Le gestionnaire de courrier électronique

Email ou courrier électronique ou courriel





⇒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"

Ou⊧	ile D		Profils utilisateurs	100	2				Quitter	Fond d'écran	
	Backup •	_	Quitter	Paramètres de gestion du cabinet	Valider		9			Acceda	•
	Cotations		6 A	1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 -						Agenda	$-\Box$
	Nomenclatures	-	NC - Docteur Ninon	Apfi Interface 🔅	écurité sociale Entêtes des	ordonnances Entêtes des courriers				Synchronisation avec Google Calendar	
	Jours fériés non légaux	-	CREMONENC		Schéma dentaire :	Schéma dentaire trait	Barre dicônes		<u> </u>		-
	Matériovigilance et stoc <u>k</u>				Icônes de la fiche pat	tent : V Questionnaire médical V Piche de parodontologie V Compte-rendus V Fiche cancéro	Fiche de teinte Formulaires personnalisés		i _) 🛛	Fiche d'appel	
	Dispositi <u>f</u> s médicaux				•	V Fiche ODF V Fiche de dematologie	Piches consel		🧭 🗵	Gestionnaire d'évènements	
	fichier des <u>P</u> rescriptions pharmaco <u>Vi</u> gilance			l	Jn c	lic sur bar	re d'icone	S	-× +/ ☑	Calculatrice	
	Questionnaire medical					Aller des devis aux DEP		F	💡 🖂	Aide-mémoire	
	formuLaires types	-			Arrondis : Photos :	auum arrond • V Affichage des photos V Utiliser la palette d'images V Afficher la photo d'identité à l'ouverture du dossier			<u> </u>	Négatoscope	
1	codes postau <u>X</u> Import de tables SESAM-Vitale				Uvers	V Utilisation du mini agenda (V) Souhater l'anniversaire des p V Utiliser le glossaire (V) Fond d'écran Ornométrer les durées des render-vous par l'ouverture des dossers patients ne pas combre les pouvertures de dossers de moins de	stents Pand décran		? 🛛	Aide	
	Table des organismes complétientaires								(∖ ⊘	Chronomètre	
	coordonnées <u>S</u> CM	-							^ Z	Carnet d'adres	
	Configuration du po <u>s</u> te Raccourcis claviers Recherche médico-légale								<u>_</u> _	Envoi d'email	_ _

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









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

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes							
Quitter Paramètres							
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres				
Utiliser la connexion : Connexion réseau>							
Liste des comptes emai							

L'onglet "Comptes emails" doit être renseigné avec les éléments fournis par votre fournisseur de boîte aux lettres électronique (connexion internet) TI vous est possible de gérer

Il vous est possible de gérer plusieurs comptes

Pour ajouter un compte

Pour supprimer un compte

Docteur Ninon CR	REMONINI: paramè	ètres des compte	s	
Quitter Par	amètres			
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres	
Utiliser la connexion :	<connexion réseau=""></connexion>		•	
Liste des comptes emai	il	Nom du compte :	CABINET DENTAIRE	
MAISON		Adresse email :	@wana	doo.fr
		Nom complet :	Dr CREMONINI Ninon	
		Signature :	Signature standard	•
		Compte par défaut	t pour Docteur Ninon CR	EMONINI
		Courrier entrant Cou	imer sortant Utilisateurs	Sécurisation
		Type :	● POP3 ○ IM	IAP
		Identifiant :		
		Mot de passe :	Cliquez io	ci pour voir/modifier
		Serveur POP3 :	pop.wanadoo.fr	
		Port:	110 Port par	défaut 🔒 Test
		Utiliser une co	nnexion sécurisée SSL/	TLS
		Laisser le mess	sage sur le serveur après	lecture
		Supprimer du s	serveur après 20	jours
		Placer les message	es entrants dans:	Boite de réception 🔻
+ Ajouter un comp	pte	i Supprimer le co	mpte	

Lors de la suppression d'un compte email

Un message de confirmation apparaîtra avant suppression

 Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes
 ×

 Voulez-vous vraiment supprimer ce compte email ?

 Supprimer
 Ne pas supprimer



Docteur Ninon CR	EMONINI: param	iètres des compte	s	
Quitter Par	amètres			
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres	
Utiliser la connexion :	<connexion réseau<="" th=""><th>></th><th>•</th><th></th></connexion>	>	•	
Liste des comptes emai	1 6			
CABINET DENTAIRE		Nom du compte :	CABINET DENTAIRE	
COMPTE GMAIL		Adresse email :	@wana	doo.fr
MAISON		Nom complet :	Dr CREMONINI Ninon	
		signature :	Signature Standard	
		🗹 Compte par défaut	pour Docteur Ninon CR	EMONINI
		Courrier entrant Cou	rrier sortant Utilisateurs	Sécurisation
		Type :	POP3 () IN	MAP
		Identifiant :		
		Mot de passe :	Cliquez in	ci pour voir/modifier
		Serveur POP3 :	pop.wanadoo.fr	
		Port:	110 Port par	défaut 🔒 Test
		Utiliser une cor	nnexion sécurisée SSL/	TLS
		Laisser le mess	sage sur le serveur après	lecture
		Supprimer du s	erveur après 20	jours
		Placer les message	s entrants dans:	Boite de réception 🔻
			L	
+ Ajouter un comp	ote	🐣 Supprimer le co	mpte	

⇒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 Cl	REMONINI: paran	nètres des compte	s	
Quitter Par	amètres			
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres	
Utiliser la connexion :	<connexion réseau<="" th=""><th>></th><th>•</th><th></th></connexion>	>	•	
Liste des comptes ema	il			
CABINET DENTAIRE		Nom du compte :	CABINET DENTAIRE	
COMPTE GMAIL		Auresse email :	@wana	doo.fr
MAISON		Nom complet :	Dr CREMONINI Ninon	
		Signature :	Signature standard	▼
		Compte par défaut	t pour Docteur Ninon CR	EMONINI
		Courrier entrant Cou	Imier sortant Utilisateurs	Sécurisation
		Type : Identifiant : Mot de passe : Serveur POP3 : Port: Utiliser une co Laisser le mess Supprimer du s Placer les message	POP3 IN Cliquez i Cliquez i pop.wanadoo.fr 110 Port pai nnexion sécurisée SSL/ sage sur le serveur après serveur après 20 es entrants dans:	AP ci pour voir/modifier r défaut Test TLS s lecture j jours Boite de réception
+ Ajouter un com	pte	i Supprimer le co	mpte	
L		A	A	

⇒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 CF	REMONINI: param	ètres des compte	s	
Quitter Par	amètres			
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres	
Utiliser la connexion :	<connexion réseau<="" th=""><th>></th><th>•</th><th></th></connexion>	>	•	
Liste des comptes emai	il			
CABINET DENTAIRE		Nom du compte :	CABINET DENTAIRE	
COMPTE GMAIL MAISON		Adresse email :	@wana	doo.fr
		Non complet.	DI CREMONINI NINON	
		Signature :	Signature standard	•
		Compte par défaut	pour Docteur Ninon CR	EMONINI
		Courrier entrant Cou	mer sortant Utilisateurs	Sécurisation
		Type :		IAP
		Identifiant :		
		Mot de passe :	Cliquez i	ci pour voir/modifier
		Serveur POP3 :	pop.wanadoo.fr	
		Port:	110 Port par	r défaut 🔒 Test
		Utiliser une co	nnexion sécurisée SSL/	TLS
		Laisser le mes	sage sur le serveur après	lecture
		Supprimer du s	serveur après 20	jours
		Placer les message	es entrants dans:	Boite de réception 🔻
Ajouter un com	pte	Supprimer le co	mpte	

