

Fiche Astuce n°3

Déposer un dossier

Actions métier



Dépôt rapide



Dépôt avancé

Dépôt rapide



Cette action permet de créer un dossier vide avec un numéro afin de pouvoir éditer un récépissé de dépôt rapidement.

1. Dans les actions métier, cliquer sur « **Dépôt rapide** ».
2. Remplir les différentes informations. Vous avez la possibilité de remplir le numéro de dossier manuellement si la numérotation est incomplète :

Info

Les dossiers de même type ne peuvent pas avoir la même numérotation.

3. Cliquer sur **Valider** : le dossier est créé et une fenêtre s'ouvre indiquant le numéro du dossier. « **Ouvrir** » permet d'entrer dans la phase **Enregistrement** du dossier, « **Editer** » permet d'éditer le **récépissé de dépôt**.

Le dossier **PC 079327 16 S0011** a été créé

Fermer Ouvrir Editer

Dépôt avancé



Cette action permet de réaliser un enregistrement plus complet du dossier avant l'édition du récépissé de dépôt :

1. Dans les actions métier, cliquer sur « **Dépôt avancé** ».
2. Remplir les différents cadres de la fenêtre.
3. Cliquer sur « **Valider** » : le dossier est créé et une fenêtre s'ouvre indiquant le numéro du dossier. « **Ouvrir** » permet d'entrer dans la phase **Enregistrement** du dossier, « **Editer** » permet d'éditer le **récépissé de dépôt**.

Info

Pour renseigner les informations, se référer à la fiche astuce n°4.

Informations de base pour la création d'un dossier
(voir dépôt rapide)

Informations sur le ou les numéro(s) de parcelle(s)
concernée(s) par le dossier

Informations sur le demandeur.
Dérouler le menu à l'aide de la flèche noire

Informations sur l'adresse de l'opération

S'il est connu, renseigner l'instructeur grâce à la
liste déroulante

Dépôt d'un modificatif ou transfert

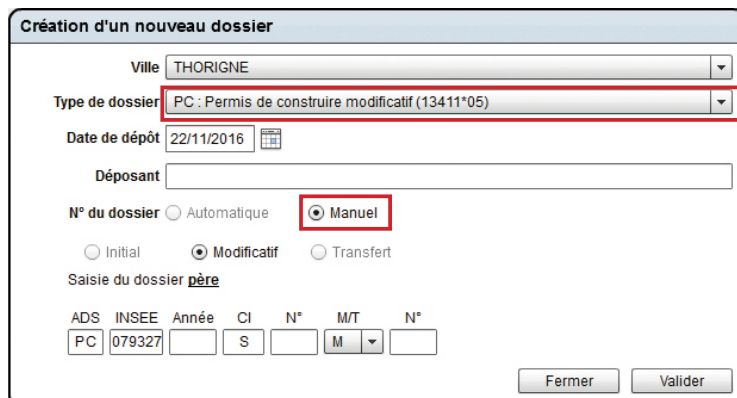
Pour créer un modificatif ou un transfert, il est nécessaire d'avoir le **numéro du dossier père**.

1. Première méthode

→ Dans les actions métier, cliquer sur « **Dépôt rapide** » ou « **Dépôt avancé** ».

→ Choisir un type de dossier **modificatif**.
Renseigner le numéro de **dossier père** manuellement.

→ « **Valider** ».



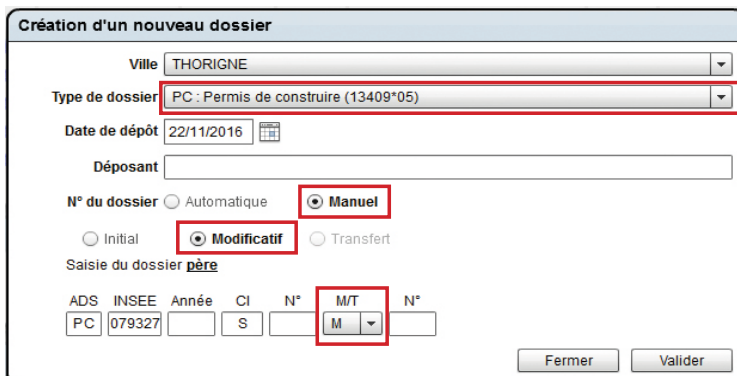
2. Deuxième méthode

→ Dans les actions métier, cliquer sur « **Dépôt rapide** » ou « **Dépôt avancé** ».

→ Choisir le **type de dossier du dossier père**.

→ Cocher le mode **Manuel** pour le numéro de dossier

→ « **Valider** ».



Les informations de la phase **Enregistrement du dossier père** sont reportées dans le dossier fils.

Info

La numérotation des modificatifs et transferts de dossiers s'effectue dans l'ordre chronologique (M1, M2 puis T1, T2 en application de la loi du 1er/07/2013).

3. Troisième méthode

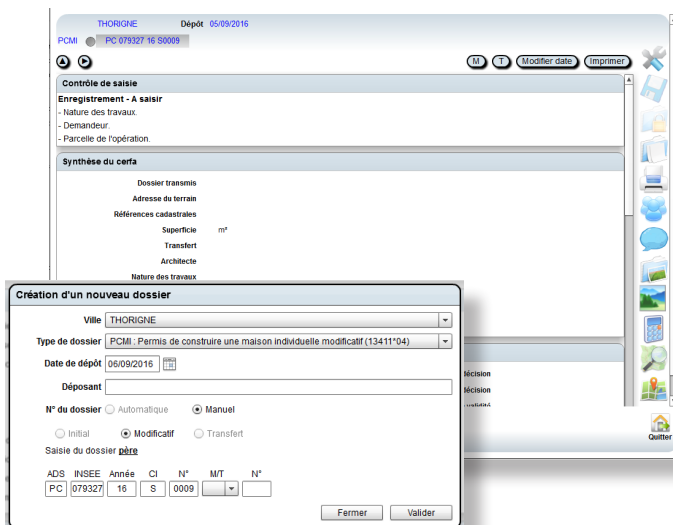
→ Dans les dossiers à gérer, ouvrir le **dossier père**.

→ Cliquer sur les icônes :

M pour créer un dossier modificatif.

T pour effectuer un transfert de dossier.

Vérifier que le numéro de dossier père soit le bon, puis valider.



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