

NESSE MANUAL SERÃO SOLUCIONADAS AS SEGUINTE DÚVIDAS DE USO:	PG
• COMO CRIAR UM NOVO MODELO DE CARTA NO MALA DIRETA	1
• COMO CRIAR UM GRUPO DE CARTAS NA MALA DIRETA	2
• COMO REMOVER UM GRUPO DE CARTAS NA MALA DIRETA	3
• COMO FILTRAR PACIENTE PARA ENVIO DE UMA MALA DIRETA	4
• COMO CRIAR UM FILTRO DE PACIENTES	6
• COMO FAÇO PARA EXCLUIR UM FILTRO	7
• COMO IMPRIMO A LISTA DE UM FILTRO	8
• COMO IMPRIMIR CARTAS	9
• COMO IMPRIMIR ETIQUETAS	10
• COMO IMPRIMIR ENVELOPES	11
• COMO OBTER UM RELATÓRIO DE LISTA DE DESTINATÁRIO	12
• COMO OBTER UM RELATÓRIO DE CARTAS IMPRESSAS	13
• COMO IMPRIMIR UM RELATÓRIO DE IMPRESSÃO DE ETIQUETAS	14
• COMO IMPRIMIR RELATÓRIO DE IMPRESSÃO DE ENVELOPES	15
• COMO IMPRIMIR UM RELATÓRIO DE E-MAILS ENVIADOS	16
• COMO ADICIONAR UM MODELO DE ETIQUETA	17
• COMO ADICIONAR MODELO DE ENVELOPES	18
• COMO EXCLUIR UM MODELO DE ETIQUETA	19
• COMO EXCLUIR UM MODELO DE ENVELOPE	20

Manual Mala direta

O módulo mala direta foi desenvolvido para facilitar a comunicação da clínica com seus pacientes, possibilitando mandar e-mails de:

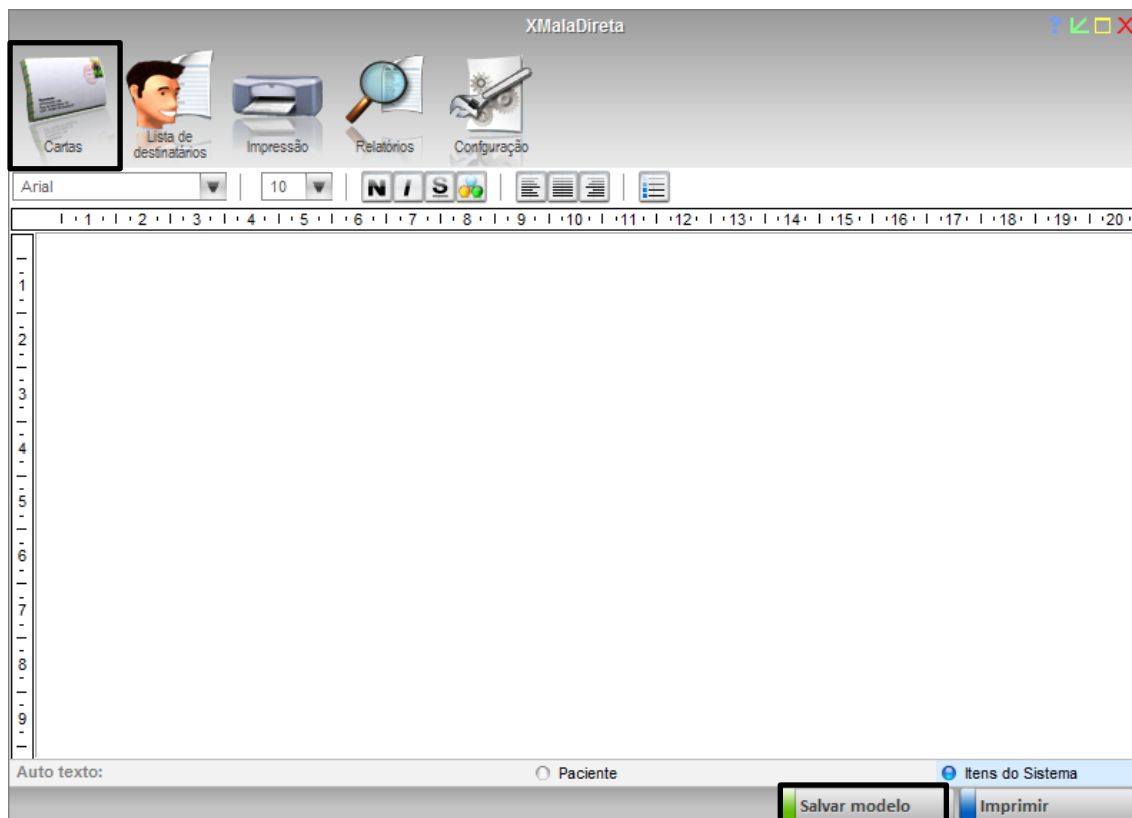
- Cartas de boas vindas
- Carta de aniversário
- Carta de envio de fotos iniciais
- Carta explicativa de preservação cirúrgica
- Carta de convite de manutenção de aparelho fixo
- Carta de convite de manutenção de aparelho móvel

Lembrando que podemos alterar ou fazer qualquer modelo de carta que desejar

COMO CRIAR UM NOVO MODELO DE CARTA NO MALA DIRETA?



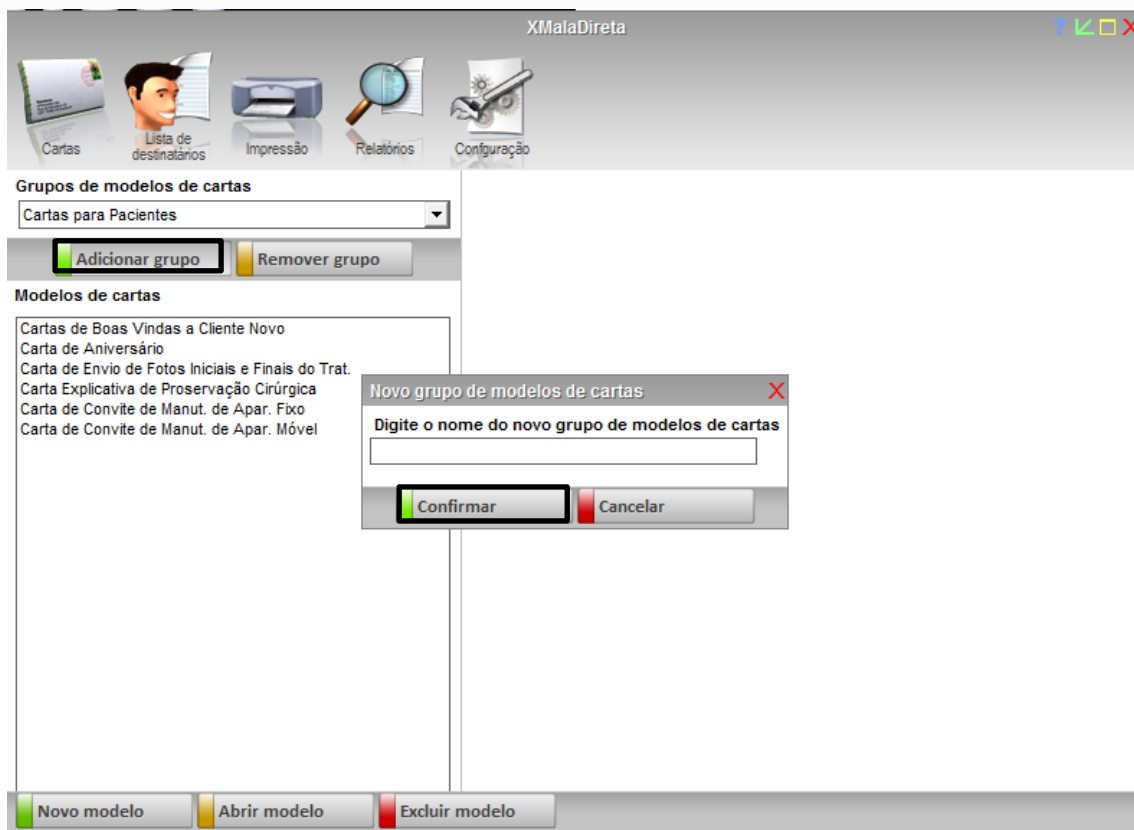
Clique em **Administrativo**, clique no botão **carta**, novo modelo, insere os dados que deseja que contenha na sua carta e clique em salvar modelo.



