

Documentation utilisateur



Envoi de mails de fusion

Historique des modifications

Date	Auteur	Description
07/11/2022	D. ANGELIN	

Sommaire

1	<i>Introduction</i>	3
2	<i>Paramétrage utilisateur.....</i>	4
2.1	Droits	4
2.2	Signature	4
3	<i>Paramétrage des mails</i>	5
3.1	Droits	5
3.2	Modèles de mails.....	5
3.2.1	Les extractions.....	5
3.2.2	Les mails	7
4	<i>Utilisation des mails</i>	12
4.1	Généralités	12
4.2	Structure	13
4.3	Professionnel de santé	13
4.4	Bénéficiaire	14

1 Introduction

Cette documentation aborde l'utilisation des mails via MutualIT. Tout comme les courriers de fusion, des mail préformés sont paramétrables à destination des adhérents, des structures et des interlocuteurs.

Avant de pouvoir utiliser cette fonctionnalité, il faut réaliser le paramétrage adéquat. Il faudra :

- vérifier les préférences.
- amender le paramétrage des gestionnaires.
- créer des modèles de mail en fonction des besoins.

Une fois la mise en place des prérequis et du paramétrage, les gestionnaires pourront utiliser l'envoi de mail via MutualIT.

En complément de ce fonctionnement administratif, deux fonctionnalités sont présente :

- L'envoi de mail groupés
- L'envoi de mail pour les simulations et Prises en charge

2 Paramétrage utilisateur

2.1 Droits

Seuls les utilisateurs habilités peuvent utiliser la fonctionnalité d'envoi de mails. Comme pour tous les autres droits, soit ils sont attribués unitairement par utilisateur, soit globalement au groupe.

Dans les deux cas, il faut rechercher le mot « mail » et accorder les droits adéquats



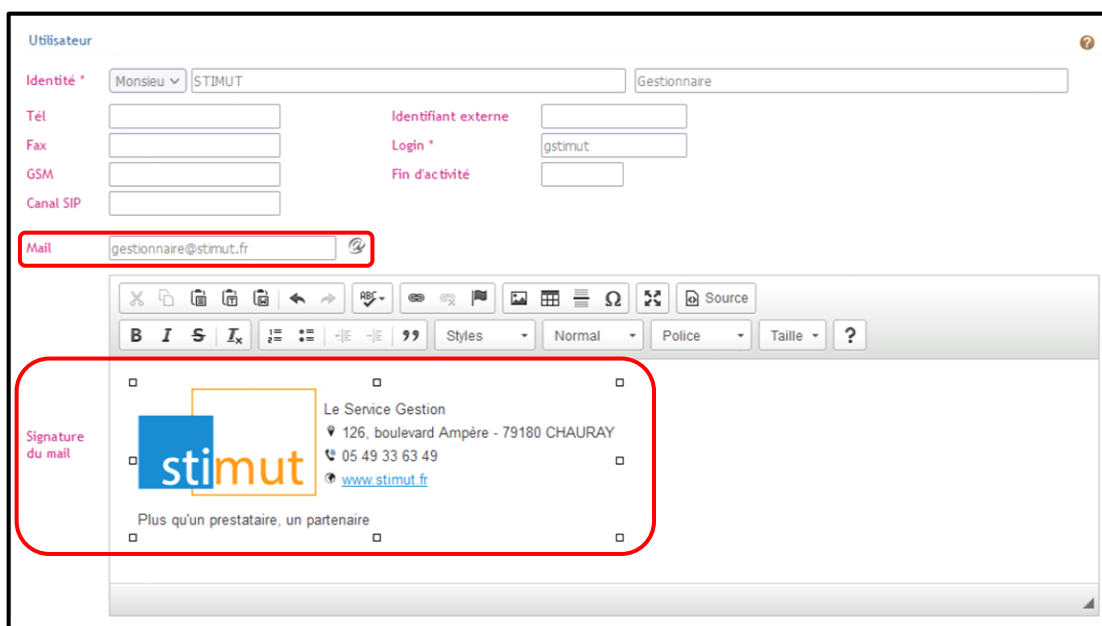
Il existe deux droits pour l'utilisation :

- Envoyer un mail groupé
- Envoyer un mail unitaire

Les droits relatifs au suivi des mail envoyés sont facultatifs.

2.2 Signature

En plus des droits, l'adresse mail et la signature de chaque utilisateur doivent être renseignées. Si cette opération n'est pas réalisée, l'utilisateur devra saisir ces informations pour chaque mail.



