

# -eConstruction-

## **Glossaire**

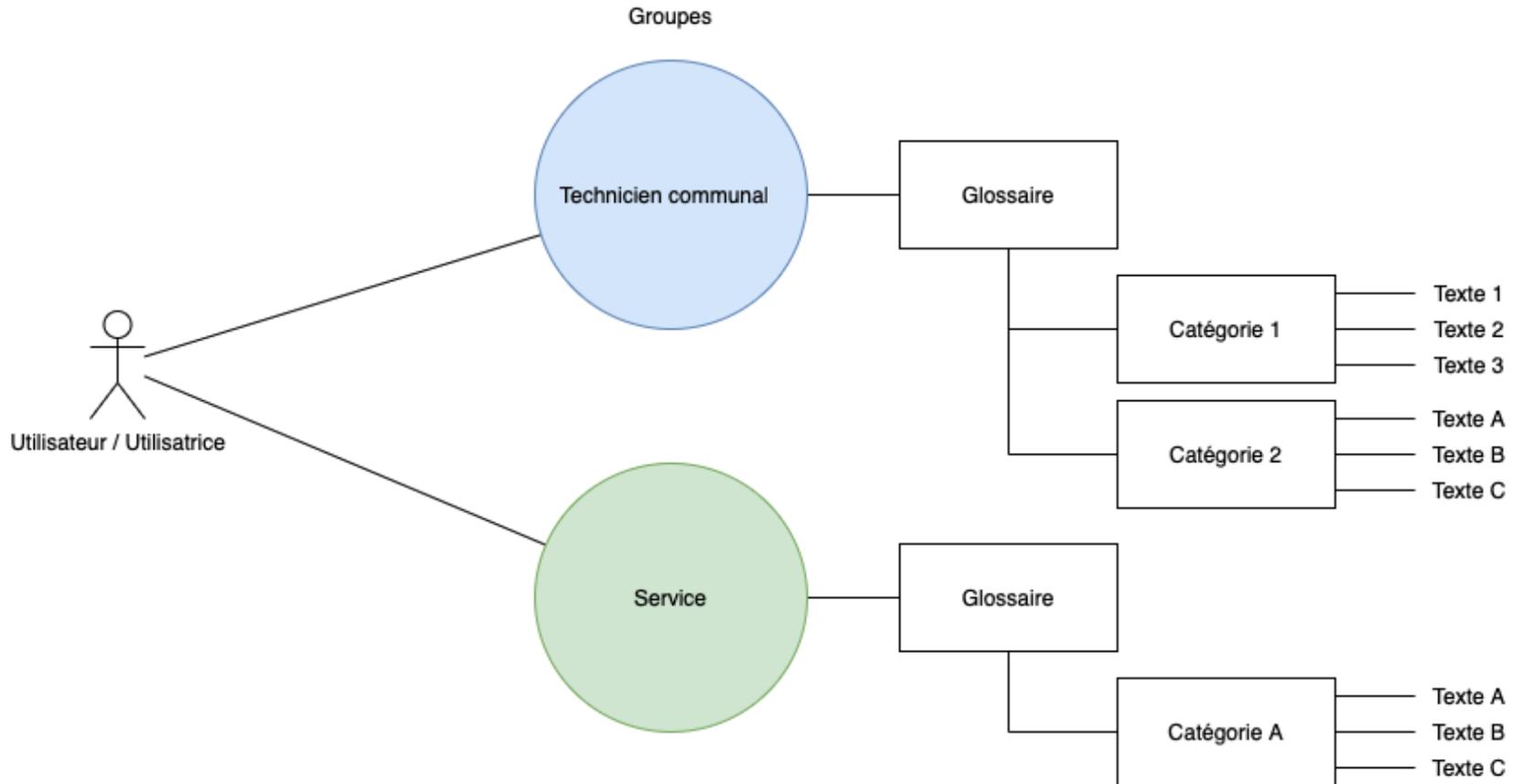
Formation des utilisateurs  
eConstruction



### Généralités

- Le glossaire est une bibliothèque permettant de classer et de gérer des éléments de texte qui peuvent ensuite être disponibles sur la plateforme.
- Les catégories et les éléments de texte du glossaire peuvent être administrés par tous les participants du même groupe.
- Le texte d'un élément intégré peut être modifié.
- Les éléments de texte peuvent être marqués ou numérotés à l'aide de codes pour garantir un traitement plus rapide du texte.