COMO CRIAR UM GRUPO DE CARTAS NO MALA DIRETA?



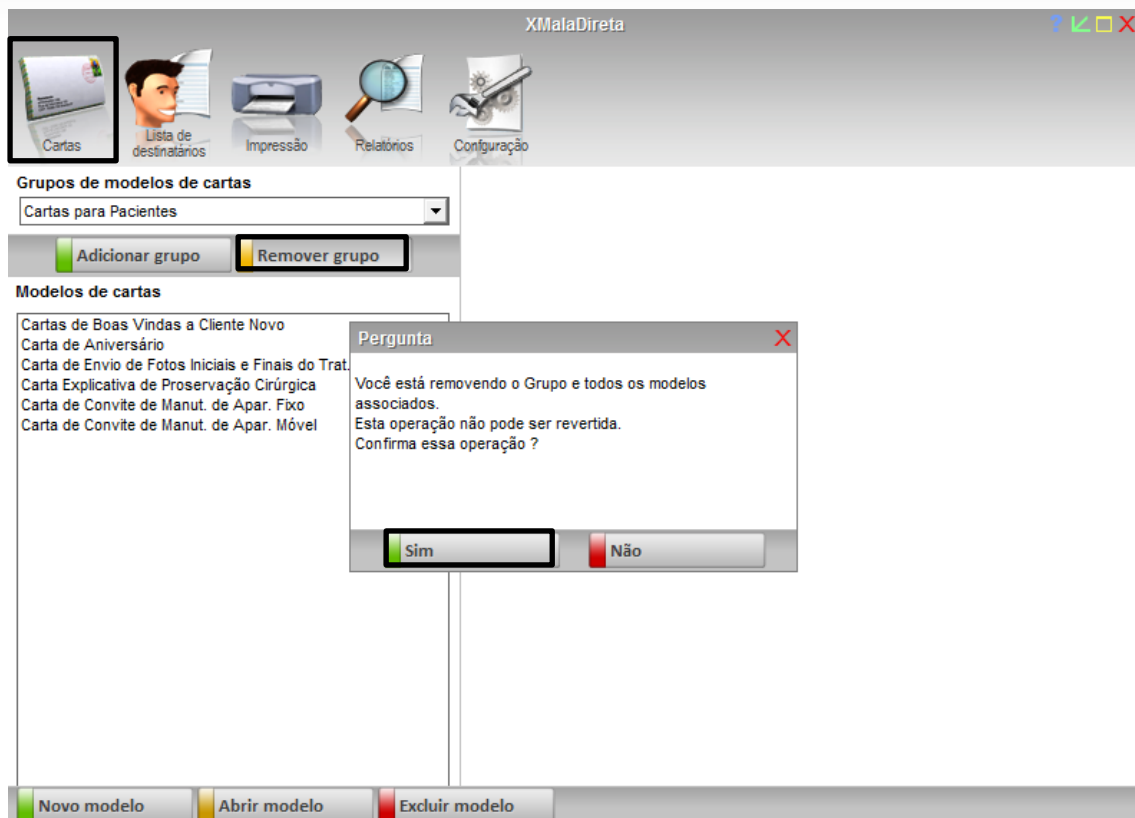
Clique em **Administrativo**, clique no botão adicionar grupo, informe o nome do grupo e confirma.



COMO REMOVER UM GRUPO DE CARTAS NO MALA DIRETA?



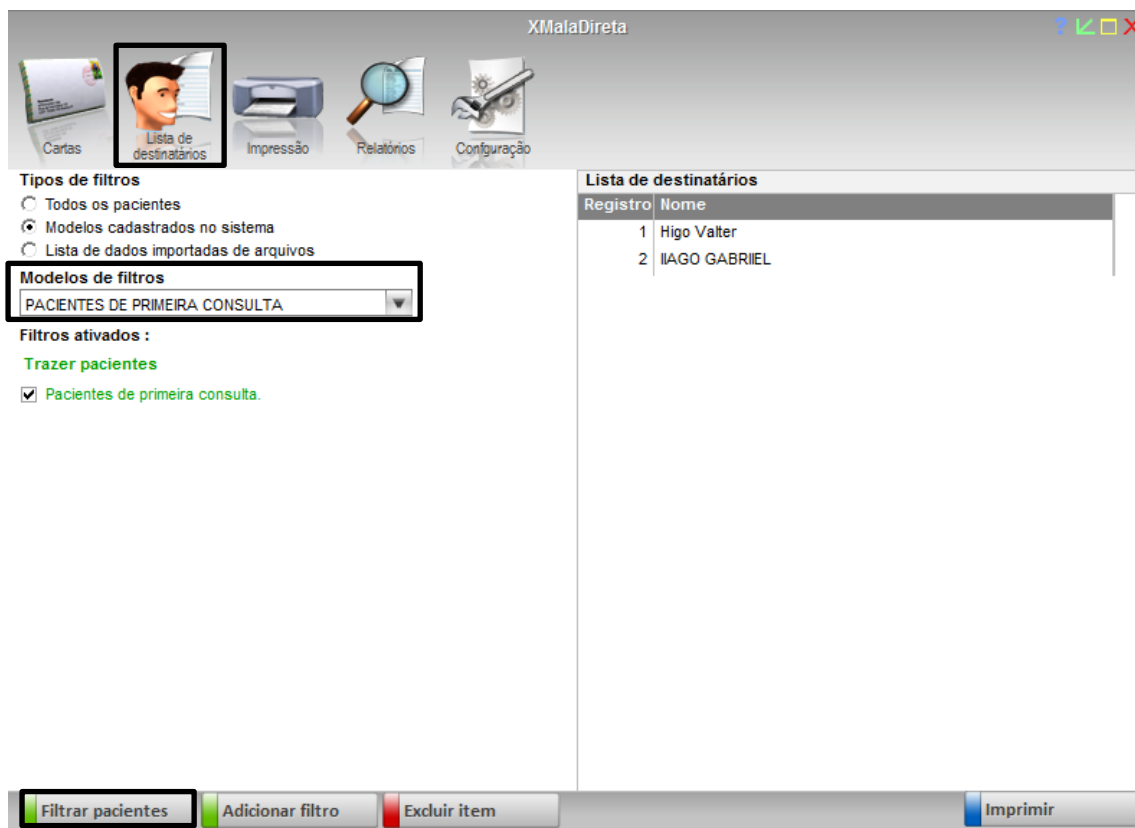
Clique em **Administrativo**, selecione o grupo que deseja remover e clique no botão **remover grupo**, vai aparecer uma mensagem informando a exclusão desse grupo e confirma.



COMO FILTRAR PACIENTE PARA ENVIO DE UMA MALA DIRETA?



Clique em **Administrativo**, selecione o modelo de filtro, clique no botão **filtrar pacientes**, vai ser listado do lado direito da sua tela as pessoas que se encaixam no seu filtro.



Clica no botão da **impressão**, clique enviar por e-mail, vai aparecer o modelo da carta que você selecionou a lista de destinatário e o e-mail da clínica que está configurado no seu sistema, se quiser pode anexar uma imagem clicando no botão **anexar imagem**, e depois clique no botão **enviar**.