La signature peut être simplement une copie de celle de l'outil externe de gestion des mails. Elle peut aussi être personnalisée et formatée grâce aux différents boutons de mise en forme.

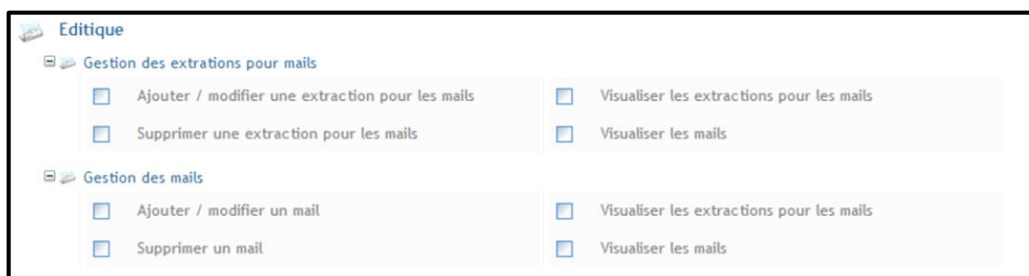
3 Paramétrage des mails

Pour que les gestionnaires puissent utiliser les mails via MutualIT, il convient de paramétrer les modèles en fonction des besoins.

3.1 Droits

Comme pour l'utilisation, il faut préalablement mettre à jour les droits du groupe ou des utilisateurs en charge du paramétrage. Il faut donc se positionner sur la gestion des droits du groupe ou de l'utilisateur et rechercher les droits liés aux « mail ». Les droits se divisent en deux :

- Les extractions
- Les modèles de mail



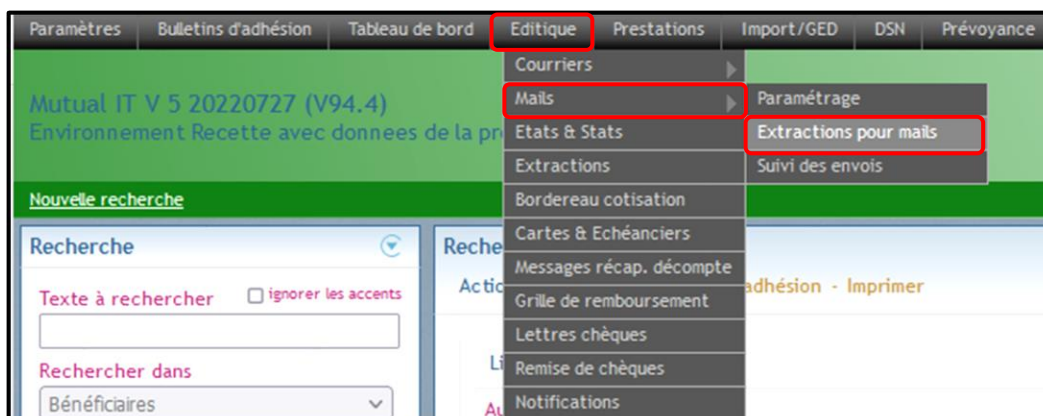
La gestion des extractions permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer une extraction qui fournit les champs de fusion au modèle de mail. Cette partie est gérée par la maintenance Stimut. Cependant, il faut au minimum avoir les droits de visualisation pour les utiliser au niveau de la gestion des mails.

La gestion des mails est entièrement à la charge de la Mutuelle. Il faut donc avoir l'ensemble des droits.

3.2 Modèles de mails

3.2.1 Les extractions


Pour accéder aux extractions, il faut se rendre au niveau du menu « Editique »




L'écran se présente de la même façon que pour les extractions pour courrier

Récapitulatif des extractions pour mails

Actions disponibles | [Ajouter une extraction pour mails](#)

 Fichier (adhérents, structures, praticiens, ...)

 Prestation en Santé

[Ajouter une extraction pour mails](#)

Pour ajouter une extraction, il faut cliquer sur le bouton

Il faut ensuite donner un titre à l'extraction et remplir la zone requête avec l'extraction voulue.

Gestion des extractions pour mails

Actions disponibles | [Retour au récapitulatif](#) - [Ajouter une extraction pour mails](#)

Fiche extraction pour mails

Intitulé

Requête

[Enregistrer](#)

Il faut entériner la saisie en cliquant sur le bouton « Enregistrer ». Cette action permet d'ajouter les Module et page des mails qui utiliseront cette extraction.

