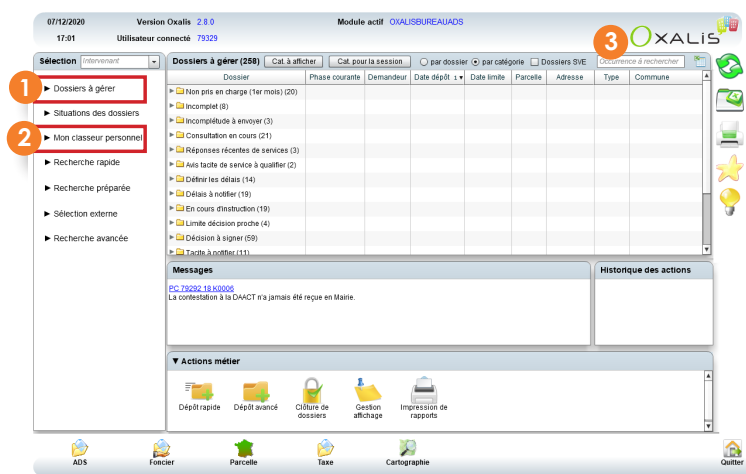


Rechercher rapidement un dossier

Le bandeau de gauche « **Sélection** » permet de faire des recherches sur les dossiers en cours et sur ceux archivés.



- 1 Dossier à gérer** : fait apparaître tous les dossiers en cours d'instruction.
- 2 Recherche rapide** : permet de trouver le nom des dossiers, le demandeur, la parcelle ou l'adresse en tapant quelques caractères puis en appuyant sur la touche « Entrée » de votre clavier.
- 3 Occurrence à rechercher** : permet de rechercher dans le nom de dossier, la phase courante, le demandeur, la parcelle et l'adresse des dossiers présents dans le tableau de bord.

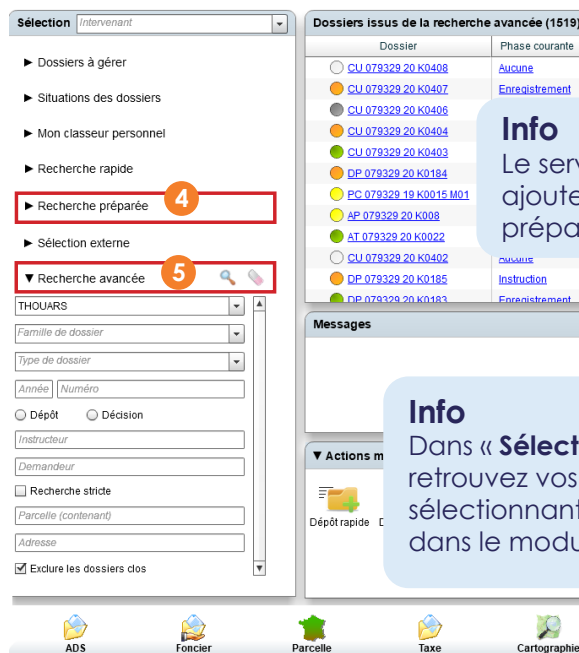


Info

Retrouvez vos dossiers favoris dans « **Mon classeur personnel** ».

Rechercher un dossier par choix multiple

- 4 Recherche préparée** : permet de lancer une recherche prédéfinie. Cliquer sur celle de votre choix puis cliquer sur .
- 5 Recherche avancée** : est une recherche multicritère, vous pouvez donc affiner votre sélection en multipliant les critères de sélection puis cliquer sur .



Info

Le service SIGil peut ajouter des recherches préparées.

Info

Dans « **Sélection externe** », retrouvez vos dossiers en sélectionnant les parcelles dans le module cartographie.

Éditer des informations et des courriers

Sur la page d'accueil, à droite, vous retrouvez des fonctionnalités.

Occurrence à rechercher		
ôt	Parcelle	Adresse
3	ZL70	
3	ZB206	
3	AC154	ROUTE DE TAUCHE
3	ZL75, Z...	LE PETIT LOGIS
3		26 ROUTE DU SOLEIL
3	ZL82, Z...	
3	AI127	2 ROUTE DU LAC
3		
3	ZL71	



→ Rafraîchir la page afin de mettre à jour la liste des dossiers à gérer.



→ Exporter les informations sur tableur.



→ Éditer des courriers en masse par type de dossier, entre deux dates de dépôts.

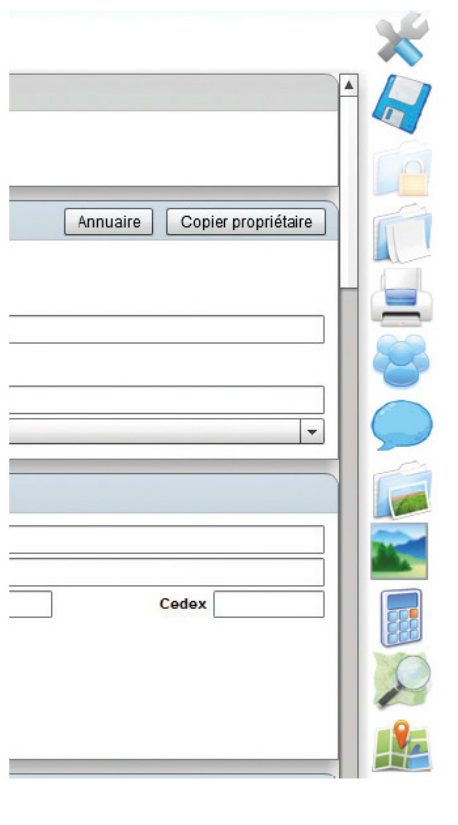


→ Accéder à des liens internet, préalablement enregistrés.



→ Accéder à l'aide en ligne.

Dans les dossiers à gérer, cliquez sur un dossier, à droite, vous retrouvez différents outils.




→ Ajouter un dossier au classeur personnel, ajouter une priorité, supprimer un dossier et recopier les informations du dossier.



→ Enregistrer les modifications apportées sur le dossier.



→ Contrôler et valider la phase pour notifier à l'utilisateur les champs non saisis et les incohérences. La vérification se fait une fois par phase



→ Éditer un document résumant le dossier et tous les événements qui lui incombent. Il permet donc d'avoir un récapitulatif imprimable et transportable du dossier en cours.



→ Éditer des courriers à destination du pétitionnaire.



→ Saisir le nom des intervenants sur le dossier. (Instructeur, autorité compétente et agent d'accueil).



→ Insérer un message sur le dossier sous forme de post-it virtuel. Celui-ci est alors visible sur le bureau par la commune et l'intercommunalité.



→ Attacher à un dossier tout document, quel que soit son format. Ceux-ci sont visibles par la commune, l'intercommunalité et les gestionnaires de réseaux.



→ Lien vers le module Parcelle pour accéder directement aux informations MAJIC.



→ Lien vers le module Taxe pour accéder directement au Cerfa Taxe afin de le compléter et de connaître les montants de Taxation.



→ Lien vers le module Cartographie afin d'implanter la parcelle et visualiser les différentes données contenues sur celle-ci.

Les fiches astuces du SIGil'urba sont disponibles en ligne sur notre site Internet : www.sieds.fr