

CHANGEMENT DE VERSION			
Version	Date	Motifs	Auteurs
1	04/10/2022	Création	JS/SD

## I. OBJET

Une boîte mail partagée offre de manière générale un bénéfice **pour le travail en équipe** et lors de **remplacements**. En interne, elle permet aux AEP présentes de traiter les mails reçus puis aux AEP absentes de ne trouver à leur retour que les mails non traités. Associée à un **enjeu de traçabilité**, la mise en œuvre d'une telle boîte mail est toutefois assujettie à certaines **modalités d'utilisation** décrites dans la suite du document.

## II. PREREQUIS ET PARAMETRAGE

**1<sup>ère</sup> étape :** Demander au **support informatique** la création d'une boîte mail partagée avec le nom et le prénom des personnes devant y avoir accès : **médecin et assistantes de l'équipe**. Une fois créée, la boîte partagée apparaît dans le bandeau à gauche, sous la boîte personnelle nominative.

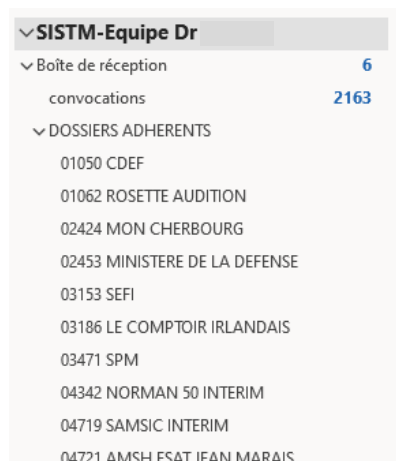
**2<sup>ème</sup> étape :** Dans la boîte de réception de la boîte mail partagée, **créer a minima un sous-dossier :**

- « **CONVOICATIONS** »
- « **DOSSIERS ADHERENTS** »


**3<sup>ème</sup> étape :** Dans ce dossier « DOSSIERS ADHERENTS », créer **un dossier pour chaque adhérent** de la manière suivante :

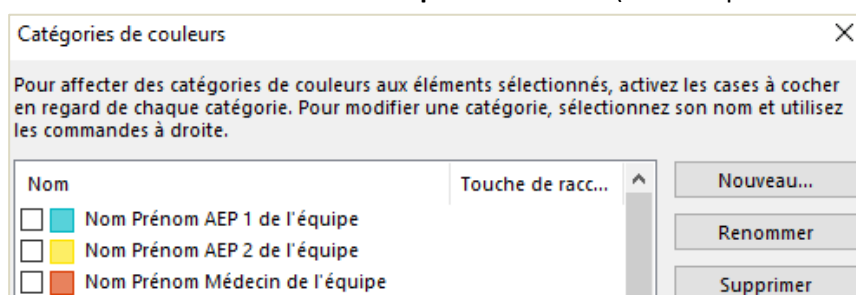
« **N°ADH NOM** » + en fin d'arborescence, un dossier « **Adhérents radiés** »


*Remarque : pour les adhérents avec un numéro à 3 ou 4 chiffres, mettre un ou deux 0 devant afin que celui se retrouve au début de l'arborescence*



**4<sup>ème</sup> étape :** Déterminer les **catégories de couleur** permettant d'identifier visuellement les différents intervenants de l'équipe chargés de traiter les mails reçus dans la boîte partagée. Cette codification est d'autant plus importante que les mails envoyés depuis la boîte partagée sont classés dans les éléments envoyés de la boîte personnelle de l'intervenant.

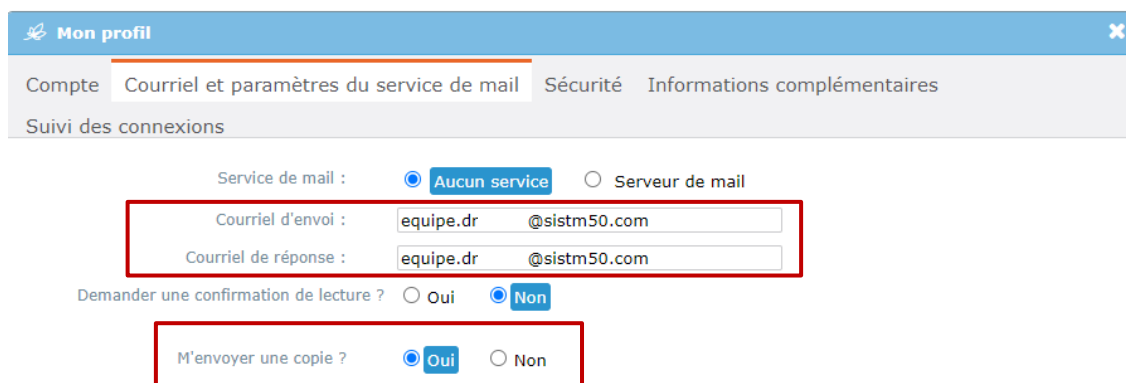
Pour cela, dans Outlook, sur l'onglet « Accueil », cliquer sur  puis sur « Toutes les catégories... » afin de **renommer les différentes couleurs attribuées à chaque intervenant** (un exemple ci-dessous) :



5<sup>ème</sup> étape : Paramétrage dans **Préventiel**, sous  [Mon profil](#)

Saisir l'adresse mail de la boite partagée équipe :

- ▶ Dans l'onglet « Compte » (adresse professionnelle)
- ▶ Dans l'onglet « **Courriel et paramètres du service de mail** » comme ci-dessous :



Mon profil

Compte Courriel et paramètres du service de mail Sécurité Informations complémentaires

Suivi des connexions

Service de mail :  Aucun service  Serveur de mail

Courriel d'envoi :

Courriel de réponse :

Demander une confirmation de lecture ?  Oui  Non

M'envoyer une copie ?  Oui  Non

### III. MODALITES D'UTILISATION DE LA BOITE MAIL PARTAGEE AU QUOTIDIEN

A noter que seuls les mails d'adhérent et les copies de mail de convocations transitent sur la boite partagée :

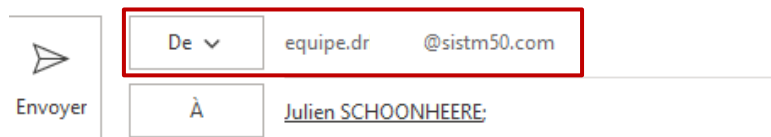
#### Copies des mails de convocations envoyées depuis Préventiel :

A leur réception dans la boite mail partagée, ces mails sont à **glisser sans classement de catégorie** (sans couleur) dans le **dossier « Convocations »** de la boite mail partagée.

#### A la réception de tout mail d'adhérent :

- ▶ S'il est lu mais non traité, le rebasculer en « **non lu** »
- ▶ Dès que le mail est **en cours de traitement**, lui attribuer **la couleur de catégorie de l'intervenant** (AEP ou médecin) chargé de son suivi (clic droit sur le mail puis « Classer »)
- ▶ Une fois le **traitement terminé**, le **glisser dans le dossier Adhérent** concerné

**Pour tout envoi de mail externe** (hors du Service), utiliser la fonction « **De** » dans Outlook pour changer l'adresse d'expédition et sélectionner **l'adresse mail de la boite partagée** :



Envoyer

De ▼

À

#### En cas de remplacement d'assistante :

- ▶ Demander au support informatique l'accès à la boite mail partagée de l'équipe si elle en dispose ;
- ▶ Les mails traités dans ce cadre sont à classer dans la boite équipe de la personne absente.