

eConstruction-

Gestion des accès aux dossiers

Formation Utilisateurs
eConstruction



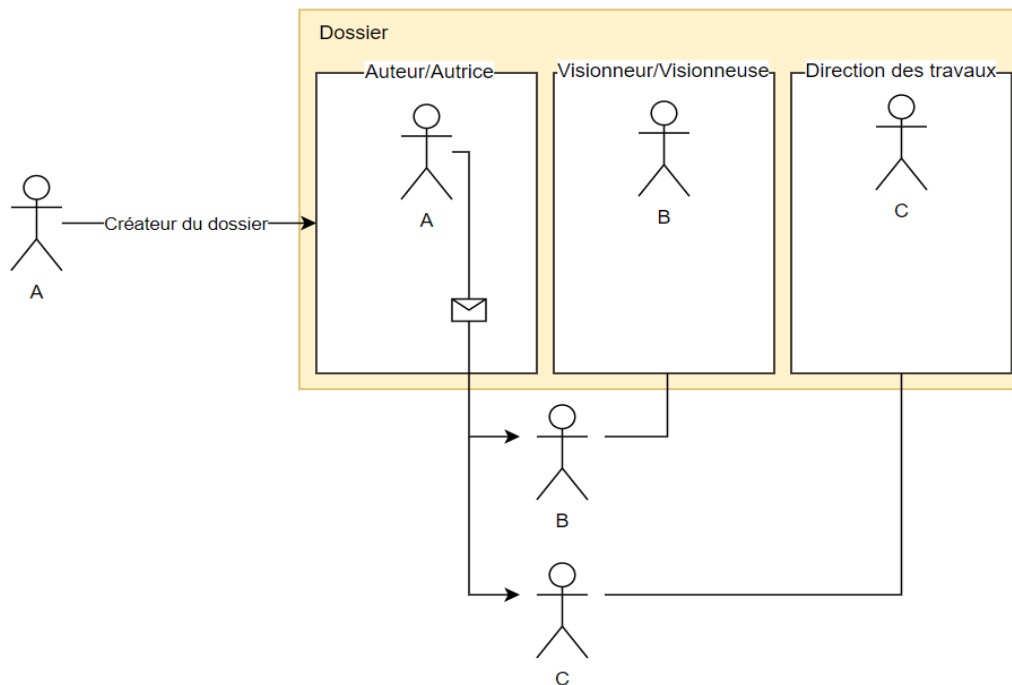
Généralités

- La gestion des accès au dossier est réservée à son auteur/autrice. Elle lui permet d'autoriser d'autres personnes à accéder au dossier.
- Toute personne voulant accéder à un dossier doit avoir une SwissID vérifiée.
- La personne qui crée le dossier reçoit d'office le rôle d'auteur/autrice. L'auteur/autrice peut inviter les personnes de son choix et leur attribuer les rôles à disposition (cf. page 3).
- La personne invitée en tant qu'auteur/autrice du dossier peut également envoyer des invitations et supprimer des accès.
- On ne peut attribuer qu'un niveau d'accès à une personne. Toutefois on peut attribuer un même niveau d'accès à plusieurs personnes.

Généralités

■ Il existe 3 niveaux d'accès:

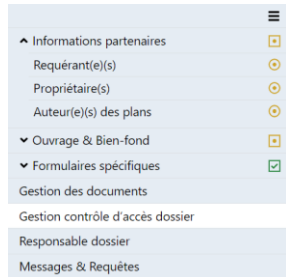
- Auteur/Autrice: peut lire et modifier le dossier.
- Visionneur/Visionneuse: peut lire le dossier mais n'a pas le droit de le modifier.
- Direction des travaux: peut lire le dossier et uniquement modifier la partie relative aux «Constructions & Installations».



Gestion des accès aux dossiers

Inviter une personne

- La gestion des accès au dossier se fait par la ressource «Gestion contrôle d'accès au dossier».



Sélectionner la ressource «Gestion contrôle d'accès au dossier»

- Pour permettre à une personne d'accéder au dossier en tant qu'Auteur/Visionneur/Direction des travaux, l'Auteur/Autrice du dossier doit saisir l'adresse e-mail de la personne concernée et cliquer sur le bouton «Ajouter» pour envoyer l'invitation d'accès au dossier.

Ajouter l'adresse e-mail de l'utilisateur/utilisatrice

Ajouter une description (optionnel)

Cliquer sur le bouton «Ajouter» pour envoyer l'invitation

Access au dossier comme Auteur/Autrice

Adresse e-mail	Nom d'utilisateur	Description	Prénom	Nom	État	Date de création	Date d'acceptation	Date de validation
USER	USER		USER	USER	Accès accepté	27.09.2022 14:49	27.09.2022 14:49	

Access au dossier comme Visionneur/Visionneuse

Aucun utilisateur a été ajouté.

