



Domiciliation

Sommaire

Objectifs

Comment se connecter

Page d'accueil :

Structure de la page d'accueil

Création d'un nouveau bénéficiaire

Recherche bénéficiaire existant

Tableau d'indicateurs

Détail de la liste des domiciliés

Tableau d'indicateurs administratifs de Domiciliation

Administratif étapes de domiciliation:

Domiciliation : Indications des Démarches

Valider une Domiciliation

Bénéficiaire en « mettre en file d'attente »

Valider la « première demande » ou le refus.

Accepter la Domiciliation

Comment Rectifier des Dates Erronées

ADMINISTRATIF : Fin de domiciliation:

Renouveler une Domiciliation

Résilier une Domiciliation

Clôturer une Domiciliation

RESPONSABLE:

Autres Fonctions: Configuration de message lors de la consultation web

UNE FICHE DE DOMICILIÉ. ÉE:

Fiche de Domicilié.ée

Sur la Fiche d'un Domicilié

Procuration

Rq: Documents générés automatiquement

Fiche Bénéficiaire

Saisir les Ayants-Droits

Exemple de Fiche de Domicilié avec Historique

Menu Déroulant Domiciliation

Focus sur les Cerfas

Résiliation

Renouvellement de Domiciliation

Réception de SMS pour le Bénéficiaire

Réception de MAIL pour le Bénéficiaire

GESTION DU COURRIER:

Gestion du Courrier

Gestion du Courrier sur la Page d'Accueil

Inscription Courrier : Depuis un Ordinateur

Inscription Courrier : Douchette/Ordinateur

Codes Barres (Visez Bien ;)

Inscription Douchette/Smartphone

Application Smartphone / Tablette

Les 4 façons pour un bénéficiaire de savoir s'il a du courrier

Mémo

Douchette Inateck

Contact

Objectif et Caractéristiques du Module Domiciliation

• Objectifs :

- Faciliter la gestion administrative des périodes de domiciliation
- Faciliter le traçage et la distribution du courrier (inclus avis de passage et colis)
- Les domiciliés possédant un téléphone portable sont avertis, s'ils le souhaitent, par des alertes, sur les résiliations pour non présentation, ou pour le renouvellement à venir.
- Possibilité également d'alerter les domiciliés par SMS ou mail de l'arrivée de courrier, avis de passage et colis.

Caractéristiques :

- **Plusieurs utilisateurs** peuvent être connectés et travailler **simultanément**
- Génération des Cerfas depuis le logiciel
- Les domiciliés possèdent un N° (ce qui évite les problèmes avec les homonymes)
- Réception et distribution du courrier de ce N° associé à un lecteur de code barre ==> simplification
- Utilisation d'un douchette pour faciliter la gestion du courrier

Comment Se Connecter



La connexion au module Domiciliation se fait par la plate-forme « Adileos »

1 - Adresse internet

www.adileos.fr



2 - Identifiant

+ mot de passe du compte



3 - Accès à la page d'accueil

« Adileos »



4 - Cliquer sur le logo « domiciliation »
en haut de la page d'accueil



Adileos
Facilitateur social



La gestion des courriers des usagers

Identifiant:

Mot de passe: Voir saisie



[Si vous avez oublié votre mot de passe ou identifiant, cliquez ici.](#)

***PAGE D'ACCUEIL
EXPLICATIONS***

Structure de la Page d'Accueil

1
Création de nouveaux bénéficiaires

2
Recherche de bénéficiaire existant dans la base de données

Accès aux autres modules

Suivi de
Filtre

LOGO Structure

4
Cliquez ici pour voir le détail des domiciliés

Nombre de domiciliations actives	DC / DA	Courrier en attente	Relevé > 2 mois	Relevé > 3 mois	Fin < 2 mois	Dom. > 1
342 + 51 Ayants droits	338 / 4	56 + 10 Avis de passage + 9 Colis	3	221	16	134

Détails liste domiciliés

Dernière mise à jour : 28/12/2020 09:49 ([Mettre à jour](#))

Liste d'attente : 14	1ere demande : 24	Renouvellement : 3
----------------------	-------------------	--------------------

Détails

Domiciliés résiliés à classer : [abdel MCHAREK](#);

Liste résiliés

Casiers libres : 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28, 29, 30, 31, 32, 33, 34, 35, 36, 37, 38, 5, 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 23, 24, 25, 26, 27, 28

Tableau d'indicateurs

3

5
Tableau d'indicateurs administratifs de domiciliation

1

Création d'un Nouveau Bénéficiaire 1/2

Appuyer sur le +   La ligne suivante apparaît :

Prénom / Nom :	Date naissance :	Origine :	Homme	Nouveau
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Inconnu	Homme	

Femme:

- 1 - Entrer un NOM (en Majuscule!) et un Prénom (minuscule)
 - 2 – Possibilité de choisir la date de naissance, l'origine et le sexe de la personne immédiatement. (optionnel)
- Toutes les informations sont modifiables sur la fiche du bénéficiaire.
- 3 - Cliquez sur le bouton « créer nouveau ».
 - 4 - Le nom du bénéficiaire ou de l'activité apparaît alors dans le tableau du jour

Création d'un Nouveau Bénéficiaire 2/2

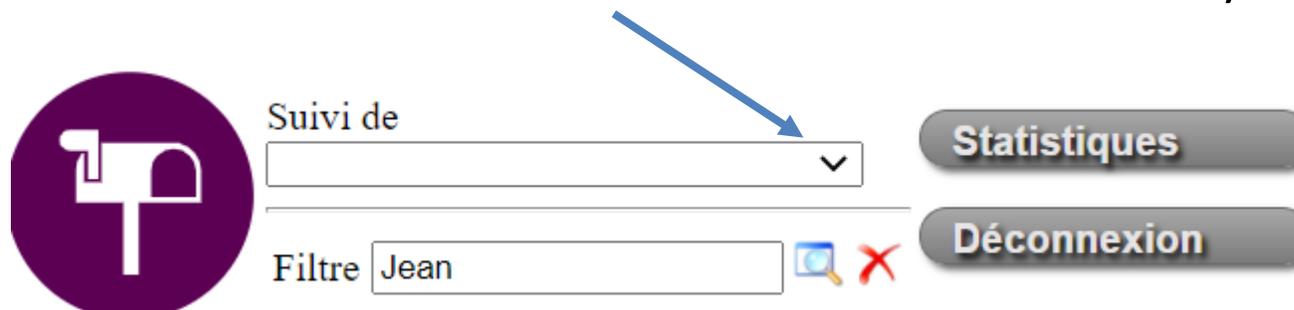
- . Vérifier avant la création d'un nouveau profil si la personne existe déjà dans votre base de donnée (en utilisant le filtre ) pour éviter de créer un doublon.
- . Nous vous recommandons de prévoir entre vous de quelle manière, vous allez inscrire les nouveaux arrivants : NOM Prénom ou Prénom NOM...
- . Il y a une règle essentielle dans la domiciliation: les NOMS doivent être écrits en MAJUSCULE et les Prénoms en minuscule car ils vont s'inscrire **de façon automatique** sur les CERFAS.
- . Les champs: date de naissance, pays, sexe seront modifiables depuis la fiche du bénéficiaire.
- . Particularité pour les exemples suivant :
 - les mots "Épouse", "Ep" et "née" même en minuscule seront intégrés au NOM.

