

 <p>DIRECTION INFORMATIQUE Fiche de procédure</p>	<h2>Communication</h2>	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** :

3. **Modèle de mail** :

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** :

- **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** :

3. **Modèle de mail** :

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** :

- **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)