⇒Nom complet

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

Docteur Ninon Cl	REMONINI: param	ètres des compte	s		
Quitter Par	amètres				
Comptes emails	Mails types	Affichage	Aut	tres	
Utiliser la connexion :	<connexion réseau=""></connexion>		•		
Liste des comptes ema	il				
CABINET DENTAIRE		Nom du compte :	CABINET DE	ENTAIRE	
COMPTE GMAIL		A.d			
MAISON		Arrace amain		(014)202(
		Nom complet :	Dr CREMON	IINI Ninon	
	•	Signature :	Signature standard		•
		🗹 Compte par défau	t pour Docteur Ninon CREMONINI		EMONINI
		Courrier entrant Co	urrier sortant	Utilisateurs	Sécurisation
		Type :	POF	NI 🔿 8	IAP
		Identifiant :			
		Mot de passe :		Cliquez io	ci pour voir/modifier
		Serveur POP3 :	pop.war	nadoo.fr	
		Port:	110) Port par	défaut 🔒 Test
		Utiliser une co	onnexion sécu	urisée SSL/1	rLS
		Laisser le mes	sage sur le se	erveur après	lecture
		Supprimer du	serveur après	3 20	jours
		Placer les messag	es entrants d	lans:	Boite de réception 🔹
+ Ajouter un com	pte	🐣 Supprimer le co	ompte		
		-			



Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes						
Quitter Par	amètres					
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres			
Utiliser la connexion :	<connexion réseau=""></connexion>	•	•			
Liste des comptes email CABINET DENTAIRE COMPTE GMAIL MAISON		Nom du compte : Adresse email : Signature : Courrier entrant Cour Type : Identifiant : Mot de passe : Serveur POP3 : Port: Utiliser une cou Classer le mess Supprimer du s	CABINET DENTAIRE	doo.fr		
		Placer les message	s entrants dans:	Boite de réception 🔻		
+ Ajouter un comp	ote	A Supprimer le co	mpte			

Pour chaque compte, vous pouvez définir
 Une signature ou pas, tel que vous souhaitez la voir dans LOGOSw

Signature :	Signature standard 🚽
	<aucune></aucune>
Compte par défaut	Signature standard

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

Messagerie LOGOS_w	- Docteur Ninon CREMONINI		- O X
Quitter	Nouveau message	Envoyer recevoir	Paramètres ? Aide
	Boite de réception	Suint	chercher :
Boite de réception			

 Paramétrage de Mails types
 Paramétrage de signatures pour les mails

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes					
Quitter Par	amètres				
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres		
Liste des mails types Bon de commande Devis Facture Ordonnance	pe				
Liste des signatures Signature standard	ure 📝 Modifier la si	gnature			

Signature standard par défaut ⇒Que l'on peut modifier

Signature : Signature standard		
	Supprimer	Glossaire Imprimer •
Image 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 Numéro structure Numéro Finess Numéro SIRET	Nom du modèle : Signature standard	Police • Taille •

Docteur Ninon CR	семоныц: рагани	etres des comptes	,	
Quitter Par	amètres			
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres	
Liste des mails types Bon de commande Devis Facture				
Ordonnance				
🕂 Créer un mail typ	De			
Liste des signatures				
Signature standard				
+ Créer une signat	ure 💉 Modifier la	signature		

Pour créer une signature









Les mails types

Des mails types par défaut modifiables ⇒Des mails types que l'on peut se créer

Docteur Ninon Cl	REMONINI: paramè	etres des comptes	5	
Quitter Par	amètres			
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres	
Liste des mails types Bon de commande Devis Facture Ordonnance				
Créer un mail ty Liste des signatu Signature standa	pe			

Les mails types

Mail type : Bon de commande		
U Quitter Enregistrer	Supprimer -	Glossaire Imprimer
Date du jour Praticien Nom du praticien Adresse du praticien Uile du praticien Téléphone du praticien Fax du praticien Diplômes du praticien Uidentifiant RPPS/Adeli Identifiant facturation SS Numéro SIRET Bat civi Numéro de dossier Civité Numéro de dossier Civité Numéro Sines	 Nom du modèle : Bon de commande Sujet : Commande de (MOI-MEME\ (REF_CLIENT\ 	Pièces jointes
Prénom Groupe nominal Nom de jeune fille Date de paissance	▼	Ajouter



Les mails types

Mail type : Facture		
Quitter 💾 Enregistrer	Supprimer -	Glossaire Imprimer
🛅 Date du jour	Nom du modèle : Facture	
A Praticien	Suiet : Note d'honoraires \NUMERO-NOTE\ de \MOI-MEME\	
Nom du praticien		
Adresse du praticien	🔏 🖻 💼 🚺 🎃 🛞 🌱 🔳 Ω 岩 🮲 Source	
Ville du praticien		Pièces jointes
Téléphone du praticien		-
Fax du praticien	Format • Police • Taille • <u>A</u> • ^a	
Email du praticien	Bonjour	
Diplômes du praticien	bolijoul,	
Identifiant RPPS/Adeli	Vauillaz trauvar ci-joint patro pato d'haparairos pour \TITRE\ \RRENOM\ \NOM\	
Identifiant facturation SS	veulliez tiouver ci-joint notre note a nonoraires pour (TTRE) (PRENOM) (NOM).	
Numéros structure	Pine and identity	
Numéro Finess	Bien cordialement,	
Numero SIREI		
Civilité		
Nom		
Prénom		
Groupe nominal		
······ Nom de jeune fille		Aloutor
Date de naissance		Ajouter



Pour créer un mail type

Oocteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes			
Quitter Paramètres			
Comptes emails Mails types Affichage Autres			
iste des mails types Son de commande Devis Cacture Indonnance			
Créer un mail type	Mail type :		
iste des signatures	Quitter Enregistrer		Glossaire Imprimer
ignature standard	Praticien Nom du praticien Adresse du praticien Code postal du praticien Ville du praticien Téléphone du praticien Fáléphone du praticien Fax du praticien	Nom du modèle : Sujet : \mathcal{X} Im In \mathcal{L} Im Im \mathcal{R} \mathcal{R} Im	Pièces jointes
Créer une signature	Email du praticien Diplômes du praticien		
	Identifiant RPPS/Adeli Identifiant facturation SS Numéros structure Numéro Finess Numéro SIRET Lat civil Numéro de dossier Civilté Nom Prénom Groupe nominal		
	······ Nom de jeune fille □ Date de paissance ▼		Ajouter

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

Docteur Ninon CF	REMONINI: paramè	ètres des compte	S	
Quitter Par	amètres			
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres	
Utiliser la connexion :	<connexion réseau=""></connexion>		•	
Liste des comptes emai CABINET DENTAIRE	il	Nom du compte :	CABINET DENTAIRE	
MAISON		Adresse email : Nom complet :	@wana Dr CRE	doo.fr
	_	Signature :	Signature standard	
		🗹 Compte par défaut	t pour Docteur Ninon CR	EMONINI
		Type : Identifiant :	POP3 IN	AP
		Mot de passe :	Cliquez i	ci pour voir/modifier
		Serveur POP3 :	pop.wanadoo.fr	
		Port:	110 Port par nnexion sécurisée SSL/	r défaut 🔓 Test
		Laisser le mes	sage sur le serveur après	s lecture
		Supprimer du s	serveur après 20	jours
		Placer les message	es entrants dans:	Boite de réception 🔻
+ Ajouter un com	ote	🐣 Supprimer le co	mpte	