Recherche de Bénéficiaire Existant

Vous avez déjà inscrit des bénéficiaires dans notre plateforme (autres modules compris) et/ou vous avez injecté votre base de données.

Voici comment les retrouver :

- dérouler le menu « Suivi de »: tous les bénéficiaires s'y trouvent par ordre alphabétique.



Suivi de **Statistiques**

Filtre **Déconnexion**

- Utiliser le « Filtre » et appuyer sur la loupe Vous verrez apparaître tous les bénéficiaires contenant le mot « Jean » dans le Nom.

- Dans le 2e tableau s'il y a, apparaît toutes les fiches qui ont le mot « jean » dans leur contenu, c'est à dire quelque part dans la fiche.

Rappel: La liste des usagers sélectionnables ci-dessous est aussi filtrée.

Bénéficiaire	Priorité
☆ Alain jean regis (T)	
☆ Alain jean regis N'DIALO	
☆ Alfred jean baptiste Ami	
☆ Alix jean sullivan SAFI	
☆ Andre jean (
☆ Andre jean Marcel	
☆ Andre jean PIRATE	
☆ Andre jean YOGARAJAH	
☆ Andrejean BEE (F)	
☆ Anne jeannine BOURRAY	
---	Liste limitée à 10 réponses

Bénéficiaire	Priorité
☆ Abakar MYRIAM (F)	
☆ Abdelbaki NGALULA (F)	
☆ Abdelhamid FANOU	

Tableau d'Indicateurs

Nombre de domiciliations actives	Courrier en attente	Relevé > 2 mois	Relevé > 3 mois	Fin < 2 mois	Dom. >1 an
331 + 46 Ayants droits	60 + 12 Avis de passage + 9 Colis	<u>3</u>	<u>199</u>	<u>12</u>	<u>117</u>

Détails liste domiciliés

Nombre de domiciliations actives et nombre d'ayants droits

Nombre et type de courriers en attente

Nombre de domiciliés qui ne sont pas venus depuis au moins 2 mois *

Nombre de domiciliés qui ne sont pas venus depuis au moins 3 mois*

Nombre de domiciliés dont la domiciliation arrive à échéance dans moins de 2 mois

Nombre de personnes dont la domiciliation est arrivée à échéance (Dépassement)

*Par contre ils ont peut être téléphoné, ce qui relance le délai à condition de le noter dans la fiche.

Détails de la Liste des Domiciliés 1/2

+ 54 Ayants droits

Pour voir les détails sur vos domiciliés, cliquez sur [Détails liste domiciliés](#), la liste des domiciliés en cours apparaît, classée par ordre alphabétique

Détails liste domiciliés

Nom Prénom	BaL	Type	1ere demande	Début	Fin	Dernier relevé	Courrier en attente
Abdel Ramdani	00018		29/01/2019	29/01/2019	28/01/2020	12/02/2019 Relevé de courrier	1 + 0 Avis 12/06/2019
abdelaziz EL KADIANI	00022		08/01/2019	08/01/2019	07/01/2020	Antérieur à 3 mois	2 + 1 Avis 27/06/2019
abdelhak ASSILA	00025		16/05/2019	16/05/2019	17/09/2019	Antérieur à 3 mois	
abdella OTMANI	00031		22/02/2019	17/05/2019	24/06/2019	06/06/2019 Relevé de courrier	

Numéro de boîte aux lettres:
 Par défaut il apparaît le numéro généré automatiquement par le logiciel, mais vous pouvez faire apparaître votre numéro de **casier**.

Lorsque la date de fin de domiciliation est dans moins de 2 mois, elle apparaît en **orange**, en **rouge** quand elle est dépassée.

Attention ! La mise à jour automatique sur la relève de courrier et sur le courrier en attente ne se fait que le soir. Si vous ne voulez pas attendre, vous pouvez appuyer sur

[\(Mettre à jour\)](#)

Détails de la Liste des Domiciliés Dernier Relevé 2/2

Nom Prénom	BaL	Type	1ere demande	Début	Fin	Dernier relevé	Courrier en attente
abbati BOUDGELABA (F)	00100		19/01/2019	19/01/2019	18/01/2020	02/07/2019 Relevé de courrier	
abdallah OTMAN	00001		08/01/2019	08/01/2019	07/01/2020	20/08/2019 Relevé de courrier	
Abdel Ramdani	00018		29/01/2019	29/01/2019	28/01/2020	12/02/2019 Relevé de courrier	1 + 0 Avis 12/06/2019
abdelaziz EL KADIANI	00022		08/01/2019	08/01/2019	07/01/2020	Antérieur à 3 mois	
abdelhak ASSILA	00025		16/05/2019	16/05/2019	15/05/2020	Antérieur à 3 mois	
abdella OTMANI	00031		22/02/2019	17/05/2019	16/05/2020	06/06/2019 Relevé de courrier	
abdellatif GUELLA	00036		25/04/2019	25/04/2019	24/04/2020	25/04/2019 Appel téléphonique	1 + 0 Avis 25/04/2019

La date en orange correspond aux domiciliés qui sont venus ou ont téléphoné entre les 2 et 3 derniers mois

En rouge: Date de la dernière relève de courrier ou appel téléphonique (datant de plus de 3 mois)
« Antérieur à 3 mois » : la personne n'est pas venue depuis l'implantation du logiciel.

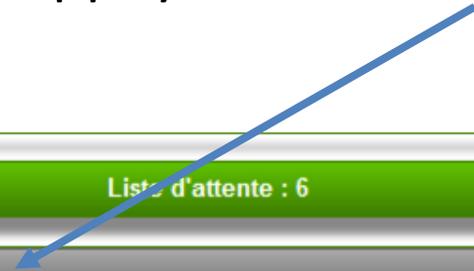
Courriers en attente en orange depuis 2 ou 3 mois, en rouge depuis plus de 3 mois

Nombre de domiciliations actives	Courrier en attente	Relevé > 2 mois	Relevé > 3 mois	Fin < 2 mois	Dom. >1 an
331 + 46 Ayants droits	60 + 12 Avis de passage + 9 Colis	3	199	12	117

Détails liste domiciliés

Les appels téléphoniques sont aussi tracés et relancent le délais de 3 mois,
Les demandes d'infos par mail ou les consultations web, ne relancent pas le délai.

