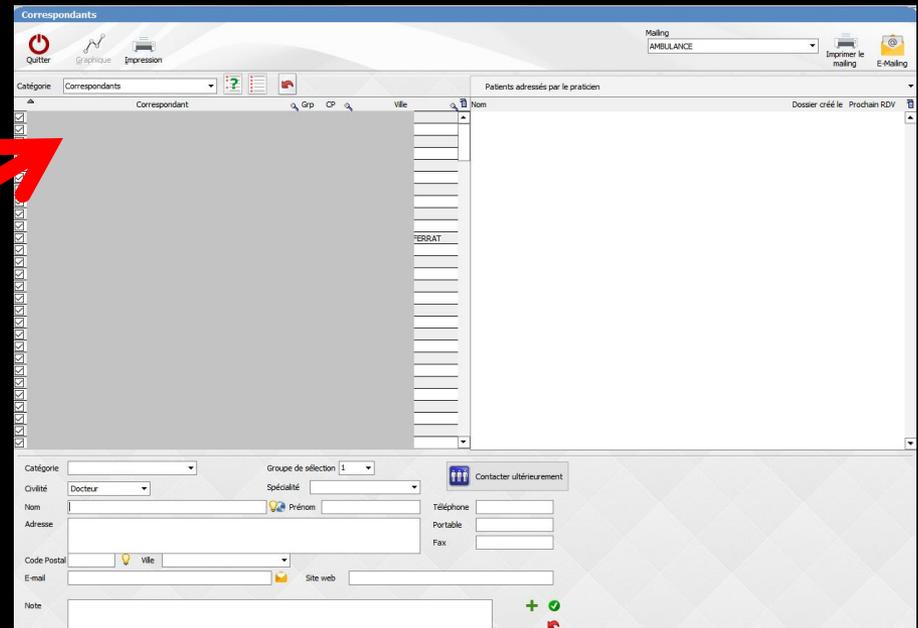
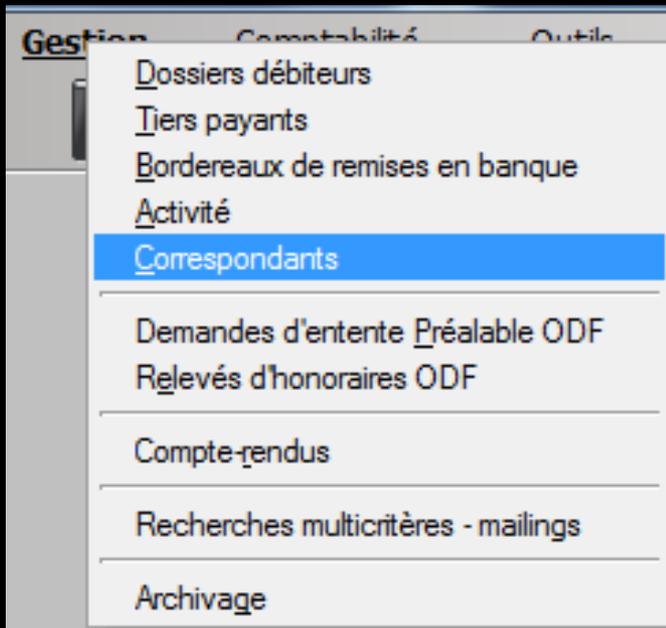
- ⇒ Recherches faciles
- ⇒ Patient ayant un email
- ⇒ La requête s'affiche