Docteur Ninon CREMON	INI: parametres des compt	es						
Quitter Paramè	etres							
Comptes emails	ails types Affichage	Autres						
Utiliser la connexion : <conr< th=""><th>nexion réseau></th><th>-</th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th><th></th></conr<>	nexion réseau>	-						
Liste des comptes email								
CABINET DENTAIRE	Nom du compte :	CABINET DENTAIRE						
COMPTE GMAIL MAISON	Adresse email :	@wana	doo.fr					
	Nom complet :	Dr CREMONINI Ninon						
	Signature :	Signature standard	•					
	Compte par défa	ut pour Docteur Ninon CF	REMONINI					
	Courrier entrant	ourrier sortant Utilisateurs	Sécurisation					
				Docteur Ninon CR	EMONINI: parar	nètres des compt	es	
	Type :		ИАР	(1)				
	Identifiant :			Par	amètres			
	Mot de passe :	Cliquez i	ci pour voir/modifier	Quitter				
	Serveur POP3 :	pop.wanadoo.fr		Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres	
	Port:	110 Port pa	r défaut 🖉 Test	Utiliser la connexion :	<connexion réseau<="" th=""><th> S</th><th>-</th><th></th></connexion>	 S	-	
		onnexion sécurisée SSL/	TLS	Liste des comptes ampi	Connexionreseau			
	∠ Laisser le me	ssage sur le serveur aprè:	slecture	CABINET DENTAIRE		Nom du compte :	CABINET DENTAIRE	
	Supprimer du	serveur après 20	jours	COMPTE GMAIL		Adresse email :	@wan;	adoo.fr
	Dia ser las seres			MAISON		Nom complet :	Dr CREMONINI Ninon	
	Placer les messag	jes entrants dans:	Boite de reception			Signature :	Signature standard	
						Compte par défa	aut pour Docteur Ninon Cl	REMONINI
+ Ajouter un compte	🐣 Supprimer le c	ompte					ourrier sortant	s Récurisation
						Type :	POP3	
						Identifiant :		
						Mot de passe :	Cliquez	ici pour voir/modifier
						Serveur POP3 :	pop.wanadoo.fr	

Paramétrage de vos différents comptes

		and and an pres		
Quitter Par	amètres			
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres	
Utiliser la connexion :	<connexion réseau=""></connexion>		•	
iste des comptes emai	1			
CABINET DENTAIRE		Nom du compte :	CABINET DENTAIRE	
COMPTE GMAIL		Adresse email :	@wana	doo.fr
MAISON		Nom complet :	Dr CREMONINI Ninon	
		Signature :	Signature standard	▼
		Compte par défaut	pour Docteur Ninon CR	EMONINI
		Courrier entran Cour	mer sortant Uilisateurs	Sécurisation
		Type : Identifiant :	POP3	
		Mot de passe :	Cliquez i	ci pour voir/modifier
		Serveur POP3 :	pop.wanadoo.fr	
		Port:	110 Port par	défaut 📙 Test
		Utiliser une cor	nnexion sécurisée SSL/	TLS
		Laisser le mess	age sur le serveur après	lecture
		Supprimer du s	erveur après 20	jours
		Placer les message	s entrants dans:	Boite de réception 🔻
+ Ajouter un comp	ote	🐣 Supprimer le cor	mpte	



()

Quitter

Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes

Paramètres

Données fournies par votre fournisseur d'accès internet

 Port : port par défaut
 Pour un compte POP : 110
 Pour un compte Gmail : 995

Docteur Ninon CF	REMONINI: paramé	ètres des compte	s	
Quitter Par	amètres			
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres	
Utiliser la connexion :	<connexion réseau=""></connexion>		•	
Liste des comptes ema	il	Nom du compte :	CABINET DENTATRE	
COMPTE GMAIL MAISON		Adresse email : Nom complet : Signature : Compte par défaut Courrier entrant Courrier entrant Courrier Type : Identifiant : Mot de passe : Serveur POP3 : Port:	@wana Dr CREMONINI Ninon Signature standard rpour Docteur Ninon CR mier sortant Utilisateurs POP3 IN Cliquez i Dop.wapadoo.fr 110 Port par	doo.fr EMONINI Sécurisation MAP ci pour voir/modifier r défaut
Ajouter un com	pte	Laisser le mess Supprimer du s Placer les message	sage sur le serveur après serveur après 20 :s entrants dans: [mpte	s lecture jours Boite de réception 💌

Utiliser une connexion sécurisée SSL/TLS

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

Docteur Ninon CF	Docteur Ninon CREMONINI: paramètres des comptes						
Quitter Par	amètres						
Comptes emails	Mails types	Affichage	Au	tres			
Utiliser la connexion :	<connexion réseau=""></connexion>	•	-				
Liste des comptes emai CABINET DENTAIRE		Nom du compte :	CABINET D	ENTAIRE			
COMPTE GMAIL MAISON		Adresse email : Nom complet : Signature :	Dr CREMOI	@wanad NINI Ninon standard	loo.fr		
		Compte par défa	aut pour Docte oumer sortant	eur Ninon CRI Utilisateurs	EMONINI Sécurisation		
		Type : Identifiant :	PO	P3 () IM	AP		
		Mot de passe :		Cliquez io	i pour voir/moo	lifier	
		Serveur POP3 :	pop.wa	nadoo.fr			
		Dest:	connexion séc	urisée SSL/T	LS	🛓 Test	
		Laisser le me Supprimer di Placer les messa	essage sur le s u serveur aprè iges entrants (serveur apres es 20 dans: E	lecture jours Boite de récept	ion 🔻	
Ajouter un com	pte	🐣 Supprimer le	compte				
bocteur minon CK	EMONINI: parame	étres des compte	S				
---	-----------------------------------	--	------------------	--			
Quitter Par	amètres						
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres				
Utiliser la connexion :	<connexion réseau=""></connexion>		•				
Liste des comptes email CABINET DENTAIRE COMPTE GMAIL MAISON		Nom du compte : Adresse email : Nom complet : Signature : Courrier entrant Courrier entrant Dype : Identifiant : Mot de passe : Serveur POP3 : Port: Utiliser une co Cuisser le mess Supprimer du s	CABINET DENTAIRE	doo.fr EMONINI Sécurisation AAP Clour voir/modfler			
Ajouter un comp	ote	🐣 Supprimer le co	mpte				

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

Docteur Ninon CF	REMONINI: param	ètres des compte	es			
Quitter Par	amètres					
Comptes emails	Mails types	Affichage	Au	tres		
Utiliser la connexion :	<connexion réseau=""></connexion>	>	-			
Liste des comptes ema	il					
CABINET DENTAIRE		Nom du compte :	CABINET D	ENTAIRE		
MAISON		Adresse email :		@wanad	loo.fr	
		Nom complet :	Dr CREMON	NINI Ninon		
		Signature :	Signature s	tandard		•
		🗹 Compte par défau	ut pour Docte	ur Ninon CR	EMONINI	
		Courrier entrant Co	ourrier sortant	Utilisateurs	Sécurisation	
		Type : Identifiant :	POF	P3 () IM	AP	
		Mot de passe :		Cliquez io	i pour voir/modifie	er
		Serveur POP3 :	pop.war	nadoo.fr		
		Port:	11	0 Port par	défaut 🔒	Test
		Utiliser une c	onnexion séc	urisée SSL/T	'LS	
			ssage sur le s	enveur anrès	lecture	
		Supprimer du	ı serveur aprè	s 20	jours	
		Placer les messag	jes entrants o	ans: E	oite de reception	· •
+ Ajouter un com	pte	🐣 Supprimer le c	ompte			

