

Rechercher

La recherche de partenaires

Il est possible de rechercher des partenaires de deux façons différentes :

- La recherche rapide : taper quelques lettres du nom recherché suffit à obtenir au mieux le nom du partenaire, ou une liste de noms approchants.



- La recherche avancée : elle permet de sélectionner plusieurs critères. Elle peut servir à rechercher un partenaire ou à établir des listes de partenaires sur différents critères. Exemple : un tri sur le profil pourra permettre d'afficher la liste de tous les citoyens.

Recherche d'un partenaire

Profil

Citoyen

Rechercher sur

 Statut égal à "Actif"

Avec

Critères spécifiques

Civilité

Adresse postale

Mail

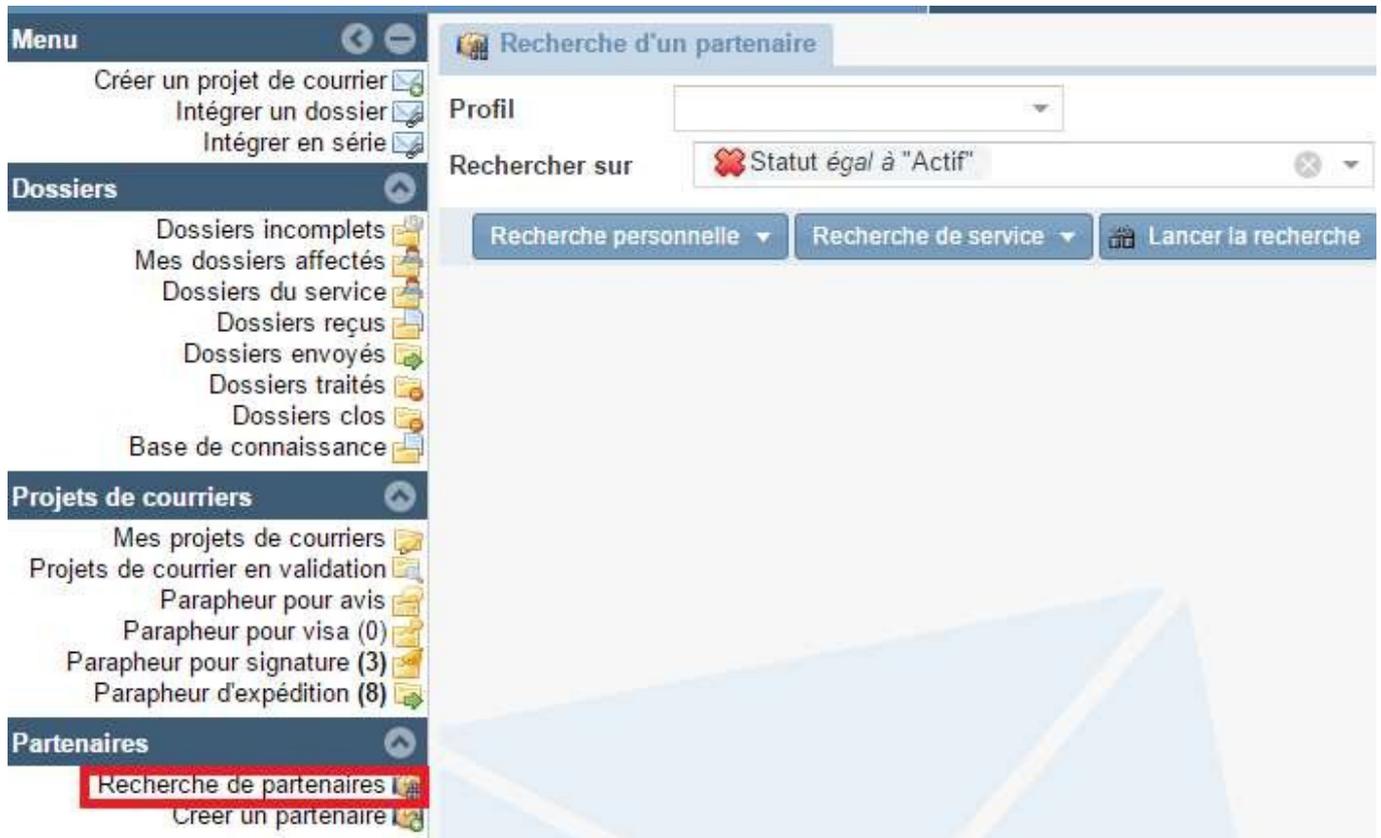
Date de naissance

Téléphone

Parent(s)

Numéro d'immatriculation

GIR



La recherche de dossiers

La recherche sur les courriers peut s'effectuer de deux manières différentes :

La recherche rapide :

- **Par contenu** : l'utilisateur tape un ou plusieurs mots dans le champ « Recherche sur le contenu », en haut de l'écran, puis appuie sur « Entrée ». Tous les courriers comprenant ce ou ces termes (contenu du document ou objet) seront retournés. La recherche rapide peut également s'effectuer à partir du numéro chrono.
- **Par référence** : il faut ici taper la référence exacte et taper « Entrée ». Le dossier correspondant s'affiche. Astuce : il est possible de s'affranchir des '0'. *Exemple : la recherche sur 2017-03-23 renverra le dossier 2017-03-000023.*

Il est possible de sauvegarder des recherches :

- en mode perso : seul l'utilisateur y a accès
- en mode service : tous les utilisateurs du service y ont accès



Cela permet de lancer la recherche en cliquant sur le « nom » depuis l'interface de recherche. De plus toutes les recherches sauvegardées peuvent être affichées, au choix de l'utilisateur, dans le menu à gauche, via la

gestion de « Mes préférences » (Cf.1.3 Option de personnalisation).

La recherche et les tâches

Des critères de recherche sur les tâches sont disponibles dans l'interface de recherche multicritères :

- Pour intervention :
 - En cours : « tous les dossiers non clôturés dont je suis propriétaire » ou

« dossiers sur lesquels mon service a une tâche ».

- Terminé : « tous les dossiers dont j'ai été propriétaire mais dont je ne suis plus propriétaire » ou « dossiers sur lesquels toutes les tâches de mon service sont clôturées ».
- Oui : somme des deux critères précédents

en cours (**en cours**), tous les dossiers sur lesquels les tâches sont toutes clôturées (**toutes clôturées**), tous les dossiers sans tâches en cours (**sans tâche en cours**), tous les dossiers sur lesquels mon service à une tâche d'un certain type (**de type**)

- **Attributaire perso d'une tâche** : tous les dossiers sur lesquels j'ai une tâche (**oui**) ou aucune tâche (**non**), tous les dossiers sur lesquels j'ai une tâche en cours (**en cours**), tous les dossiers sur lesquels les tâches sont toutes clôturées (**toutes**

clôturées), tous les dossiers sans tâches en cours (**sans tâche en cours**), tous les dossiers sur lesquels j'ai une tâche d'un certain type (**de type**)

Critères portant sur la diffusion	
Date d'expédition	égal à après avant période il y a plus de
Critères portant sur le suivi dans mon service	
Pour intervention	oui en cours terminé
Date de réception	égal à après avant période il y a plus de
Masqué service	oui non
Attributaire d'une tâche	oui non en cours toutes clôturées sans tâche en cours de type(s)
Critères portant sur le suivi personnel	
Masqué perso	oui non
Attributaire d'une tâche perso	oui non en cours toutes clôturées sans tâche en cours de type(s)
Afficher plus de filtres	