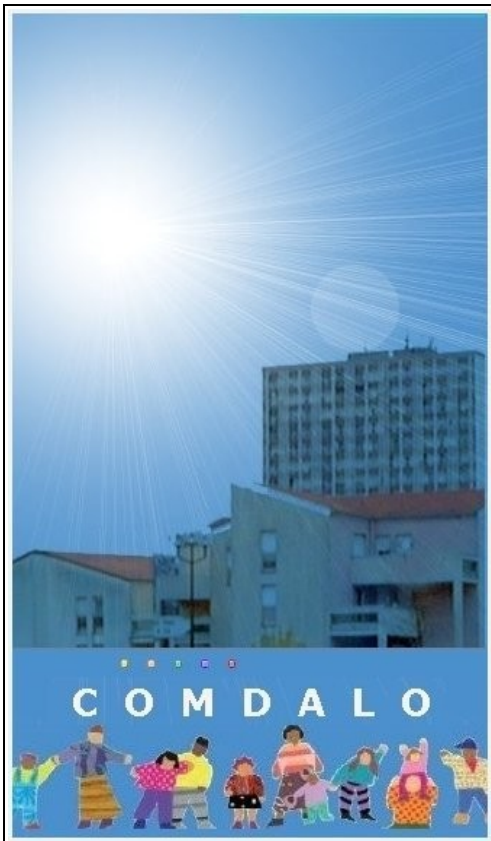


CETE
de l'Est

centre
d'Études
techniques
de l'Équipement



COMDALO

Présentation des nouveautés
de la version 4.

Logiciel COMDALO Version 4.0
Septembre 2009



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



Ministère
de l'Écologie, de l'Énergie,
du Développement durable
et de l'Aménagement
du territoire

Historique des versions du document

Version	Auteur	Commentaires
Septembre 2009	T. DEFLOIRINE	Version 1.0 du document

Affaire suivie par

Thierry DEFLOIRINE, CETE de l'Est, PND-Logement

But du document

Le présent document présente les nouveautés de la version 4 du logiciel COMDALO.

Table des matières

1	Interface Ajax.....	4
2	Page accueil.....	5
3	Profil Administrateur Local.....	7
3.1	Menu Références Locales.....	7
3.1.1	Bailleurs privés /autres.....	7
3.1.2	Tribunal administratif.....	8
3.2	Menu Administration.....	9
3.2.1	Préparer commission.....	9
3.2.2	Gestion des secteurs administratifs.....	9
3.3	Menu Courrier.....	10
3.3.1	Créer un courrier.....	10
3.3.2	Liste des courriers.....	11
3.4	Menu Paramétrage de la mise en page.....	12
3.4.1	Paramétrage de l'ordre du jour.....	12
3.4.2	Paramétrage du procès verbal.....	13
4	Profil Gestionnaire.....	14
4.1	Gestion des recours.....	14
4.1.1	Les recours (création et modification des dossiers).....	14
4.1.2	Notification /Décisions.....	17
4.1.3	Retrait des décisions.....	18
4.1.4	Recours gracieux	18
4.1.5	Suivi de relogement.....	19
4.1.6	Visualisation des dossiers.....	19
4.1.7	Fiche de synthèse.....	20
5	Profil Pilote Départemental / Régional / National.....	21
5.1	Menu Pilotage.....	21
5.2	Requêteur.....	22
5.2.1	Création d'une requête.....	22
5.2.2	Liste des requêtes.....	24
6	Les nouvelles éditions.....	25
6.1	Demande de pièce complémentaire.....	25
6.2	La nouvelle fiche de synthèse.....	26
6.3	La nouvelle décision.....	27

1 Interface Ajax

L'interface Ajax est une aide à la saisie contextuelle pour les écrans de saisie, elle permet également d'accroître les performances de l'application.

Trois thèmes sont disponibles :

- intranet, qui est l'interface standard et qui sert si le service n'a pas possibilité d'utiliser JavaScript,
- intranet Ajax , qui est l'interface améliorée, et qui doit être utilisée par défaut,
- texte, qui est l'interface accessible.

