

GERER LES NOTIFICATIONS ELECTORALES SANS REU CONNECT+

Il existe deux types de notifications relatives aux inscriptions et radiations dans le logiciel :

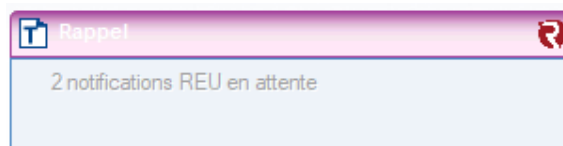
- Les notifications du **Répertoire Electoral Unique vers la mairie**
- Les notifications de **la mairie vers l'électeur** (par courrier ou par mail).

LES NOTIFICATIONS DU REPERTOIRE ELECTORAL UNIQUE VERS LA MAIRIE


Ecran d'accueil > Onglet Rappel

Cet écran vous informe de l'existence de notifications en provenance du Répertoire Electoral Unique.

Toutefois, comme vous ne possédez pas le module « **REU connect+** », ces notifications restent grisées et ne vous sont pas accessibles.



Vous devez vous rendre sur le portail Elire afin d'en prendre connaissance ou vous inscrire au service de notification par mail d'Elire.

⇒ Le bouton  vous permet de connaître l'ensemble des avantages qu'offre le module « **REU connect +** » et vous indique comment l'obtenir :



LES NOTIFICATIONS DE LA MAIRIE VERS L'ELECTEUR

Electeurs > Fiche électeur

Les notifications de **la mairie vers l'électeur** peuvent être réalisées par :

- Courrier.
- Mail (Voir Annexe – Paramétrage SMTP du compte utilisateur).

Comment notifier un électeur par courrier

- 1) Sélectionnez l'électeur à notifier.
- 2) Cliquez sur le pictogramme « **Documents fusion** ».

3) Sélectionnez **l'avis de notification** correspondant au cas de votre électeur :

| Documents | Type |
|---|----------------|
| Avis de notification d'une décision de radiation par le maire | Microsoft Word |
| Avis de notification d'une décision d'inscription par la commission | Microsoft Word |
| Avis de notification d'une décision d'inscription par le maire | Microsoft Word |
| Avis de notification d'une décision de radiation par la commission | Microsoft Word |
| Avis de notification d'une décision de refus d'inscription par le maire | Microsoft Word |
| Avis de notification d'une intention de radiation par la commission | Microsoft Word |
| Avis de notification d'une intention de radiation par le maire | Microsoft Word |

4) Cliquez sur « **Fusionner** ».

5) Personnalisez et complétez si besoin le document fusionné.

6) Cliquez sur « **Valider** » pour archiver le document.

⇒ Le document est alors consultable et rééditable à partir des pictogrammes :

- « **Historiques des pièces** » (puis le bouton « **Jumelles** »)
- « **Notifications** » (puis l'onglet « **Mairie vers électeur** » et le bouton « **Jumelles** »)

Comment notifier un électeur par mail (Voir Annexe – Paramétrage SMTP du compte utilisateur).


1) Sélectionnez l'électeur à notifier.

2) Vérifiez/saisissez son courriel (onglet « **Adresse de rattachement** », zone « **Contact** »).

3) Cliquez sur le pictogramme « **Envoi courrier** ».

4) Cliquez sur « **Un courrier électronique** ».

5) Saisissez l'objet du mail.

6) Cliquez sur  pour accéder à la liste des modèles.

7) Sélectionnez le modèle de notification à fusionner et cliquez sur « **Ok** ».

8) Cliquez sur « **Ok** » pour envoyer le mail.

ANNEXE - PARAMETRAGE SMTP DU COMPTE UTILISATEUR

Manager > Gestion des utilisateurs > Gestion des utilisateurs > Onglet Utilisateur

Sélectionnez l'utilisateur en charge de l'envoi des notifications par mail, complétez les informations de son compte courriel, puis enregistrez les modifications.