Access au dossier comme Direction des travaux

Aucun utilisateur a été ajouté.


- L'invitation a une durée de validité de 5 jours. Lorsque celle-ci expire, une nouvelle invitation devra être envoyée.

Accepter une invitation : fonctionnement

Pour un utilisateur n'ayant jamais accédé à eConstruction :

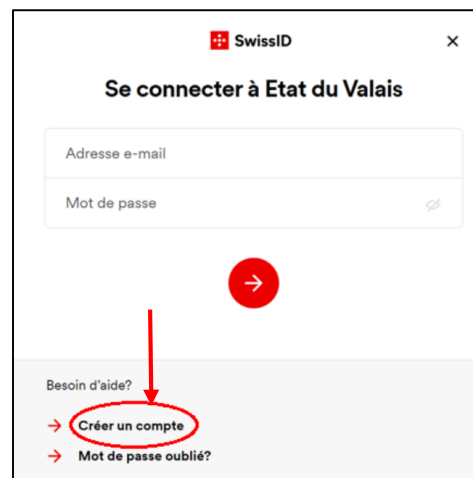
- Une notification avec un code d'invitation au dossier est alors envoyée automatiquement par e-mail à la personne avec un lien qui la renvoie à la page d'accueil pour la création d'une SwissID.
Lien pour la création d'une SwissID : [Se créer un login \(vs.ch\)](https://vs.ch)

1. Cliquer sur «Connexion avec SwissID»



The screenshot shows the 'Login' page. At the top, there is a red box containing the text 'Connexion avec SwissID' with a red arrow pointing to it. Below this, there is a section for 'Identité valaisanne (IAM) ou compte interne' with input fields for 'Nom d'utilisateur' and 'Mot de passe', and a 'Se connecter' button. At the bottom, there are links for 'Vous avez oublié votre nom d'utilisateur?', 'Vous avez oublié votre mot de passe?', and 'Créer une identité valaisanne (IAM - Etat du Valais)'.

2. Cliquer sur «Créer un compte»



The screenshot shows the 'Se connecter à Etat du Valais' page. It has input fields for 'Adresse e-mail' and 'Mot de passe', and a red arrow button. Below the input fields, there is a section 'Besoin d'aide?' with a red circle around the link 'Créer un compte' and a red arrow pointing to it. Other links include 'Mot de passe oublié?'.

Gestion des accès aux dossiers

Accepter une invitation : fonctionnement

3. Connectez-vous à la plateforme grâce à votre SwissID avec le rôle «Gestion dossier»
4. Munissez-vous du code d'invitation mentionné dans l'e-mail reçu
5. Aller sous «Gestion dossier» et cliquer sur code d'invitation




6. Dans la fenêtre qui apparaît, saisir le code d'invitation et cliquer sur «Accepter demande d'accès au dossier».

Saisir le code d'invitation reçu

Cliquer sur le bouton «Accepter demande d'accès au dossier»

- Une fois le code saisi par l'utilisateur, la personne qui a créé l'invitation reçoit une notification et doit valider l'accès depuis le menu «Gestion contrôle d'accès dossier».
- L'auteur/autrice peut renvoyer un nouveau code d'activation et également retirer les accès en tout temps à une personne en la retirant simplement du rôle qui lui a été attribué.

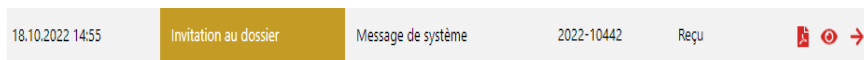
Renvoyer un nouveau code d'activation → 

Gestion des accès aux dossiers

Accepter une invitation : fonctionnement

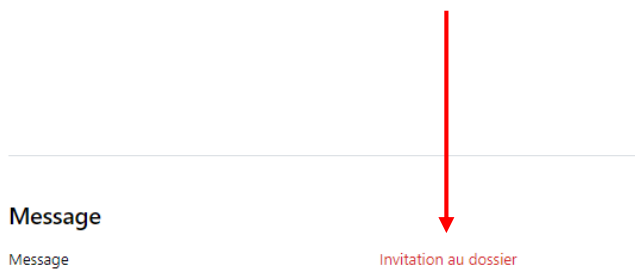
Pour un utilisateur ayant déjà accédé à eConstruction :

- Pour un utilisateur ayant déjà accédé à eConstruction, la personne invitée recevra une notification «Invitation au dossier» et devra accepter l'invitation.



1. Cliquer sur la flèche rouge pour ouvrir le message

2. Cliquer sur le message «Invitation au dossier»



3. Cliquer sur le bouton « Accepter demande d'accès au dossier »

Demande d'accès au dossier

Vous avez reçu une demande d'accès au dossier.

Rôle assigné	Visionneur/Visionneuse
Numéro de dossier	XXXX-XXXX
Invité par	UTILISATEUR
	Accepter demande d'accès au dossier