Accessible à partir des pages

Module	Page	Action
Cotisation	Gestion des cotisations individuelles	
Cotisation	Gestion des prélèvements	
Comptabilité	Lettrage des écritures	
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="Choisissez un module puis la page"/>	

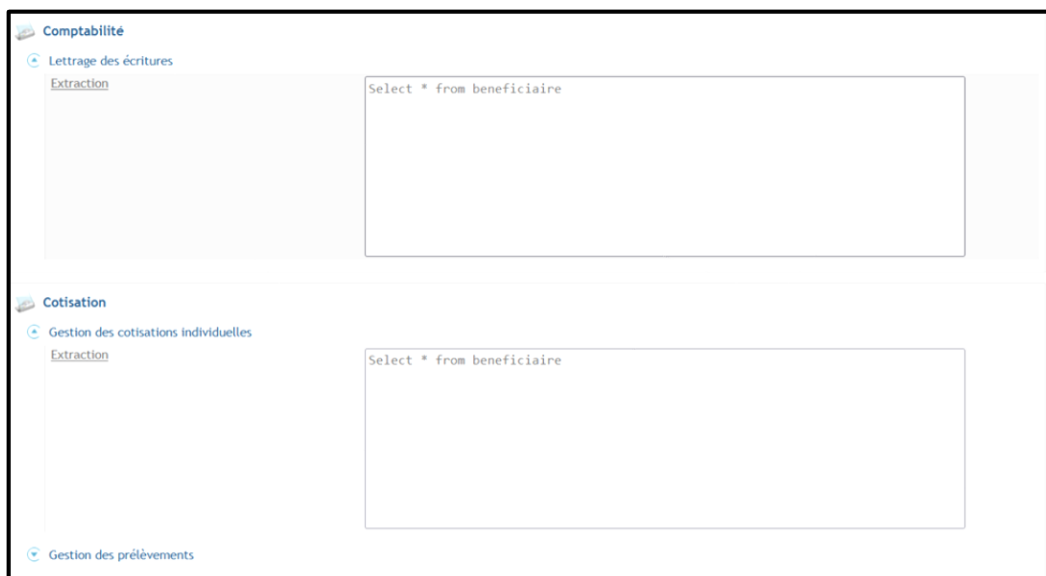
[Enregistrer](#)

Chaque ajout doit être validé par la coche verte en bout de ligne . Il est possible de dissocier l'extraction

d'une page en cliquant sur la croix rouge en bout de ligne .

Les extractions pouvant être assignées à plusieurs pages, elle sera visible plusieurs fois au niveau du « Récapitulatif des extractions pour mails ».

Exemple :

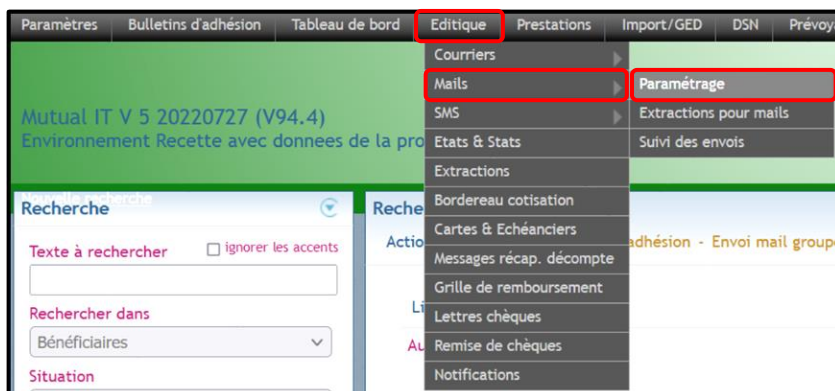


The screenshot shows two sections: 'Comptabilité' and 'Cotisation'. Both sections have an 'Extraction' field containing the SQL query 'Select * from beneficiaire'.

Note : En modifiant l'une des occurrences, toutes les autres seront impactées.

