

# -eConstruction-

## **Recherches et listes de travail**

Formation Utilisateurs  
eConstruction



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

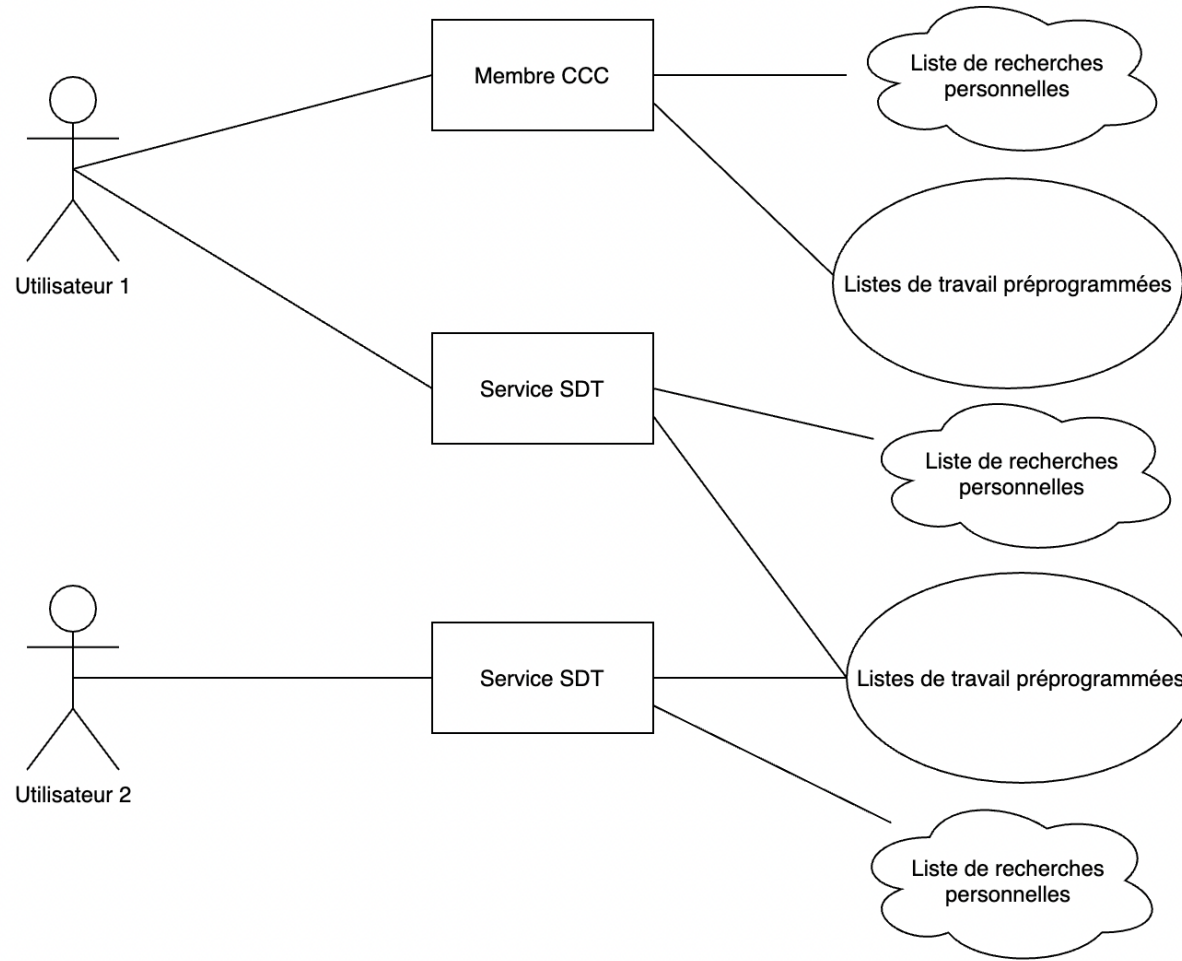
### ■ Les listes de travail

- 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  
MA PREMIÈRE RECHERCHE

Nouvelle 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(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
2023-10044	- UTILISATEUR	Test	Troistorrents	Demande d'autorisation de construire	Élaboration demande			2787	- UTILISATEUR	→

# Comment utiliser les filtres?

### Filtre



Le caractère "%" est utilisé comme un wildcard et peut être utilisé pour rechercher des combinaisons.

- % : Retourne toutes les entrées
- B% : Retourne toutes les entrées qui commencent par « B ».
- %B : Retourne toutes les entrées se terminant par « B ».
- %B% : Retourne toutes les entrées qui ont un « B » dans leur chaîne.

Exemples :

- En entrant « T%er » dans le champ de recherche, on obtient toutes les valeurs qui commencent par « T » et se terminent par « er ». (Ex. : « Téléphoner », « Trancher », « Tricher »)
- En entrant « %ion », on obtient toutes les valeurs se terminant par « ion ». (Ex. : « Action », « Définition », « Succession » etc.)

Le caractère ";" est utilisé comme séparateur et peut être utilisé pour rechercher plusieurs éléments.

## Recherche avancée

### Sauvegarder une configuration de recherche

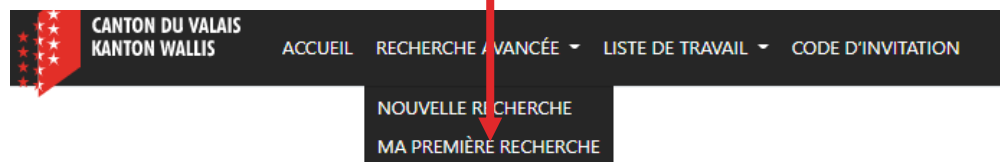
Sauvegarder configuration de la recherche ×

Nom de la recherche \*

Sauvegarder paramétrage de la recherche

Annuler

Sauvegarder paramétrage de la recherche



CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

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

NOUVELLE RECHERCHE  
MA PREMIÈRE 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

Sauvegarder la recherche modifiée

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

### Ma première recherche

^ Filtre ⓘ

N° dossier


X %




## Rôles techniques – Recherche rapide

eConstruction-

Bienvenue sur la plateforme eConstruction


Recherches enregistrées 


 Aucune recherche enregistrée

Message

 Filtre

Résultat de la recherche

 Aucun message

Recherche rapide 

 Aucune recherche définie

Recherche rapide

- N° dossier
- N° dossier interne
- Numéro du dossier bulletin officiel
- Type de dossier principale
- Etat du dossier
- Responsable
- Commune du dossier
- Commune représentée par
- ECRD
- Parcelle
- Folio
- Lieu-dit
- Adresse commune
- Coordonnée Est (E)
- Coordonnée Nord (N)
- Type de zone
- Description de l'objet
- Catégorie de type de réalisation
- Type réalisation
- Requérant(e) - Prénom
- Requérant(e) - Nom
- Requérant(e) - Raison sociale
- Propriétaire - Prénom
- Propriétaire - Nom
- Propriétaire - Raison sociale
- Auteur(s) des plans - Prénom
- Auteur(s) des plans - Nom
- Auteur(s) des plans - Raison sociale
- Date dépôt dossier
- Date séance commission des constructions
- Date séance conseil municipal
- Type de décision
- Date décision
- Référence légale
- Service consulté
- Type de préavis
- Préavis
- Date publication au BO
- Opposant(e) - Prénom
- Opposant(e) - Nom
- Date début des travaux

1 Cliquer ici pour ouvrir les paramètres

2 Sélectionnez vos champs de recherche

4 Les champs de recherche apparaissent ici

3 Sauvegardez

## Liste de travail



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