

## Enregistrement adresses mail dans les contacts

Cette procédure montre comment organiser la plateforme de communication servant à l'envoi des projets à faire pour les techniciens de MiTek Vietnam, mais également de montrer comment générer différentes adresses mail pour une meilleure visibilité sur le flux des échanges.

### Table des matières

Enregistrement adresses mail dans les contacts .....	1
1 Teamwork.....	2
1.1 Les listes de tâches .....	2
1.2 Récupération de l'adresse mail .....	2
2 Outlook.....	3
2.1 Envoi du projet .....	3
2.2 Création du contact.....	3

## 1 Teamwork

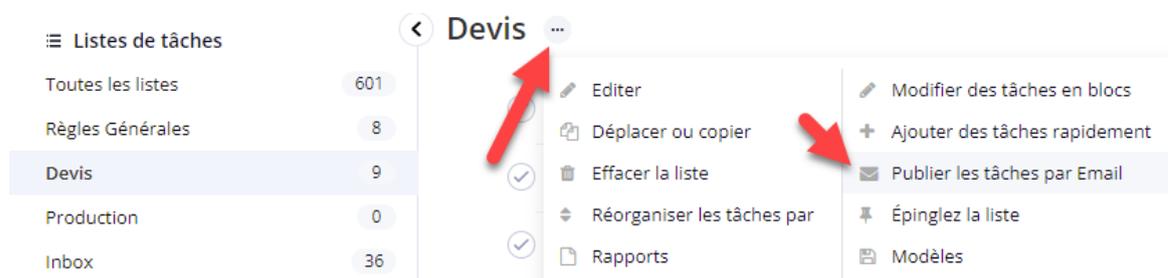
### 1.1 Les listes de tâches

Aujourd'hui, il est possible de créer une multitude de liste de tâches permettant de catégoriser les projets par client, par type, par techniciens ... etc.

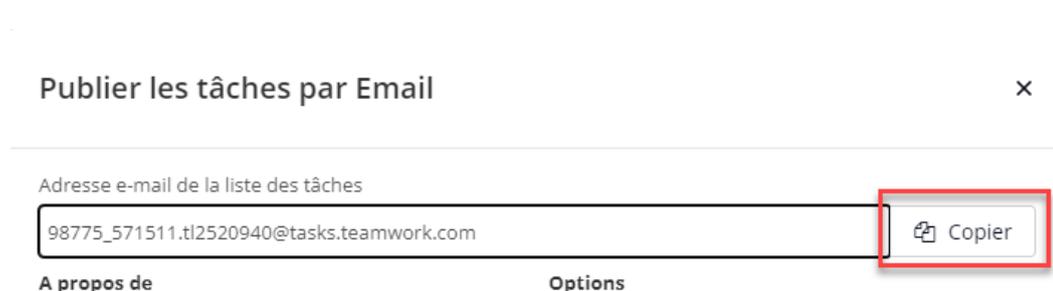
Task Lists	
All Lists	601
Règles Générales	8
Devis	9
Production	0

### 1.2 Récupération de l'adresse mail

Dans le but de simplifier le processus d'envoi des projets, ces derniers peuvent se faire par mail en les envoyant directement dans la bonne liste de tâches. Afin de récupérer cette adresse, il faut se rendre dans la liste, cliquer sur les trois petits points, et enfin cliquer sur « Publier les tâches par Email ».



Cela ouvrira une fenêtre qui montrera l'adresse mail prédestinée à cette liste uniquement.