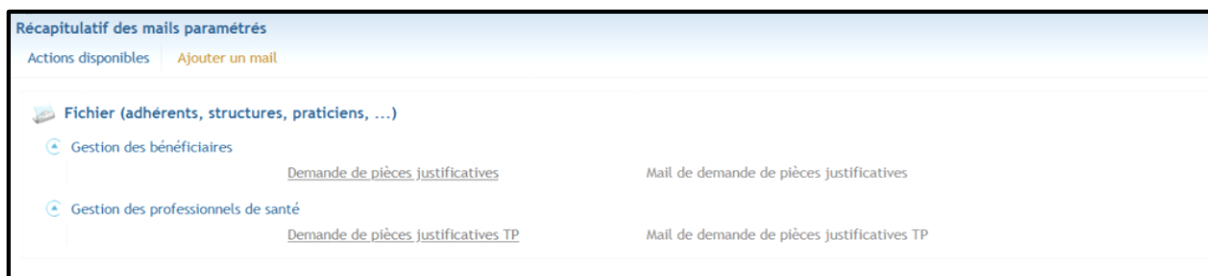
3.2.2 Les mails

La gestion des modèles de mails s'effectue à partir du menu « Editique ».



The screenshot shows the 'Editique' menu with various options. The 'Paramétrage' option is highlighted, and the 'Mails' option is also highlighted.

Par défaut, MutualIT est paramétré avec deux modèles de mails. Ils concernent les demandes de pièces justificatives aux bénéficiaires et aux professionnels de santé.

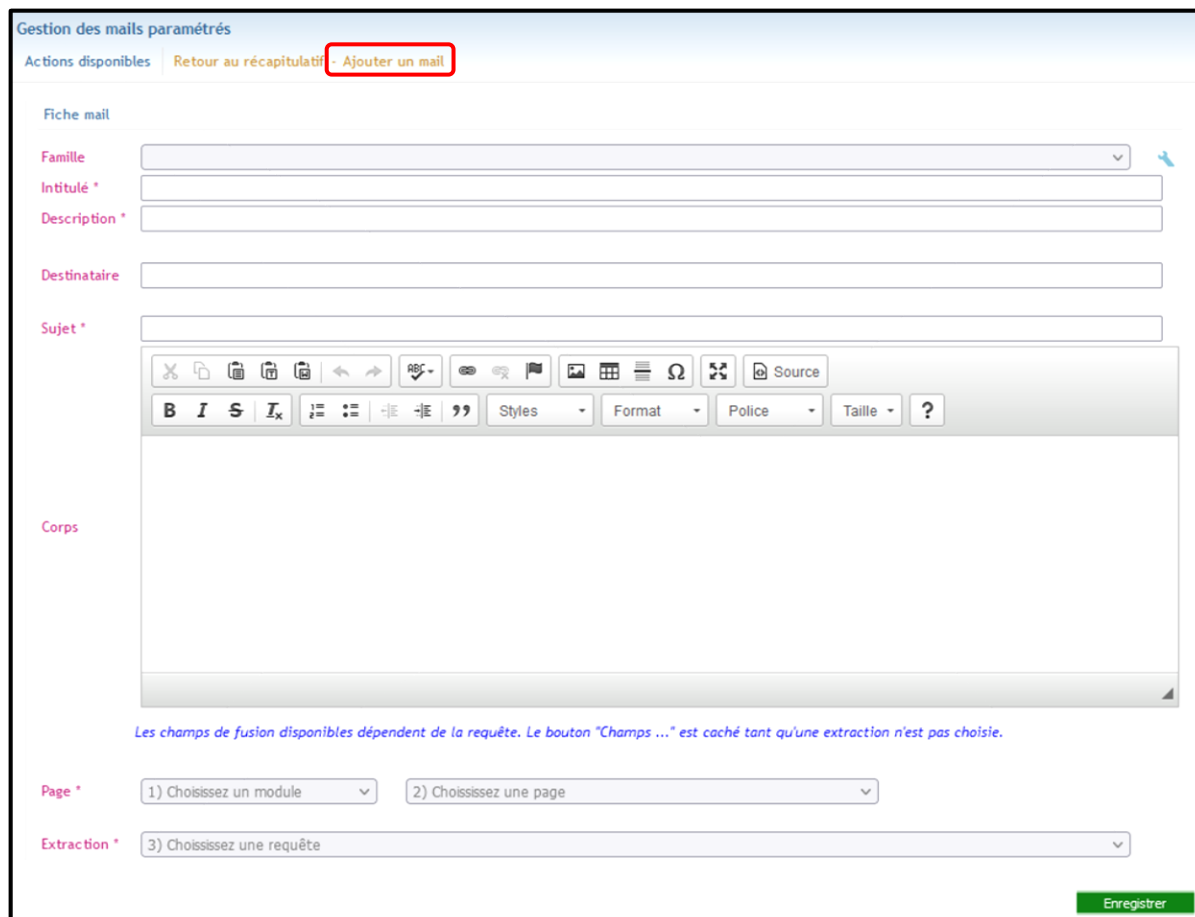


The screenshot shows the 'Récapitulatif des mails paramétrés' section. It lists two mail templates: 'Demande de pièces justificatives' and 'Demande de pièces justificatives TP'.

