

Configurer et envoyer des courriels

Logiciel DX-R & scil IPS



Ce document est destiné aux employés et clients de scil animal care company. Ce document sert uniquement à des fins de formation.

Configurer et envoyer des courriels

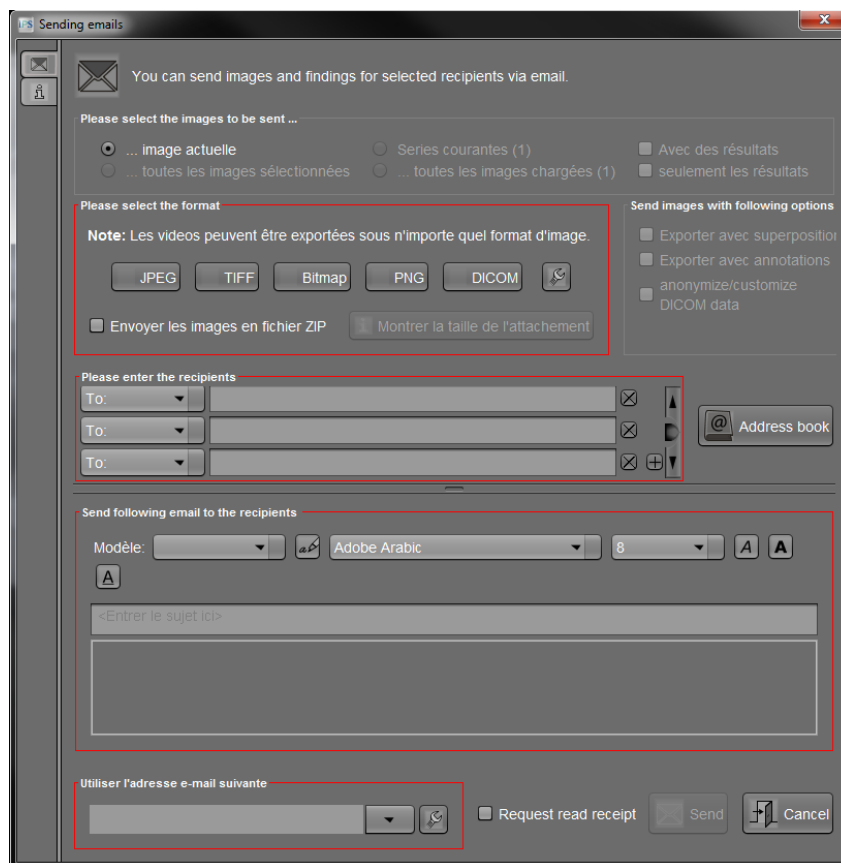
Pour pouvoir envoyer des courriels à partir du logiciel de visualisation (scilIPS ou scilPACS), vous devez d'abord configurer votre compte de messagerie.

1. Ouvrez la visionneuse et téléchargez une image.
2. Agrandissez le menu gestion (scilIPS) ou *Images In/out (scilPACS)* et sélectionnez « *Sending emails* ». Ce bouton ne sera pas activé si aucune image n'est téléchargée.