Appuyer sur détails :



Liste d'attente : 6

1ere demande : 8

Renouvellement : 1

Détails

Liste d'attente : 6

1ere demande : 8

Demande
Renouvellement : 1

[bairam MALIKJEVIKTJ](#); [carlos julio ACCOLA](#); [dawid rafal CISZOWSKI](#); [DUPUIS Franck](#); [guillaume BOULANGER](#); [petrika SIMION](#);

[abdelali ZAHRI](#); [abdelfetah BENSIAR](#); [adam PLREGOWSKI](#); [adrian BYRSKI](#); [ahmed ELAZIZ](#); [Bouazza Beouda](#); [HABBID martin](#); [madi DABO](#);

[AHMED YAHIA Abdo](#);

Vous avez accès aux bénéficiaires qui n'ont pas terminé leur démarche de domiciliation.

Vous pouvez cliquer directement sur leur NOM pour aller dans leur fiche.

ADMINISTRATIF: ÉTAPES DE DOMICILIATION

Domiciliation : Indications des Démarches

Créer un nouveau bénéficiaire :  

OU

Sélectionner une personne existante dans votre base de donnée



Suivi de

Filtre 

Compléter son profil :

- les informations telles que : NOM, Prénom, date de naissance et pays d'origine car ils seront réutilisés pour compléter les Cerfas.
- le mail et le numéro de téléphone, s'ils en possèdent, pourront faciliter la communication avec eux.
 - Vous pourrez leur envoyer des messages sur leur téléphone portable, ou programmer des rendez-vous. Ils pourront également recevoir des SMS sur l'état de leur domiciliation (case "alerte SMS" à cocher).

Valider une Domiciliation

1- Mettre le bénéficiaire en « **mettre en file d'attente** », correspond à la première fois où le bénéficiaire formule sa demande de domiciliation. Cette étape permet de programmer un rendez-vous pour valider la première demande.

2- Mettre en « **première demande** ». Vous pouvez alors voir et éditer le CERFA 16029*01 (demande de décision d'élection de domicile). Vous avez aussi la possibilité de programmer un rendez-vous.

3- Accepter la domiciliation en validant « **demande de droit commun acceptée** ». Cette étape représente le début de la domiciliation. Vous aurez accès au CERFA 16030*01 (attestation d'élection de domicile).

A chaque étape, il est possible de signifier un refus (chiffré dans les statistiques).

1- Bénéficiaire en « mettre en file d'attente » 1/2

Suivi de
DUPOND Marie (F)

Statistiques

Déconnexion

LOGO Structure

Filtre

★ DUPOND Marie (F) Femme Etat : Normal N° : 03418

Langue de comm : FR Référent : NGUYEN Richard | LEGRAIS Marie

Famille : +

Solde: 0.00 € = 0 Tickets

Domiciliation : Non Bagagerie : non Hébergement : Non

Date naissance : 20/12/1979 Pays d'origine : Portugal

Portable : 0601010101 Mail :

Adresse : 10 avenue du Prado 13006

Commentaire :

Domiciliation : Non

Lui créer un compte Doc-depot Documents internes

Prioriser une fiche: elles apparaissent ensuite en première page de Suivi Individuel

1

Commencer la première étape de domiciliation

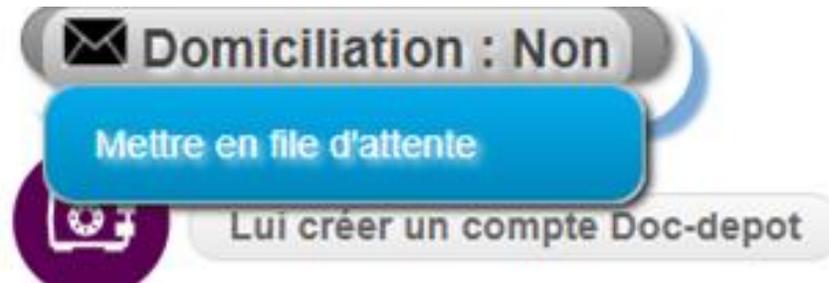
Ajouter des documents *

* Il est possible de déposer des documents, comme la copie de pièce d'identité. Vous avez le choix entre les déposer sur la fiche ou de créer et de les déposer sur une sauvegarde numérique partagée directement avec le bénéficiaire (l'utilisation de ce module, Adileos ou Consigne Numérique Solidaire, demande une formation)

1- Bénéficiaire en « mettre en file d'attente » 2/2

Cliquer sur « domiciliation : non »

Le menu déroulant suivant apparaît :



Mettre le bénéficiaire en « **file d'attente** ». Cette étape permet de prévoir le rendez-vous de la première demande. Vous pouvez d'ailleurs fixer un rendez-vous par SMS depuis la plateforme (il faut que le numéro de téléphone soit valide).

Domiciliation : En file d'attente - N° Boite aux lettres : 03326

Attention: Numéro de portable absent ou non valide

 [Fixer un rappel de rendez-vous](#)

Lien avec la commune :

Ville Natale :

Type :

Date	Structure
18/01/2021	En file d'attente



Choisissez le type de demande de domiciliation : DC=droit commun, DA= droit d'asile

2- Valider la « première demande » ou le refus.

Dérouler le menu Domiciliation, valider la « 1ere demande » ou le refus

- N° Boite aux lettres : 01212

Date	Structure
23/08/2019	En file d'attente
06/08/2018	Acceptée (Droit commun)

Type :

[Fixer un rappel de rendez-vous](#)

Une fois validée, vous aurez accès aux cerfas de demande de domiciliation :

Domiciliation : 1ere demande - N° Boite aux lettres : 01212

Les champs y sont remplis automatiquement en ce qui concerne l'identité du bénéficiaire et de ses ayant-droits,

Fixer un rendez-vous pour la rencontre suivante

[Fixer un rappel de rendez-vous](#)

3- Accepter la Domiciliation « demande de droit commun acceptée » ou le refus

Valider « demande de droit commun acceptée » ou « refus »

✉ **Domiciliation : 1ere demande** - N° Boite aux lettres : 01212

Demande Droit commun acceptée

Refus

Toutes ces étapes peuvent se faire le même jour.