3.2.2.1 Ajout d'un modèle de mail

Dans la fenêtre ci-dessus, le bouton **Ajouter un mail** permet d'ouvrir la fenêtre de création d'un nouveau modèle de mail.

Ce bouton est aussi présent au niveau de la consultation d'un modèle de mail existant ou en cours de réalisation



Les champs marqués d'une * doivent être impérativement remplis avant de pouvoir enregistrer le nouveau modèle.

- ⇒ Intitulé : nom du mail visible par les gestions lors de l'utilisation du mail
- ⇒ Description : complément d'information aux gestionnaires lors de l'utilisation du mail
- ⇒ Sujet : sujet du mail
- ⇒ Page : définition de la page d'utilisation. Chaque mail est utilisable à partir d'une page MutualIT. Par exemple, pour utiliser un mail dans la gestion des cotisations, il faudra choisir le module « Fichier (...) » et la page « Gérer les cotisations »
- ⇒ Extraction : requête qui fournira les champs de fusion.

Note :

Les mails étant ciblé sur une page d'utilisation, il faudra dupliquer un mail s'il est commun à plusieurs pages.

Pour exemple :

Gestion des mails paramétrés

Actions disponibles : [Retour au récapitulatif](#) - [Ajouter un mail](#)

Fiche mail

Famille :

Intitulé * :

Description * :

Destinataire :

Sujet * :

Corps

Page * :

Extraction * :

[Enregistrer](#)

L'enregistrement, permet d'associé la requête d'extraction au mail. Ainsi, le bouton « Champs ... » apparaît

Champs ...

Il est désormais possible d'insérer des champs de fusion dans le corps du mail. Les champs de fusion auront le format `${nom_de_champs}`.

`${lib_civile_assure}`

Veuillez trouver ci-joint votre devis

Cordialement

Rappel :

La liste des champs disponibles est fonction de la requête d'extraction utilisée pour le modèle de mail.

Le destinataire et le sujet peuvent être rempli avec des informations figées.

Intitulé *	Accord de de prise en charge
Description *	Accord transmis à l'organisme de tiers payant centralisé
Destinataire	tiers-payant@organisme.fr
Sujet *	Réponse à votre demande de prise en charge n° XXXXXXXXX

Cependant, elles peuvent être liées à l'extraction en insérant des champs de fusion

Destinataire	\${mail_prof_sante}
Sujet *	Réponse à votre demande de prise en charge pour \${civilite_benef} \${nom_benef} \${prenom_benef}

Astuce :

Lorsqu'on ne connaît pas le champ de fusion, il suffit de l'ajouter dans le corps du texte et de le copier dans la zone voulue.

CTRL + V

CTRL + C

Cliquer pour ajouter

Champs...

- nom_benef
- prenom_benef
- mail_benef
- mail_prof_sante
- lib_pec
- avis
- dtpec

Sujet *

Corps

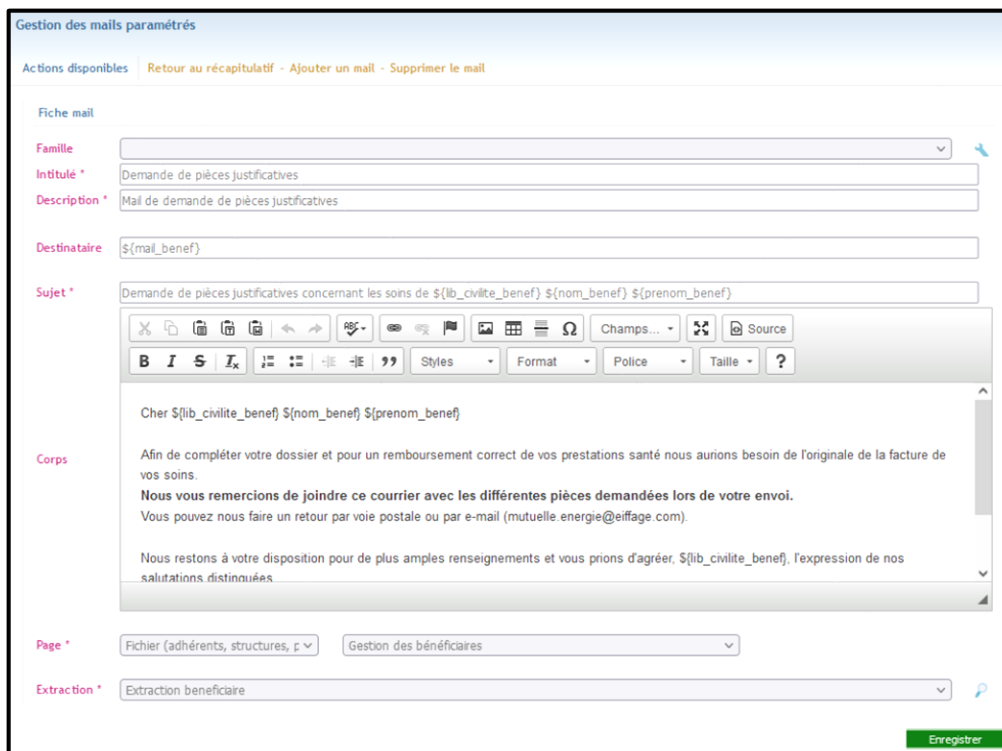
S'il n'est pas utilisé dans le corps du mail, il devra en être supprimés.