Les trois thèmes ont les mêmes fonctionnalités.

La présentation mettra l'accent sur l'interface Ajax.

2Page accueil

Sur la page d'accueil a été ajouté un lien vers la liste des dossiers prêts et non prêts à être mis en commission.

Page d'accueil

Cette application permet de gérer l'affectation des logements ou des hébergements aux personnes résidant de façon régulière sur le territoire français et dans des conditions de permanence définies par décret en Conseil d'Etat, et n'étant pas en mesure d'accéder par leurs seuls moyens à un logement décent et indépendant ou de s'y maintenir.

Une attention particulière a été portée sur l'accessibilité. Vous pouvez savoir [comment cette application est accessible](#).

La maîtrise d'oeuvre a été assurée par le [CETE Normandie Centre](#).

La maîtrise d'ouvrage est la [DGALN](#).

Liste des dossiers prêts/non prêts à être mis en commission : [Accès aux dossiers](#)


Dossiers en attente sans accusé de réception	
Hébergement : 7 alertes	Logement : 30 alertes
Délivrance d'une décision : Alertes sur "Délai 1"	
Hébergement : 11 alertes (J - 25)	Logement : 27 alertes (J - 45)
Délivrance d'une proposition de relogement : Alertes sur "Délai 2"	
Hébergement : Pas d'alerte	Logement : 29 alertes (J - 45)

Les dossiers en cours d'instruction peuvent être mis à la disposition de la commission en les sélectionnant via l'interface de saisie.

Liste des dossiers prêts/non prêts à être mis en commission

Liste des 34 dossiers potentiellement prêts à être mis à disposition de la commission

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	État du dossier	Mise à disposition de la commission
2009-045-000096	M. Romuald BIDOYET	07/02/1952	45700	VIMORY	19/08/2009	Logement	En cours d'instruction	<input checked="" type="checkbox"/>
2009-045-000203	Mme Myriam ROUSSEAU	30/05/1954	45000	ORLÉANS	03/07/2009	Logement	En cours d'instruction	<input checked="" type="checkbox"/>
2009-045-000212	M. Yves BOULAULT	15/12/1947	45000	ORLÉANS	03/07/2009	Logement	En cours d'instruction	<input checked="" type="checkbox"/>
2009-045-000213	Mme Pamela TAMBOURA	19/11/1982	45000	ORLÉANS	03/07/2009	Logement	En cours d'instruction	<input checked="" type="checkbox"/>
2009-045-000216	M. Oko MAMARYAN	15/12/1956	45100	ORLÉANS	10/07/2009	Logement	En cours d'instruction	<input checked="" type="checkbox"/>
	Mme Sabine			CHATEAULINELE SUR			En cours	<input type="checkbox"/>

 Valider

Les dossiers « Reçu » (n'ayant pas eu d'accusé de réception édité) sont directement accessibles depuis cet écran.

Liste des 45 dossiers non prêts

Dossier	Requérant	Date de naissance	Code postal	Ville	Date d'accusé de réception	Objet	État du dossier
2008-045-000001	M. Komi MALANDA	30/10/1956	45000	ORLEANS		Logement	Reçu
2008-045-000003	Mme Isabelle DEBRAY	25/08/1961	45640	SANDILLON		Logement	Reçu
2008-045-000004	M. Abdoul BA	01/01/1966	45650	ST JEAN LE BLANC		Logement	Reçu
2008-045-000008	Mlle Emma - Séverine GOMA GALI	06/10/1974	45000	ORLEANS		Logement	Reçu
2008-045-000009	Mme Aïssatou CAMARA	18/11/1967	45000	ORLEANS		Logement	Reçu
2008-045-000010	M. Grégory MALHERBE	24/01/1985	45100	ORLEANS		Logement	Reçu
2008-045-000026	M. Mohamed TOURE	01/01/1970	45000	ORLÉANS		Logement	Reçu
2008-045-000027	M. Mohamed HARRATE	01/01/1943	45000	ORLEANS		Logement	Reçu
2008-045-000162	M. Thomas FIÈFIÈLÈOTO	23/07/1977	45000	ORLEANS		Logement	Reçu

