

eConstruction-

Messages & Requêtes

Formation Utilisateurs
eConstruction



Messages & Requêtes

Généralités

- Cet outil permet de gérer les messages et requêtes internes afin d'améliorer la communication entre tous les acteurs concernés par le dossier.
- Les «Messages & Requêtes» sont utilisables par tous les rôles.
- Cette gestion de la communication se retrouve à différents endroits disponibles selon le rôle attribué à une personne :
 - Dans la boîte de réception des messages de l'accueil.
(Sur la page accueil de chaque acteur, les messages qui lui sont adressés apparaissent à la manière d'une boîte de réception.)
 - Dans le dossier principal
 - Dans le sous-dossier «Demande de complément et renseignement».
 - Dans le sous dossier «Décision».
 - Dans le sous-dossier «Constructions & Installations».
 - Dans le sous-dossier «Publication à l'enquête publique et opposition», chaque opposition/réserve de doit a une ressource «Messages & Requêtes».

Messages & Requêtes

Types de messages

■ Il existe plusieurs types de messages ainsi que des filtres de recherche différents pour chaque compétence, chaque état de la procédure et chaque acteur.

- Demande à valider
- Invitation au dossier
- Communication aux autorités
- Communication aux acteurs
- Invitation à une circulation
- Début/Fin des travaux
- Décision déposée
- Etc...

Exemple de filtres de recherche :