3.2.2.2 Modification d'un modèle de mail

La modification d'un mail se fait à partir des mêmes écrans que précédemment. Il faut se placer sur l'écran récapitulatif et déployer les domaines et sous domaines.

Récapitulatif des mails paramétrés		
Actions disponibles Ajouter un mail		
Fichier (adhérents, structures, praticiens, ...)		
Gestion des bénéficiaires	Demande de pièces justificatives	Mail de demande de pièces justificatives
Gestion des professionnels de santé	Demande de pièces justificatives TP	Mail de demande de pièces justificatives TP

Le soulignement des modèles de mail indique qu'ils sont consultables en cliquant dessus.

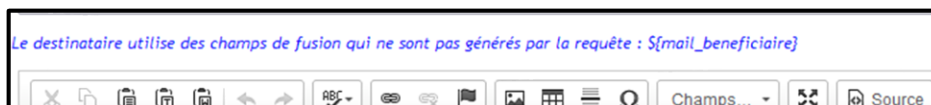


Le modèle peut donc être modifier à tout moment.

Attention :

La modification de « l'Extraction » peut casser le lien entre les champs et la requête (Champs nommé différemment ou champs inexistant).

Dans tous les cas, une alerte apparaîtra pour signaler l'utilisation d'un champ erroné.



Il faut valider les modifications en cliquant sur le bouton enregistrer

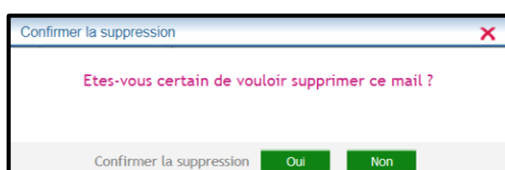
3.2.2.3 Suppression d'un modèle de mail

La suppression de modèles de mail est définitive. Seul l'historique des mails envoyés est conservé au niveau des événements adhérents, structures ou professionnels de santé.

Il faut se placer sur le modèle de mail à supprimer et cliquer sur l'action « Supprimer le mail »



Il faut ensuite confirmer la suppression



4 Utilisation des mails

4.1 Généralités

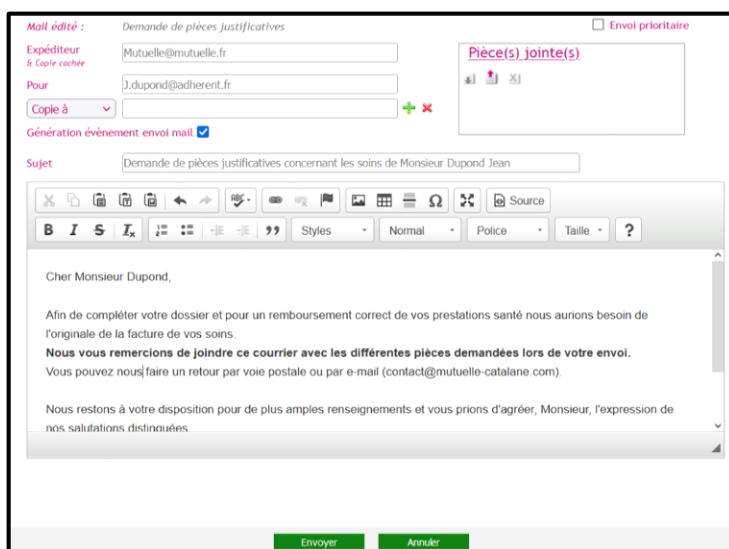
Un fois paramétrer les mails de fusion sont disponibles à partir de la consultation d'une structure, d'un professionnel de santé et d'un bénéficiaire.

