

-eConstruction-

Recherches et listes de travail

Formation Utilisateurs
eConstruction



Quelles sont les différences entre les recherches et les listes de travail?

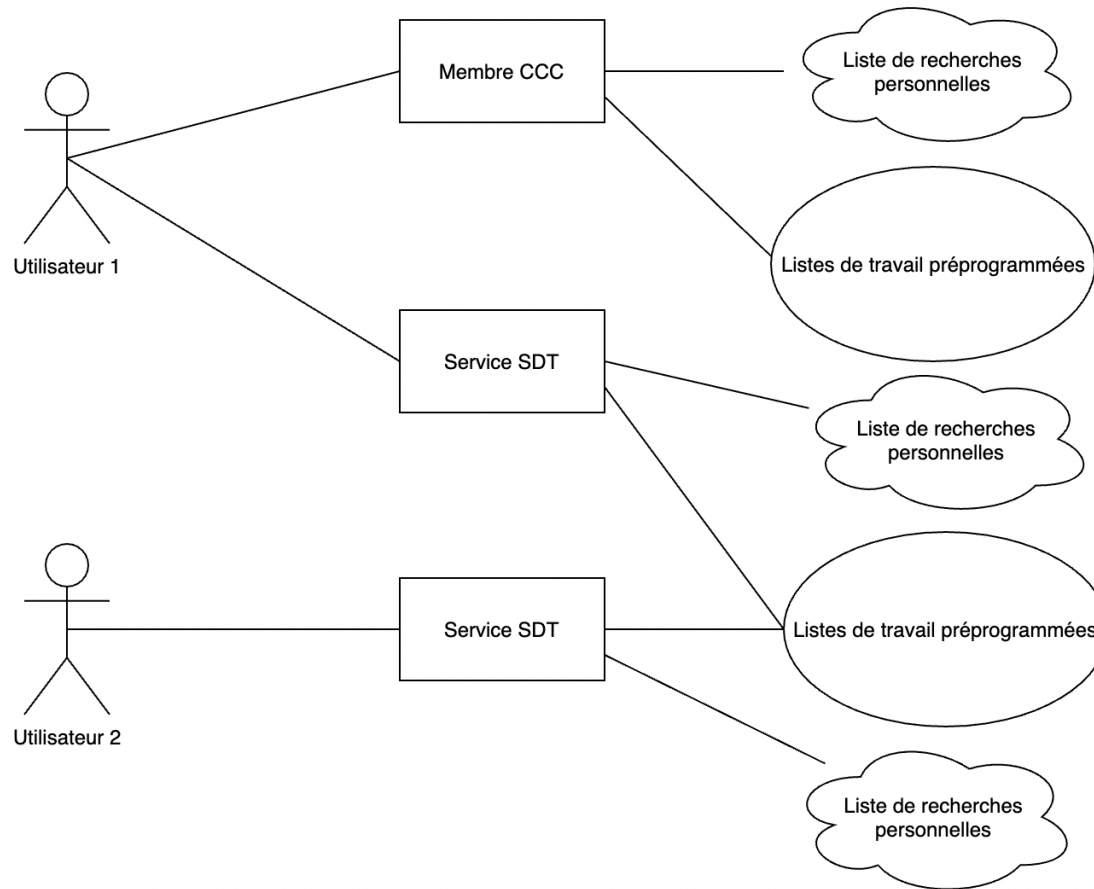
■ Les listes de travail

- sont des recherches prédéfinies qui ne peuvent pas être modifiées.
- sont communes à toutes les personnes disposant du même rôle.

■ Une recherche

- est personnelle. Seule la personne qui l'a créée y a accès.
- peut être nommée et enregistrée afin d'être réutilisée.
- est liée au rôle et à l'utilisateur utilisé lors de son enregistrement. Elle n'est donc ni accessible à d'autres utilisateurs, ni en choisissant un autre rôle.

Quelles sont les différences entre les recherches et les listes de travail?



Recherche avancée

CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

ACCUEIL **RECHERCHE AVANCÉE** LISTE DE TRAVAIL CODE D'INVITATION

UTILISATEUR - GESTION DOSSIER FR

NOUVELLE RECHERCHE ← Nouvelle recherche
MA PREMIÈRE RECHERCHE

Recherche avancée

^ Filtre ⓘ

N° dossier

État du dossier

Dossiers dans lesquels j'ai été enregistré comme personne responsable du dossier

Commune du dossier

EGRID

Parcelle

Description de l'objet

Date début des travaux au

Réinitialiser Recherche

Résultat de la recherche

Numéro de dossier	Requérant(s)	Description de l'objet	Commune du dossier	Type du dossier	État du dossier	Date changement d'état	Date dépôt dossier	No Parcelle(s)	Propriétaire(s)	Responsable
2023-10044	- UTILISATEUR	Test	Troistorrents	Demande d'autorisation de construire	Élaboration demande			2787	- UTILISATEUR	→

Comment utiliser les filtres?

