

# Consulter des dossiers

## Les onglets

Les dossiers sont organisés par onglets. L'organisation des onglets est dépendante du gabarit d'affichage géré par le client (voir livret d'administration). Par défaut, un dossier comprend 2

onglets :

- Un onglet Informations générales (voir point suivant pour le détail)
- Un onglet Historique affichant l'historique global des actions menées sur le dossier.



Attention

les actions spécifiques au service ne sont pas tracées (exemple : classement dans un dossier de classement de service).

▲ Courrier : Demande de complément sur le projet xxx

Objet	Demande de complément sur le projet xxx
Expéditeur	VIGNEAU Chloé
Propriétaire	Direction Générale des Services
Daté du	12/01/2017
Statut de dossier	En cours de traitement
Échéance globale	23/03/2017
Thèmes	

Destinataires (2)

Libellé ↑	Date de réception
Direction Générale des Services	16/01/2017 15:34:08
Mairie	12/01/2017 15:15:31

Dossier affecté à (1)

Utilisateur	Affecté par	Date de création ↓
Monsieur LE DIRECTEUR <M/DGS>	Madame LE MAIRE <M>	16/01/2017 15:34:08

Contenus

Aucune valeur à afficher



Attention

Les modalités d'affichage sont gérées par l'administrateur fonctionnel du client et peuvent donc différer du paramétrage présenté dans ce document.

# Les informations

## Onglet Informations

Les informations sont classées dans différents blocs. Si aucune information n'existe pour ce bloc, le bloc n'est pas affiché

**Le 1er bloc présente les informations suivantes :**

Contacter la Mairie : Signalement d'un incident sur la voie publique	
Objet	Signalement d'un incident sur la voie publique
Expéditeur	 PIEDBOIS VANESSA
Propriétaire	 Mairie
Daté du	01/02/2017
Statut de dossier	Nouveau
Échéance globale	01/03/2017
Thèmes	

- L'objet
- L'expéditeur
- Le propriétaire
- La date de réception du dossier
- Le statut du dossier
- L'échéance globale (si elle existe)
- Les thèmes associés (s'ils existent)
- La nature
- Le canal de transmission
- La référence interne (N° d'identification unique)
- La date d'enregistrement
- Les différents accusés de réception produits (mail et courrier)

**Le 2ème bloc présente les tâches éventuelles associées au dossier :**

Tâches (2)		
Action	Propriétaire	Etat
      Pour traitement : Appeler le demandeur	 Mairie	A traiter
<u>Affectataires :</u>		
 Direction Générale des Services (A traiter) :  Monsieur L'AGENT DGS (A traiter)		
      Pour traitement : Faire la réponse	 Mairie	A traiter
<u>Affectataires :</u>		
 Service de la Petite Enfance (A traiter) :  Monsieur L'AGENT PENF (A traiter),  Monsieur LE DSI (A traiter)		

La tâche comprend les éléments de définition suivants :

- L'action : reprend le type de tâche et la description
- Une date d'échéance
- Un service propriétaire de la tâche (celui qui crée la tâche)
- Un état global (À traiter, Traité, Clos)
- Des affectataires (service, utilisateur) ayant chacun un état (À traiter, Traité, Clos)

**Le 3ème bloc liste les destinataires :**

Destinataires (3)		
Libellé ↑	Date de réception	
Direction Générale des Services	07/02/2017 13:51:52	
Mairie	01/02/2017 16:42:23	
Service de la Petite Enfance	07/02/2017 13:52:58	

■ Pour chaque destinataire (service), la date de réception dans le service est indiquée.”

- La coche verte indique que le service a ouvert le dossier
- La bulle permet de :
  - Voir les commentaires fait par l'utilisateur au service
  - Ajouter un nouveau commentaire pour le service

**Le 4ème bloc liste les utilisateurs affectés du service sur le dossier :**

Dossier affecté à (3)			
Utilisateur	Affecté par	Date de création ↓	
Monsieur LE DSI <M/DGS/EDU/SPE>	Monsieur LE DSI <M/DGS/E...>	20/03/2017 14:40:49	
Monsieur L'AGENT PENF <M/DGS/EDU/SPE>	Monsieur LE DSI <M>	07/02/2017 13:52:58	
Monsieur L'AGENT DGS <M/DGS>	Monsieur LE DSI <M>	07/02/2017 13:51:52	

- La bulle permet de :
  - Voir les commentaires fait par l'utilisateur au service
  - Ajouter un nouveau commentaire pour l'utilisateur

**Le 5ème bloc liste les dossiers liés au dossier**

Dossiers liés à ce dossier (1)				
Dossier	Nature	Expéditeur	Destinataire principal	Propriétaire
En réponse :  Réponse génériq...	Réponse générique	Service de la ...	C000028	Service de la ...

**Le 6ème bloc liste les projets de dossiers liés au dossier**

Projets de courriers liés à ce dossier (4)					
Projet de courrier	Date de créat	Service créateur	Valideur en cours	Service signataire	Destinataire princi
Nature: Réponse générique					
En réponse : V/ Déclaration d...	20/03/2017	M/DGS/ED...	< M/DGS/ED...	M/DGS/ED...	C000028
En réponse : V/signalement d...	20/03/2017	M/DGS/ED...		M/DGS/ED...	C000028

**Le 7ème bloc liste certains contenus du dossier**

Contenus	
 Commentaire	
commentaire	
 Lien vers un dossier	
En complément :  Communauté urbaine Caen la mer	

## Icones cliquables

-  (Expéditeur) ouvrir la fiche de l'utilisateur.
-  Afficher l'historique de l'élément (propriétaire, statut, date d'échéance, tâches...).
-  Ouvrir la fiche du service.
-  Voir/ajouter un commentaire.
-  Supprimer une affectation. Attention, la suppression de l'affectation entraîne la suppression de l'affectation sur la tâche si l'utilisateur est également affecté sur une tâche.
-  Ouvrir le document du dossier lié dans la fenêtre de prévisualisation.
-  Modifier. Dans le cas d'un document, le clic entraîne l'ouverture du logiciel de traitement de texte. L'utilisateur modifie le document, et clique sur l'icône « Enregistrer » du traitement de texte, puis ferme le logiciel de traitement de texte. Les modifications sont sauvegardées directement dans 6Tzen. Si le clic sur « Enregistrer » ouvre une fenêtre invitant l'utilisateur à enregistrer le document sur son poste de travail, il est probable que l'utilisateur ait ouvert le fichier en lecture seule en cliquant sur le nom du document et non sur l'icône stylo.
-  ou  ouvrir le document dans la fenêtre de prévisualisation de 6Tzen.
-  Ouvrir le document dans un pop-up.
-  Supprimer la donnée