3 Profil Administrateur Local

3.1 Menu Références Locales

3.1.1 Bailleurs privés /autres

Création d'un bailleur privé

Définition du bailleur

Identification du bailleur

Code SIRET : Fréquentement sollicité : oui non

* Nom ou Raison sociale :

Tél. :

Fax :

Courriel :

Adresse du bailleur


Civilité, titre, prénom, nom :




N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

* N° de voie, type de voie, nom de la voie :

Poste restante, BP, lieu-dit :

* Code postal : * Ville :  Aide à la saisie de l'adresse

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

Les bailleurs privés peuvent être :

- Les personnes de droit privés conventionnés,
- Les mairies (CCAS),
- ...

Il suffit d'un nom et d'une adresse, le numéro SIRET n'est pas obligatoire contrairement aux bailleurs sociaux.

Les bailleurs privés s'utilisent comme les bailleurs sociaux.

3.1.2 Tribunal administratif


Gestion du tribunal administratif




Désignation du tribunal

* Libellé du tribunal :

Adresse

Civilité, titre, prénom, nom :
N°, étage, couloir, escalier :
Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :
* N° de voie, type de voie, nom de la voie :
Poste restante, BP, lieu-dit :
* Code postal : * Ville :

 Aide à la saisie de l'adresse

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

Le libellé et l'adresse du tribunal apparaissent sur les décisions.

Le requérant est ainsi informé du tribunal administratif compétent s'il souhaite déposer un contentieux déposé contre la commission ou le préfet.

3.2 Menu Administration

3.2.1 Préparer commission

La création, la modification et l'affectation des dossiers d'une commission peut se faire jusqu'à la date de la commission, qui équivaut à la date butoir.

3.2.2 Gestion des secteurs administratifs


Création d'un secteur administratif




Définition du secteur administratif

* Code :

Libellé court :

Libellé long :

Commune(s) : Pas de commune(s) sélectionnée(s)  Communes

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

Cette fonctionnalité permet de définir des zones géographiques (pays, canton,...) pour rattacher les dossiers à des instructeurs délocalisés ou pour réaliser des commissions par zone.

Le code est une codification interne au service.

3.3 Menu Courrier

Permet de créer des courriers personnalisés afin d'accompagner les différents documents réglementaires de l'application.

Trois types de courrier sont disponibles :

- Accompagnateur de Décision
- Accompagnateur AR
- Pièces Justificatives Manquantes

3.3.1 Créer un courrier

Création d'un courrier type

Courrier Type

* **Modèle courrier** [dropdown menu]

On crée un courrier à partir d'un des trois modèles disponibles.

Création d'un courrier type, gestion des paragraphes

Courrier Type

* **Modèle courrier** [dropdown menu: AccompagnateurAR]

* **Nom du courrier** [input: Accusé1]

Editer systématiquement

Paragraphe(s)

Nom
paragraphe 1

 Enregistrer  Annuler

On définit le nom du courrier.

Puis on modifie le paragraphe 1.

Modifier un paragraphe

Courrier Type

* **Modèle courrier** PiècesJustificativesManquantes
* **Nom du courrier** pj

Paragraphe

* **Nom** paragraphe 1

* **Contenu**

Madame, Monsieur,

Vous ave déposé un recours DALO, cependant il manque les pièces suivantes :

- ◆ information sur ...
- ◆ copie de
- ◆


Merci de bien vouloir nous les retourner pour le : XXXXXXXX

Le texte sera repris comme modèle de courrier au moment ad'hoc.

3.3.2 Liste des courriers

Les modèles de courriers.

Liste des courriers

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 4 lignes de 1 à 4 sur 4 - Nombre de lignes par page : 100  Changer

Nom	Editer	Supprimer
Accompagnateur AR générique		
Accompagnateur décision générique		
Accusé1		
Pièces justificatives manquantes		

3.4 Menu Paramétrage de la mise en page

3.4.1 Paramétrage de l'ordre du jour

Paramétrage de l'ordre du jour	
Liste des paramètres de l'ordre du jour	
Libellé	Monter/Descendre
Dossier hébergement	↓
Dossier logement	↑ ↓
Dossier hors délai hébergement	↑ ↓
Dossier hors délai logement	↑ ↓
Dossier hors délai sans conclusion	↑ ↓
Dossier avec accusé de réception sans conclusion	↑

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

Permet de modifier l'ordre des différentes rubriques de l'ordre du jour des commissions.

