

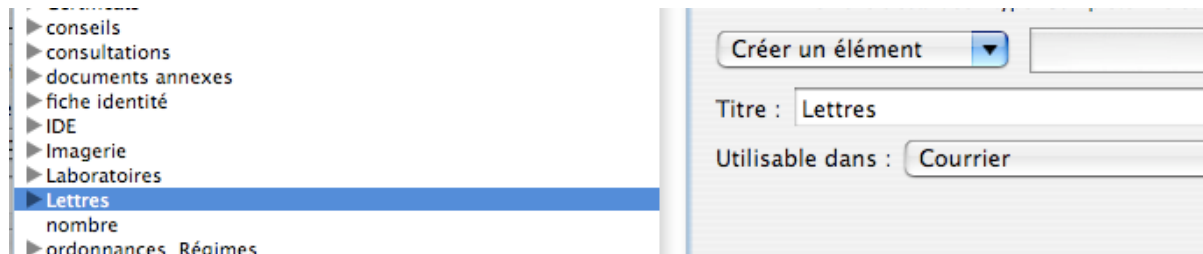
Devoirs de vacances 3, votre première lettre

Vous souvenez des devoirs de vacances 1

Principe : ranger le glossaire en ne mettant au premier niveau que des dossiers.

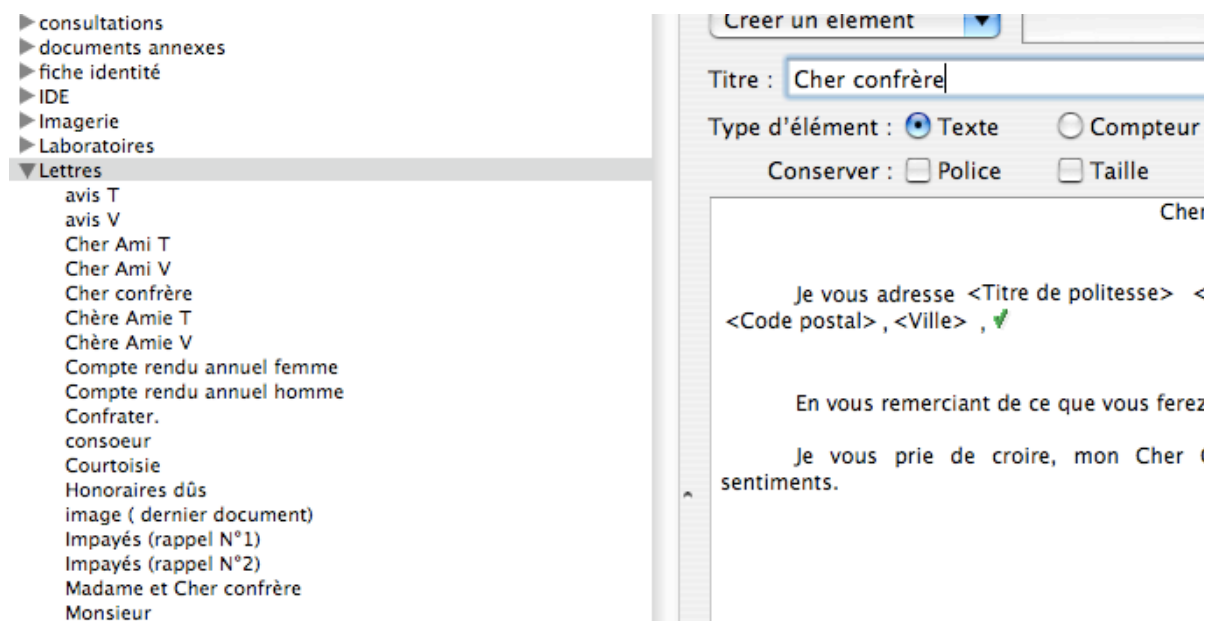
Pour cette fois-ci, si le temps vous manque pour tout ranger, faisons le minimum:

Dans le glossaire, créez un dossier "lettres" (ou courriers) utilisables dans courriers



Une fois ce dossier créé, faisons un exemple de courrier:

Gardez ce dossier "lettres" sélectionné, puis Créez un élément "texte" en mettant des reports automatiques (menu "fichier", insérer un report...)



Puis enregistrez.

Maintenant, il faut définir à qui adresser ce courrier

Créez un "nouveau dossier", type correspondant

Identité : Dufoll Jean (Généraliste)

Mémo :

Titre de politesse : Docteur
 Nom : Dufoll

Fonction/S spécialité : Généraliste

Adresses Courriels Téléphones Rubriques

Lieu : Cabinet Lieu : Hôpital

Rue : 6 rue du feu follet

CP : 35510 Ville : CESSON SEVIGNE

Téléphone : 02 99 83 12 98

Une fois ceci fait (les fiches des correspondants ne seront créés que lors de chaque besoin)

- Ouvrez un dossier patient
- créez un courrier
- tapez " cher+toucheF5
- allez sur l'onglet destinataire
- mettez votre curseur sous nom du correspondant et tapez le début du nom de médecin, puis sélectionnez ce nom.

Courrier, Non classé

Date : 07/03/2007 Titre : Courrier

Texte Destinataires Suivi

Destinataires :

Nom du correspondant	Adresse
duf	
DUFOLL JEAN (GENERALISTE)	

cliquez maintenant sur "Tout envoyer" (et non pas sur 'imprimez")

▲ ▼ ✎ **Courrier, Non classé**

Date	Titre
07/03/2007	Courrier

Destinataire(s) : "Docteur Jean Dufoll" Form

Texte **Destinataires** Suivi

Destinataires :

Nom du correspondant	Adresse
DUFOLL JEAN (GENERALISTE)	Cabinet

Votre première lettre est faite.
Les suivantes seront très rapides.

A bientôt
Dr Bruno Fourier