Filtre x

Les guillemets (" ") permettent d'affiner la recherche.

- **B**: Retourne toutes les valeurs contenant **B**.
- "**B**": Retourne toutes les valeurs égales à **B**.

Exemples :

- **Place** : Retourne toutes les valeurs contenant **Place**. Exemples : **Places**, **emplac**ement, **remplac**er, etc.
- "**Place**" : Retourne toutes les valeurs égales à **Place**.

Le métacaractère % permet d'effectuer une recherche avec quelques paramètres supplémentaires.

- % : Retourne toutes les valeurs.
- **B**% : Retourne toutes les valeurs commençant par **B**.
- %**B** : Retourne toutes les valeurs se terminant par **B**.
- %**B**% : Retourne toutes les valeurs contenant **B**.

Exemples :

- **T%er** : Retourne toutes les valeurs commençant par T et se terminant par er. Exemples : **T**éléphoner, **tranch**er, **trich**er, etc.
- %**ion** : Retourne toutes les valeurs se terminant par ion. Exemples : **Action**, **défini**tion, **successi**on, etc.
- %**Place**% : Retourne toutes les valeurs contenant **Place**. Exemples : **Places**, **emplac**ement, **remplac**er, etc.

La virgule (,) peut être utilisée comme séparateur afin de rechercher plusieurs éléments.


Sauvegarder configuration de la recherche

Sauvegarder une configuration de recherche → 

Sauvegarder configuration de la recherche ×

Nom de la recherche *

← Sauvegarder paramétrage de la recherche

 CANTON DU VALAIS
KANTON WALLIS

ACCUEIL RECHERCHE AVANCÉE ▾ LISTE DE TRAVAIL ▾ CODE D'INVITATION

NOUVELLE RECHERCHE

Résultats des recherches

Trier la colonne

Télécharger résultats comme liste xlsx

Résultat de la recherche

Numéro de dossier	Requérant(e) (s)	Description de l'objet	Commune du dossier	Type du dossier	État du dossier	Date changement d'état	Date dépôt dossier	No Parcelle(s)	Propriétaire(s)	Responsable
2023-10032	- BENUTZER	-	Termen	Demande d'autorisation de construire	Circulation	25.01.2023 08:52	25.01.2023	1478	- BENUTZER	→
2023-10031	- UTILISATEUR	TEST	Martigny	Demande d'autorisation de construire	Circulation	24.01.2023 10:11	24.01.2023	15513	- UTILISATEUR	→

Enregistrer une recherche

Modifier, sauvegarder comme nouveau ou effacer une configuration de recherche

Supprimer la recherche
sauvegardée

Sauvegarder la recherche actuelle
comme nouvelle recherche

Modifier la recherche

The screenshot shows the top navigation bar of the application. On the left, there is a logo for 'CANTON DU VALAIS KANTON WALLIS' with a red star icon. On the right, there is a hamburger menu icon. Below the navigation bar, the main heading 'Ma première recherche' is displayed. Underneath, there is a search filter section with a red arrow pointing to a trash can icon (labeled 'Supprimer la recherche sauvegardée'), a red plus sign icon (labeled 'Sauvegarder la recherche actuelle comme nouvelle recherche'), and a red pencil icon (labeled 'Modifier la recherche'). The search filter section includes a dropdown menu labeled 'Filtre' with an information icon, and a search input field with a placeholder 'N° dossier' and a search button with 'x %'.