3.4.2 Paramétrage du procès verbal

Paramétrage du procès verbal	
Liste des paramètres du procès verbal	
Libellé	Monter/Descendre
Dossier hébergement éligible	↓
Dossier logement éligible	↑ ↓
Dossier sans conclusion éligible	↑ ↓
Dossier hébergement rejeté	↑ ↓
Dossier logement rejeté	↑ ↓
Dossier sans conclusion rejeté	↑ ↓
Dossier hors délai	↑ ↓
Dossier avec accusé de réception sans conclusion	↑

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

Permet de modifier l'ordre des différentes rubriques des procès verbaux.

4 Profil Gestionnaire

4.1 Gestion des recours

4.1.1 Les recours (création et modification des dossiers)

Création Dossier

Identification Dossier

Identification du requérant

* Titre :

* Nom : Nom de jeune fille :

* Prénom(s) :

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : calendrier

Situation familiale :

Handicapé : Oui Non

Situation professionnelle :

Commune du lieu de travail : Communes

Date d'embauche (JJ/MM/AAAA) : calendrier

Domiciliation

Civilité, titre, prénom, nom :

N°, étage, couloir, escalier :

Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :

N° de voie, type de voie, nom de la voie :

Poste restante, BP, lieu-dit :

Code postal : Ville : Aide à la saisie de l'adresse

Recours

* Objet du recours :

Exercice de Rattachement : 2009

Secteur administratif :

Recours inexploitable : Oui Non

De nouvelles données :

- Date d'embauche
- Recours inexploitable (depuis la version 3.3)
- Secteur administratif

La saisie du nom peut se faire en minuscule, à l'enregistrement il sera transformé en majuscule.

La saisie de la date est contrôlée, les saisies partielles sont complétées (ex : 31/1/09 → 31/01/2009).

La saisie Ajax permet d'avoir des formulaires qui se superposent à l'écran plutôt qu'une nouvelle page.

The screenshot shows a web form titled "Identification du requérant" with several fields: *** Titre :** Mme (dropdown), *** Nom :** OTENGA, **Nom de jeune fille :** (empty), *** Prénom(s) :** (empty), **Date de naissance (JJ/MM/AAAA) :** (empty), **Handicapé :** (radio buttons), **Commune du lieu de travail :** (empty), **Statut :** Monoparentale (dropdown), **Date (JJ/** (empty). A modal window titled "Choix de la ville" is overlaid, containing **Département :** 45 - Loiret (dropdown), **Ville :** (dropdown), and buttons for "Valider" and "Annuler".

The screenshot shows a web form titled "Saisie de la composition du ménage" with fields: *** Année de naissance :** (dropdown), **Age :** (input), **Unité age :** An(s) (dropdown), *** Sexe :** Masculin (radio), Féminin (radio), *** Lien de parenté :** enfant (dropdown), *** A charge :** Oui (radio), Non (radio), *** Handicapé :** Oui (radio), Non (radio), **Commune du lieu de travail :** (input), **Communes :** (button), and buttons for "Valider" and "Annuler".

The screenshot shows a web form titled "Caractéristiques du travailleur social" with fields: **Nom :** (input), **Prénom :** (input), **Téléphone :** (input), **Fax :** (input), **Mail :** (input), *** Structure d'appartenance :** (dropdown), **Adresse de l'organisme :** (input), and buttons for "Valider" and "Annuler".

The screenshot shows a web form titled "Etat du logement actuel" with fields: *** Etat :** (input), **Type logement :** (dropdown), **Surface :** (input), **Loyer :** (input), **Charges :** (input), **Montant AL :** (input), **Montant APL :** (input), **Parc :** (dropdown), **Civilité, titre, prénom, nom :** Mme AMELIE WEIGEL (input), **N° étage, couloir, escalier :** (input), **Entrée, bâtiment, immeuble, résidence :** (input), **N° de voie, type de voie, nom de la voie :** (input), **Poste restante, BP, lieu-dit :** (input), **Code postal :** 45500 (input), **Ville :** Autry-le-Châtel (input), **Aide à la saisie de l'adresse :** (button), and buttons for "Valider" and "Annuler".