Docteur Ninon CF	REMONINI: paramè	ètres des compte	s	
Quitter Par	amètres			
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres	
Utiliser la connexion :	<connexion réseau=""></connexion>		•	
Liste des comptes emai CABINET DENTAIRE COMPTE GMAIL MAISON		Nom du compte : Adresse email : Nom complet : Signature : Compte par défaut Courrier entrant frou Type : Identifiant : Mot de passe : Serveur POP3 : Port: Utiliser une con Cuisser le mess Supprimer du s	CABINET DENTAIRE @wana Dr CREMONINI Ninon Signature standard pour Docteur Ninon CR mer sortant Utilisateurs @ POP3 IN Cliquez in pop.wanadoo.fr 110 Port par nnexion sécurisée SSL/ sage sur le serveur après 20	doo.fr doo.fr doo.fr doo.fr doo.fr doo.fr doo.fr defaut full doo.fr defaut full full full full full full full fu
		Placer les message	es entrants dans:	Boite de réception 🔻
Ajouter un com	pte	🐣 Supprimer le co	mpte	



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:

Boite de réception	•
Boite de réception	
<nouvelle catégorie=""></nouvelle>	

⇒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 CR	REMONINI: paramè	ètres des compt	es					
Quitter Par	amètres							
Comptes emails	Mails types	Affichage		Aut	tres			
Utiliser la connexion :	<connexion réseau=""></connexion>			•				
Liste des comptes emai	1		_					
CABINET DENTAIRE		Nom du compte :	CA	BINET DE	ENTAIRE			
COMPTE GMAIL		Adresse email :			@wanad	loo.fr		
		Nom complet :	Dr	CREMON	IINI Ninon			
		Signature :	Sig	nature s	tandard			•
		🗹 Compte par défa	ut po	ur Doctei	ur Ninon CRE	EMONINI		
		Courrier entrant Co	ourrier	sortant	Utilisateurs	Sécurisation		
		Type :		POF	23 () IM	AP		
		Identifiant :						
		Mot de passe :			Cliquez ic	i pour voir/mo	difier	
		Serveur POP3 :		pop.war	nadoo.fr			
		Port:		110	Port par	défaut	🛓 Test	
		Utiliser une o	connec	xion sécu	urisée SSL/T	LS		
		🗹 Laisser le me	essage	e sur le se	erveur après	lecture		
		Placer les messa	ges ei	ntrants d	lans: E	Boite de récep	tion 🔻]
+ Ajouter un comp	ote	🐣 Supprimer le d	compt	e				
	A							
				_				

Placer les messages entrants dans:	Boite de réception 🚽 👻	
	Boite de réception	
	<nouvelle catégorie=""></nouvelle>	

Annuler
ļ

Quitter Par	amètres			
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres	
Utiliser la connexion :	<connexion réseau=""></connexion>		-	
Liste des comptes emai	1	Nom du compte :	CABINET DENTAIRE	:
MAISON		Adresse email : Nom complet :	Dr CREMONINI Ninc	anadoo.fr yn
		Signature : Compte par défaut Courrier entra Courrier Important na comp fournisseur de con	Signature standard pour Docteur Ninon mer sortant Unilisate poration des emails s hexion à Internet.	CREMONINI eurs Sécurisation ortants dépend de votre
		Serveur SMTP : Port d'envoi :	smtp.wanadoo.fr Détecter 25 Transmission c Identification n	hiffrée (TLS/SSL) écessaire
Ajouter un comp	ote	Placer les brouillon Placer les message	s dans: s envoyés dans: mpte	Brouillons

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:

Placer les messages envoyés dans:

Rouillons Nouvelle catégorie>	Brouillons 🗸 🗸]
<nouvelle catégorie=""></nouvelle>	Brouillons	ŀ
	<nouvelle catégorie=""></nouvelle>	

Placer les brouillons dans:	Brouillons 🔻				
Placer les messages envoyés dans:	Messages envoyés 🔹 🔻				
	Messages envoyés	Ŀ			
bupprimer le compte	<nouvelle catégorie=""></nouvelle>				

⇒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

Quitter Par	amètres					
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autre	es		
Utiliser la connexion :	<connexion réseau=""></connexion>		-			
Liste des comptes emai CABINET DENTAIRE	1	Nom du compte :	CABINET DEN	TAIRE		
COMPTE GMAIL MAISON		Adresse email : Nom complet : Signature : Courrier entrant C	Dr CREMONIN Signature sta	@wana NI Ninon andard Ninon CR	doo.fr EMONINI	
		Important : la cor foumisseur de co Serveur SMTP : Port d'envoi :	nfiguration des en nexion à Intern mexion à Intern <u>mtp.wanad</u> Détect 25 Transmis I Identifica	mails sorta net. 	ée (TLS/SSL)	votre
		Placer les brouille	ons dans:	Br	ouillons	•
+ Ajouter un comp	ote	Placer les messa	ges envoyés dar compte	ns: Me	essages envoy	és ▼

Placer les brouillons dans: Brouillons
Placer les messages envoyés dans:
Strouillons
Strouillons

Brouillons	Ŧ
Brouillons	
<nouvelle catégorie=""></nouvelle>	

⇒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

Quitter Paramètres					
Comptes emails Mails type	s Affichage	Autres			
Utiliser la connexion : <a>Connexion ré	seau>	•			
Liste des comptes email					
CABINET DENTAIRE	Nom du compte :	CABINET DENTAIRE			
COMPTE GMAIL MATSON	Adresse email :	··· · @wana	doo.fr		
111201	Nom complet :	Dr CREMONINI Ninon			
	Signature :	Signature standard	•		
	Compte par défau	It pour Docteur Ninon CR	EMONINI		
	Courrier entrant Co	unier sortant Utilisateurs	Sécurisation		
	Important : la cont fournisseur de cor	iguration des emails sorta nnexion à Internet.	nts dépend de votre		
	Serveur SMTP :	smtp.wanadoo.fr			
	Port d'envoi :	Détecter Port d'envoi : 25 Transmission chiffrée (TLS/SSL)			
	Placer les brouilles Placer les messag	es dane:	ovillons essages envoyés		
Ajouter un compte	🐣 Supprimer le co	ompte			

 Placer les brouillons dans:
 Brouillons

 Placer les messages envoyés dans:
 Messages envoyés

 Messages envoyés

 Supprimer le compte

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

er un compte	Supprimer le compte		Annuler	
Création d'une i	nouvelle catégorie			
AMIS	: categorie :			
UK	Annuler			
Placer les brouillens dans	Bravillana			Nouvel
Placer les messages envoyés da	ans: AMIS	• •		catégor
A Constitute to surply	Messages envoyés			créée
Supprimer le compte	<nouvelle catégorie.<="" td=""><td>></td><td></td><td></td></nouvelle>	>		



⇒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 Cl	REMONINI: param	ètres des compte	S		
Quitter Par	amètres				
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres		
Utiliser la connexion :	<connexion réseau<="" th=""><th>></th><th>•</th><th></th><th></th></connexion>	>	•		
Liste des comptes ema	il				
CABINET DENTAIRE		Nom du compte :	CABINET DENTAIRE]
MAISON		Adresse email :	@wana	doo.fr	
		Nom complet :	Dr CREMONINI Ninon		
		Signature :	Signature standard	•	
		Compte par défaut	t pour D	NINI	
		Courrier entrant Cou	urrier sort nt Utilisateurs	Scurisation	
		Sélectionnez les autr	es utilisateurs pouvant u	utiliser ce compte	
		NC Docteur Ninon	CREMONINI Ac	cès 🗌 Compte par défaut \land	
<					
2				~	
Ajouter un com	pte	Supprimer le co	mpte	🖌 Enregistrer	J