XMalaDireta

Cartas Lista de destinatários Impressão Relatórios Configuração

Impressão e envio

Impressão de cartas
Impressão de etiquetas
Impressão de envelopes
Envio por e-mail

E-mail para envio:
clnicasorriso@yahoo.com.br (Clínica sorriso)

Assunto:
Cartas de Boas Vindas a Cliente Novo

Mensagem:

Assunto: Agradecimento e boas-vindas a cliente novo

Prezado(a) Sr(a), [NOME DO PACIENTE]

A Clínica lhe dá as boas-vindas e com prazer inclui seu nome na lista de clientes. Esperamos servi-lo(a) cada vez melhor; e aproveitamos para informar que estamos em alerta permanente quanto ao controle de qualidade de nossos produtos, para que sua satisfação seja plena e

Anexo:

Lista de destinatários Total - 2

☒ Listar somente pacientes com e-mail cadastrado

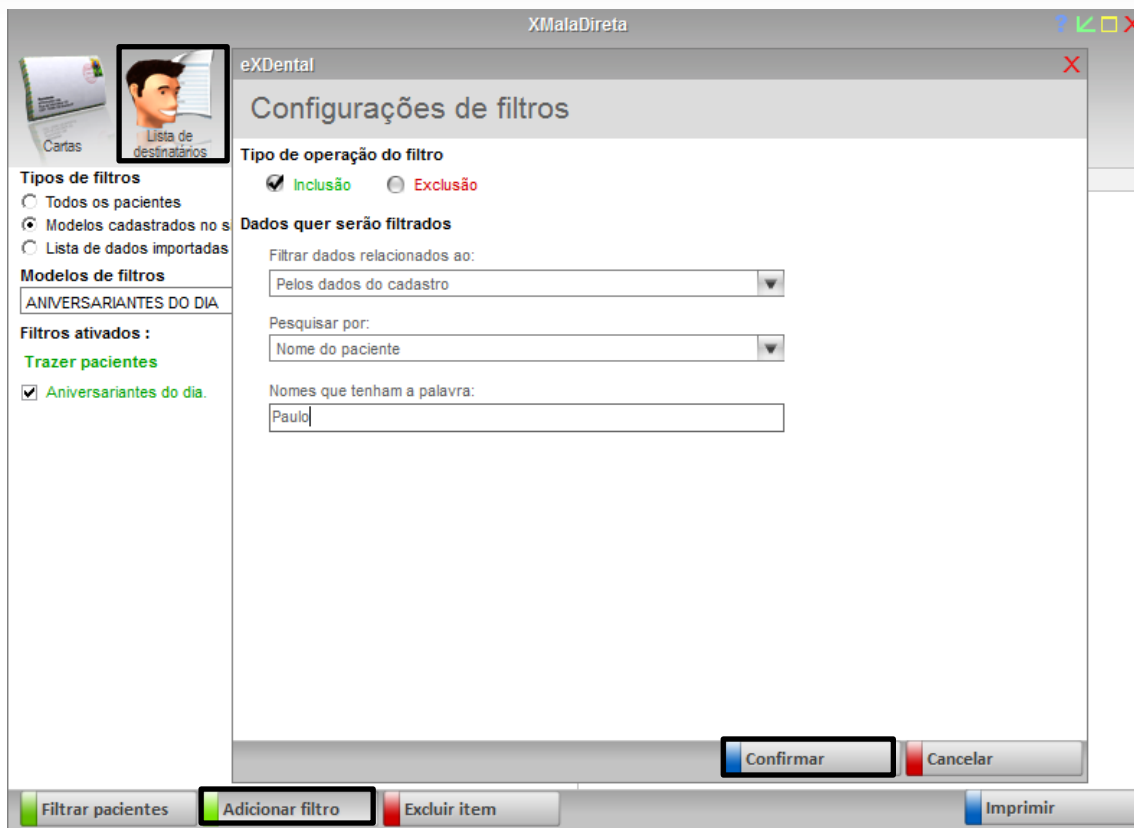
Registro	Nome	Bairro
1	Higo Valter	
2	IIAGO GABRIEL	

Anexar imagem Enviar

COMO CRIAR UM FILTRO DE PACIENTES?



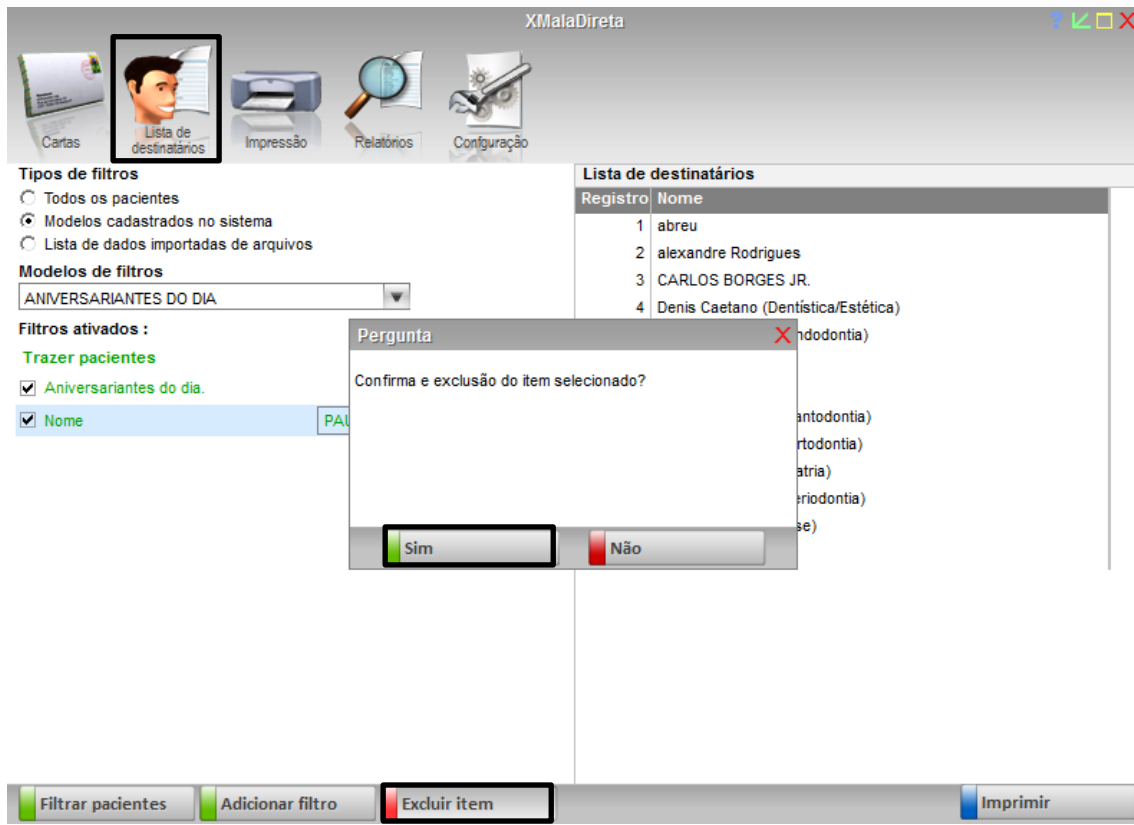
Clique em **Administrativo**, **Mala Direta**, clique no botão lista de destinatário, **adicionar filtro**, preencha dos dados que o filtro vai ter para pesquisar e clique em confirmar.



COMO FAÇO PARA EXCLUIR UM FILTRO?