Nationalité

Choix de la nationalité : Activer le choix de la nationalité

Pas de nature de titre de séjour

Foyer

[Détail du foyer](#)

Nombre total de personnes : 1

Nombre d'enfants :

Nombre d'autres personnes :

Nombre d'handicapés :

Ressources annuelles déclarées : € Année des ressources déclarées :

Ressources actuelles : € Année des ressources actuelles :

Ressources mensuelles estimées du ménage : €

Commentaire sur ressources mensuelles estimées du ménage :

Enregistrer
 Rétablir
 Annuler
 Supprimer

Edition Accusé de réception

Editer courrier accompagnateur: Oui Non Editer l'accusé de réception

Edition fiche de synthèse

Anonymat: Oui Non Affichage du logo de la Marianne: Oui Non Editer la fiche de synthèse

Des fonctions d'édition déplacées en dessous des boutons.

Les fonctions d'édition sont enrichies des courriers accompagnateurs.

Édition de l'AR en PDF, édition de la fiche de synthèse en ODT.

C'est la nouvelle fiche de synthèse, issue des réflexions du groupe de travail du même nom. La fiche de synthèse n'est plus le document final déclenchant le passage en commission, mais un document de travail elle peut être éditée à n'importe quel moment de la vie du dossier.

Le format des ressources doit être saisi sans espace ni virgule.

Lors de l'enregistrement des messages d'anomalies peuvent apparaître au dessus du dossier

Absence de données obligatoires pour: prénom -

Identification Dossier

Identification du requérant

* Titre :

* Nom : Nom de jeune fille :

* Prénom(s) :

Date de naissance (JJ/MM/AAAA) : calendrier

Handicapé : Oui Non

Situation familiale :


Situation professionnelle :

Commune du lieu de travail : Communes Date d'embauche (JJ/MM/AAAA) : calendrier

Les anomalies sont soit bloquantes (en rouge) et ne permettent pas l'enregistrement, soit des avertissements (en vert) et signalent une anomalie dans les données.

Modification Dossier

Identification Dossier N°2009-033-000516 Motif(s) Autres informations **Instructions** Retrait

Conclusion d'instruction	
Texte :	<div style="border: 1px solid black; height: 80px;"></div>
Avis de l'instructeur :	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
Type de logement :	<div style="border: 1px solid black; width: 100%; height: 15px;"></div>
Valeur maximum du loyer :	<input type="text"/> €
Ressources mensuelles estimées : non renseignées	
Instructions complémentaires	
Pas d'instructions complémentaires trouvées	
 Ajouter une instruction	
Commission	
Prêt à être mis en commission: <input type="checkbox"/>	

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

Pour passer en commission, il suffit de cocher Prêt à être mis en commission, cela peut se faire sur la fiche individuelle ou via la page d'accueil (liste des dossiers prêts / non prêts à être mis en commission).

L'avis de l'instructeur n'est plus obligatoire, l'édition de la fiche de synthèse n'est plus l'évènement déclencheur de la mise à disposition de la commission.

4.1.2 Notification /Décisions

Les décisions peuvent être saisies le jour même de la commission.

L'avis de l'instructeur n'étant pas obligatoire, le type de décision, lui l'est.

Le type de décision peut être corrigé si nécessaire.

Attention, Les recours dont la décision de la commission a été : non décision, incapacité à statuer reprennent leur statut « en cours d'instruction » et sont renvoyés dans le module Recours.

Les éditions se font en mode brouillon, ou en mode définitif. Les éditions sont des documents OpenOffice.org.

Après une édition en mode brouillon, on peut modifier une décision.

L'édition en mode définitif, permet soit de suivre le relogement en cas de décision favorable soit de suivre le contentieux en cas de décision défavorable, elle est obligatoire.


