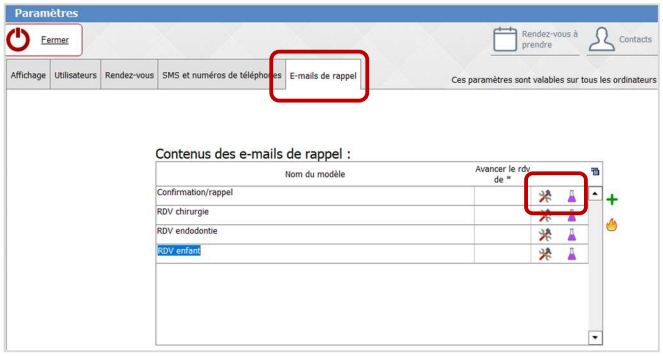
E-mails de rappels de RDV

Vous pouvez envoyer des e-mails de confirmation de RDV à vos patients, de façon manuelle ou automatique. Vous pouvez configurer différents modèles d'e-mails, afin d'adapter le contenu (en fonction du type de patient ou du type de RDV par exemple)

Configuration des contenus des emails de rappels

Depuis les paramètres de l'agenda LOGOSw, onglet « E-mail de rappel », vous pouvez configurer le contenu des e-mails de rappels de RDV :



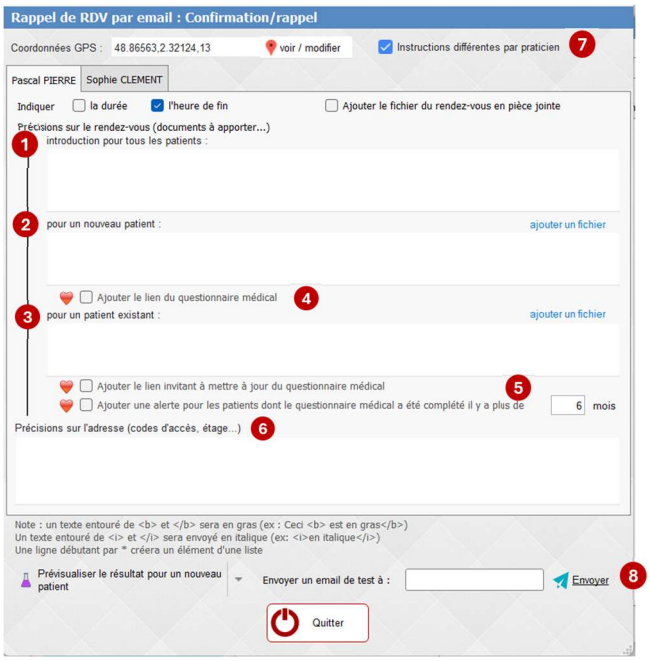
vous permet de configurer le contenu de chaque modèle d'e-mail de confirmation

vous permet de visualiser le rendu de l'e-mail tel qu'il sera vu par le destinataire

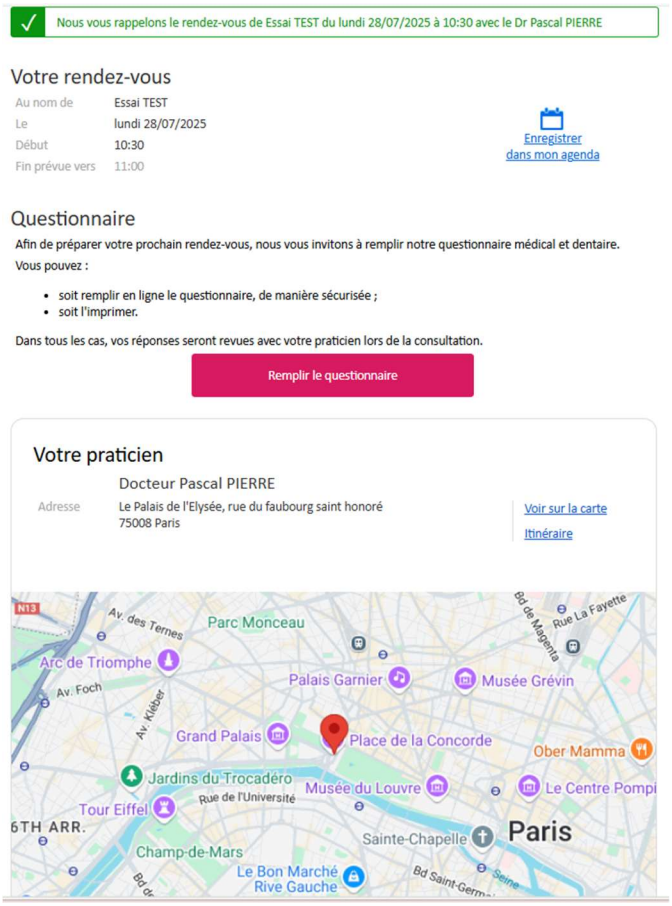
Cliquez sur + pour créer un nouveau modèle, saisissez le nom du modèle puis cliquez sur :