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							
Quitter Par	amètres						
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres				
Utiliser la connexion :	<connexion réseau=""></connexion>	•	•				
Liste des comptes emai CABINET DENTAIRE	l	Nom du compte :	CABINET DENTAIRE				
COMPTE GMAIL MAISON		Adresse email : Nom complet : Signature : Courrier entrant Cour API Crypt Si vous disposez d'u mailer LOGOSw pour Email API Crypt : Signature Certificat :	@wana Dr CREMONINI Ninon Signature standard t pour Docteur Ninon mier sortant Utilisate s n compte ApiCrypt, vous r sécuriser vos envois.	idoo.fr			
+ Ajouter un comp	ote	🍐 Supprimer le co	mpte	🖌 Enregi <u>s</u> trer 🐚 Annuler			



Paramètres Comptes emails Mals types Disposition : • veticale • veticale • honzontale • ucune prévisualisation	Docteur Ninon CR	EMONINI: param	ètres des con	ptes	
Comptes emails Mails types Affichage Autres	Quitter Para	amètres			
Disposition : verticale v	Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres	
	Discolution				
	Disposition :		ticale		eucure prévisualisation

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



Affichage horizontal

🖂 Messagerie LOO	GOS_w - Docteur Ninon CREMONINI			- 🗆 X
U Quitter	Nouveau Répondre	e Répondre Transférer 실 Détruire Envoyer 🗸	i i i i i i i i i i i i i i i i i i i	Imprimer 🗸 🎇 Paramètres 🕐 Aide
	⁹ Boite de récepti	on		chercher :
	Expéditeurs	Sujet		Date 👻
Boite de réceptio	n () U	De		jeu. 06/04/2017 14:08
-	() Pi	Re		jeu. 06/04/2017 13:24
	() D	Re		jeu. 06/04/2017 12:48
Boite d'envoi	. Fr	Re		jeu. 06/04/2017 12:42
-		tr :		jeu. 06/04/2017 12:02
-	. н	Re		jeu. 06/04/2017 10:46
Messages envoyé	és			jeu. 06/04/2017 10:44
	() D	Re		ieu. 06/04/2017 10:43
-	() H	R		ieu 06/04/2017 10:38
Brouillons	<u> </u>	Re		ieu 06/04/2017 10:32
0				ieu 06/04/2017 10:32
				ieu 06/04/2017 10:52
Eléments supprime	és () D			eu. 00/04/2017 03.52
				jeu. 06/04/2017 09:03
	() D	R		jeu. 06/04/2017 08:50
		<u>[L</u>		jeu. 06/04/2017 03:37
	<u>()</u>	Re		jeu. 06/04/2017 01:00
	() Ø D	Re		caire ? jeu. 06/04/2017 00:22
	() D	R		mer. 05/04/2017 23:59
	() S	Re		mer. 05/04/2017 21:04
		Re	-	mer. 05/04/2017 21:03 💊
	Sujet : Re: [LOGOS_w] Wir De : De	ndows 10 Creator update t@gmail.com> À : c · · · s.com ‹	Mail du : .com>	Jeudi 06/04/2017 à 12:48 🛛 🗂 🕛
	Cet email a été envoyé par un	le liste de diffusion		Se désinscrire
	est i i i i			^
	Le	:		

Aucune prévisualisation

🖂 Messagerie LOG	iOS_w - Docteur Nino	on CREMONINI						-	- 🗆 X
U Quitter	Nouveau message	Répondre Répondr	e Transférer	Détruire Détruire Déplacer	er 🔹 💽 Envoyer 🖡		Imprimer -	<u>Rarama</u>	ètres ? Aide
	Boite d	le réception					cher	cher :	5
	Expé	diteurs		Sujet				Dat	ie 💌
Boite de réception	<u>ו</u> ו			De				jeu.	06/04/2017 14:08
3	() F			Re				jeu.	06/04/2017 13:24
	() E			Re				jeu.	06/04/2017 12:48
Boite d'envoi	() F			Re				jeu.	06/04/2017 12:42
A				tr:				jeu.	06/04/2017 12:02
				Re				jeu.	. 06/04/2017 10:46
Messages envoyé	s (!) @ F			[L				jeu.	. 06/04/2017 10:44
	() [Re				ieu.	06/04/2017 10:43
-				Re				ieu	06/04/2017 10:38
Brouillons				R				ieu	06/04/2017 10:32
1								jeu.	00/04/2017 10:32
								leu.	00/04/2017 10.32
Eléments supprimé				Re				jeu.	06/04/2017 09:52
	(!) <i>@</i> L			[U				jeu.	06/04/2017 09:03
	() E			Re				jeu.	06/04/2017 08:50
				[L				jeu.	06/04/2017 03:37
	() E			Re				jeu.	06/04/2017 01:00
	() 🖉 E			Re			: ?	jeu.	06/04/2017 00:22
	() E			Re				mer	. 05/04/2017 23:59
	() s			Re				mer	. 05/04/2017 21:04
	(! s			Re				mer	. 05/04/2017 21:03

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)

Doo	cteur Ninon CF	REMONINI: param	ètres des compte	s	
ç	U Par	amètres			
Co	omptes emails	Mails type	Affichage	Autres	XX
	Saisie des emails	e: Den Par den	nander confirmation de l défaut, vos destinatair nande de confirmation d	lecture es recevront une e lecture.	
		Utili Si ci utili: Dan sera	ser l'éditeur HTML ette case est cochée, l'é sera l'éditeur HTML de v is le cas contraire, c'est a utilisé.	édition des emails otre poste. l'éditeur RTF qui	
		Destin	ataire par défaut :		
		Para Séle utili ema	atient O correspond actionnez l'adresse que ser par défaut pour l'en ails.	Jant vous souhaitez voi des nouveaux	
		La r une	oi et réception en parall éception et l'envoi s'effi fenêtre séparée	èle ectueront dans	
	Maintenance :		Relire les emails]	

L'onglet "Autres"Destinataire par défaut

PatientCorrespondant

Docteur Ninon Ch	REMONINI: paramé	etres des comptes	;	
Quitter Par	amètres			
Comptes emails	Mails types	Affichage	Autres	
Saisie des emails	:: ☑ Dem Par dem	ander confirmation de la défaut, vos destinataire ande de confirmation de	e cture s recevront une ! lecture,	
	Utilis Si ce utilis Dan: sera	ser l'éditeur HTML ette case est cochée, l'é era l'éditeur HTML de vo s le cas contraire, c'est l o utilisé.	dition des emails otre poste. éditeur RTF qui	
	Destina pa Séle utilis ema	ataire par défaut : tient O correspond ectionnez l'adresse que v ser par défaut pour l'env ills.	ant rous souhaitez roi des nouveaux	
	Envo La re une	oi et réception en parallé éception et l'envoi s'effe fenêtre séparée	ile ctueront dans	
Maintenance :		Relire les emails]	