En cliquant sur le bouton « Envoyé un mail »,

- S'il existe plusieurs mails paramétrés, une fenêtre de sélection s'ouvre. Il faut déplier la liste et cliquer sur le mail voulu



- S'il n'existe qu'un seul mail, il s'ouvre directement sans choix possible



Dans la fenêtre ci-dessus, toutes les informations sont modifiables.

Par défaut :

- L'adresse de l'expéditeur est renseignée avec celle présente au niveau de la fiche utilisateur
- L'adresse du destinataire est remplie avec l'adresse du correspondant, en fonction du paramétrage du modèle
- La case « Génération événement envoi mail » est cochée pour conserver l'information de l'envoi du mail.
- Les champs de fusion seront remplacés par les informations voulues

En complément, l'utilisateur peut :

- Ajouter une pièce jointe



- Mettre en copie ou copie cachée d'autres destinataires. Il faut cliquer sur le + vert pour valider l'ajout. La croix rouge permet de supprimer l'ajout.

Chaque envoi de mail entraîne l'ajout d'un évènement

2022	12/09/2022 15:06	[AUTO] Envoi de mail : Demande de pièces justif...	<input type="button" value="Ajouter"/> <input type="button" value="Supprimer"/> <input type="button" value="Imprimer"/> <input type="button" value="SMS"/> <input type="button" value="Info"/>
------	---------------------	--	--

4.2 Structure

Lors de la consultation d'une structure mère ou d'une structure, le bouton Envoyé un mail est disponible. Il faut préalablement paramétrer les modèles de mail à destination des structures.

Structure Mère	
Actions disponibles	Ajouter une structure mère - Ajouter une structure - Ajouter un interlocuteur - Imprimer - Editer un courrier - Envoyer un mail

Structure	
Créé le 13/11/2019 Modifié le 06/07/2020	Ajouter un contrat collectif - Gérer les mandats - Gérer les cotisations - Gérer le compte de liquidation - Ajouter un interlocuteur - Imprimer - Editer un courrier - Envoyer un mail

Le mail fourni sera toujours celui se trouvant au niveau des autres coordonnées de la structure mère ou de la structure en destinataire par défaut.

Autres coordonnées	
Téléphone	05.49.33.71.40
Fax	
Mail	maintenance@stimut.fr

Toute autre adresse de destination devra être saisie.

4.3 Professionnel de santé

Comme pour les structures, l'adresse mail utilisée sera celle positionnée au niveau des « Autres coordonnées ». Cependant les coordonnées comptables étant personnalisables, l'adresse mail du service comptable est elle aussi utilisable au niveau du destinataire.

Exemple :

- Modèles de mail :

Famille	Demandes de pièces
Intitulé *	Demande de pièces justificatives TP
Description *	Mail de demande de pièces justificatives TP
Destinataire	\$(mail_prof_sante)
Sujet *	Demande de pièces justificatives concernant le professionnel de santé \$(nom_prof_sante)

Famille	Communications
Intitulé *	Espace professionnel de santé
Description *	Mail de communication pour ac céder à l'espace web (destinataire comptable)
Destinataire	\$(mail_comptable)
Sujet *	Espace WEB

- Envoi de mail

Mail édité : Espace professionnel de santé ☐ Envoi prioritaire

Expéditeur & Copie cachée :

Pour :

Copie à : + x

Génération événement envoi mail ☒

Sujet :

Pièce(s) jointe(s)

Mail édité : Espace professionnel de santé ☐ Envoi prioritaire

Expéditeur & Copie cachée :

Pour :

Copie à : + x

Génération événement envoi mail ☒

Sujet :

Pièce(s) jointe(s)

4.4 Bénéficiaire

L'envoi de mail à partir de la fiche bénéficiaire fonctionne exactement comme pour les professionnels de santé. Cependant, l'adhérent doit donner son consentement sur l'utilisation de ses coordonnées mail et celles de ses ayants droit.