- Vous pouvez saisir un texte qui s'affichera :
  - 1 pour tous les patients
  - 2 uniquement pour les nouveaux patients
  - 3 uniquement pour les patients existants
- 4 Pour les nouveaux patients : vous pouvez ajouter systématiquement un lien vers le questionnaire médical (QM)

  5 Pour les patients existants : vous pouvez ajouter un lien invitant le patient à mettre à jour le QM, et/ou : ajouter une alerte pour les patients dont le QM a été complété il y a longtemps (vous définissez le délai en nombre de mois),
- 6 Vous pouvez ajouter des précisions sur l'accès à votre cabinet
- 7 si vous souhaitez que les instructions soient différentes en fonction des praticiens, cochez cette case. Vous verrez apparaître un onglet par praticien
- 8 Vous pouvez prévisualiser l'e-mail tel qu'il apparaitra pour le destinataire (picto) et envoyer un e-mail de test



Voici un exemple de contenu d'e-mail de rappels de RDV :

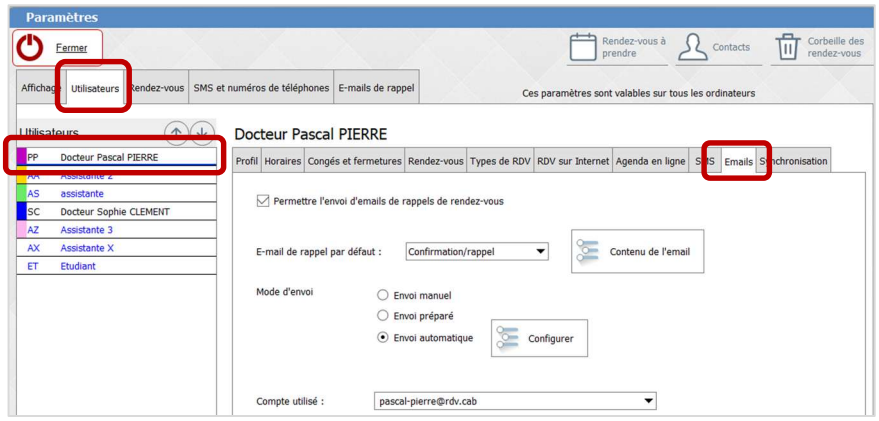


Paramétrage des envois d'e-mails de rappel de RDV

Vous pouvez définir les paramètres d'envoi des e-mails de rappel de RDV pour chaque utilisateur.

Dans les paramètres de l'agenda, onglet « Utilisateur », sélectionnez l'utilisateur souhaité puis cliquez sur l'onglet « Emails ».

- Cochez la case « Permettre l'envoi d'e-mails de rappels de RDV
- Sélectionnez le modèle d'e-mail à utiliser par défaut. Vous pouvez visualiser le contenu de l'e-mail à cet endroit et le modifier si besoin
- Sélectionnez le mode d'envoi
    - Envoi manuel
    - Envoi préparé
    - Envoi automatique



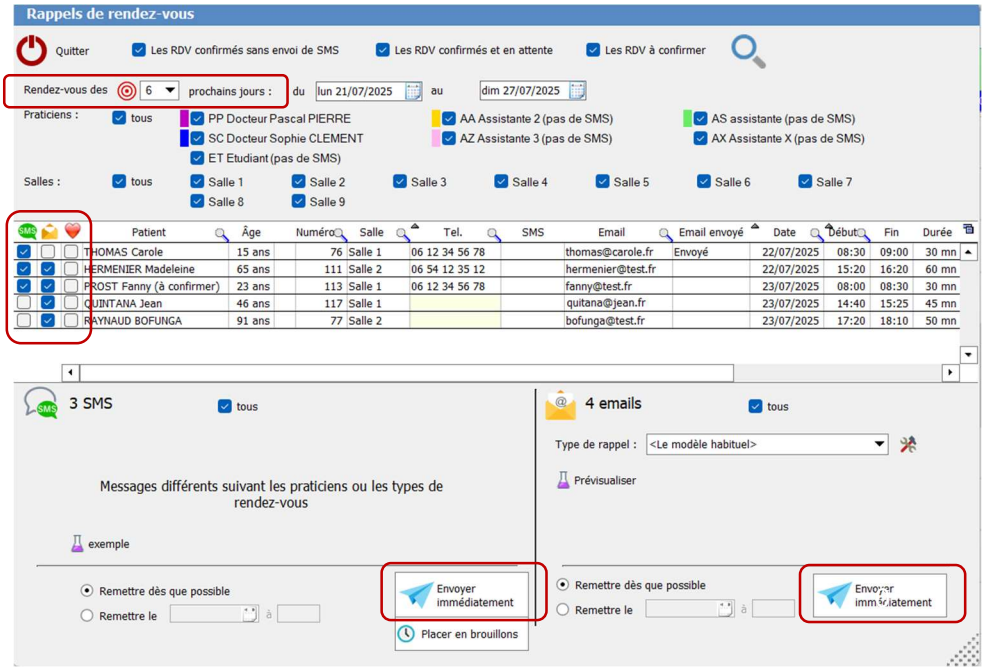
- Sélectionnez le compte e-mail à utiliser pour l'envoi des e-mails de rappels de RDV
  NB : **pour l'envoi automatique**, il faut choisir le compte « prenom-nom@rdv.cab »