Si vous notez un refus, vous pourrez choisir le motif, et deux champs libres pour noter la raison et l'orientation :

Refusé : pas de lien avec la commune
Refusé : pas de lien avec la commune
Refusé : possède une adresse stable
Refusé : Ne s'est pas présenté
Refusé : Dépassement Quota

Détail Motif :

Proposition Orientation :

Valider le refus

Comment Rectifier des Dates Erronées

Le crayon permet de modifier la date des champs (ajouter la « bonne date » puis supprimer « la mauvaise »)

Date	Structure
23/08/2019	Acceptée (Droit commun)
23/08/2019	1ere demande
23/08/2019	En file d'attente
06/08/2018	Acceptée (Droit commun)

DC ▾



Ajouter

23/08/2019 ▾ Supprimer

Changement du type de droit

ADMINISTRATIF : Fin de domiciliation

Renouveler une Domiciliation

Pour renouveler une domiciliation:
Dérouler le menu Domiciliation,
1.sélectionner
“Demande de renouvellement”

✉ Domiciliation : En cours - N° Boite aux lettres : 02626

Relevé du courrier
Appel téléphonique
Sollicitation par Mail
Arrivée d'un courrier
Arrivée d'un avis de passage
Arrivée d'un colis
Demande de renouvellement
Resiliation

Type :
DC

Pas de courrier en attente.

Date	Structur
31/10/2018	Acceptée (Droit c

Fin : 30/10/2019

2.Valider l'étape suivante “Demande Droit commun acceptée” :

Bien penser à valider cette étape sinon le dossier reste en “demande de renouvellement” et le renouvellement n'est pas effectif.

En cas de renouvellement, la nouvelle période de domiciliation prend effet à la date anniversaire de la précédente période.

Arrivée d'un colis

Demande Droit commun acceptée

Refus

Résilier une Domiciliation

Dérouler le menu Domiciliation et sélectionner « Résiliation » :
Choisissez le motif de résiliation (il est possible d'en ajouter) :

Motif résiliation : Résilié : Acquisition d'un domicile stable
Applicable le : Résilié : Acquisition d'un domicile stable

- Résilié : Acquisition d'un domicile stable
- Résilié : Acquisition d'un domicile stable
- Résilié : Changement lieu d'élection de domicile
- Résilié : Non présentation pendant plus de 3 mois
- Résilié : Non respect du règlement intérieur
- Résilié : Autres motifs

✉ **Domiciliation : En cours**

- Relevé du courrier
- Relevé par M. EL KADIANI Mohamed
- Appel téléphonique
- Sollicitation par Mail
- Arrivée d'un courrier
- Arrivée d'un avis de passage
- Arrivée d'un colis

Résiliation

Vous pouvez programmer la résiliation. Dans ce cas, les bénéficiaires seront dans la liste des résiliés avec les dates de résiliation planifiée:

Nom Prénom	Casier	Type	Résiliation planifiée le	Motif
adzrarez		DC	09/11/2020	Résilié : Acquisition d'un domicile stable
LAFITTE Laurent		DC	24/02/2020	Résilié : Acquisition d'un domicile stable
abdellatif GUELLA		DC	24/02/2020	Résilié : Non présentation pendant plus de 3 mois
philippe LANGONNE		DC	09/12/2019	Résilié : Acquisition d'un domicile stable

L' [Attestation de Résiliation de l'élection de domicile](#) est alors mise à disposition.

Clôturer une Domiciliation

Dérouler le menu Domiciliation
et sélectionner « Pas de renouvellement » :

Dans ce cas, on ne peut pas sélectionner de motifs
de clôture. Ex, une personne souhaitant
clôturer sa domiciliation sans donner de motifs.



L' [Attestation de clôture de l'élection de domicile](#) est alors mise à disposition.

UNE FICHE DE DOMICILIÉ. ÉE

Fiche de Domicilié.ée

1



Suivi de
Adrien CHALISE

Statistiques

Déconnexion



Filtre

Possibilité d'ajouter des ayants droits (cf slide [Noter les ayants droits](#))

☆ Adrien CHALISE - Homme | Etat : --- | N° : 02696

Mise en file d'attente Langue de comm : FR | Référent : --- | Ajouter visite dans le jour

Famille : +

Solde: 0.00 € = 0 Tickets | 1.7 € | Domiciliation : En cours | Bagagerie : non

Date naissance : 15/08/1971 | Pays d'origine : Inconnu

Portable : 0700000000 | Mail : contact@adileos.org

Adresse :

Commentaire :

En cliquant sur l'enveloppe bleue: Envoi de Mail au bénéficiaire possible via la plateforme Adileos

2

✉ Domiciliation : En cours - N° Boite aux lettres : 02696



Type :
Droit Commun

Fin : 26/01/2022

Pas de courrier en attente.



Mail notification :

Alerte SMS du bénéficiaire : ---

Date	Structure
27/01/2021	Acceptée (Droit commun)
16/10/2019	Acceptée (Droit commun)

En cliquant sur l'enveloppe jaune: Envoi de SMS **PONCTUEL** possible (rappel de rdv, message important) via la plateforme Adileos - **PAS d'ENVOI de MASSE**

Sur la Fiche d'un Domicilié

2 Menu déroulant (slide [Domiciliation](#))

Nombres de courriers en attentes

Historique des courriers, appels, relèves, consultation web

Adresse :

Commentaire :

[questionnaire numero 1 \(Partagé\)](#)

Domiciliation : En cours - N° Boite aux lettres : 00008

Type :

Courrier en attente : 0
+ 1 Colis

Mail notification :

Procuration :

Mémo :

Faire suivre :

Ville Natale :

Casier :

Envoyer   

Date	Bénéficiaire
02/07/2019	Consultation web
02/07/2019	Colis reçu 1 colis reçu
02/07/2019	Relevé de courrier 0 courrier(s) remis
28/06/2019	Courrier renvoyé 2 courrier(s) renvoyé(s) à l'adresse 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord
17/06/2019	Consultation web
28/05/2019	Courrier reçu 1 courrier reçu; Renvoyé le 2019-06-28 à l'adresse 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord
09/04/2019	Courrier reçu 1 courriers reçus; Renvoyé le 2019-06-28 à l'adresse 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord
09/04/2019	Relevé de courrier 0 courrier(s) remis
09/04/2019	Avis de passage reçu 3 courriers reçus; Renvoyé le 2019-04-09 à l'adresse 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord
09/04/2019	Courrier renvoyé 5 courrier(s) renvoyé(s) à l'adresse 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord

Historique de la domiciliation

Fin : 18/01/2020

Date	Structure
19/01/2019	Acceptée (Droit commun)
19/01/2019	1ere demande
19/01/2019	En file d'attente



Code barre de la personne

Cerfas du domicilié et ses ayants-droits

Envoie un mail au domicilié
Lors de l'arrivée d'un courrier

Indique une autre personne qui peut venir chercher le courrier, automatise la saisie de relève de courrier par procuration

Saisir la ville natale à reporter sur le CERFA

Procuration

Le bénéficiaire peut désigner des procurants pour la réception de son courrier. Pour cela, vous pouvez inscrire dans le logiciel les noms de ces personnes. S'il y a plusieurs procurants, il faut bien espacer chacun d'eux par « ; » :



Pas de courrier en attente.

