


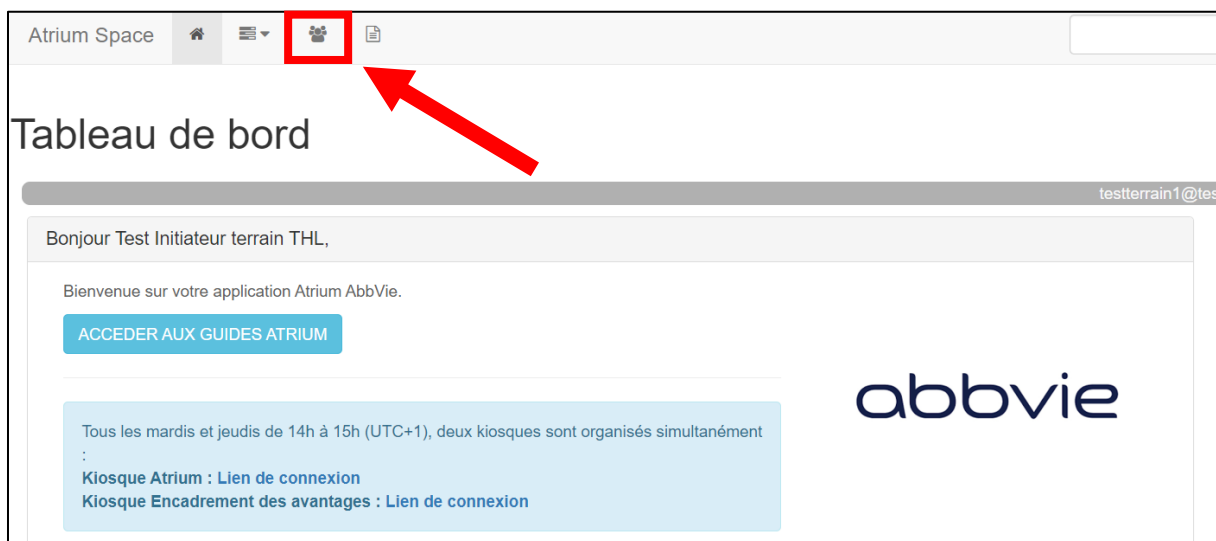
Tutoriel ATRIUM – Ajouter l’adresse mail d’un professionnel de santé dans ATRIUM


Remarques importantes

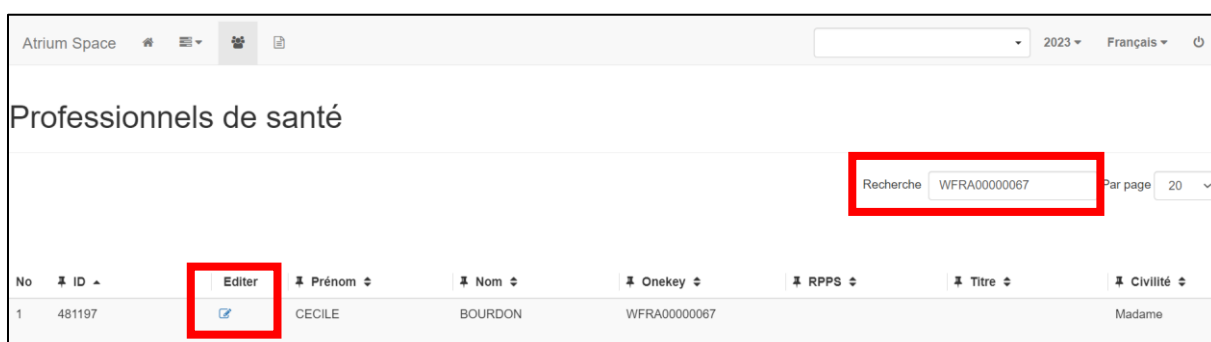
- **Toute adresse mail ajoutée dans ATRIUM doit au préalable avoir été ajoutée dans VEEVA, sur le compte du PDS, dans le même champ (Email ou Email 2), avec son consentement email.**
- Une adresse mail saisie dans le champ « Email » (pas Email 2 ni Email 3) d’un compte VEEVA redescend dans ATRIUM sur la fiche du PDS dans le champ du même nom et y remplace la précédente valeur.
- La bonne pratique reste d’ajouter les adresses mails dans Veeva et d’attendre qu’elles redescendent dans ATRIUM pour ajouter les PDS à des contrats/événements. Mais si un problème empêche l’adresse mail de redescendre de VEEVA dans ATRIUM, alors il est possible de l’ajouter directement dans ATRIUM.
- Si l’adresse mail que vous souhaitez ajouter est déjà présente sur la fiche du professionnel de santé dans ATRIUM et VEEVA mais qu’elle n’apparaît pas sur un dossier ATRIUM où le PDS est ajouté, alors il suffit de se rendre sur la fiche du PDS dans ATRIUM et de sauvegarder la page. Cela permettra à l’adresse mail d’apparaître sur le dossier ATRIUM.

Comment ajouter ou modifier l'adresse mail d'un professionnel de santé dans ATRIUM ?

1. Se rendre dans la base des professionnels de santé (base PDS), caractérisée par l'icône  en haut de page :



2. Rechercher le professionnel de santé (de préférence avec son code Onekey ou numéro RPPS pour une recherche plus précise) puis cliquer sur le bouton  de la colonne « Editer » pour ouvrir sa fiche :



3. Saisir l'adresse mail dans le champ **Email**. Le champ Email secondaire est disponible pour ajouter une 2^e adresse mail si besoin. Toutes les adresses mail ajoutées dans ATRIUM doivent avoir été ajoutées dans VEEVA dans les mêmes champs, avec les consentements des professionnels de santé.

Atrium Space

< Professionnels de Santé

PDS Documents sauvegardés Documents archivés

FORMULAIRE

Identité	Email
<p>Prénom</p> <p>• CECILE</p> <p>Nom</p> <p>• BOURDON</p> <p>Titre</p>	<p>Email A saisir également dans VEEVA</p> <p>Email Secondaire</p>

4. Sauvegarder la fiche du professionnel de santé en cliquant sur le bouton en bas de page.

Sauvegarder