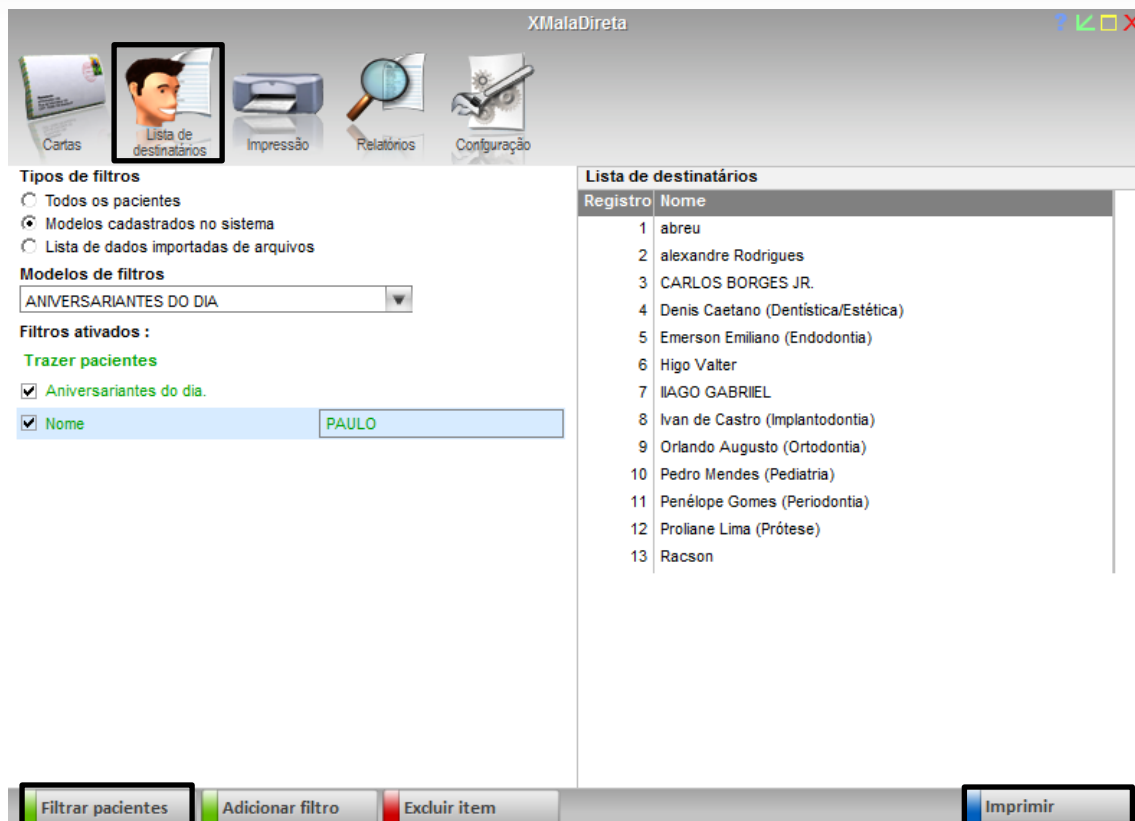
Clique em **Administrativo**, **Gerente**, **Mala Direta**, clique no botão **lista de destinatário**, selecione o filtro que deseja excluir e clique no botão **excluir item**, vai aparecer uma mensagem informando a exclusão do item e clique em **sim**.



COMO IMPRIMO A LISTA DE UM FILTRO?



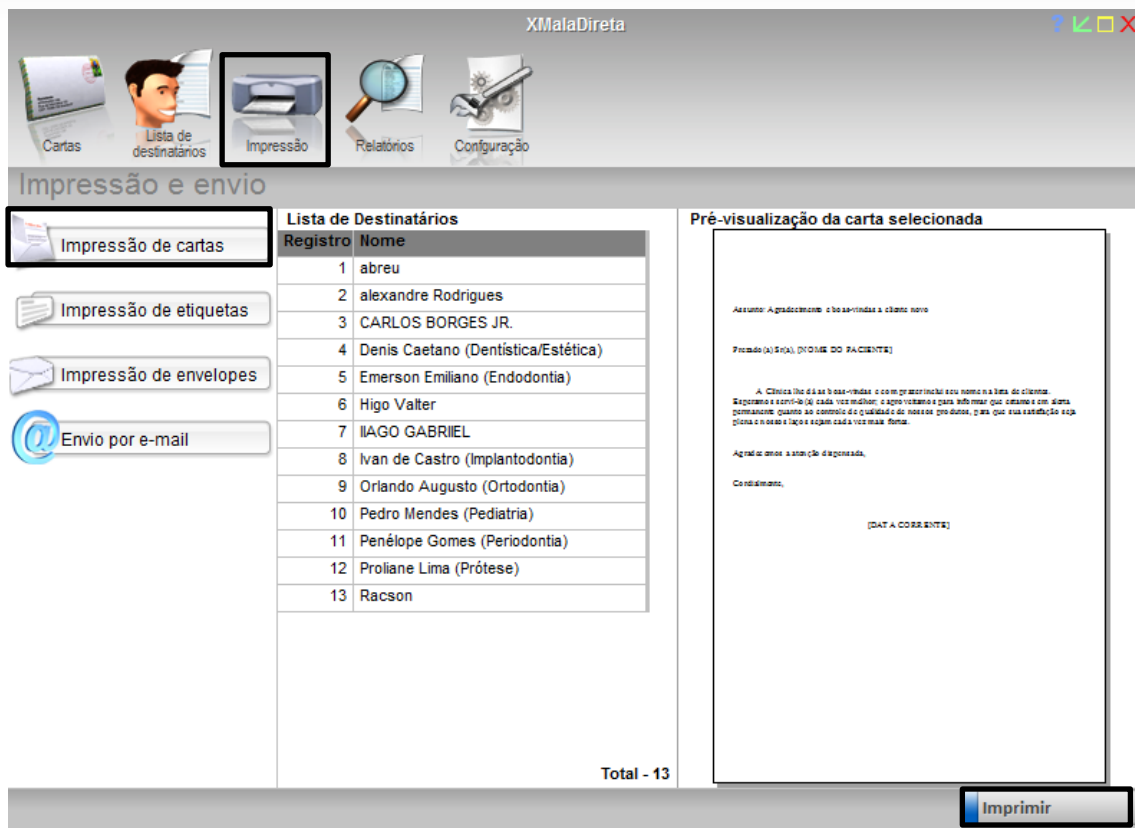
Clique em **Administrativo**, **Mala Direta**, clique no botão lista de destinatário, selecione o modelo de filtro, clique em filtrar pacientes, vai aparecer os pacientes desse filtro e clique em **imprimir**.



COMO IMPRIMIR CARTAS?



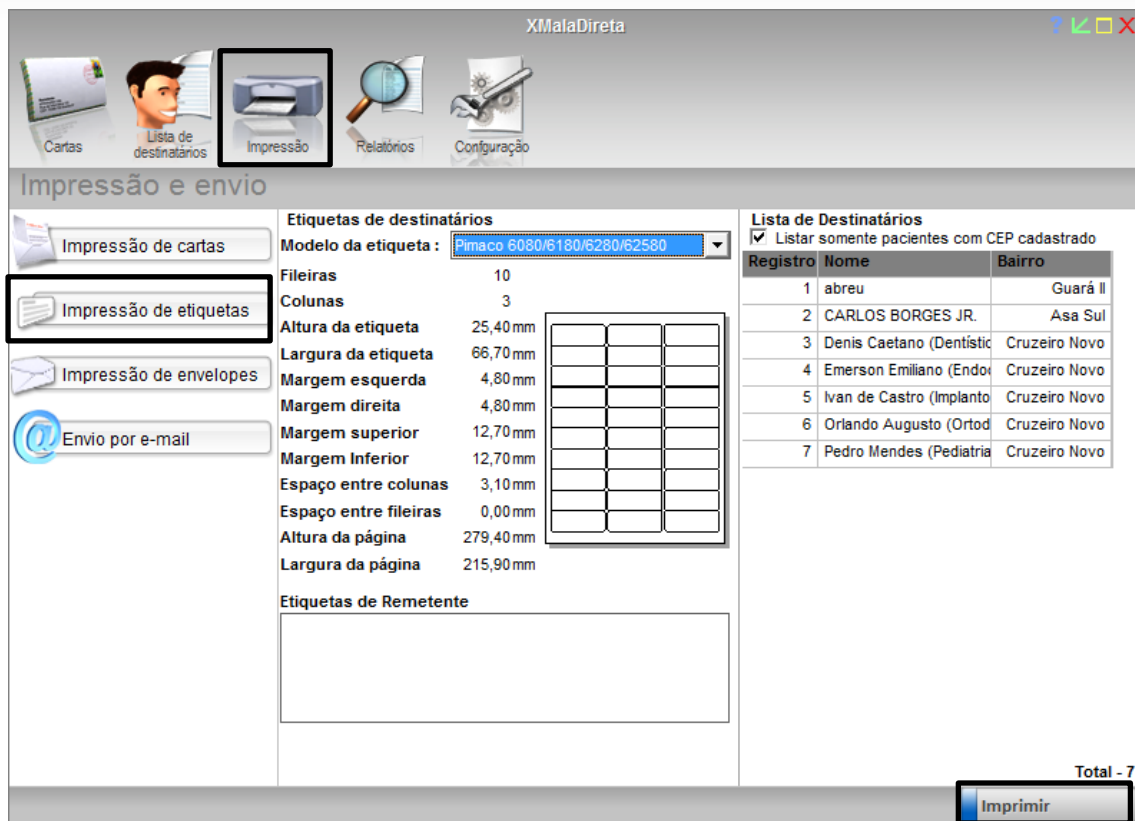
Clique em **Administrativo**, **Mala Direta**, clica no botão de **impressão**, vai aparecer à lista das pessoas que foram filtradas é só clicar em **IMPRIMIR**.