Type :

Droit Commun ▼

Mail notification :

Alerte SMS du bénéficiaire :

--- ▼

Procuration :

Tonton; Chantal DUPONT;

✉ Domiciliation : En cours

Relevé du courrier

Relevé par Tonton

Relevé par Chantal DUPONT

Une fois la page actualisée, vous retrouverez les procurants dans le menu déroulant

Rq: Documents générés automatiquement

Il est désormais possible de **générer des documents depuis la fiche bénéficiaire** avec leurs informations.
Exemples d'utilisation : les structures veulent faire signer le règlement intérieur ou faire signer un recueil de consentement, attestations.

Vous devez nous transmettre le(s) fichier(s) au format RTF, c'est un standard (avec word il suffit de faire enregistrer sous ce format)

Pour indiquer où mettre les informations du bénéficiaire, noter l'information entre crochet comme ceci:
[NOM], [PRENOM], [NAISSANCE], [GENRE], [ADRESSE], [AUJOURDHUI]

Ainsi le fichier RTF contenant le texte

« [GENRE] [NOM] [PRENOM], né.e le [NAISSANCE], et habitant [ADRESSE] reconnaît avoir reçu un panier alimentaire ce jour, le [AUJOURDHUI] »

Générera

« Monsieur COT jean Michel né.e le 26/07/1963 et habitant 70 rue Lucile, 17000 La Rochelle reconnaît avoir reçu un panier alimentaire ce jour, le 15/02/2021 »

Sur le site de formation, on trouve 2 fichiers :

Passer la souris sur l'imprimante et choisir le document à générer



Fiche Bénéficiaire


 Suivi de

 Filtre

Statistiques

 Rapport

 Déconnexion








Indication si la personne fréquente la structure et si elle a déjà eu un entretien

★ **LECOIN Sonia (F)** - Femme - 1ere visite : --- | 1er Entretien : 11/01/2021 | Etat : Normal | N° : 03407

Prioriser une fiche, elles apparaissent ensuite en première page de suivi individuel

Mise en file d'attente | Langue de comm : FR | Référent : LEGRAIS Marie | Ajouter visite dans le journal de bord

Famille : +

Solde: 0.00 € = 0 Tickets | Domiciliation : Non | Bagagerie : non | Hébergement : Non

Accès au module Domiciliation et état de la domiciliation du bénéficiaire

Date naissance : 19/02/1963 | Pays d'origine : Algérie

 Portable : 0610535954 | Mail :

 Adresse : rue des chardons bleus 13000 marseille

 Commentaire :

Evaluations

[satisfaction \(Partagé\)](#)

Saisir les Ayants-Droits

S'assurer que les ayants droits sont bien enregistrés dans votre base de données. Si ce n'est pas le cas, il faut les créer au préalable ou directement depuis la fiche du porteur de la domiciliation.

☆ **Aliette DURAND (F)**  Femme  | Etat : ---  N° : [03156](#)

Langue de comm : FR  | Référent : [LEGRAIS Marie](#)    | Recueil consentement : Non  | [Ajouter visi](#)

Famille : [Ferdinand BENJA \(46\)](#)    Prénom NOM : Date de naissance : Homme  [Créer](#)

Appuyer sur le +, sélectionnez dans le menu déroulant l'ayant-droit, appuyez sur ajouter.

La croix permet de supprimer.

Famille : [ahcene TAYEB](#)  

Ou bien créez une nouvelle fiche ayant droit avec 

Vous pouvez passer facilement d'une fiche à l'autre en appuyant sur les noms.

Lorsque vous êtes sur une fiche d'ayant-droit, vous repérez facilement le « porteur de la famille » qui est la personne avant la parenthèse :

Famille : [abdelhak ASSILA](#) ([abdelkarim AMINE](#); [Abdel Ramdani](#);)

Exemple de Fiche de Domicilié avec Historique

☆ abbati BOUDGELABA (F) - Femme - 1ere visite : 07/12/2015 | 1er Entretien : 28/03/2019 | Etat : --- | N° : 00008

Famille : +

Date naissance : 1970 - jj/mm/aaaa Pays d'origine : Espagne

Portable : Mail :

Adresse :

Commentaire :

Evaluations

satisfactor
questionnaire

Message à conserver

Adresse où faire suivre le courrier

✉ Domiciliation : En cours - N° Boite aux lettres : 00008



Type : DC

Courrier en attente : 0 + 1 Colis

Mail notification :

Procuration : jean michel cot

Mémo : dghhfx

Faire suivre : 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord

Ville Natale : clermont ferrand

Casier : 00100

Envoyer



Date	
02/07/2019	Consultation web
02/07/2019	Colis reçu 1 colis reçu
02/07/2019	Relevé de courrier 0 courrier(s) remis
28/06/2019	Courrier renvoyé 2 courrier(s) renvoyé(s) à l'adresse 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord
17/06/2019	Consultation web
28/05/2019	Courrier reçu 1 courrier reçu; Renvoyé le 2019-06-28 à l'adresse 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord
09/04/2019	Courrier reçu 1 courriers reçus; Renvoyé le 2019-06-28 à l'adresse 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord
09/04/2019	Relevé de courrier 0 courrier(s) remis
09/04/2019	Avis de passage reçu 3 courriers reçus; Renvoyé le 2019-04-09 à l'adresse 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord
09/04/2019	Courrier renvoyé 5 courrier(s) renvoyé(s) à l'adresse 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord

Fin : 18/01/2020

Date	Structure
19/01/2019	Acceptée (Droit commun)
19/01/2019	1ere demande
19/01/2019	En file d'attente

Zone où mettre les pièces d'identité du domicilié et du procurant

Documents internes | Identité | Justice | +

Remarque: il est désormais possible de classer les documents internes en catégories (liste prédéfinie modifiable)

Menu Déroulant Domiciliation

Comme ci-dessous lorsque les cases “mail de notification, procuration et faire suivre” sont remplies, plusieurs valeurs sont alors générées dans le menu déroulant Domiciliation

Adresse :

Commentaire :

✉ Domiciliation : En cours - N° Boite aux lettres : 00025

Type :

Pas de courrier en attente.

Fin : 15/05/2020

Date	Structure
17/11/2019	Résiliation planifiée
16/05/2019	Acceptée (Droit commun)
16/05/2019	1ere demande
16/05/2019	En file d'attente

Gestion de courrier

Tracer les appels téléphoniques relance la domiciliation

Tracer les sollicitations par mail ne relance pas le délai de 3 mois

Focus sur les Cerfas

Directement imprimable depuis le bouton  (visible dès la “mise en première demande”)

Possibilité d’éditer/consulter les Cerfas de demande et d’attestation pour :

- Le domicilié
- Le domicilié et ses ayants droits
- Ses ayants droits seuls.