Après une édition en mode définitif, on peut encore modifier une décision si aucune action de suivi ou de contentieux n'a été engagée..

4.1.3 Retrait des décisions

Attention : toute décision de la commission est créatrice de droit pour le requérant, le fait de retirer une décision doit être exceptionnel et fortement motivé, elle ne peut être prise que par la commission ou à la demande du préfet.




Retrait de la décision d'une commission

Identification Dossier N°2009-045-000129 Motif(s) Dossier Décision(s) **Retrait Décision**

Date de la demande (JJ/MM/AAAA)  calendrier

Motif de retrait :

Passage en commission : Oui Non

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

Il s'agit du retrait d'une décision notifiée au requérant. Ce retrait doit avoir lieu dans les 4 mois suivants la décision.

Pour retirer une décision, il faut prendre une nouvelle décision. Cette nouvelle décision remplace la précédente qui est réputée n'avoir jamais eu lieu. La première décision peut être infirmée ou confirmée en tant que favorable ou défavorable, mais en la motivant différemment ou en changeant les préconisations. Comme toute décision, elle doit être prise en commission.

Cependant, en cochant Non pour un passage en commission lors du retrait, on peut directement saisir une nouvelle décision.

En cochant Oui pour un passage en commission lors du retrait, le dossier doit repasser en commission, il reprend l'état en cours d'instruction et se comporte comme un dossier normal à ce niveau.

4.1.4 Recours gracieux

Tous les dossiers passés en commission, quelle que soit leur décision, sont accessibles dans le module Recours gracieux.

4.1.5 Suivi de relogement

Un nouveau choix du requérant apparaît : En attente de réponse.

Le relogement indépendant du requérant a également été pris en compte.

Le suivi d'un relogement a été assoupli, tous les champs sont encore obligatoires, ils peuvent être cependant saisis au fur et à mesure.


Saisie d'une proposition de relogement


Proposition de relogement Dossier N° 2009-045-000191


Etat du dossier : Eligible


Date de la décision : 27/07/2009



Décision : Prioritaire et urgent

Date de transmission de la décision au Préfet (JJ/MM/AAAA) :  calendrier




Date de désignation par le préfet à un bailleur (JJ/MM/AAAA) :  calendrier

Date de l'offre faite par le bailleur (JJ/MM/AAAA) :  calendrier

Relogement indépendant du requérant (JJ/MM/AAAA) :  calendrier

Choix du requérant :   Activer le choix du requérant

Accepté
Refusé
En attente de réponse

 Enregistrer  Rétablir  Annuler

4.1.6 Visualisation des dossiers

Chaque dossier de requérant est désormais accessible à partir du module visualisation; le point d'entrée au menu respecte l'avancement du dossier.

4.1.7 Fiche de synthèse

Édition des fiches de synthèse à partir d'une liste de dossier.

La fiche de synthèse affichée à l'écran présente tous les onglets du dossier sur une seule page avec modification possible, édition de la Marianne ou non. L'édition est réalisée via un fichier OpenOffice.org et est donc modifiable. Chaque fiche de synthèse est datée du jour de l'édition (date micro).

Il est fortement recommandé de modifier la fiche de synthèse via l'interface plutôt que via le traitement de texte, les modifications via l'interface se répercutant dans la base de données et sont mémorisées.