COMO IMPRIMIR ETIQUETAS?



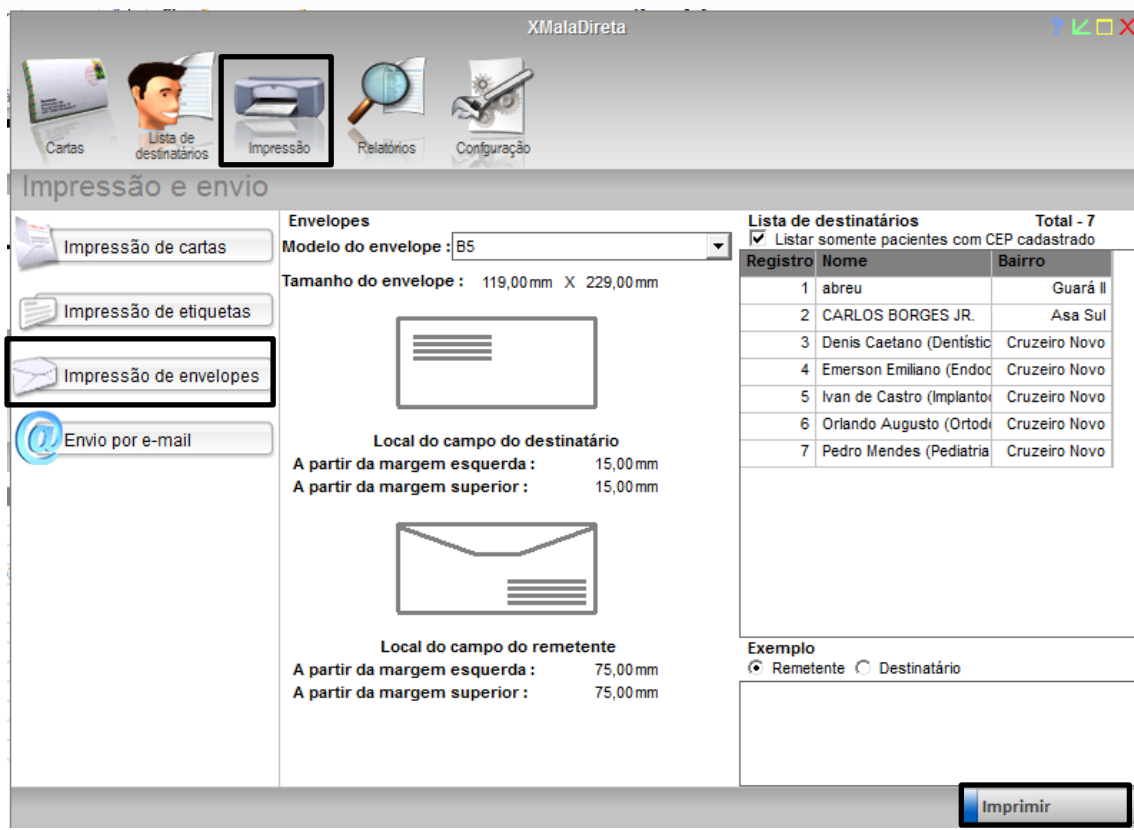
Clique em **Administrativo**, **Gerente**, **Mala Direta**, clique no botão de **impressão**, impressão de etiquetas, escolha o modelo das etiquetas e clique em **IMPRIMIR**.



COMO IMPRIMIR ENVELOPES?



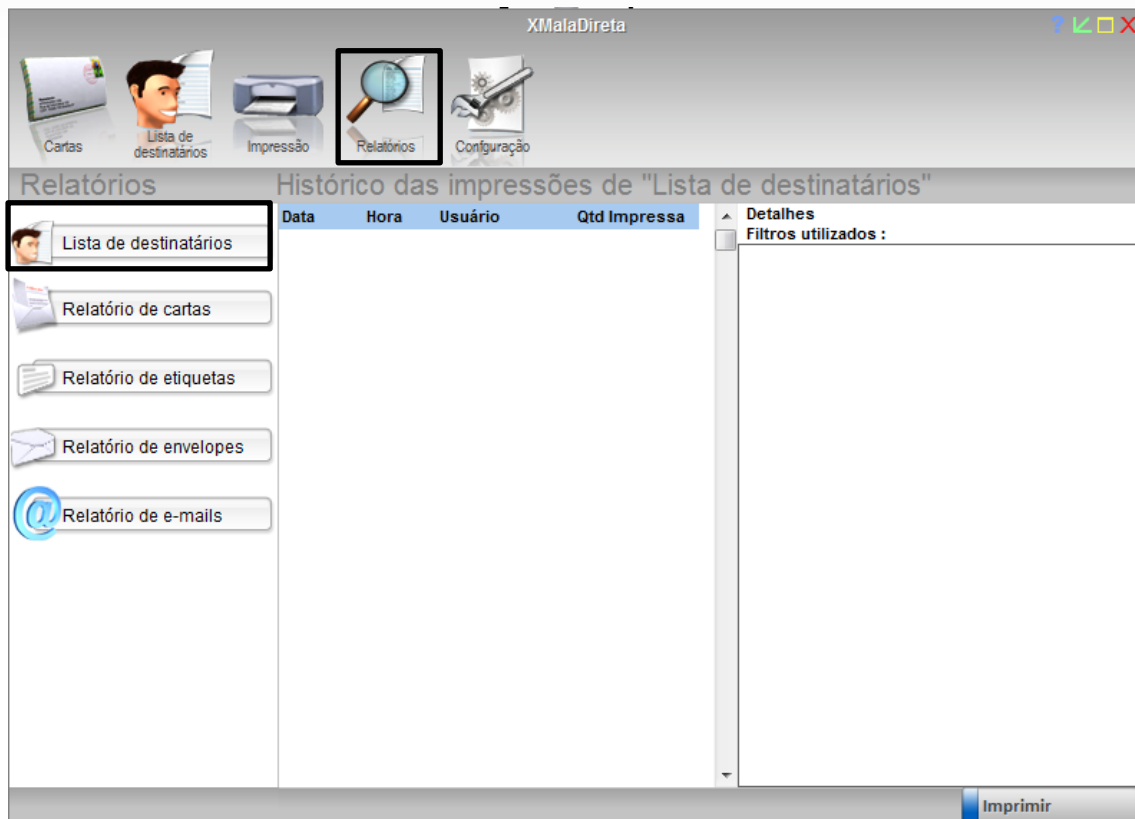
Clique em **Administrativo**, **Mala Direta**, clca no botão de **impressão**, impressão de envelopes, selecione o modelo do envelope e clca no botão IMPRMIR.



COMO OBTER UM RELATÓRIO DE LISTA DE DESTINATÁRIO?



