

 <p>DIRECTION INFORMATIQUE</p> <p>Fiche de procédure</p>	<h1>Communication</h1>	Domaine : 01 Matériel 01 Poste de travail
		Version du : 14.03.2025

Cette procédure décrit les étapes pour communiquer avec un agent avant son arrivée, notamment l'envoi d'un e-mail de bienvenue et d'une invitation Outlook/Teams pour la récupération de son matériel.

Table des matières

1. Envoi du message de bienvenue	2
2. Envoi de l'invitation pour la récupération du PC	2

Date	Intitulé (Création, Modification)	Rédacteur	Vérificateur
10.03.2025	Création	Samy ALBISSER	
14.03.2025	Modification		

1. Envoi du message de bienvenue

1. **Période d'envoi** : Avant l'arrivée de l'agent.
2. **Adresse mail de l'agent** : *[Prénom de L'agent].[Nom de L'agent]@carsat-am.fr*
3. **Modèle de mail** :
O:\IR\01. Matériel\1. Poste de travail\2. Procédure\Bienvenue à La CARSAT.msg
4. **Procédure** :
 1. Ouvrez le fichier **Bienvenue à la CARSAT.msg** en choisissant **Outlook**.
 2. Le message se charge automatiquement avec :
 - **Objet** : *Bienvenue à la CARSAT !*
 - **Cc** :
StrasbourgDiSupportUtilisateur (StrasbourgDiSupportUtilisateur@carsat-am.fr)
 - **Contenu du mail** : “Bonjour,” + message de bienvenue
 3. **Champs à personnaliser** :
 - Dans le champ “À”, ajoutez :
 - **Adresse mail de l'agent**
 - **Adresse mail de son responsable N+1**
 4. **Envoyez** le mail.

2. Envoi de l'invitation pour la récupération du PC

1. **Période d'envoi** : Avant l'arrivée de l'agent.
2. **Adresse mail de l'agent** : *[Prénom de L'agent].[Nom de L'agent]@carsat-am.fr*
3. **Modèle de mail** :
O:\IR\01. Matériel\1. Poste de travail\2. Procédure\Récupération PC.msg
4. **Procédure** :
 1. Ouvrez le fichier **Récupération PC.msg** en choisissant **Outlook**.
 2. Le message se charge automatiquement avec :
 - **Objet** : *Récupération PC*
 - **Cc** :
StrasbourgDiSupportUtilisateur (StrasbourgDiSupportUtilisateur@carsat-am.fr)
 - **Contenu du mail** :

Bonjour,

Voici un horaire de rendez-vous pour récupérer votre matériel.

Cordialement,

3. **Champs à personnaliser :**

- Dans le champ “**Obligatoire**”, ajoutez :
 - **Adresse mail de l’agent**
 - **Adresse mail de son responsable N+1**
- Modifiez la **date et l’heure** de **début** et de **fin** pour convenir de la plage horaire du rendez-vous.

4. **Envoyez** l’invitation afin de planifier la récupération du PC.

(Fin du document)