## Structure



# Glossaire

## Création d'une nouvelle catégorie

CANTON DU VALAIS  
KANTON WALLIS

ACCUEIL RECHERCHE AVANCÉE ▾ LISTE DE TRAVAIL ▾ GLOSSAIRE GESTION MODÈLES ▾ DRAGANA IBRAIMOSKA-TOSIC ▾ SERVICE COMMUNE MARTIGNY ▾ FR ▾

GESTION DU GLOSSAIRE

- Commission de construction <sup>0</sup>
- Prolongation de délai <sup>0</sup>
- Retours des requérant <sup>0</sup>

Aucune catégorie sélectionnée

+ Nouvelle catégorie

Ouvrir le glossaire dans la barre de menu.

Ajouter une nouvelle catégorie

# Glossaire

## Créer un nouveau module de texte

The screenshot shows a web application interface for creating a new text module. The form is titled 'Nouveau module de texte' and contains the following fields and elements:

- Code:** A text input field containing '005'. A red arrow labeled '3' points to this field.
- Titre:** A text input field containing 'Retours'. A red arrow labeled '4' points to this field.
- Module de texte \*:** A large text area containing 'Bonjour' and '...'. A red arrow labeled '5' points to this area.
- Buttons:** At the bottom right, there are two buttons: 'Fermer' (dark grey) and 'Sauvegarder' (green). A red arrow labeled '2' points to the '+ Nouveau module de texte' button at the bottom right of the page.
- Footer:** At the bottom left, there is a button '+ Nouvelle catégorie'. A red arrow labeled '1' points to this button.

At the top of the form, three numbered steps are listed with red circles: '3 Déterminer/entrer le code', '4 Nommer l'élément de texte', and '5 Saisir du texte'. Red arrows connect these steps to their respective fields in the form.

1 Sélectionner la catégorie

2 Ajouter un nouveau module de texte

## Gérer l'élément de texte

The screenshot shows the 'Glossaire' management interface. The top navigation bar includes 'CANTON DU VALAIS KANTON WALLIS', 'ACCUEIL', 'RECHERCHE AVANCÉE', 'LISTE DE TRAVAIL', 'GLOSSAIRE', 'GESTION MODÈLES', 'DRAGANA IBRAIMOSKA-TOŠIĆ', 'SERVICE COMMUNE MARTIGNY', and 'FR'. The main content area is titled 'GESTION DU GLOSSAIRE' and features a list of categories on the left and a detailed view of a selected category on the right. The categories listed are 'Commission de construction 1', 'Prolongation de délai 0', and 'Retours des requérants 0'. The selected category, 'Commission de construction 1', shows a sub-category 'Retours (005)' with the text 'Bonjour' and an ellipsis. At the bottom, there are two buttons: '+ Nouvelle catégorie' and '+ Nouveau module de texte'. Red arrows point from text labels to these elements: 'Modifier la catégorie' points to the edit icon of the selected category; 'Supprimer la catégorie' points to the delete icon of the selected category; 'Sélectionner la catégorie ajoutée' points to the selected category row; 'Ajouter un nouveau module de texte' points to the '+ Nouveau module de texte' button; 'Modifier l'élément de texte' points to the edit icon of the 'Retours (005)' sub-category; and 'Supprimer l'élément de texte' points to the delete icon of the 'Retours (005)' sub-category.

Modifier la catégorie

Supprimer la catégorie

Sélectionner la catégorie ajoutée

Ajouter un nouveau module de texte

Modifier l'élément de texte

Supprimer l'élément de texte

## Glossaire

# Réutiliser l'élément de texte

Les éléments de texte sont disponibles dans les champs avec le symbole suivant :



1 Cliquer

Insérer un module de texte

Code : 003 +

Catégorie : Choisir la catégorie

- Commission de construction
- Prolongation de délai
- Retours du requérant

Aucune catégorie sélectionnée

2 Sélectionner une catégorie

ou

3 Saisir le code puis cliquer sur « + »

L'élément de texte est inséré directement dans le champ sélectionné.

Créer message

Type de message : Communication aux acteurs

Destinataire(s) : Message

Bonjour,

Depuis notre dernière demande, nous n'avons pas reçu de retour. Le délai de réponse a expiré le ... Nous vous accordons une prolongation de 10 jours et vous prions de bien vouloir nous transmettre les informations demandées.

L'absence de ces informations peut entraîner des retards dans le traitement de la demande de permis de construire.

Nous vous remercions de votre compréhension.