Enregistrer une requête prédéfinie

Quand vous êtes dans le menu Consulter et que vous effectuez une recherche avancée, vous avez la possibilité d'enregistrer cette recherche. Dans l'exemple qui suit, vous verrez comment créer une requête prédéfinie pour accéder à un dossier de classement spécifique à partir de la page d'accueil.

- I) Créer la recherche
 - 1) Aller dans le menu Consulter puis l'onglet Recherche Avancée

Accueil	Consultation : Recher	che avancée	<u> </u>		ALLAIN Céline	• Quitter
+ Courriel)Counnier)Appel	raucnet	Tinvoyer > Traiter	+ Consulter	>Analyser > Par	amétrer >Administrer
Recherche	directe Recherche simple	Recherche avancée				
Information	s Demande		J		Dates	
Туре	🔲 Courriel 🔲 Courrier 🔲 Appel	📃 Guichet			Rechercher sur Date de réce	ption/envoi 👻
Référence		N° cl	hrono à		Période 3 mois	•
	Aucune sélection		Reçu		Du 28 / 03 / 2	012 15
Nature	Garderies scolaires	Regi	stre 📃 Expédié		Au 28 / 06 / 2	012 15
	Avis		Interne		Suivi	
Recherche P	lein Texte	Localisation			Afficher uniquement	1.2
Ohiat		Appliquer aux	Personnes et aux Demandes -		les demandes non lues	
Objet		Appriquer dux			Ies demandes sans date lim	ite de traitement
Contenu		Localisations		Ð	les reponses a preparer	
Annotation				Θ	Ies demandes closes	
Créatour		Emottour	2		les demandes en cours	
Createur		Enletteur			 Recommandé	
Rechercher le	s demandes creees par	kechercher le	s demandes emises par		Courrier recommandé	
	•		•		Numéro	AR
	Θ		Θ			
Dectinataire	et Diffusion				Visa de diffusion	
Destinatione					Visa de diffusión	5
- Uniquement le	is demandes non diffusees				Visa demandé à	
1		M	1otif A Cc	10 <u></u> 07		A
Diffusé par		Э E	tat En cours 🔲 En retard 🛄	Terminé 🔲		
		θ	Aucune sélection			0
		A Đ	Action Pour information			
Diffusé à		9 n			Etat du visa	
					En attente Accepte	Refuse
		<i>.</i>				
Classement		Suiv	/i de procédure			2
	6	Ð				
Classements	6	Ð	Fonction nor	n prise en charge		
	Nombre de résultats par	nage 30 -			Requêtes prédéfinies	Q Recharchar
	nombre de resultats par	page ou +			requeres predennies	A Recilerciter

- **Consultation : Recherche avancée** Accueil ALLAIN Céline Ouitte ▶ Appel → Courr Recherche directe Recherche simple Recherche avancée **Informations Demande** Dates Courriel Courrier Appel Guichet Rechercher sur Date de réception/envoi -Type Référence N° chrono Période Aucune là. Période : Aucune Du 15 Reçu 15 Cela permet de Nature Registre Expédié Au Pour ajouter un dossier cliquez sur le 😉 Interne rechercher tous les Suivi Afficher uniquement courriers depuis le Rech ation les demandes non lues lancement de Post-Office Classement er aux Personnes et aux Demandes 👻 Objet les demandes sans date limite de traiten Rechercher Dossiers 🛎 📖 Cadre de vie les réponses à préparer Conter Ð 🛨 🛄 Direction de l'administration générale tions les demandes en retard 🗄 🚞 DPDSU Θ Annota 🗄 🚞 Education et vie sociale les demandes closes 🖃 🚟 Ressources de la collectivité les demandes en cours Créat Direction des finances ur 🗄 🚞 Direction des ressources humaire Recommandé Reche her les demandes émises par Direction informatique Courrier recommandé Candidatures Ð Dossier Céline Numéro AR Eournisseurs Θ Info_Marketing Desti Visa de diffusion Ajouter Unique Dans la fenêtre qui s'affiche, Visa demandé à Motif A 🔲 Cc 🗐 sélectionnez le dossier et cliquez sur Ð Etat En cours 📃 En retard 📃 Terminé 📃 Diffuse Θ Ajouter Aucune sélecti Pour diffusion (目) Action Pour information Pour réponse Etat du visa Diffusé à 15 Du En attente Accepté Refusé 15 Au Classement Suivi de procédure Direction informatique/Dossier Céline Ð Classements Fonction non prise en charge Θ Nombre de résultats par page 30 👻 **Requêtes prédéfinies Q** Rechercher
- 2) Sélectionnez vos paramètres de recherche et cliquez sur Requêtes prédéfinies

