



DIRECTION INFORMATIQUE
Fiche de procédure

Communication

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)