Les différentes périodes sont également visibles

30/10/2019 - 29/10/2020 (Décision:10/09/2019)	avec ayant-droits	Demande / Décision	Attestation
ADAM MAHAMUD Abdiwahid	avec ayant-droits		
ADAM MAHAMUD Abdiwahid	Individuel		
Ayant droit : ahcene TAYEB	individuel		

31/10/2018 - 30/10/2019 (Décision:31/10/2018)	avec ayant-droits	Demande / Décision	Attestation
ADAM MAHAMUD Abdiwahid	avec ayant-droits		
ADAM MAHAMUD Abdiwahid	Individuel		
Ayant droit : ahcene TAYEB	individuel		

Résiliation

Que ce soit en fin de domiciliation ou en cours de domiciliation vous pouvez, à tout moment résilier une domiciliation.

Date naissance : jj/mm/aaaa Pays d'o
Portable : Mail :
Adresse :
Commentaire :

✉ Domiciliation : En cours - N° Boite aux le

Relevé du courrier
Appel téléphonique
Sollicitation par Mail
Arrivée d'un courrier
Arrivée d'un avis de passage
Arrivée d'un colis
Resiliation
Resiliation : Acquisition d'un domicile stable

Type :

Pas de courrier e

Les choix de résiliation sont multiples :

- - Acquisition de domicile stable
 - - à la demande du bénéficiaire
 - - non présentation pendant plus de 3 mois
 - - non respect du règlement intérieur
 - - autre motif
-
- Lorsque la domiciliation a pris fin, vous pourrez indiquer directement « pas de renouvellement » ce qui clôture la domiciliation et apparaîtra alors dans les domiciliations clôturées (sans motifs).

Renouvellement de Domiciliation

Lorsque le domicilié arrive en fin de période de domiciliation, si le champ “Alerte SMS” a été coché :

- Il recevra un sms pour le prévenir 2 mois avant la date de fin
- La date de sa fin de domiciliation sera en **orange** dans la liste des domiciliés
Si elle devient **rouge**, la date de fin est passée,

Mail notification :

Alerte SMS du bénéficiaire :

Procuration :

Nom Prénom	BaL	1ere demande	Début	Fin	Dernier relevé
Amedee FARDS épouse DUNAN	03037	28/01/2021	28/01/2021	27/01/2022	28/01/2021 Acceptée (Droit commun)
Anastasia MELIM TEIXEIRA	02851	19/02/2019	27/04/2020	26/04/2021	27/04/2020 Acceptée (Droit commun)
Anasthasie PORTA	03399	16/02/2021	16/02/2021	15/02/2022	16/02/2021 Acceptée (Droit commun)
Andre gilles gabriel HABBAKAR	(1233)	08/01/2020	16/02/2021	15/02/2022	16/02/2021 Relevé de courrier
Andre jean YOGARAJAH	02958	14/11/2016	29/11/2019	28/11/2020	29/11/2019 Acceptée (Droit commun)
Andre valentin YILDIZDAL	02957	07/06/2019	09/06/2020	08/06/2021	09/06/2020 Acceptée (Droit commun)

Il faut aller sur la fiche du bénéficiaire pour enclencher le renouvellement.

Attention : les renouvellements ou les résiliations ne se font pas automatiquement. Il faut votre intervention.

Vous pourrez également choisir entre : pas de renouvellement, et résiliation

Réception de SMS pour le Bénéficiaire

- Nécessité d'avoir un **numéro de portable valide**
- Activer le **Oui** dans l'alerte SMS

SMS envoyés au bénéficiaire:

- . En cas de l'arrivée de courrier ou colis, un SMS est envoyé au bout de 15 jours (s'il n'y a pas eu de relève avant), et le lendemain en cas d'un avis de passage
- . Un SMS est envoyé 2 mois avant la fin de la domiciliation
- . Un SMS est envoyé si le bénéficiaire ne s'est pas présenté sur le lieu de domiciliation depuis 10 semaines (3 mois moins 1 semaine)

Astuce: Possibilité d'envoyer le lien de consultation web par SMS (depuis la page code barre, appuyer sur l'enveloppe jaune)



Mail notification :

Alerte SMS du bénéficiaire :

Procuration :

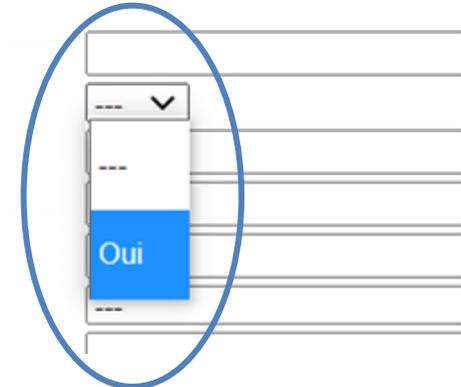
Mémo :

Faire suivre :

Lien avec la commune :

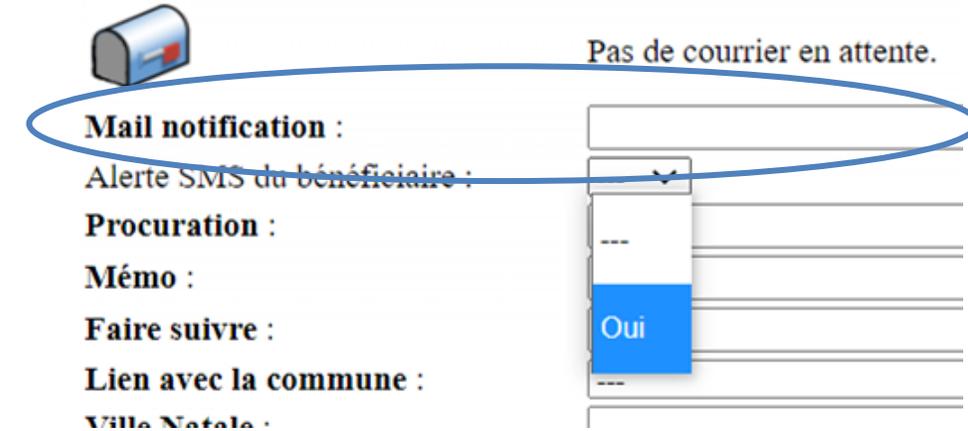
Ville Natale :

Pas de courrier en attente.



Réception de MAIL pour le Bénéficiaire

- Nécessité d'avoir une **une adresse email valide**
- Noter l'adresse mail dans "Mail Notification"



Pas de courrier en attente.

