Recevoir vos documents par email dans le carnet

Une adresse email rien que pour votre carnet

Beaucoup de documents arrivent par email : un bulletin de résultats d'un laboratoire, une alerte de votre exploitant, un rapport de maintenance. Plutôt que de les télécharger puis de les remettre à la main dans le carnet, vous pouvez tout simplement les transférer par email.

Chaque carnet possède en effet une adresse email dédiée de la forme carnet-<code>@carnet-sanitaire.fr, où le code est propre à votre carnet. Tout ce qui arrive sur cette adresse se range automatiquement dans la Boîte de réception, accessible par le menu Suivi sanitaire, entrée Boîte de réception.

Comment l'utiliser

- ? Quand vous recevez un document utile (bulletin, alerte, attestation, plan), ouvrez votre messagerie habituelle.
- ? Transférez le message à l'adresse dédiée de votre carnet, carnet-<code>@carnet-sanitaire.fr.
- ? Quelques instants plus tard, le message apparaît dans la Boîte de réception du carnet.
- ? Ses pièces jointes sont enregistrées et viennent rejoindre vos documents, prêtes à être consultées.

Vous pouvez aussi communiquer cette adresse directement à un fournisseur ou à un laboratoire tiers pour qu'il vous envoie ses bulletins dessus. Ils atterriront alors directement au bon endroit, sans passer par votre boîte personnelle.

Le classement automatique

L'intérêt de cette adresse, c'est qu'elle est unique par carnet. Le système sait donc à quel carnet rattacher chaque email reçu. Vous n'avez aucun tri à faire : un message envoyé à l'adresse du carnet de l'hôtel se classe dans le carnet de l'hôtel, pas ailleurs. Si vous gérez plusieurs sites, chacun a sa propre adresse, ce qui garde les choses bien rangées.

Retrouver les pièces jointes

Une fois un email reçu, ouvrez-le depuis la Boîte de réception pour lire son contenu. Les fichiers attachés, eux, sont également rangés dans vos documents : vous les y retrouvez avec les plans et les autres pièces du carnet. Vous gardez ainsi une trace propre, sans dépendre de votre messagerie personnelle.

Conseils pour en tirer le meilleur

- ? Enregistrez l'adresse dans vos contacts sous un nom clair, par exemple Carnet hôtel. Vous la retrouverez en une frappe au moment de transférer.
- ? Transférez le message d'origine plutôt que de recréer un email : vous conservez ainsi la date, l'expéditeur et le contexte.
- ? Vérifiez de temps en temps la Boîte de réception pour confirmer que vos transferts sont bien arrivés.
- ? Communiquez l'adresse aux bons interlocuteurs, mais évitez de la diffuser trop largement pour ne pas

recevoir de messages sans rapport avec le carnet.

Le piège à connaître

Chaque carnet a sa propre adresse. Si vous transférez un bulletin à l'adresse d'un autre site par erreur, il se classera dans le mauvais carnet. Prenez l'habitude de vérifier le code de l'adresse avant d'envoyer, surtout si vous jonglez entre plusieurs établissements.

Avec ce réflexe simple, vous alimentez votre carnet sans effort : un document arrive, vous le transférez, il est rangé. Votre dossier sanitaire reste complet sans que vous y pensiez.