



Présentation

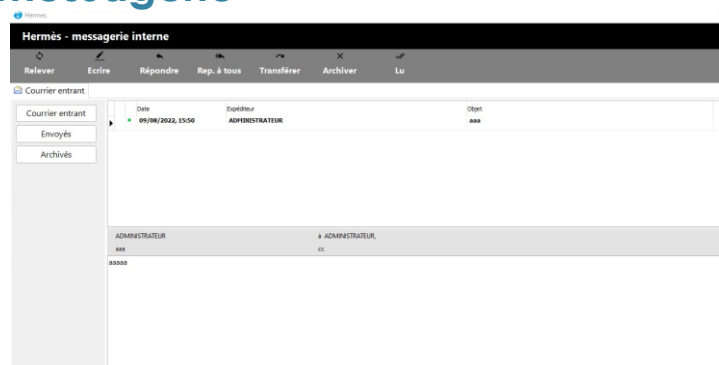
Hermès est une messagerie interne au logiciel de soins MédicElite.

Comme toute messagerie, il est possible d'envoyer et de recevoir des messages avec des pièces jointes.

Lorsque la messagerie est activée, l'icône s'affiche dans la barre d'outils. Et lorsqu'un ou plusieurs messages sont arrivés, un badge de notification s'affiche.



Utilisation de la messagerie



Vous disposez de 3 boîtes :

- Courrier entrant : dans lequel vous recevez les messages envoyés par les autres utilisateurs
- Envoyés : ce sont les messages que vous avez envoyés
- Archivés : les messages que vous avez archivés depuis les 2 boîtes précédentes.

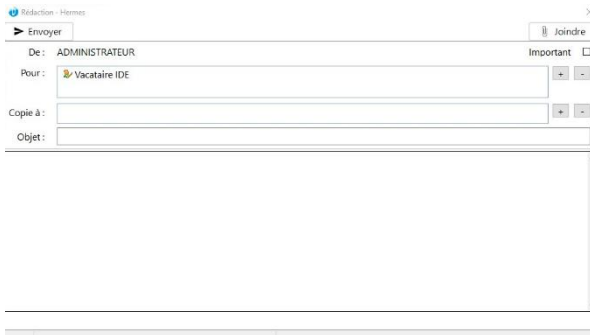
Il n'est possible d'envoyer des messages qu'aux utilisateurs actifs de MédicElite. Ils n'ont pas besoin d'adresse email, c'est lorsqu'ils se connectent à leur session qu'ils ont la possibilité de consulter ou d'écrire des messages.

Relever

La relève du courrier s'effectue automatiquement toutes les 3 minutes ou bien lorsqu'on clique sur ce bouton.

Si un nouveau message arrive, une petite sonnerie retentit et les messages s'affichent dans le courrier entrant en gras avec un petit point vert.

Ecrire



Un nouveau message est caractérisé par :

- Le nom de l'expéditeur : c'est toujours l'utilisateur connecté
- Une case à cocher « Important » pour signaler aux destinataires l'importance du message.
- Pour : c'est la liste des personnes destinataires du message. Cliquez sur le bouton + pour les choisir dans la liste

soit individuellement, soit en cliquant sur <Ctrl> ou <Maj> pour en prendre plusieurs à la fois. Il est possible de supprimer un destinataire avant l'envoi du message en cliquant sur le nom et en cliquant sur le bouton –

- Copie à : ce sont les personnes en copie du message. Il n'est pas possible d'envoyer une copie cachée avec Hermès.
- Objet : zone obligatoire qui est le titre, le sujet, l'objet du message
- Le texte du message que vous pouvez taper ou coller depuis un autre éditeur
- Le bouton « Joindre » permet d'aller chercher optionnellement un document externe (pdf, word, excel, image etc...) sur le disque ou le réseau pour le joindre au message. On ne peut joindre qu'un seul document par message.

Le bouton « Envoyer » envoie le message immédiatement aux destinataires.

Répondre, répondre à tous

Lorsqu'on place le curseur sur un message reçu, on peut répondre soit à son expéditeur seul, soit à tous les destinataires (à ou cc), (éventuellement il est possible d'en ajouter ou d'en enlever avant d'appuyer sur « Envoyer »

Transférer

Cette fonction permet de transférer le message à d'autres destinataires en reprenant le message original.

Archiver, supprimer

Selon la boîte choisie (entrant, envoyés ou archivés), on peut mettre en archive ou supprimer définitivement le message après confirmation.

lu

Dans la boîte de réception des courriers entrants. On peut :

- Double cliquer sur un message pour le noter « lu » ou le remettre en « non lu »
- Cliquer sur les destinataires « à » ou « cc » dans la barre grise pour savoir qui a déjà lu ou pas le message (disponible aussi dans la boîte d'envoi)
- Cliquer sur le trombone si une pièce a été jointe pour aller la consulter en local sur l'ordinateur.