Lorsque le consentement n'est pas accordé les actions disponibles exclu l'envoi de mail

⇒ Pour l'assuré

Actions disponibles : Ajouter un bénéficiaire - Radier - Visualiser les ACS - Gérer les règlements de prestation - Gérer les mandats - Gérer les cotisations - Gérer le compte de liquidation - Gérer la dioptrie - Gérer les salaires - Editer la carte mutuelle - Editer l'échéancier - Editer un courrier - Déclencher la portabilité - Gérer les notifications - Renseigner le chargé de clientèle - Avancer la date d'adhésion - Imprimer

⇒ Pour les ayants droit

Actions disponibles : Ajouter un bénéficiaire - Radier le bénéficiaire - Gérer la dioptrie - Gérer les salaires - Editer la carte mutuelle - Editer l'échéancier - Editer un courrier - Gérer les notifications - Renseigner le chargé de clientèle - Avancer la date d'adhésion - Imprimer

Pour gérer le consentement, il faut « Gérer les notifications » au niveau de l'assuré.

Notifications & Consentements

Actions disponibles

Gestion du consentement de l'adhérent à l'utilisation de ces coordonnées

Refus (0) Interne (1) Limité (2) Public (3)

Adresse postale :

Téléphone fixe :

Téléphone portable :

Adresse électronique

(0) Refus : la mutuelle n'a pas le droit d'utiliser les coordonnées.
 (1) Interne : la mutuelle ne peut utiliser les coordonnées que dans le cadre d'un usage interne (gestion).
 (2) Limité : la mutuelle est autorisée à effectuer des communications qui n'entrent pas dans le cadre de la gestion (démarchage, ...).
 (3) Public : la mutuelle est autorisée à communiquer les coordonnées à des fins commerciales à un organisme tiers.

Modifier

Liste des notifications disponibles

Libellé de la notification	Paramétrage mutuelle					Choix de l'adhérent					
	Activée	Courrier	Mail	SMS	Appli. Mobile	Portail Web	Courrier	Mail	SMS	Appli. Mobile	Portail Web
Envoi des notifications de rejets de virements en santé pour les adhérents			✓								
Envoi des notifications de remboursement Assuré	✓		✓					✓			
Rejet de prélèvement adhérent	✓		✓								

L'utilisation de l'adresse électronique (mail) est refusée. Les utilisateurs ne pourront donc envoyer des mails à l'ensemble des membres de l'adhésion.

L'adhérent peut mettre à jour son accord soit directement sur son espace web, soit en contactant un gestionnaire qui est autorisé à modifier le consentement.

Notifications & Consentements

Actions disponibles

Gestion du consentement de l'adhérent à l'utilisation de ces coordonnées

Refus (0) Interne (1) Limité (2) Public (3)

Adresse postale

Téléphone fixe

Téléphone portable

Adresse électronique

(0) Refus : la mutuelle ne pas le droit d'utiliser les coordonnées.
 (1) Interne : la mutuelle ne peut utiliser les coordonnées que dans le cadre d'un usage interne (gestion).
 (2) Limité : la mutuelle est autorisée à effectuer des communications qui n'entrent pas dans le cadre de la gestion (démarchage, ...).
 (3) Public : la mutuelle est autorisée à communiquer les coordonnées à des fins commerciales à un organisme tiers.

Modifier

Liste des notifications disponibles

Liberté de la notification	Paramétrage mutuelle					Choix de l'adhérent					
	Activée	Courrier	Mail	SMS	Appli. Mobile	Portail Web	Courrier	Mail	SMS	Appli. Mobile	Portail Web
Envoi des notifications de rejets de versements en santé pour les adhérents			✓								
Envoi des notifications de remboursement Assuré	✓		✓					✓			
Rejet de prélèvement adhérent	✓		✓								

Une fois le consentement accordé, le bouton est accessible :

⇒ Pour l'assuré

Actions disponibles

Ajouter un bénéficiaire - Radier - Visualiser les ACS - Gérer les règlements de prestation - Gérer les mandats - Gérer les cotisations - Gérer le compte de liquidation - Gérer la dioptrie - Gérer les salaires - Editer la carte mutuelle - Editer l'échéancier - Editer un courrier - Envoyer un mail - Déclencher la portabilité - Gérer les notifications - Renseigner le chargé de clientèle - Avancer la date d'adhésion - Imprimer

⇒ Pour les ayants droit

Actions disponibles

Ajouter un bénéficiaire - Radier le bénéficiaire - Gérer la dioptrie - Gérer les salaires - Editer la carte mutuelle - Editer l'échéancier - Editer un courrier - Envoyer un mail - Gérer les notifications - Renseigner le chargé de clientèle - Avancer la date d'adhésion - Imprimer