Mail notification :

Alerte SMS du bénéficiaire :

Procuration :

Mémo :

Faire suivre :

Lien avec la commune :

Ville Natale :

Oui

E Mails envoyés au bénéficiaire:

- . En cas de l'arrivée de courrier, avis de passage ou colis, si la personne n'est pas passée dans la journée, un email est envoyé le lendemain de la réception.
- . Le mail ne contient pas le nombre ou le type de courrier reçu.
- . Les mails sont envoyés tous les 3 jours en cas de courriers tous les jours.
- . Un seul mail est envoyé par courrier (pas de mail de relance)

GESTION DU COURRIER

Gestion du Courrier

Notre outil va vous permettre de :

- . Tracer simplement les courriers, Avis de passage, Colis arrivant à la date de réception
- . Enregistrer la date de relève (qui renouvelle le délai légal de 3 mois)
- . Enregistrer les appel téléphoniques (renouvelle le délais de 3 mois également)
- . Noter les procurations
- . Noter les renvois de courriers

- . Plusieurs fonctionnalités :
 - Depuis un ordinateur
 - Depuis une douchette/ordinateur
 - Depuis une douchette/smartphone
 - Depuis une application smartphone

Gestion du Courrier sur la Page d'Accueil

Fin de domiciliation **en rouge**

Nombre de domiciliations actives	Courrier en attente	Relevé > 2 mois	Relevé > 3 mois	Fin < 2 mois	Dom. >1 an
329 + 44 Ayants droits	60 + 12 Avis de passage + 9 Colis	<u>3</u>	<u>196</u>	<u>14</u>	<u>112</u>

Détails liste domiciliés

Dernière mise à jour : 02/03/2021 15:00 ([Mettre à jour](#))

Nom Prénom	BaL	1ere demande	Début	Fin	Dernier relevé	Courrier en attente
Abdoulaye AHMANE	02629	23/10/2018	24/09/2020	23/09/2021	23/02/2021 Relevé de courrier	2 + 1 Avis 23/02/2021
Achraf DIOT-KOUMIAL	02732	19/02/2021	19/02/2021	18/02/2022	19/02/2021 Acceptée (Droit commun)	1 + 1 Avis 19/02/2021
Adrien sylvain MOUANGUE-NGANDO (E)	02865	01/11/2018	09/12/2019	08/12/2020	09/12/2019 Acceptée (Droit commun)	

Date dernier relevé,
Si en **rouge** n'est pas venu depuis + de 3 mois
Si en **orange** n'est pas venu depuis + de 2 mois
Si **antérieur à 3 mois**, n'est pas venu depuis la mise en service

Quoi et depuis quand en attente
Code couleur : noir moins de 2 mois, **orange**
Plus de 2 mois et **rouge** supérieur à 3 mois

Le tableau est mis à jour plusieurs fois par jour, vous pouvez forcer l'action en cliquant sur [\(Mettre à jour\)](#)

Inscription Courrier : Depuis un Ordinateur

- . Passer la souris sur le bouton « domiciliation »

✉ Domiciliation : En cours - N° Boite aux lettres : 00008

Renvoyer ==> 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord

Type : DC

Pas de courrier en attente.

jean michel cot

dghhfx

6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord

clermont ferrand

00100

Relevé du courrier

Relevé par jean michel cot

Appel téléphonique

Sollicitation par Mail

Arrivée d'un courrier

Arrivée d'un avis de passage

Arrivée d'un colis

Resiliation

Date	Bénéficiaire
22/08/2019	Relevé de courrier 1 courrier(s) remis
02/07/2019	Colis reçu 1 colis reçu; Remis le 2019-08-22
02/07/2019	Consulation web
02/07/2019	Relevé de courrier 0 courrier(s) remis
28/06/2019	Courrier renvoyé 2 courrier(s) renvoyé(s) à l'adresse 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord
17/06/2019	Consulation web
28/05/2019	Courrier reçu 1 courrier reçu; Renvoyé le 2019-06-28 à l'adresse 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord
09/04/2019	Courrier reçu 1 courriers reçus; Renvoyé le 2019-06-28 à l'adresse 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord
09/04/2019	Relevé de courrier 0 courrier(s) remis
09/04/2019	Avis de passage reçu 3 courriers reçus; Renvoyé le 2019-04-09 à l'adresse 6 rue la bouloarde ; 17140 Lagord

Historique du courrier

Historique de la domiciliation

Fin : 18/01/2020

Date	Structure
19/01/2019	Acceptée (Droit con
19/01/2019	1ere demande
19/01/2019	En file d'attente

- . Toutes les actions possibles (courrier, avis de passage, colis) sont dans le menu déroulant. **S'il y a plusieurs courriers, il faut cliquer plusieurs fois.**
- . Vous pouvez également tracer les sollicitations par mail, les appels téléphoniques, les relevés de courriers par la personne qui a la procuration, ou faire une résiliation.

Inscription Courrier : Douchette/Ordinateur

Les étapes préalables à cette manipulation sont :

- Avoir une douchette et avoir vérifié si elle fonctionne avec votre ordinateur (se référer au mode d'emploi et vérifier la connectivité)
- Avoir édité toutes les pages des codes barres (document fourni quand vous allez commencer à utiliser le module le jour de la mise en œuvre)
- Si c'est un nouveau domicilié, vous pouvez imprimer vous-même le code barre :

00100 - abbati BO

Domiciliation : En cours - N° Boite aux lettres : 00008

cerfa

Type :
DC ▾

Courrier en attente : 1
+ 1 Avis

Mail notification : takatouka2003@yahoo.fr

Procuration : jean michel cot

Retrait courrier

abbati BOUDGELABA (F)

nouveau courrier

Retrait Procuration

Avis de passage

Appel téléphonique

Arrivée Colis

abbati BOUDGELABA (F)

Codes Barres (Visez Bien ;)

00018 - Abdel Ramdani



Flasher l'action à tracer



Partie à donner au bénéficiaire

Ayant-droits
- abdel ASSILAH 16/12/1981

Visualiser les ayants droits



Adresse de visualisation pour le bénéficiaire pour voir s'il a du courrier
ENVOYEZ LA PAR SMS en cliquant sur l'enveloppe jaune

Inscription Douchette/Smartphone

- . De même que sur l'ordinateur, vous pouvez coupler la douchette avec votre smartphone (connexion bluetooth obligatoire)
 - . Vous vous identifiez sur notre plateforme avec votre identifiant et mot de passe,
 - . Aller sur la page de domiciliation
 - . Flasher des codes barres sur vos différentes actions.
-
- . Faire attention à la distance ! Si vous êtes trop loin, l'action ne sera pas prise en compte.