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



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

Messagerie LOGOS_w	- Docteur Ninon CREMONINI			-	
C Quitter	Nouveau 🚵 Répondre 💆	Répondre 🛃 Transférer 🖕 Détruire Défacer + 🔂 Envoye	er	🚔 Imprimer 🔹 🎇 Baramètres	? Aide
19	Boite de réception			chercher :	ρ
Boite de réception	Epéditeurs	Sujet	Date -	Sulet : Mail du : 1eudi 05/04/2017 à 12:02	F1 (1)
			Conté ::::::::::::::::::::::::::::::::::::	De: Mccegetel.net	À:
*			Content (00.06/04/2017 13:24	-	_
Boite d'envoi			jeu. 06/04/2017 12:48	- ?	~
	· Ha		jeu. 06/04/2017 12:42		
		tr	ge FIL eu. 06/04/2017 12:02	Envo	
Messages envoyés		R	jeu. 06/04/2017 10:46	De : 1	
_	(!) // Ro	<u></u>	ser jeu. 06/04/2017 10:44	A: Obje	ID
	(!) De	R	jeu. 06/04/2017 10:43	sond	
Brouillons	() He	B	jeu. 06/04/2017 10:38		
	() De	B	rement jeu. 06/04/2017 10:32	- Am	
0	() 🖉 Ro	<u>[L</u>	bonn jeu. 06/04/2017 10:32	Pou	tres
Eléments supprimés	() De	B	jeu. 06/04/2017 09:52	c'es	
	() 🖉 Lai	[L	nt et I jeu. 06/04/2017 09:03	>	
$\langle X \rangle$	() Do	B	Vireme jeu. 06/04/2017 08:50		
	() Ac	[L	jeu. 06/04/2017 03:37		
	() De	B	Vireme jeu. 06/04/2017 01:00		
	() 🖉 De	B	anque jeu. 06/04/2017 00:22		
	() De	B	mer. 05/04/2017 23:59		
	() ST	B	mer. 05/04/2017 21:04		
	() ST	B	mer. 05/04/2017 21:03		
	() Fra	 μ	mer. 05/04/2017 21:03		
	() Fr	B	mer. 05/04/2017 21:01		
				-	



Le point d'exclamation

Pour différencier un message qui a été marqué comme important Cône ! en rouge





		_		Х
Imprimer	<u> </u>	ramètres	?	Aide
Imprimer [CTR	₹L]+Ρ			
Prévisualiser				0

L'icone Imprimante permet d'imprimer ou d'avoir une prévisualisation avant impression ⇒Clic sur icone imprimante ⇒Ou clic sur la flèche à droite de imprimer et choix

Messagerie LOGOS_w - Docteur Ninon CREMONINI



Eléments supprimés

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

 \times

Le bandeau de gauche comporte cinq icones représentant les catégories toujours présentes et non modifiables

⇒La boîte de réception
⇒La boîte d'envoi
⇒Messages envoyés
⇒Brouillons
⇒Eléments supprimés



Dans la catégorie éléments supprimés (la corbeille)

X

L'icone Purger supprime tous les emails présents dans la corbeille

Messagerie LOGOS_w - Docteur Ninon CREMONINI

Supprimer

Voulez-vous supprimer définitivement les mails ?

Ne pas supprimer

Messagerie LOGOS_w -	- Docteur Ninon CREMONINI			
U Quitter	Nouvea messag Purger			Envoyer recevoir
86	Eléments supprir	nés		
Boite de réception	Expéditeurs		Sujet	
*				
Boite d'envoi				
Messages envoyés				
Brouillons				
3				
Eléments supprimés				

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





23

Non



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

Email	
U Quitter Enregistrer Thrower maintenant Scherchans la boite d'envoi	Associer à v mprimer v
Sujet :	()
De : Dr CREMONINI Ninon < @wanadoo.fr>	•
À :	
Copie :	
Cachés :	
Modèle : 🔹 V Demander à recevoir une confirmation de lecture	
$\mathcal{K} \cong \mathbb{R} \ \mathcal{K} \cong \mathbb{R} \ \mathcal{R} \oplus \mathbb{R} \oplus \mathbb{R} \oplus \mathbb{R} \oplus \mathbb{R}$ Source	Pièces jointes
$B I \underline{\cup} abc $ $\forall \underline{i} \pm \pm \underline{i} \pm \underline$	
 Docteur Ninon CREMONINI 1 BD FRANCOIS SUAREZ LE ROND POINT "A" D6340 LA TRINITE D4.97.00.03.38.	
	Ajouter



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 p	atient	
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 :		
A1 A1 A1 A1 A1 A1 A1 A1		•
Al Al		•

06/04/2	2017	16:4	4											E	Envoi d'un courriel "devis" à	@wana	doo.fr				NC
													12/20								
0.0 10 4	100 4 7										APKLA KSA j	usqu'au 31/1	2/20)1/				Auc	un autre i	rendez-v	ous fe
06/04/	/201/	16	5:44																	23	<u>6</u> 🧉
taire	Envo	oi d'un	courrie	el "devis"	à		@wanad	oo.fr												🛛 🕑 🖬	r 🤞
																				T	
																		Doubl	e cl	ic	
																		sur l	Iane	2	
																		•	<u> </u>		
	¢	devis	;															burea	utig	ue	
		1	Ouitte		Pénon	tra 🔎	Répond	re à tous	Transfé	érer				-	opier tout	Imprimer			-		ļ
		U	Quitte		Kepon			re a tous						2		a mgamer					
	S	ujet :	devis										En	regis	tré le Jeudi 06/04/2017 à 16:44	()					
		De :			@wa	nadoo.fr		À :		<r< td=""><td>i@wanadoo.</td><td>fr></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td><td></td></r<>	i@wanadoo.	fr>									
	de	vis p	our pr	othese																	
																<u> </u>					
	Do	octeu	r Ninc	n CREM	ONIN																
	1 B	BD FR4	NCOIS	SUAREZ L	E RON	D POINT '	A														
	063 04.1	340 LA .97.00.	03.38.	E																	
																_					

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



@	06/04/2017	16:44				Envoi d'un courriel "devis" à	i@wanadoo.fr
@	06/04/2017	16:44				Réception d'un courriel 5 3 de o	i@wanadoo.fr
@	06/04/2017	16:50				Réception d'un courriel "Lu : devis" de <i< td=""><td>i@wanadoo.fr></td></i<>	i@wanadoo.fr>
@	06/04/2017	17:54				Envoi d'un courriel	

Un double clic sur la ligne bureautique créée ouvre le message

	@ 06/04/2	2017 16:44					Envoi d'un courri	el "devis" à	@wanadoo.fr			NC -
						DDTA DCA inclusion of Iso In	017					
					A	PKIA KSA jusqu'au 31/12/2	.017			Aucun autre ren	dez-vo	us fix
Date	e 06/04	2017 16:44									e s	
Cor	mmentaire	Envoi d'un courriel "devis" à	@wanac	doo.fr							🕗 🖛	6
											<u>.</u>	
											•	
												5
												V
de	evis											
1		Standa Sta	(aaa daa da da aa 🔿 💏 🔻					=				
-	Quitter			ransterer								
Suj	jet : devis					Lu : devis					F	- 🗆 X
[De:	@wanadoo.fr	À :	<r< td=""><td>i@wanadoo.fr></td><td>U Quitter Sépon</td><td>dre <u>R</u>épondre à tous</td><td>Iransférer</td><td>Supprimer</td><td>Copier tout</td><td></td><td>rimer</td></r<>	i@wanadoo.fr>	U Quitter Sépon	dre <u>R</u> épondre à tous	Iransférer	Supprimer	Copier tout		rimer
						Sujet : Lu : devis				Mail du : Jeudi 06/04/2017 à 16:5	50	(!)
devi	is pour pro	othese				De: @W</td <td>/anadoo.fr> À :</td> <td>< 1@wanad</td> <td>oo.fr></td> <td></td> <td></td> <td></td>	/anadoo.fr> À :	< 1@wanad	oo.fr>			
						Voici le reçu du message él	ectronique que vous avez	r envoyé à				
						"I 'à 06/ Ce recu vérifie que le mess	04/2017 16:44 age s'est affiché sur l'ordin	aateur du				
						destinataire à 06/04/2017	16:50	accar du				
Doc	teur Ninor	CREMONINI										
1 BD	FRANCOIS	SUAREZ LE ROND POINT "A"										