Une requête

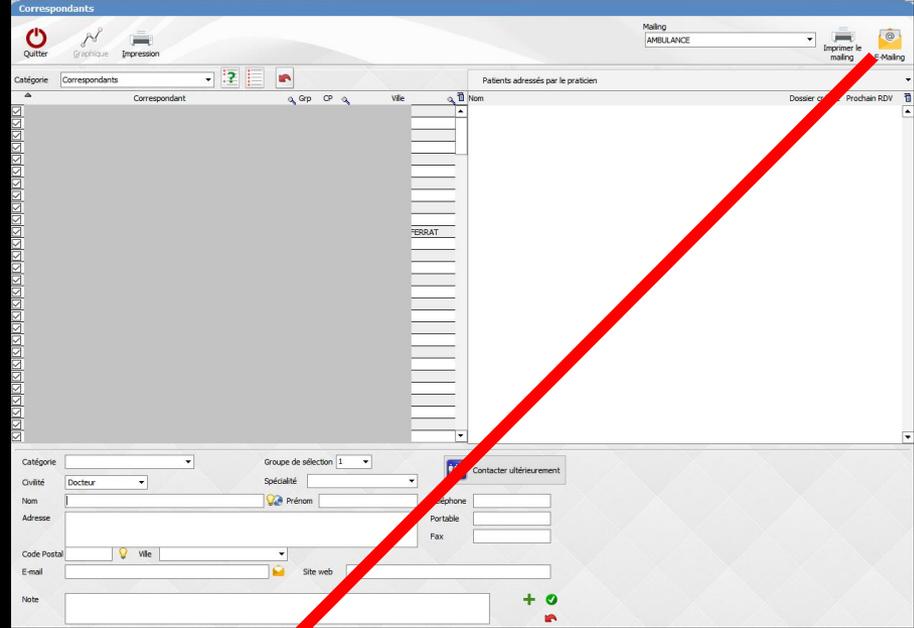


Le mailer

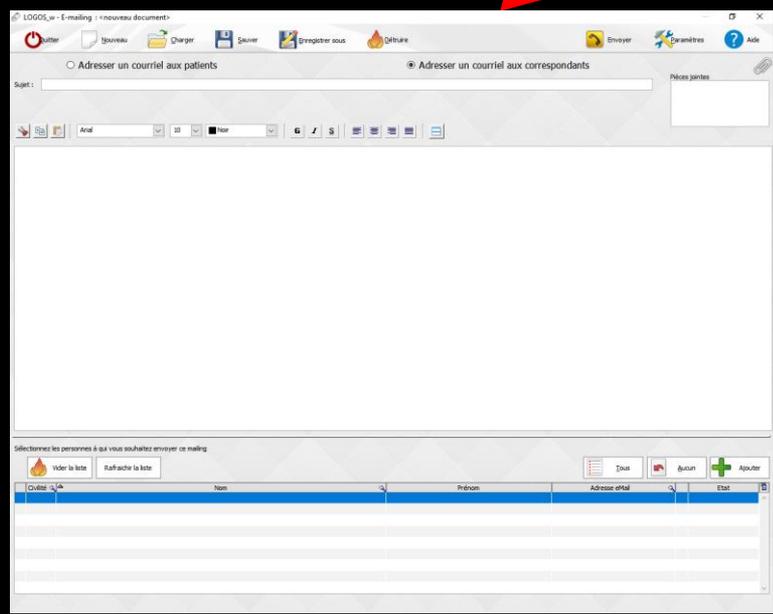
⇒ Vous pouvez aussi remplir la liste des destinataires de mails à partir des "Correspondants"



Après sélection des destinataires



⇒ Ouverture du mailer



Correcteur orthographique

⇒ À condition toutefois que Word ou Open office (ou les deux) soient installés sur l'ordinateur

4 possibilités pour le correcteur orthographique

- ⇒ 1/Sur le poste il y a Word de Microsoft :
pas de soulignement en rouge des fautes
mais accès au correcteur de Word par clic
droit sur le champ (ou sur un groupe de
mots sélectionnés)
- ⇒ 2/Sur le poste il y a Open Office :
soulignement en rouge des fautes et
proposition de correction par clic droit sur
la faute

4 possibilités pour le correcteur orthographique

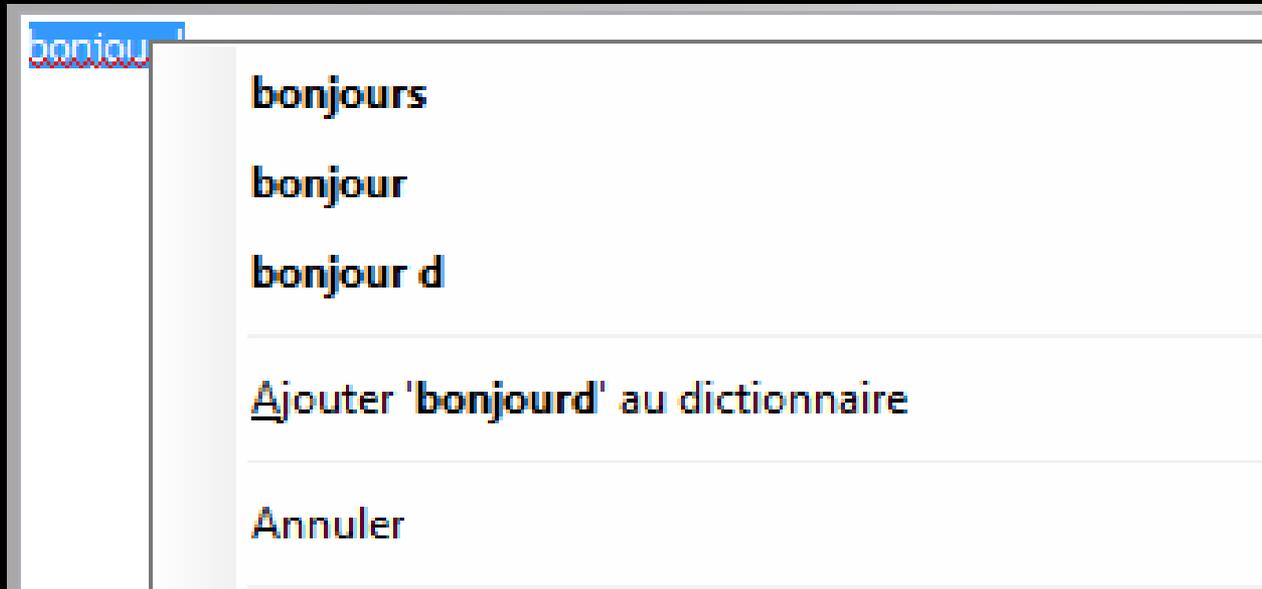
- ⇒ 3/Sur le poste il y a Open office et Word :
soulignement en rouge des fautes et proposition de correction par clic droit sur la faute + accès au correcteur de Word par clic droit sur le champ (ou sur un groupe de mots sélectionnés)
- ⇒ 4/Sur le poste il n'y a ni Open office ni Word : pas de correcteur orthographique