Application Smartphone / Tablette

. Entrer l'adresse suivante dans votre navigateur depuis votre ordinateur ou votre téléphone :

<https://www.doc-depot.com/smart.php>



- . Flasher ou rechercher le domicilié grâce au filtre
- . Choisir l'action à valider

CHIPIE Estelle (F) - 03104

Action



Courrier en attente : 0

Fin : 12/01/2022

et 1 Avis de passage

Date	Bénéficiaire
13/01/2021	Avis de passage reçu 1 courrier reçu

Date	Structure
13/01/2021	Acceptée (Droit commun)
13/01/2021	1ere demande
13/01/2021	En file d'attente



Les 4 façons pour un bénéficiaire de savoir s'il a du courrier (pour éviter de vous appeler ;-)

Un bénéficiaire a 4 façons de savoir s'il a reçu du courrier (**Rappel important :Pensez bien à faire signer la personne sur un registre dès qu'elle a récupéré son courrier pour avoir une preuve écrite de son passage**):

1. **Consultation web** via le lien cf slide code barre
2. **Réception d'un mail** de notification (si une adresse mail valide a été saisie), le lendemain de la réception
3. **Réception d'un SMS** de notification (si alerte SMS cochée et numéro de portable valide saisi) le lendemain pour un avis de passage, au bout de 15 jours pour un courrier ou colis
4. **Adiléos Mobile**: cf liens sur notre chaine youtube

Présentation d'Adiléos Mobile:

<https://www.youtube.com/watch?v=stBWL9UAjso&t=139s>

Mise en oeuvre d'Adiléos Mobile: <https://youtu.be/nn7dQuZ0YUE>

RESPONSABLE

Autres Fonctions: Configuration de message lors de la consultation web 3/3

 Suivi de

Filtre

Statistiques

Configuration

Déconnexion

Texte affiché pour le domicilié lors de la consultation par internet

Valider texte

Arrivée Colis


Appel téléphonique

Aliette DURAND (F)
doc-depot.com/consult.php?o=1601903156


03156

Structure Formation

Aliette DURAND (F)





Vous avez la possibilité de saisir le texte qui sera affiché lorsque le domicilié consulte son compte sur internet.

Par exemple “nouveaux horaires d’ouverture”, “fermeture exceptionnelle” etc...

Rappel: clic sur le code barre puis envoyer le lien de consultation web via l’enveloppe jaune

Mme Al ...



Courrier en attente : 1

Attention ! Notre structure sera fermé la semaine prochaine.

Rappels importants:

- Pour les alertes par SMS et/ ou par Mail:
 - Nécessité d'avoir un **numéro de portable/mail valide**
 - Activer le **Oui** dans l'alerte SMS
 - Noter l'adresse mail dans "Mail Notification" (qui peut être différent du mail noté dans le bloc coordonnées de la fiche de suivi)
- Bonne pratique: Lors de la relève de courrier(s) pensez à faire signer la personne sur un registre dès qu'elle a récupéré son courrier pour avoir une preuve écrite de son passage, cela évitera tout problème ;)
- Lors d'un changement dans votre structure (changement de nom/ adresse/ logo ou autre) pensez bien à modifier vos CERFAS et nous les renvoyer afin que les nouveaux Cerfas modifiés puissent être mis en ligne sur Adiléos

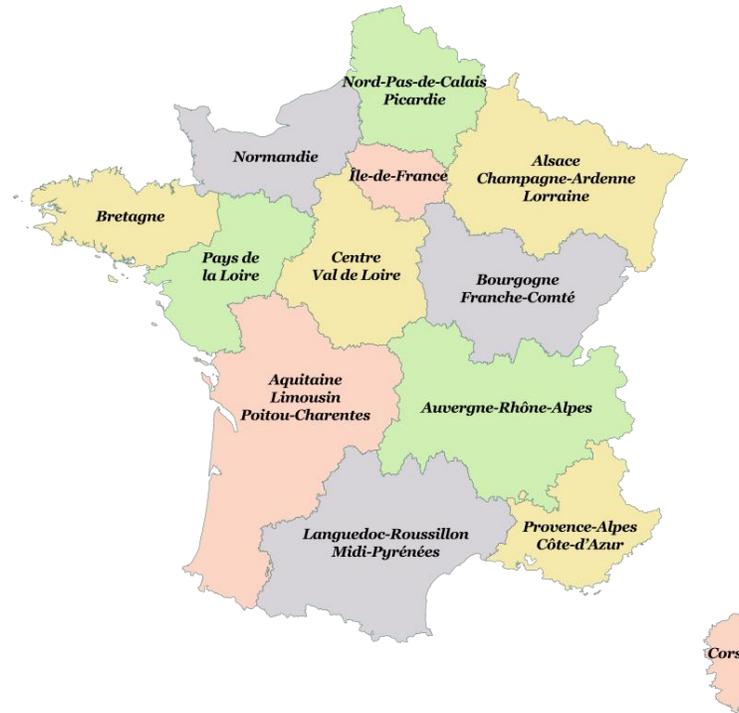
MERCI

Nous contacter



CAMILLE DESFARGEAS:
07.69.46.60.06
camille@doc-depot.com

Bretagne
Centre-Val de Loire
Hauts-de-France
Île-de-France
Normandie
Nouvelle-Aquitaine
Pays de la Loire
DOM TOM



Céline PHILY
07.66.32.84.67
celine@doc-depot.com

Provence-Alpes-Côte d'Azur
Occitanie
Grand Est
Corse
Auvergne-Rhône-Alpes
Bourgogne-Franche-Comté

Jean-Michel COT **06.25.84.11.53** adileos@doc-depot.com

Site de l'association: www.adileos.org

Pour suivre notre actualité www.linkedin.com/company/adiléos/

Annexe 1 : Compléter son Profil

- Vérifiez que votre numéro de téléphone et votre mail professionnel sont bien notés sur votre fiche. Ceci est très important pour la récupération de votre mot de passe en cas de perte ou d'oubli.
- Ne notez pas le mail généraliste de la structure dans votre profil.
- Vous pourrez alors récupérer votre mot de passe si vous l'avez perdu.
- Pour cela, cliquer sur la pastille violette avec le coffre fort et modifier les lignes de coordonnées :

Valider la saisie en cliquant n'importe tout afin de rafraichir la page.



The image shows a user profile interface. On the left is a purple circular icon of a safe. To its right, the text 'NGUYEN - Richard Profil : AS Structure Formation' is displayed next to a dropdown menu. A grey 'Déconnexion' button is positioned to the right of the profile information. Below this, there are two input fields: 'Tel pro : 0611111111' and 'Mail pro : Form_R@fixeo.com'. To the right of the input fields is a horizontal row of six purple circular icons representing different functions: a presentation screen, two people, a briefcase, a mail envelope, a calendar, and a house. On the far right is a blue rounded rectangle containing the text 'LOGO Structure'.

Douchette Inateck

Pour initialiser votre douchette INATECK BSCT 70, Réalisez le scan des codes suivants des 2 premières lignes



Entrer les Configurations



Restaurer les configurations par défaut



Entrer les Configurations



Clavier français



Quitter avec Enregistrement

Remarque : Le clavier doit être en position minuscule

S'il manque la validation de la saisie



Entrer les Configurations



Configuration de Suffixe



Enter



Quitter avec Enregistrement



Entrer les Configurations



(*) Mode Windows/Android



Quitter avec Enregistrement



Entrer les Configurations



Mode manuel



Quitter avec Enregistrement