• Mode préparé

Depuis l'agenda, en cliquant sur

, vous accédez au gestionnaire d'envoi des rappels de RDV par SMS et e-mails.

La liste des RDV des xx jours à venir s'affiche (vous définissez le nombre de jours), et vous pouvez sélectionnez les RDV pour lesquels vous souhaitez envoyer un rappel par SMS et/ou e-mail (ainsi qu'un questionnaire médical si besoin)

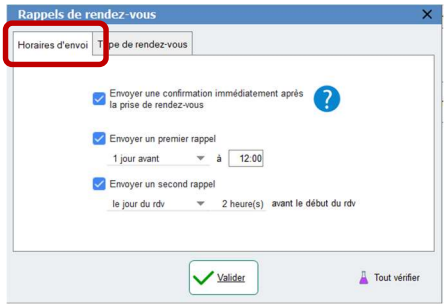


Vous pouvez ensuite sélectionner le modèle de SMS / e-mail à utiliser, visualiser le rendu du message, puis définir la date d'envoi (immédiatement ou à une date ultérieure)

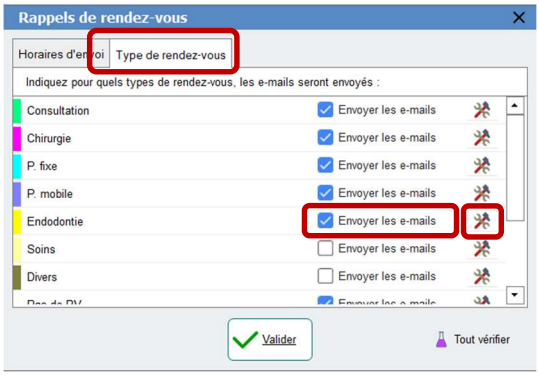
• Mode automatique

Cliquez sur « Configurer », pour définir les **horaires d'envoi des emails automatiques de rappels :**

- confirmation par e-mail dès la prise de RDV
- envoi d'un 1er rappel
- envoi d'un 2è rappel



E-mails de rappels de RDV

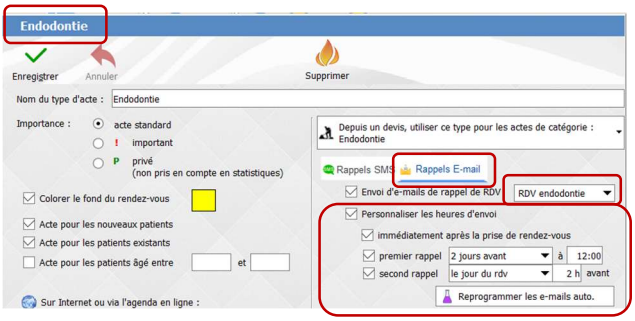


L'onglet « Type de rendez-vous » vous permet **de définir les types de RDV** pour lesquels les e-mails automatiques de rappels de RDV doivent être envoyés

Vous pouvez également **définir un modèle d'e-mail et des horaires d'envois spécifiques pour un type de RDV**, en cliquant sur au niveau du type concerné

- Depuis l'onglet « Rappels E-mails » : sélectionnez **le contenu de l'email de rappel à utiliser pour ce type de RDV**.
- Vous pouvez également définir des **horaires d'envoi spécifiques pour ce type de RDV**

  NB : dans ce cas, les horaires d'envois automatiques définies pour chaque utilisateur ne seront pas prises en compte



Les envois d'e-mails de rappels de RDV s'affichent dans les lignes bureautiques du dossier du patient