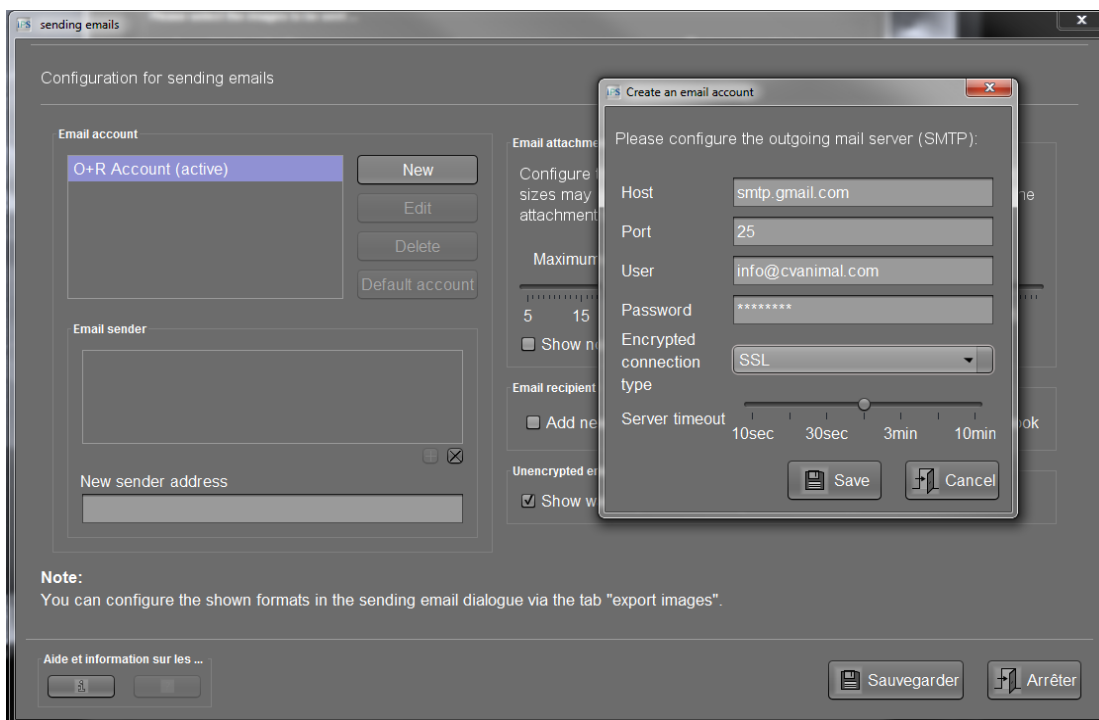
Configurer et envoyer des courriels

3. Dans la prochaine fenêtre, si vous devez configurer vos réglages courriels, cliquez sur la clé anglaise dans la boîte *Use the following sender address* dans le bas de l'écran; ceci ouvrira une nouvelle fenêtre. Les instructions sont sur la page suivante.
4. Ou, suivez les étapes de haut en bas de la fenêtre :
 - a. Sélectionnez quelles images vous aimeriez envoyer
 - b. Choisissez le format de fichier (habituellement jpeg)
 - c. Entrez l'adresse de votre destinataire
 - d. Écrivez votre courriel
 - e. Choisissez votre adresse de courriel à partir de la boîte dans le bas de l'écran
 - f. Envoyez votre courriel



Configurer et envoyer des courriels

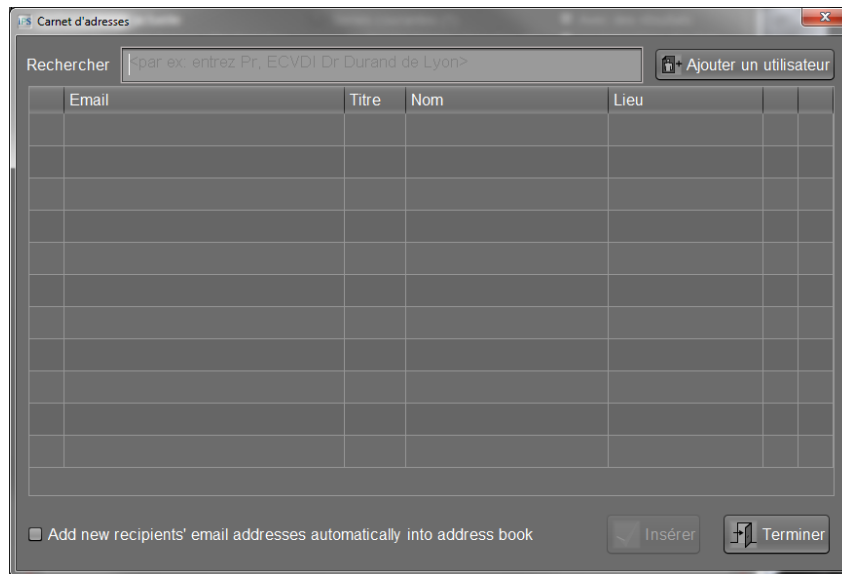
5. Dans la boîte *Email account*, cliquez sur *New* pour ouvrir la fenêtre à la droite de la prochaine image. Dans cette boîte, vous devez configurer les informations smtp de fournisseur de messagerie et entrer les informations sur votre compte. Cliquez sur *Save*.
6. Votre compte de messagerie apparaîtra dans la fenêtre *Email account*. Sélectionnez-le et cliquez sur le bouton *Default account*. Entrez ensuite votre adresse courriel dans la boîte *New sender address* et cliquez sur le bouton +. Cliquez sur *Sauvegarder* pour quitter.



Configurer et envoyer des courriels

Extra:

À partir de la fenêtre principale *Sending emails*, vous pouvez sélectionner le carnet d'adresses. À partir d'ici vous pouvez ajouter des contacts manuellement, ou, vous pouvez mettre un crochet dans la boîte au bas de l'écran pour automatiquement ajouter une adresse au carnet d'adresse quand vous envoyez un courriel à un nouveau destinataire.



Aussi, à partir de la fenêtre *Sending emails*, vous pouvez sélectionner la clé anglaise de la fenêtre de menu déroulant à côté de Template et créer vos propres modèles afin d'accélérer le processus d'envoi de courriels. En cliquant sur le premier bouton *éditer le modèle d'email sélectionner* vous aurez accès à un modèle générique que vous pourrez modifier à votre guise. Assurez-vous de sauvegarder ensuite!