Correcteur orthographique

⇒ Les solutions 2 et 3 sont les meilleures

⇒ Sur le poste il y a **Open Office**

⇒ Sur le poste il y a **Open office et Word**



⇒ Sélection du mot et clic droit pour correction du mot mal orthographié

Correcteur orthographique et mots en majuscules

⇒ Des réglages sont à
faire dans Word et dans
Open Office

Dans Word

The image shows a screenshot of the Microsoft Word interface with the 'Options' dialog box open. The 'Outils' menu is highlighted in the top menu bar. The 'Options' dialog box has several tabs: 'Modifications', 'Utilisateur', 'Compatibilité', 'Dossiers par défaut', 'Affichage', 'Général', 'Édition', 'Impression', 'Enregistrement', 'Sécurité', and 'Grammaire et orthographe'. The 'Grammaire et orthographe' tab is selected and highlighted. In the 'Orthographe' section, the checkbox 'Ignorer les mots en MAJUSCULES' is checked and highlighted with a red box. A red arrow points from the left side of the screen towards this checkbox. Other options in the 'Orthographe' section include 'Vérifier l'orthographe au cours de la frappe', 'Masquer les fautes d'orthographe', 'Toujours suggérer', and 'Suggérer à partir du dictionnaire principal uniquement'. The 'Grammaire' section includes 'Vérifier la grammaire au cours de la frappe', 'Masquer les fautes de grammaire dans le document', 'Vérifier la grammaire et l'orthographe', and 'Afficher les statistiques de lisibilité'. The 'Outils de vérification linguistique' section includes 'Utiliser les règles postérieures à la réforme de l'orthographe allemande'. Buttons for 'Dictionnaires personnels...', 'Paramètres...', 'Vérifier le document', 'OK', and 'Annuler' are also visible.

Document1 - Microsoft Word

Fichier Edition Affichage Insertion Format **Outils** Tableau Fenêtre ?

Tapez une question

Options

Normal Times New Roman 12

Accéder à Office Live Ouvrir Enregistrer

1 2 3 4 5 6 7

Orthographe

- Vérifier l'orthographe au cours de la frappe
- Masquer les fautes d'orthographe
- Toujours suggérer
- Suggérer à partir du dictionnaire principal uniquement
- Ignorer les mots en MAJUSCULES
- Ignorer les mots avec chiffres
- Ignorer les chemins d'accès aux fichiers

Dictionnaires personnels...

Grammaire

- Vérifier la grammaire au cours de la frappe
- Masquer les fautes de grammaire dans le document
- Vérifier la grammaire et l'orthographe
- Afficher les statistiques de lisibilité

Règle de style : Grammaire

Paramètres...

Outils de vérification linguistique

- Utiliser les règles postérieures à la réforme de l'orthographe allemande

Vérifier le document

OK Annuler

Dans Open Office

Sans nom 1 - OpenOffice.org Writer

Fichier Édition Affichage Insertion Format Tableau **Outils** Fenêtre Aide

Options - Paramètres linguistiques - Linguistique

OpenOffice.org

- Données d'identité
- Général
- Mémoire vive
- Affichage
- Impression
- Chemins
- Couleurs
- Polices
- Sécurité
- Apparence
- Accessibilité
- Java
- Mise à jour en ligne
- Chargement/enregistrement
- Paramètres linguistiques
 - Langues
 - Linguistique**
- OpenOffice.org Writer
 - Général
 - Affichage
 - Aides au formatage
 - Grille
 - Polices standard (occidentales)
 - Impression
 - Tableau

Linguistique

Modules de langue disponibles

- Hunspell SpellChecker
- Libhyphen Hyphenator
- OpenOffice.org New Thesaurus

Dictionnaires de l'utilisateur

- standard [Toutes]
- soffice [Toutes]
- sun [Toutes]
- IgnoreAllList [Toutes]

Options

- Vérifier l'orthographe au cours de la frappe
- Vérifier la grammaire pendant la frappe
- Vérifier les mots en majuscules**
- Vérifier les mots comportant des chiffres
- Vérifier la casse
- Vérifier les espaces en fin de ligne

Éditer... Nouveau... Éditer... Supprimer Éditer...

OK Annuler Aide Précédent

⇒ Mais dans LOGOSw seuls
les mots en minuscules sont
pris en compte pour la
correction orthographique