Rôles techniques – Recherche rapide

eConstruction

Bienvenue sur la plateforme eConstruction

Recherches enregistrées ⚙

1 Aucune recherche enregistrée

Messages

▼ Filtre

2 Sélectionnez vos champs de recherche

1 Cliquez ici pour ouvrir les paramètres

Recherche rapide ⚙

1 Aucune recherche définie

4 Les champs de recherche apparaissent ici

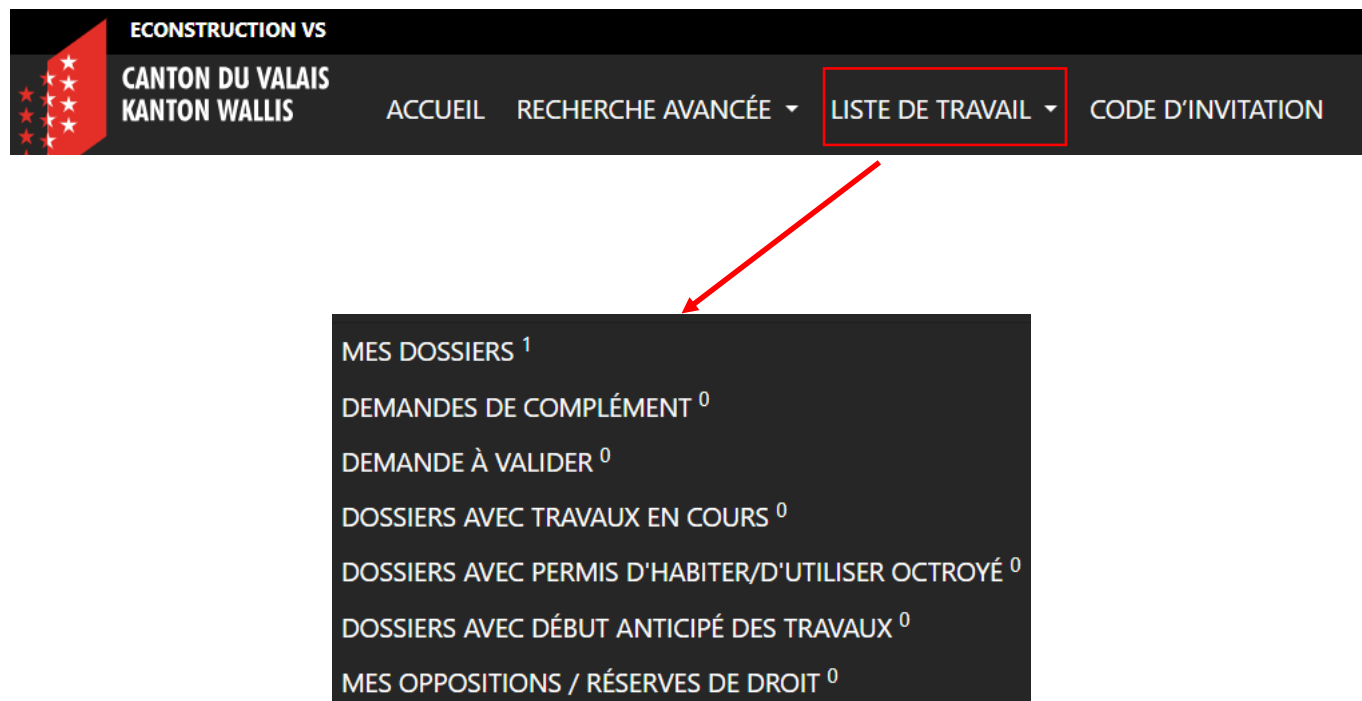
Recherche rapide

- N° dossier
- N° dossier interne
- Numéro pour consultation eConstruction
- Type de dossier principal
- Etat du dossier
- Type de sous-dossier
- Etat du sous-dossier
- Responsable
- Commune du dossier
- Commune représentée par
- EGRD
- Parcelle
- Folio
- Lieu dit
- Ancienne commune
- Coordonnée Est (Y)
- Coordonnée Nord (X)
- Type de zone
- Description de l'objet
- Catégorie de type de réalisation
- Type réalisation
- Requirant(e) - Prénom
- Requirant(e) - Nom
- Requirant(e) - Raison sociale
- Propriétaire - Prénom
- Propriétaire - Nom
- Propriétaire - Raison sociale
- Auteur(e) des plans - Prénom
- Auteur(e) des plans - Nom
- Auteur(e) des plans - Raison sociale
- Date dépôt dossier
- Date séance commission des constructions
- Date séance conseil municipal
- Type de décision
- Date décision
- Date envoi décision
- Référence légale
- Service consulté
- Date d'invitation du préavis
- Délai du préavis
- Service en retard
- Type de réponse du préavis
- Sujet du préavis
- Date de réponse du préavis
- Date publication au BO
- Date dépôt opposition
- Opposant(e) - Prénom
- Opposant(e) - Nom
- Date début des travaux

Fermer Sauvegarder

3 Sauvegardez

Liste de travail



- La présentation détaillée des spécifications des listes de travail pour chaque rôle se trouve dans le support de formation suivant : « Index des listes de travail ».