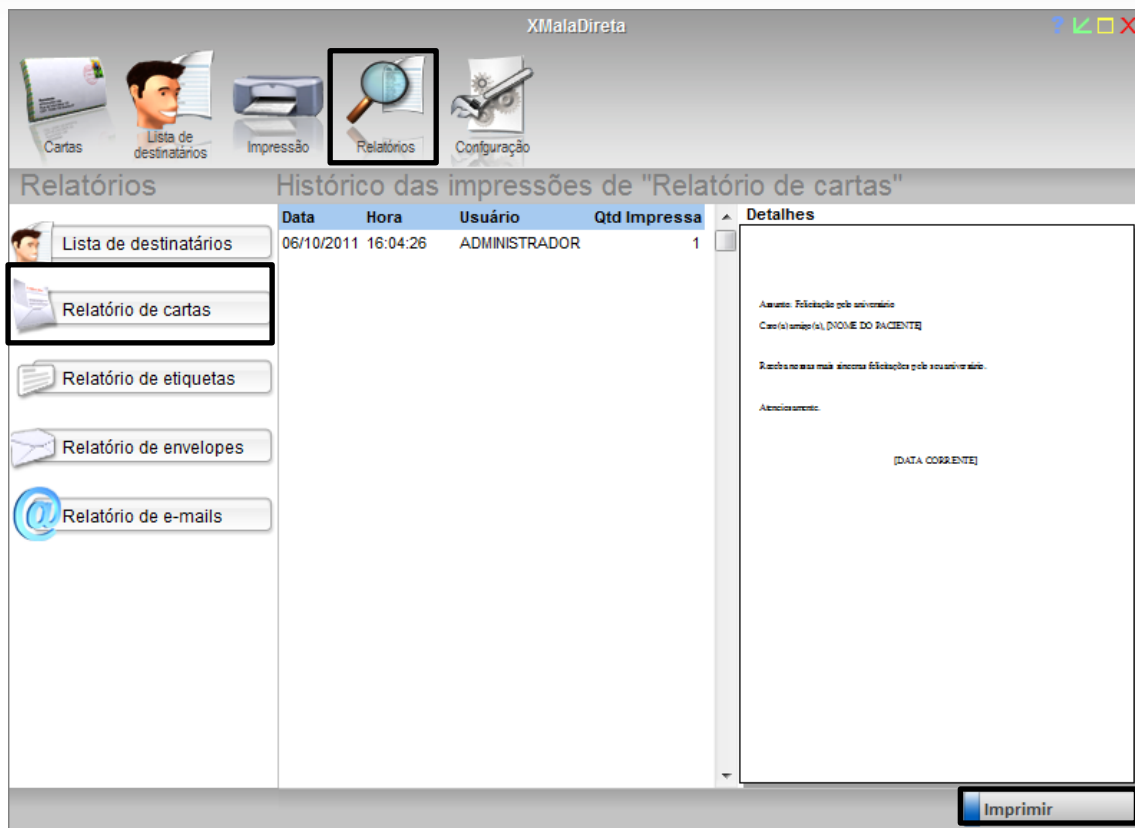
Clique em **Administrativo**, depois em **Mala Direta**, clique no botão de **relatórios**, lista de destinatário, vão aparecer os destinatários para quem foi mandado e-mail e clique em **IMPRIMIR**.



COMO OBTER UM RELATÓRIO DE CARTAS IMPRESSAS?



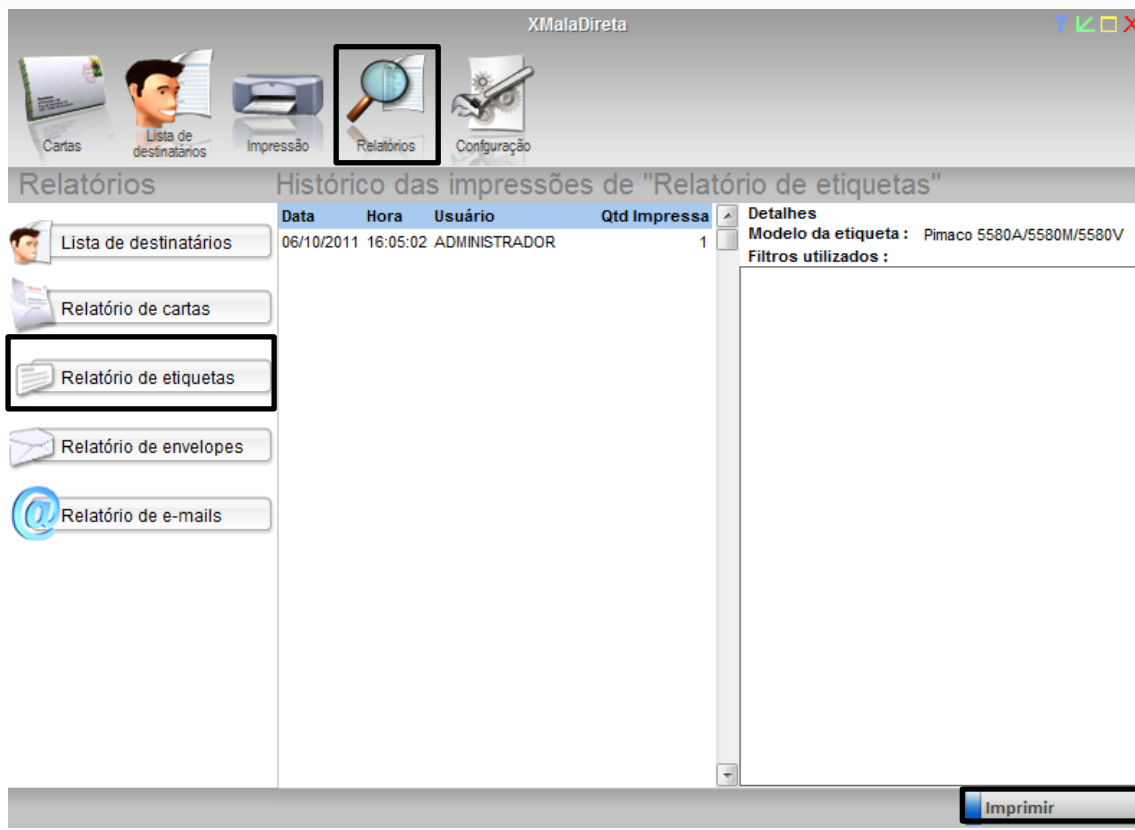
Clique em **Administrativo**, **Mala Direta**, clique no botão de **relatórios**, clique no botão relatório de cartas e clique em **IMPRIMIR**.



COMO IMPRIMIR UM RELATÓRIO DE IMPRESSÃO DE ETIQUETAS?