Message

^ Filtre

Type

Action

Visibilité

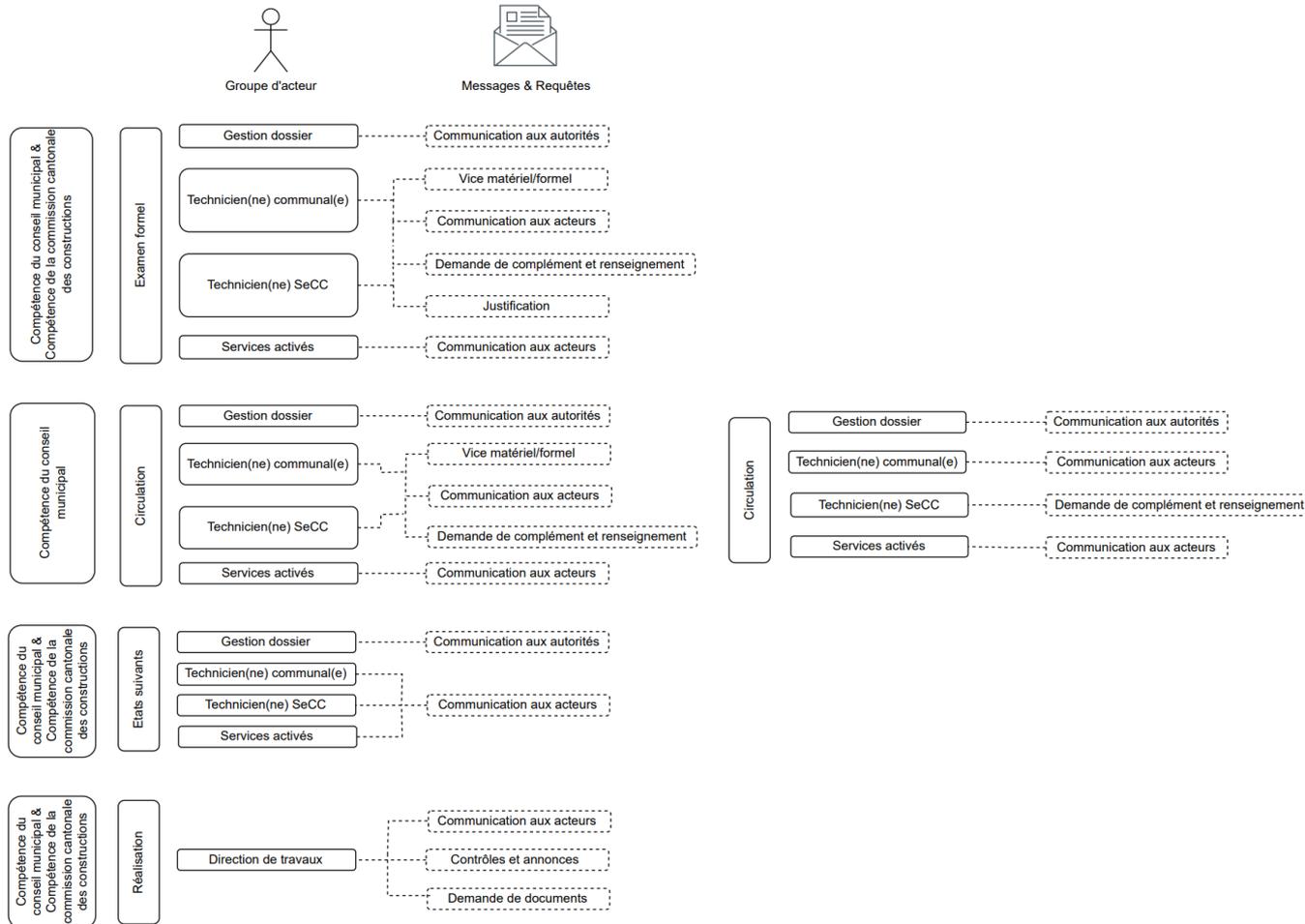
Réinitialiser Recherche

Résultat de la recherche

Créé le	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Destinataire(s) de la réponse	Dossier	Délai de réponse	Répondu le	Action
09.11.2023 17:58	Décision déposée	Message de système	Isilayi Walch (Gestion dossier)		2023-10235 / 1			Reçu

Messages & Requêtes

Principe de fonctionnement



Messages & Requêtes

Accueil – Exemple

- Sur la page d'accueil de chaque acteur, les messages qui lui sont adressés apparaissent à la manière d'une boîte de réception.
- La vue des messages est identique pour tous les messages, cependant les informations peuvent varier selon le rôle et le type de message.

Résultat de la recherche

Dossier	Type	Expéditeur	Destinataire(s)	Date d'envoi	Commune du dossier	No Parcelle(s)	Requérant(e)(s)	
2024-10208	Communication aux acteurs	Dragana Ibraimoska-Tosic (Sachbearbeiter/in Gemeinde Termen)	Dragana Ibraimoska-Tosic (Gestion dossier)	07.10.2024 10:05	Termen	264	Dragana Ibraimoska-Tosic	  

- Dès l'ouverture du message, il est marqué comme «Lu». Il est possible de mettre en lu/non lu les messages en cliquant sur le symbole de l'œil depuis le résultat de la recherche.

Marquer comme lu →



Marquer comme non lu →



Messages & Requêtes

Configuration messages

- La configuration des messages est propre à chaque utilisateur/trice, elle n'est pas liée au rôle.
- Lors de la première connexion, tous les types de messages sont cochés d'office pour chaque utilisateur/trice.
- Chaque utilisateur/trice peut configurer les messages visibles sur l'accueil et les notifications envoyées par e-mail.
- Seuls les deux messages «Décision déposée» et «Préavis demande de renseignement déposé» doivent être visibles sur l'accueil et ne peuvent pas être décochés.

Navigation: CANTON DU VALAIS KANTON WALLIS | ACCUEIL RECHERCHE AVANCÉE | LISTE DE TRAVAIL | CODE D'INVITATION | DRAGANA IBRAIMOSKA-TOSIC | GESTION DOSSIER | FR

Retour / Configuration messages

Configuration messages

	Messages visibles sur accueil	Notification envoyée par e-mail
Invitation au dossier	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Demande à valider	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Invitation à une circulation	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Préavis à valider	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Justification retour demande invalide	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Justification retour	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Justification demande annulée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication aux autorités	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Communication aux acteurs	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Contrôles & annonces	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Construction	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Décision déposée	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Préavis demande de renseignement déposé	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Début des travaux	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

[Sauvegarder](#)

Messages & Requêtes

Destinataire(s)

- Il est possible de faire une communication à un ou plusieurs utilisateurs ou une communication à un groupe ou plusieurs groupes d'utilisateurs en cliquant sur le bouton «créer message» mis à disposition.

Créer message

Type de message * Communication aux acteurs

Destinataire(s) * Utilisateur

Liste d'utilisateurs *
× UTILISATEUR - (Gestion Dossier) × UTILISATEUR - (Technicien(ne) SeCC) × UTILISATEUR - (Chargé de sécurité communale)
× UTILISATEUR - (SDM Arrondissement 1) × UTILISATEUR - (OCF - Office cantonal du feu)

Visible pour * Dossier

Message *

Créer message

Type de message * Communication aux acteurs

Destinataire(s) * Groupe

Liste des groupes *
Chargé de sécurité communale
OCF - Office cantonal du feu
SDM Arrondissement 1
Technicien(ne) SeCC

Sauvegarder Envoyer