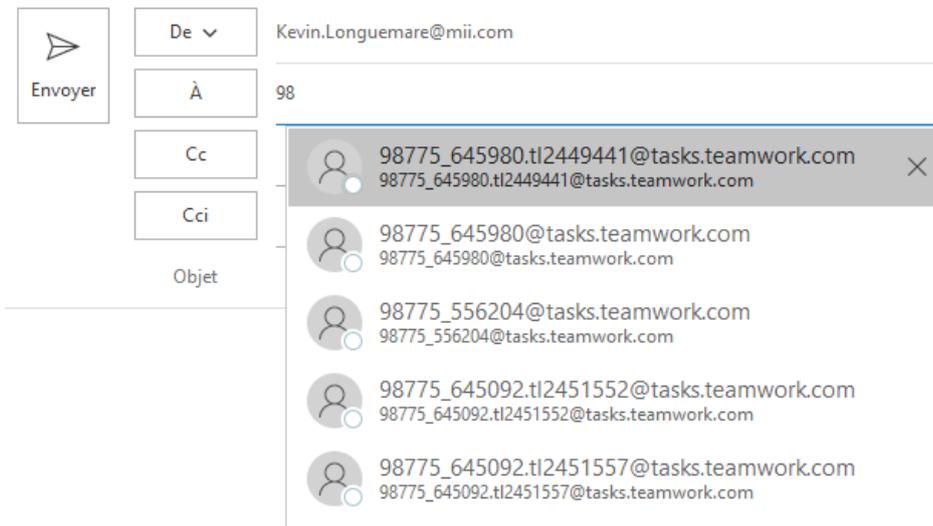


Cela signifie que si un mail est envoyé directement à cette adresse, ce mail (avec les pièces jointes inclus) arrivera directement dans « Devis » comme le montre l'exemple ci-dessus

## 2 Outlook

### 2.1 Envoi du projet

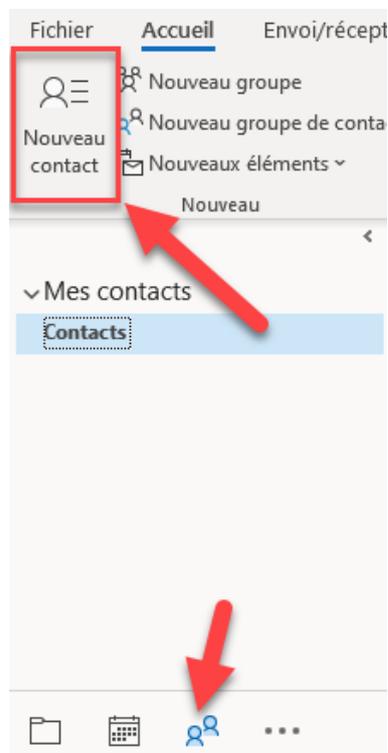
Ayant plusieurs adresses mail dû à de multiples listes de tâches selon la classification, la pré-visualisation n'est pas toujours facile.



### 2.2 Création du contact

Dans Outlook, il est possible de renommer ces adresses en les enregistrant sous un nom personnalisé.

Pour ce faire, se rendre dans les « Contacts », et cliquer sur « Nouveau contact ».



Ensuite, renseigner les informations, notamment :

- L'adresse mail souhaitée dans « Adresse de courrier »
- Le nom complet qui s'affichera également dans la partie « Affiché comme »

The screenshot shows the Outlook 'Contact' form for 'Devis MiTek Vietnam'. The ribbon includes 'Fichier', 'Contact', 'Insertion', 'Format du texte', 'Révision', 'Aide', and 'PDF Archiver'. The 'Contact' ribbon has sections for 'Actions' (Enregistrer & Fermer, Supprimer, Enregistrer & Nouveau, Transférer, Envoyer à OneNote) and 'Afficher' (Général, Détails, Certificats, Champs). The form fields are as follows:

- Nom complet...: Devis MiTek Vietnam
- Société: [Empty]
- Poste: [Empty]
- Classer sous: Vietnam, Devis MiTek
- Internet: Adresse de courrier...: 98775\_571511.tl2520940@tasks.teamwork.com
- Affiché comme: Devis MiTek Vietnam
- Page web: [Empty]

Dès lors, il sera plus simple d'envoyer le projet en présélectionnant facile le nom.

The screenshot shows an Outlook email composition window. The 'De' field contains 'Kevin.Longuemare@mii.com'. The 'À' field contains 'devis mite'. The 'Cc' field has a contact suggestion box open, showing 'DM Devis MiTek Vietnam' with the email address '98775\_571511.tl2520940@tasks.teamwork.com'. The 'Cci' field is empty.