II) Enregistrer la recherche

1) La fenêtre ci-dessous s'affiche. Cliquez sur Ajouter



2) Saisissez le nom de la recherche et cliquez sur Enregistrer

Ø	http://mpq5-srv:15000/?tache=suppression - 0	Gesti 💷 🖾	
	Aucune requête enregistr	rée	
1.3	Création d'une requête préd	léfinie 🗵	
	Dossier classement		
	ommentaire		
		Laissez cette option cochée	
A	ccéder à partir de la page d'accueil 📝		
	Mettre à jour les critères de rech	h <mark>erche //</mark>	
	-	🔙 Enregistrer	

3) Votre recherche est enregistrée. Vous pouvez fermer la fenêtre



III) Accéder à votre requête prédéfinie

1) Retournez sur la page d'accueil

	Accueil	Ivenue dans PO	ST-OFI	FICE Citoyen				ALLAIN Céline	2 att	1.	Quitter
	>Courriel >Courrier	+ Appel	→Guichet	+ Envoyer	+ Traiter	+ Const	ulter	+ Analyser	+ Paramétrer	► Adminis	strer
	 Vos traitements 										
	Demandes non lues (0/0) Demandes en attente (0/0) Demandes en retard (0/0) Demandes de visa (0/0)										
	 Vos recherches 										
	Dossier classement	Enregis	strer			Le S	Suivi				
Votre re	equête prédéfinie	Vos cou	iel Irriels sont directemen	t enregistrés dans votre be	pîte de traitement.	Z	Traiter Vos demande	s en attente de traite	ement.		
s'affiche	e ici. sur la nom nour	Courr Enregist fax.	ier trer toutes les commur	nications de votre service,	les courriers et	6	Consulter Rechercher un	ne demande à traver	rs toute la base.		
lancer la	a requête	Appel Enregist	trer vos demandes téle	éphoniques.			Analyser Tous les outils	: de mesure, d'analy	se, et d'observation	de Post-Offic	ce.
			et trer les demandes réal	isées à l'accueil.		LeF	Param	étrage			
		Envoye) T				Paramétre	r			_
			iel et courrier iniquez avec vos admin	nistrés et collaborateurs.		Ì	Administre	2r			

2) Les courriers précédemment classés dans le dossier apparaissent

Accue	il	R	ésultat de la re	cherche : 2	demande(s) trouv	ée(s)				ALLA	IN Céline	THE.	R.	→ Quitter
,	Court	iel →Courri	er 💛	ppel	∙Guichet	Env	/oyer	→ Traiter	Consulter	→ Analyse	e 🕨 🕨	Paramétrer	+ Admii	nistrer
• R	etou	Editer la liste												
	CR	Nature	Référence		Correspondant				Objet		Rédigé	Reçu/Envoyé 💎	Limite	
Ð	1398	10DELE - Courrier type	OR/CDV/RJ	FORMAT Mich Société forma	eline Ition		test courrier o	lrh			24-05-2012	24-05-2012		۵,
J	2229	Lettre		Beaudet Guy Berger Levrau	ilt		Projets actes	offices			26-04-2012	26-04-2012	8	•@