04.97.00.03.38.
Pour un email reçu

Vous rendre service avec "Mon Compte"					
Ouitter Eépondre Eépondre à tous	Transférer 🧄 Supprimer 🚺 Copier tout 🌮 🖧	socier à e Imprimer -			
Sujet : Vous rendre service avec "Mon Compte" De : votre-assurance-maladie@cpam-nice.cnam À	Mail du : Lundi 10/04/: :	201, 15:53 !			
I Vous rendre sen	Flash Info Assurés - N° 196 - 10/04/2017 vice avec "Mon Compte" Avec « Mon compte Ameli », l'Espace Personnel en ligne qui vous rend bien des services, l'Assurance Maladie vous ouvre ses portes 24H/24 et 7J/7. Le temps d'un week-end ou cet été, vous partez en vacances en Europe ou en Suisse ? Grâce à votre Carte	Ĵ	Sélection	n d'un pa	tient Verser l'email en entier dans le dossier patient Copier le corps texte du message au patient
⇔ Des	coches		Annuler	Ök	 Associer les images jointes au patient (imagerie) Attribuer les autres pièces jointes au patient (liens) Attribuer l'adresse email au patient
perm	lettent de		Nom commer	nçant par :	
défin	nir les donnée	25	AI AI AI	E	
que	vous désirez		AI AI		
voir	attribuer dai	ns	AI		<u>•</u>
cette	e fiche-patie	nt			
06/04/2017 16:44 06/04/2017 16:44 06/04/2017 16:50 06/04/2017 17:54					Envoi d'un courriel "devis" à i i@wanadoo.fr Réception d'un courriel " ; de i i@wanadoo.fr Réception d'un courriel "Lu : devis" de <i i@wanadoo.fr=""> Envoi d'un courriel</i>
		1			



De plus une option intéressante, lorsque le mailer est ouvert à partir de la fichepatient, permet d'attacher des documents ou photos appartenant à ce même dossierpatient



Email						
Ċ	Quitter 💾 Enregi <u>s</u> trer	Envoyer maintenant	Placer dans la boite d'envoi	Glossa	re 🖉 Joi	indre un cument Imprimer
	🔉 Ajouter l'email du patient	Email du correspondant	Email du médecin traitant			
Sujet :						()
De :	Dr CREMONINI Ninon <	@wanadoo.fr	>			-
À :						
Copie :						
Cachés :						
Modèle :		 Demander à re 	cevoir une confirmation de lect	ure 🔽 Copier dans le dossier patient		
ኤ 🖻	n Ca 🗀 💩 🙊 🗉	Ω 🕂 🖏 Source				
B I	<u>U</u> abc 🐓 🗄 🗄 🖗	≣ #≡ ୭୨ ≡ ≡ ≡	Format - Police	▪ Taille ▪ <u>A</u> ▪ ^a	Pièc	ces jointes
					~	
_						
Docteur N	linon CREMONINI					
1 BD FRAN	COIS SUAREZ LE ROND POINT	"A"				
06540 LA T	KINITE				+	Ajouter

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

Sélection d'un fichier à attacher				×
🔾 🗸 🕹 🕨 Ordinateur 🕨 Disque local	(C:)	► • •	Rechercher dans : Disq	ue local 🔎
Organiser 🔻 Nouveau dossier				
Tracing Tracing Tracing Tracing Tracing Tracing Disque local (C:) BACKUP BACKUP BASE HSF BImages Perflogs Perflogs Perflogs Perflogs Utilisateurs Utilisateurs Utilisateurs Utilisateurs WDISPOSITIFS WDDscuments WDISPOSITIFS WDDscuments WIndpos WUABOD WU	·	Nom BACKUP BCB HSF Images PerfLogs PerfLogs PerfLogs Temp Utilisateurs WDSPOSTIFS WDSPOSTIFS WINdows WINdows WLOGOSL WLOGOSL WLOGOSL WLOGOSL WLOGOSL WLOGOSL WLOGOSL WLOGOSL WLOGOSL WLOGOSL WLOGOSL WLOGOSL WLOGOSL WLOGOSL	A	Modifié I ▲ 18/09/201 04/06/201 23/04/201 18/09/201 18/09/201 15/04/201 ■ 27/03/201 11/03/201 18/09/201 18/09/201 18/09/201 18/09/201 12/09/201 02/02/201 ↓
<u>N</u> om du fichier :		•	Tous fichiers (*.*)	▼ nnuler



Accès aux courriers

V LOGOS_w édite	ur -		- Cou	ırrier : Sans nom							- 0	×
(¹)	ichier	Insertion	Mise en page]								
	ocument	Ouvrir		▼ Enregistrer <u>s</u> ou	us Placer une adresse	Pdf C	Créer un Ex email	porter	Tablette	Imprimer	Historique	•
r 🧃 🖹	w 🁔	A Orth	nographe 🚺 v	ia Word	X			X				<
A - 5 - G	I	<u>s</u> ₩	[Normal]	•	Arial	- I I		100%	▼ ⁴ / ₃ Ξ		L ¶ (G I
L					t	 <u>[</u> 41	l ⁶			. <mark>10</mark>		314
🕑 Date du jour			^									
<u>A</u> Praticien												
Nom du pratic	tien											
Adresse du pr	raticien											
Code postal d	lu pratici	en										
······ Ville du pratici	ien											
Téléphone du	praticier	n										

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

Condition 1

Condition 2

Caption Comptphilitá Outile	Recherches multi-critères - Mailings Recherches monosée Recherches faciles
<u>D</u> ossiers débiteurs	Outer Assiant Sélectionnez une recherche : Quitter recherches
Tiers payants	
Bordereaux de remises en banque	Nom <aucun> Prénom <aucun> Nom de leune file <aucun></aucun></aucun></aucun>
Activité	Cvité aucun> Date de naissance aucun> burnére aucun>
Correspondants	Adresse cautomatical cautomatic
	Complement d'adresse <aucun> Vile <aucun> Code postal <aucun></aucun></aucun></aucun>
Demandes d'entente Préalable ODF	Pays <aucun> Profession <aucun> Tendez-vous <aucun></aucun></aucun></aucun>
Belevés d'honoraires ODE	Téléphone 1 <aucun> Téléphone 2 <aucun> Téléphone 3 <aucun></aucun></aucun></aucun>
	Téléphone portable <aucun> Final <aucun> Wand d'around</aucun></aucun>
Compte-rendus	rvm e rasure caum> Correspondant caucun> Médecin tratant caucun>
	Adress par <aucun> Nº de bote de moulages <aucun> Nº de radio <aucun> Nº de radio <aucun></aucun></aucun></aucun></aucun>
Recherches multicritères - mailings	Nº de reférence papier caucun> Protocen habituel caucun> Nº de securité sociale caucun>
	Organisme 1/3 AMO Caucurs Mutuele Caucurs Organisme 1/2 AMC Caucurs
Archivage	Contrainer 1/2 Marc