Objet du recours: Hébergement

Date de l'accusé de réception: 24/07/2009 Date d'expiration du délai: 03/09/2009

Identité du requérant			
Nom: Mme RÉMINY Rosarita	Né(e) le: 28/10/1980	Handicapé(e): <input type="radio"/> Oui <input checked="" type="radio"/> Non	
Situation familiale: <input type="text" value="Monoparentale"/>			
Adresse: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX"/>	N°, étage, couloir, escalier: <input type="text" value=""/>	Entrée, bâtiment, immeuble, résidence: <input type="text" value=""/>	N° de voie, type de voie, nom de la voie: <input type="text" value="XXXXXXXXXXXX"/>
Code postal: <input type="text" value="45100"/>	Ville: <input type="text" value="ORLÉANS La Source"/>		
Travailleur social:			
Prénom: <input type="text" value=""/>	Nom: <input type="text" value="JTS Sud"/>	Structure: <input type="text" value="CG"/>	
Adresse: <input type="text" value=""/>			
Composition du foyer			
Nombre de personnes: 3	dont enfants: 2	handicap: 0	
âge et sexe des enfants: 9 ans (F), 1 an (M)			
Commentaires composition du ménage :			
<input type="text" value=""/>			
Demande de logement social			
045-0308-284-409-10490			
SA HLM France-Loire			17/0
OPAC du Loiret			17/0
OPAC d'Orléans			04/0
SA HLM Bâtir-Centre			14/0
SA HLM immobilière du Val-de-Loire			14/0

5 Profil Pilote Départemental / Régional / National

5.1 Menu Pilotage

Critères de recherche des statistiques sur les opérations réalisées par les commissions (T1)

critères

Région : Centre
Département : Loiret
Année : 2008



Editer



Exporter(Office)



Exporter(OpenOffice)

Trois types d'édérations :

- Editer pour du PDF
- Export Excel
- Export OpenOffice.org.

5.2 Requêteur


5.2.1 Création d'une requête

Création d'une requête

Critères

* Requête type : Requête type dossier

* Nom :

 Suivant

On définit le type et le nom de la requête.

Création d'une requête, sélection des champs

Critères

* Requête type : Requête type dossier

* Nom : Exemple requête

Extraction des informations


- Adresse réunion
- Age personne
- Alloc log logement actuel
- Alloc log perso logement actuel
- Année du dossier
- Année ressources
- Année ressources actuelles
- Bailleur sollicité créer man.
- Bailleur sollicité fréquent
- Batiment réunion
- Charge personne
- Charges logement actuel
- Chrono MO dept du lieu de travail
- Chrono MO du département

On sélectionne les champs du résultat.



Création d'une requête, élaboration du filtre

Critères

* Requête type : Requête type dossier ▼
* Nom : Exemple requête

 Ajouter

Liste des filtres

 Suivant  Annuler



Ajouter les filtres utiles.

Création d'une requête, ajout d'un critère de filtre

Critères

* Requête type : Requête type dossier ▼
* Nom : Exemple requête

* Champ : Nom du département ▼
* Opérateur : Egal ▼
* Valeur : Moselle

 Enregistrer  Annuler

Les filtres peuvent être sur des champs qui n'apparaissent pas dans le résultat.



Création d'une requête, regroupements

Critères

* Requête type : Requête type dossier ▼
* Nom : Exemple requête

Liste des regroupements

Nom du champ	Type de regroupement	Priorité de l'ordre
Age personne	▼	▼
Année du dossier	▼	▼
Nom de la région	▼	▼
Nom du département	▼	▼
Nom personne	▼	▼


 Enregistrer  Annuler





Permet de regrouper ou de compter les dossiers selon la valeur du champ.


La requête est prête; on la retrouve dans la liste des requêtes.

5.2.2 Liste des requêtes

Liste des requêtes

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page :  **Changer**

Libellé	Exécuter (Office)	Exécuter (Open Office)	Copier	Supprimer
LISTE DES DOSSIERS LOGEMENT				

Pages 1 - Page 1 sur 1 - 1 ligne de 1 à 1 sur 1 - Nombre de lignes par page :  **Changer**

C'est la liste des requêtes déjà définies et exécutables.

Les requêtes sont :

- modifiables en cliquant sur le libellé,
- exécutables en Excel (Microsoft office),
- exécutables en Calc (OpenOffice.org),
- supprimables.

Les exécutions en Excel et Calc sont semblables, il s'agit d'un export csv, la différence tient dans l'encodage de caractère (ISO pour Excel et UTF pour Calc).



**1, boulevard Solidarité
METZ Technopôle
BP 85230
F 57076 METZ CEDEX 3**

téléphone :
(33) 03 87 20 43 00

télécopie :
(33) 03 87 20 46 99

courriel :
**cete-est@
developpement-
durable.gouv.fr**

site Internet :
**www.cete-est.
equipement.gouv.fr**