

ENREGISTREMENT ET DISTRIBUTION DU COURRIER

À la réception du courrier

Faire un premier tri pour mettre de côté les courriers pour les associations de la MDS, une fois le tri effectué, il faut distribuer ces courriers dans les bannettes des associations qui sont situées après les toilettes.

Dater tous les courriers à destination de l'ASTI et des domiciliés (tampon à la date du jour).

Ouvrir les courriers à destination de l'ASTI sans précision de nom et transmettre (bannette présidents, trésorier ou nom d'un domicilié).

ENREGISTREMENT DES COURRIERS

Si ce n'est pas déjà fait, **ouvrir le logiciel DOMIFA avec son identifiant (adresse mail) et son mot de passe.**

Taper tout ou partie du nom sur DOMIFA de façon à vérifier que la personne à qui est adressé le courrier est bien domiciliée à l'ASTI.

Si oui, si c'est une lettre simple, cliquer sur le **logo lettre**,

si c'est un avis de passage cliquer sur le bouton **Réception**, puis sur **avis de passage** (1 ou +)

Taper + en fonction du nombre de lettre ou avis reçus **et Valider.**

Sur le courrier **SOULIGNER LE NOM** de famille

puis le ranger dans la boîte par ordre alphabétique.

The image illustrates the process of registering a letter in the DOMIFA software. It is divided into three numbered steps:

- 1**: A physical letter is shown with the address: VILLA RENDON LUZ MARINA, ASTI 14, 7 Rue Daniel Huet, 14000 CAEN.
- 2**: The software interface shows a search for 'LUZ' in the 'Domiciliés' section. The search results table is as follows:

STATUT	ID	NOM PRÉNOM	INFORMATIONS	PASSAGE	ÉCHÉANCE	ACTIONS RAPIDES
Actif	738	VILLA RENDON Luz Marina		21/10/2022	20/10/2023	[Personne] [Lettre] [Réception]
- 3**: The 'Réception' button is clicked, and the 'Distribuer' button is highlighted in the 'ACTIONS RAPIDES' column.

Tri du courrier :

- ① Recherche du domicilié dans DOMIFA ;
- ② Cliquer sur l'icône  ;
- ③ Apparition d'un indicateur de présence de courriers ;



- Classer le courrier dans les bannettes.

En cas de panne du réseau internet,

vérifier que la prise est bien branchée...

Soit utiliser un téléphone intelligent (!) smartphone, pour accéder à DOMIFA,

Soit **procéder comme « avant »** :

rechercher le nom dans le cahier noir, le souligner, ranger les courriers par ordre alphabétique, les dater puis noter dans le cahier de réception les courriers reçus à la date du jour.

Dès que la connexion fonctionnera, saisir dans Domifa les courriers reçus et barrer la page manuscrite, dater signer.

DISTRIBUTION DU COURRIER

La personne doit présenter son attestation pour demander son courrier ou un pouvoir écrit, daté signé.

Si ce n'est pas déjà fait, ouvrir le logiciel DOMIFA avec son identifiant (adresse mail) et son mot de passe.

Taper tout ou partie du nom sur DOMIFA de façon à vérifier le nombre de courrier à distribuer.

Rechercher le(s) courrier(s), les donner au bénéficiaire et cliquer sur « confirmer la distribution ».

The screenshot illustrates the process in three steps:

- 1**: Search for the recipient's name (LUZ) in the 'Domiciliés' section.
- 2**: Click on the 'Distribuer' icon in the actions column for the entry 'VILLA RENDON Luz Marina'.
- 3**: Confirm the distribution in the pop-up window.

Distribution du courrier :

- **1** Recherche du domicilié dans DOMIFA ;
- **2** Vérifier la présence de courrier ;
- **2** Cliquez sur l'icone  Distribuer ¹ ;
- **3** Rechercher le courrier dans les bannettes ;
- **3** Confirmer la distribution.

[Confirmer la distribution](#)

En cas de panne internet :

vérifier que la prise est bien branchée...

Soit utiliser un téléphone intelligent (!) smartphone, pour accéder à DOMIFA,

Soit procéder comme avant : rechercher le courrier dans les bannettes, noter sur le « cahier de réception la date de la distribution, le nom et la date du courrier donné.

Dès que la connexion fonctionnera, saisir dans Domifa les courriers distribués et barrer la page manuscrite, dater et signer.

NB En cas de perte de l'attestation : Aller dans DOMIFA/domiciliés/chercher la fiche de la personne et cliquer sur **Document/attestation** puis aller dans téléchargement et ouvrir le dernier document et Fichier/imprimer, et signer tamponner.

Pour les personnes non domiciliés dans Domifa

Vérifier le nom dans le cahier noir, noter « DOM AR » pour « domiciliation à renouveler », dater et ranger le courrier dans les bannettes, au cas où la personne revienne le chercher dans les 3 mois.

Dec 2022