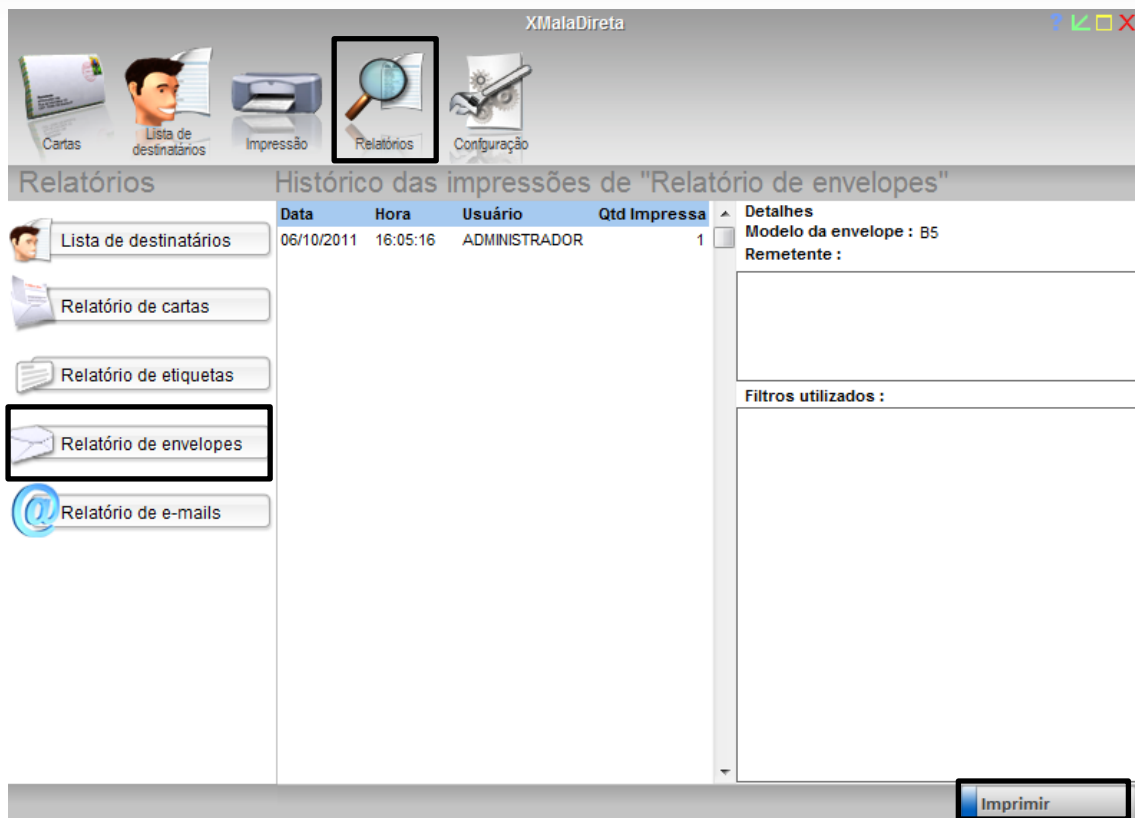
Clique em **Administrativo**, **Mala Direta**, clica no botão de **relatórios**, clica no botão relatório de etiquetas e clica no botão IMPRIMIR.



COMO IMPRIMIR RELATÓRIO DE IMPRESSÃO DE ENVELOPES?



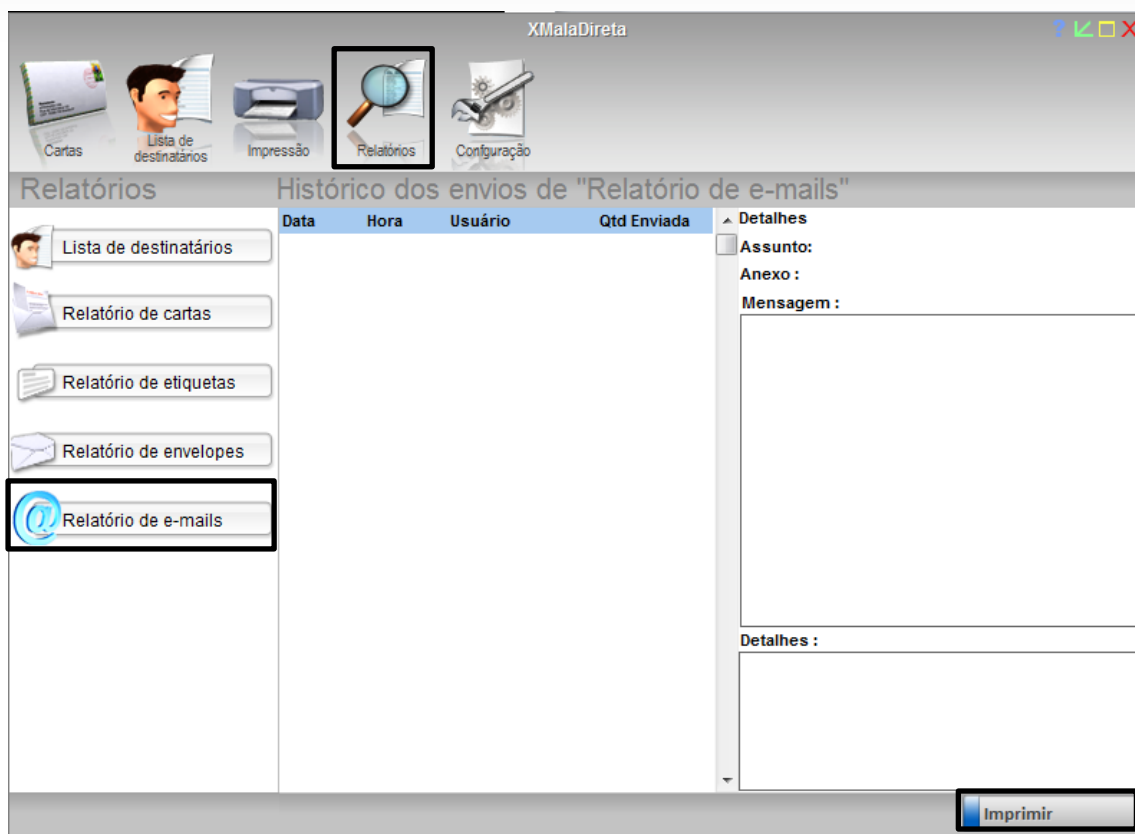
Clique em **Administrativo**, **Mala Direta**, clica no botão de **relatórios**, clica no botão relatório de envelopes e clica no botão IMPRIMIR.



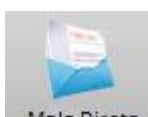
COMO IMPRIMIR UM RELATÓRIO DE E-MAILS ENVIADOS?



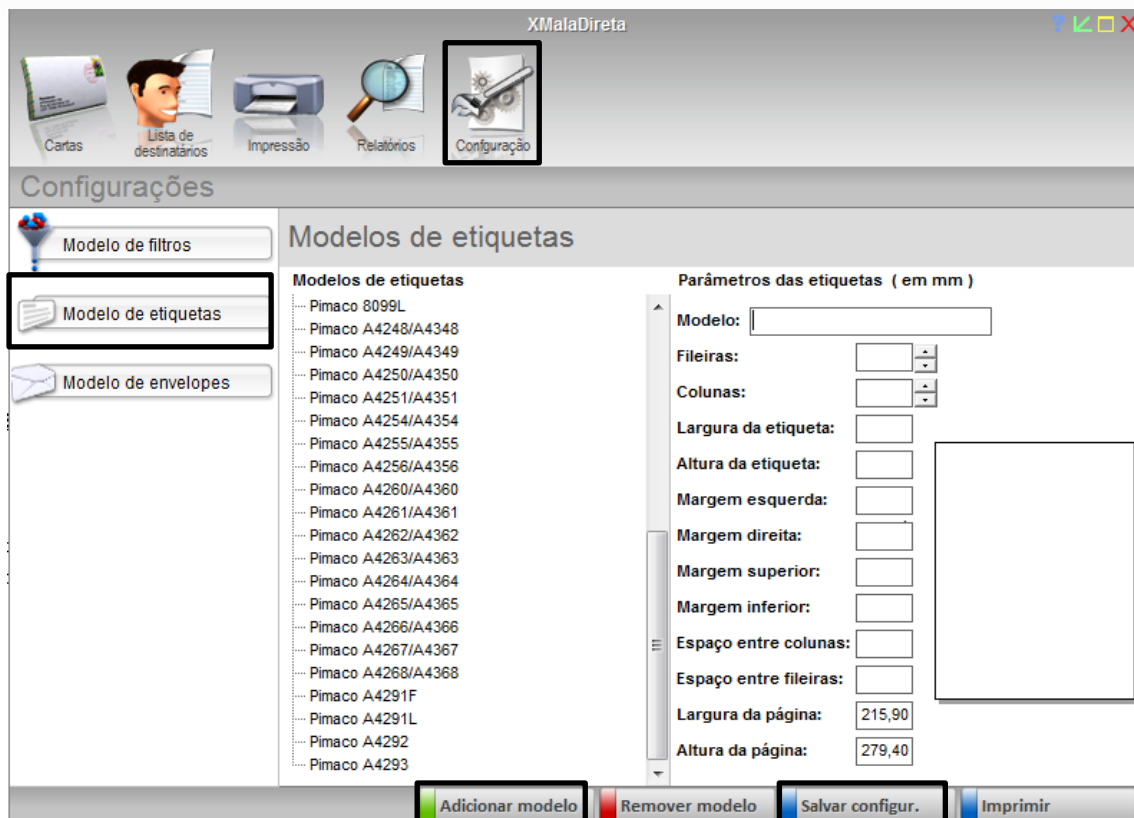
Clique em **Administrativo**, **Mala Direta**, clca no botão de **relatórios**, clca no botão relatório de e-mails enviados e clique no botão **IMPRIMIR**.