Recherches multi-critères - Mailings								
Recherches avancées Recherches faciles								
Optimized Selectionnez une recherche : Quitter Assolution: <aucune></aucune>								
Rubrique	Opérateur	Condition 1	Opérateur	Condition 2				
E Etat-dvil				-				
Nom	<aucun></aucun>							
Prénom	<aucun></aucun>							
Nom de jeune file	<aucun></aucun>							
Cwitté	<aucun></aucun>							
Date de naissance	<aucun></aucun>							
Numéro	<aucun></aucun>							
ArchNage	<aucun></aucun>							
Adresse	<aucun></aucun>							
Complément d'adresse	<aucun></aucun>							
Vile	<aucun></aucun>							
Code postal	<aucun></aucun>							
Pays	<aucun></aucun>							
Profession	<aucun></aucun>							
1*rendez-vous	<aucun></aucun>							
Téléphone 1	<aucun></aucun>							
Téléphone 2	<aucun></aucun>							
Téléphone 3	<aucun></aucun>							
Téléphone portable	<aucun></aucun>							
Email	<aucun></aucun>							
Nom de l'assuré	<aucun></aucun>							
Correspondant	<aucun></aucun>							
Médecin traitant	<aucun></aucun>							
Adressé par	<aucun></aucun>							
N° de boite de moulages	<aucun></aucun>			1				
N° de radio	<aucun></aucun>							
N° de reférence papier	<aucun></aucun>			1				
Praticien habituel	<aucun></aucun>							
N° de sécurité sociale	<aucun></aucun>							
Organisme 1/3 AMO	<aucun></aucun>							
Mutuele	<aucun></aucun>							
Organisme 1/3 AMC	<aucun></aucun>							

Recherches multi-critères - Mailings							
Recherches avancées Recherches fac	ciles						
	Sélectionnez une recherche :						
Assistant	<aucune></aucune>	\sim					
Quitter recherches	Matériau utilisé (nom, n° de lot)	^					
	Nom de médicament prescrit						
Rubrique	Correspondant						
Etat-civil	Médecin traitant						
Nom	Adressé par						
Prénom	n° de radio						
Nom de jeune fille	n° de boite de moulages						
Civilité	n° de sécurité sociale						
Date de naissance	Régime/caisse de sécurité sociale						
Numéro	Date/Numéro de FSE						
Archingen	Patients pour qui il reste des feuilles de soins à réaliser						
Archivage	Organisme tiers-payeur						
Auresse	Mutuelle Datiente elevalés (dan en v) dans l'état si d						
Complement d'adresse	Pacients signales (drapeau) dans l'état-civil						
Ville	Patients dur ont un telephone portable						
Code postal	Patients dui ont un email						
Pays	Patients qui ont été adressés						
Profession	Patients qui ont adressé d'autres patients						
1°rendez-vous	Patients délà venus qui ont un rendez-vous prévu						
Téléphone 1	Patients qui ont mangué, reporté ou annulé des rendez-vous						
Téléphone 2	Tous les patients actifs						
Téléphone 3	Tous les patients archivés						
Téléphone portable	Tous les patients décédés						
→ Email	Tous les patients	~					
	1						

Recherches faciles
 Patient ayant un email
 La requête s'affiche



Après sélection des destinataires

→Ouverture du mailer



Recherches multi-critères - Mailing Patients Courriers Emailing SMS

-

Tous Aucun

2

Tous les patients ayant un email

Emailing

Vile

Code o Téléphone 1 o Téléphone 2 o Téléphone 3 o Portable

e Email

۵

Annuler

ANor

Le mailer

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

	Correspondants	
Dession débiteum	Quiter Constrace Impression	Mailing AMBULANCE
Dossiers debiteurs	Catégorie Correspondants 🔹 😨 📄 💽 Patients adressés par le praticien	-
Tiers payants	Correspondent q,Gp CP q, Vile q, 13 hom ☐ ☐	Dossier créé le Prochain RDV
Bordereaux de remises en banque		
Activité		
<u>C</u> orrespondants	Image: Control of the second	
Demandes d'entente <u>P</u> réalable ODF		
Relevés d'honoraires ODF		
Compte- <u>r</u> endus		
Recherches multicritères - mailings	Ovilité Doctour Spécialité Image: Contacter ultrinorment Nom Image: Contacter ultrinorment Précion Téléphone Adresse Portable Fax	
Archivage	Email Site web + 0	
	Dossiers débiteurs Dossiers débiteurs Tiers payants Bordereaux de remises en banque Activité Correspondants Demandes d'entente Préalable ODF Relevés d'honoraires ODF Compte-rendus Recherches multicritères - mailings Archivage	Dossiers débiteurs Tiers payants Bordereaux de remises en banque Activité Correspondants Demandes d'entente Préalable ODF Relevés d'honoraires ODF Compte-rendus Recherches multicritères - mailings

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

I/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

boniour	
	bonjours
	bonjour
	bonjour d
	<u>Ajouter</u> ' bonjourd ' au dictionnaire
	Annuler

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

Document1 -	Microsoft Wo	ord											
Eichier Edition	Affichage	Insertion	Forma <u>t</u> <u>O</u> util	s Ta <u>b</u> leau	Fenêtre 7	2					Tapez une qu	uestion -	
10 🗃 🖬 📭		۵ ایک 🞔	h 🖪 📢	Options	-	14				200		<u>? ×</u>	
4 Normal	+ Tim	nes New Roma	an - 12	Modifications Utilisateur Compatibilité 📔 🕳							Dossiers par défaut		
Accéder à Ofl	Tim	nes New Roma	an • 12 Insérer u strer • •	Affichage Orthographe Vérifier Masgu Suggér Sug Suggér Suggér Suggér Suggér Sug	Général Général Général Général Général Gierthographer les fautes rs suggérer de ries mots en ries mots av ries chemins de chemins d	Edition Edition e au cours d'orthograp udictionnai MAJUSCUL ec chiffres c d'accès au els e au cours de gramma e et l'ort <u>ho</u> g ques de lisib	Impression Impression de la frappe phe re principal uniquest re prin	Enregistren uement ment Gram	e de sty	sécurité	Grammaire el	t orthographe	
				Outils de v	érification lin les règles po	guistique - ostérieures	à la réforme de	l'orthographe	e allema	nde	Vérifi <u>e</u> r le	e document	
											ок	Annuler	

Dans Open Office

🖆 Sans nom 1 - OpenOffice.org Writ	er		
Eichier Édition Affichage Insertion	Forma <u>t</u> Ta <u>b</u> leau <u>O</u> utils Fe <u>n</u> être Aid <u>e</u>		
🖹 • 🔀 🔲 👒 I 🕑 I 📓 📇 🛽	9 🎒 🌉 😞 🧠 📸 🗸 🌾 🤇	2 • 😂 🖽 • 2⁄ 🛍 2⁄ 💼 🗟 🖷 🔍 🕢 📕	
😥 Standard 💽 Tii	Options - Paramètres linguistiques - Lingui	stique	
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	OpenOffice.org Données d'identité Général Mémoire vive Affichage Impression Chemins Couleurs	Linguistique <u>M</u> odules de langue disponibles <u>Hunspell SpellChecker</u> <u>Libhyphen Hyphenator</u> OpenOffice.org New Thesaurus	<u>É</u> diter
	Polices Sécurité Apparence Accessibilité Java Mise à jour en ligne	Dictionnaires de l'utilisateur ✓ standard [Toutes] ✓ soffice [Toutes] ✓ sun [Toutes] ✓ IgnoreAllList [Toutes]	<u>N</u> ouveau Éditer Supprimer
4	Paramètres linguistiques Langues Longues Général Affichage Aides au formatage Grille Deline ches des des des des des des des des des d	Options ✓ Vérifier l'orthographe au cours de la frappe ✓ Vérifier les mots en maiuscules ✓ Vérifier les mots comportant des chiffres ✓ Vérifier la casse ✓ Vérifier la casse	Édi <u>t</u> er
	Impression Tableau	OK Annuler <u>A</u> ide	Précédent

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