COMO ADICIONAR UM MODELO DE ETIQUETA?



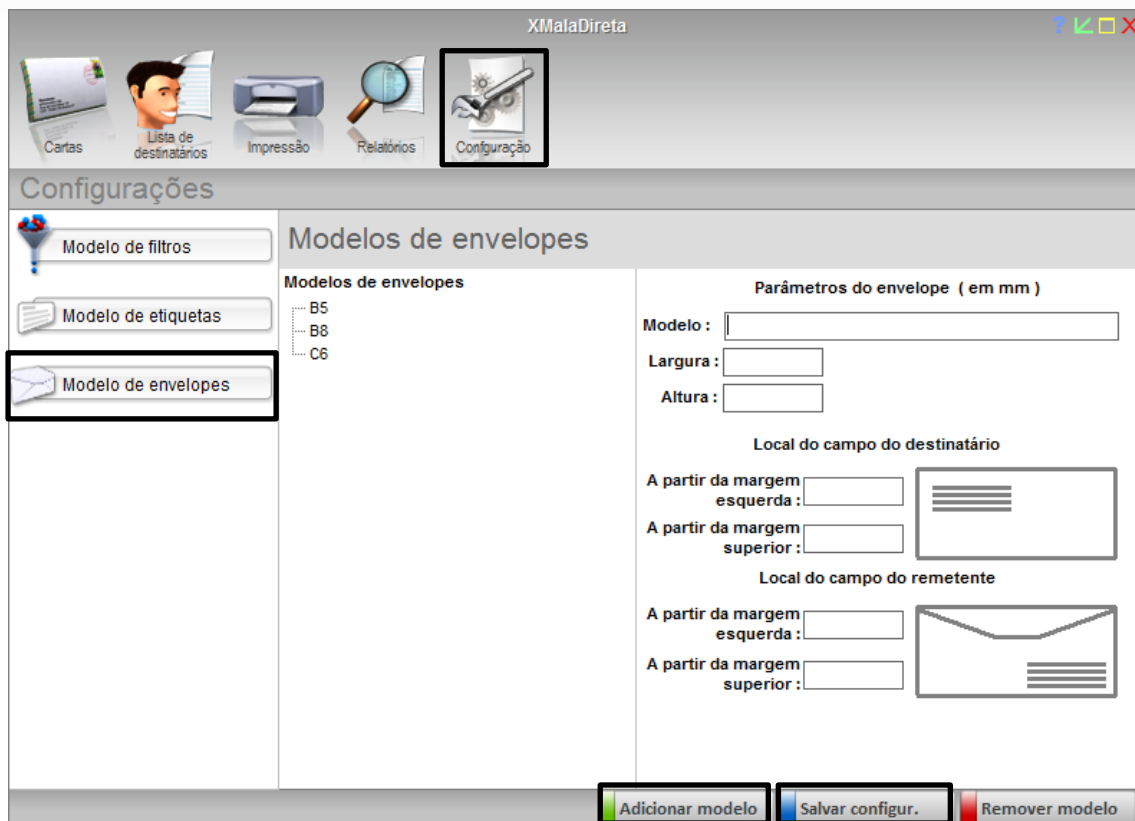
Clique em **Administrativo**, **Mala Direta**, clica botão **configuração**, modelo de etiqueta, clica em adicionar modelo, preencha os dados do modelo e clica em **salvar configurações**.



COMO ADICIONAR MODELO DE ENVELOPES?



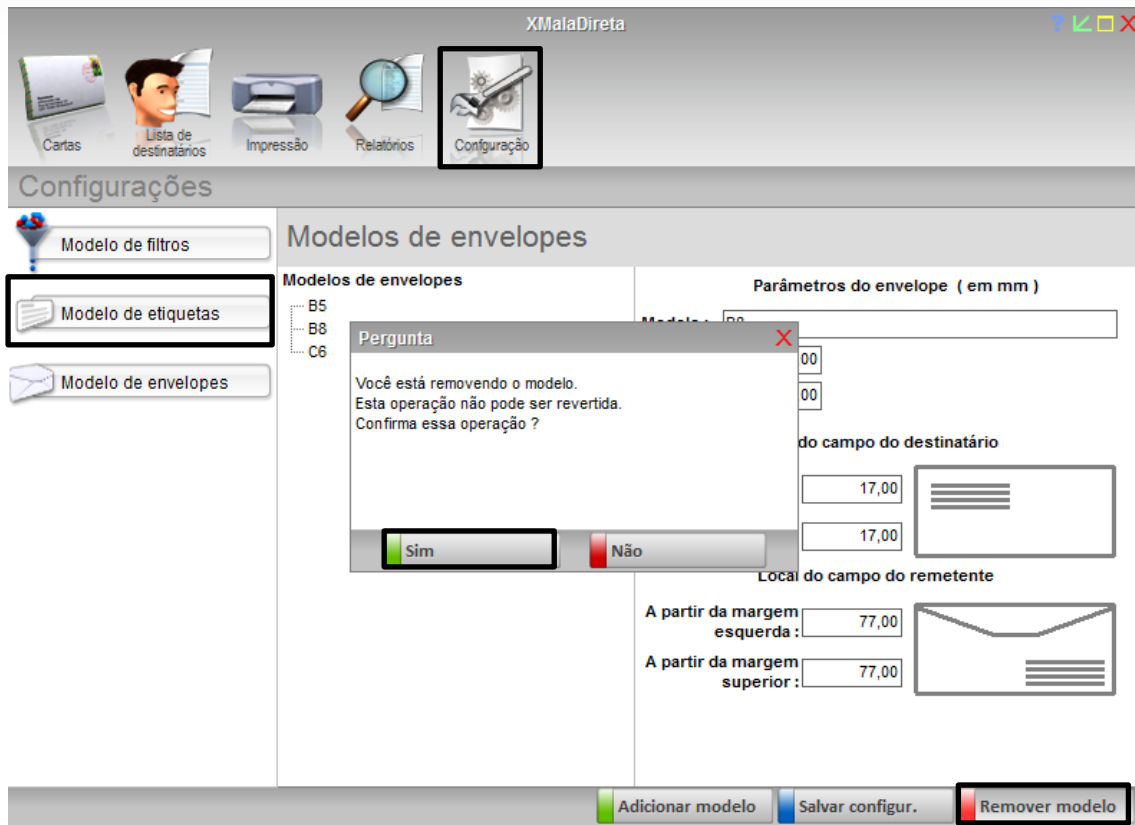
Clique em **Administrativo**, **Mala Direta**, clica botão **configuração**, modelo de envelopes, clica em adicionar modelo, preencha os dados do modelo e clica em **salvar configurações**.



COMO EXCLUIR UM MODELO DE ETIQUETA?



Clique em **Administrativo**, **Mala Direta**, clica botão **configuração**, modelo de etiqueta, seleciona a etiqueta desejada e clique em **remover modelo** vai aparecer uma mensagem informando a exclusão do modelo é só confirmar.



COMO EXCLUIR UM MODELO DE ENVELOPE?



Clique em **Administrativo**, **Mala Direta**, clique botão **configuração**, modelo de envelope, seleciona o envelope desejado e clique em **remover modelo** vai aparecer uma mensagem informando a exclusão do modelo é só confirmar.

