

eConstruction-

Gestion des documents

Formation Utilisateurs
eConstruction



Généralités

- La gestion des documents est utilisée pour le dépôt structuré et le téléchargement de documents sur/de la plateforme.
- Un document peut être déposé en utilisant la fonction « Glisser & Déposer ».
- Il est possible de déposer plusieurs versions du même fichier.
- Il est possible de renommer les fichiers déposés selon le rôle.
- Le dépôt des fichiers est horodatée, c'est-à-dire que le système enregistre qui et quand a déposé les fichiers (valeur probante de la plateforme).

Documents obligatoires

- La liste des documents obligatoires est définie d'après les données saisies sur les formulaires.
- Déposer le fichier sur le fichier existant pour l'enregistrer comme une nouvelle version.

The screenshot displays a web interface for document management. On the left, a sidebar contains navigation options: 'Informations partenaires', 'Ouvrage & Bien-fond', and 'Formulaires spécifiques', all with checkmarks. Below these are 'Gestion des documents', 'Accès dossier', and 'Messages & Requêtes'. The main area shows a search bar with 'Recherche' and a search icon. Below the search bar, a list of documents is shown for the project '2022-10465 (Demande d'autorisation de construire)'. The list includes: 'Demande' (3), 'Procurations & Conventions' (2), 'Documents du projet' (0), 'Auteur des plans - Qualité' (0), 'Géomètre' (0), 'Plans du projet et description' (0), 'Relevé de l'existant' (0), 'Parasismique' (0), and 'Plans d'affectation spéciaux' (0). The 'Fichier(s) obligatoire(s)' section is highlighted in yellow. To the right, a panel titled 'Fichier(s) obligatoire(s)' provides instructions: 'Un fichier peut être déposé par glisser-déposer sur l'entrée correspondante.' It lists three mandatory document types: 1. 'Procurations & Conventions / Servitude' (green box) with accepted file types 'pdf' and a list of downloaded files 'Do...'. 2. 'Auteur des plans - Qualité / Attestation selon l'art. 40 LC' (yellow box) with accepted file types 'pdf' and a list of downloaded files '-'. 3. 'Service cantonal de l'agriculture - SCA / Décision de reconnaissance d'une entreprise agricole au sens de la LDFR' (yellow box) with accepted file types 'pdf' and a list of downloaded files '-'. Each entry includes a folder icon and an information icon.

Gestion des documents

Dépôt de fichiers

- Déposer le fichier dans une catégorie pour le rajouter.

The screenshot shows a document management interface. On the left, a tree view under 'Documents du projet' has 'Extrait valable du Registre foncier ou du cadastre' selected and circled in red. On the right, a table lists documents. The first row, 'Document_TEST_PDF_(1)', is circled in red. The table has columns for 'Nom', 'Auteur', 'Date', and 'Type'.

Nom	Auteur	Date	Type
Document_TEST_PDF_(1)	UTILISATEUR - (Gestion Dossi...	01.02.2023 16:42	pdf

- Déposer un fichier sur le fichier existant pour l'enregistrer comme une nouvelle version.

The screenshot shows the same document management interface. In the tree view, 'Extrait valable du Registre foncier ou du cadastre' is circled in red. The table on the right now has two rows, both circled in red: 'Document_TEST_PDF_(1)' and 'Document_TEST_PDF_(2)'. The table columns are 'Nom', 'Auteur', 'Date', and 'Type'.

Nom	Auteur	Date	Type
Document_TEST_PDF_(1)	UTILISATEUR - (Gestion Dossi...	01.02.2023 16:42	pdf
Document_TEST_PDF_(2)	UTILISATEUR - (Gestion Dossi...	01.02.2023 16:44	pdf

Gestion des documents

Fichiers déposés

- Chaque type de dossier a sa structure et peut comporter plusieurs fichiers.
- En insérant le symbole du « % » dans la recherche, tous les documents déposés sur la plateforme dans les différents répertoires sont retrouvables dans la ressource « Gestion des documents ».
- Les documents peuvent être renommés par le dépositaire ainsi que par le Technicien SeCC/communal.

The screenshot shows a web interface for document management. On the left is a sidebar with a menu containing items like 'Informations partenaires', 'Ouvrage & Bien-fond', 'Formulaires spécifiques', 'Gestion des documents', 'Gestion contrôle d'accès dossier', 'Responsable dossier', and 'Messages & Requêtes'. The main area has a search bar with a '%' symbol circled in red. Below the search bar, there are tabs for 'Fichier(s) obligatoire(s) 2 / 22' and 'Tous les fichiers'. A table lists files with columns for 'Nom', 'Auteur', 'Date', and 'Type'. The first file is selected with a checkmark. Red arrows point to the selection checkbox, the rename icon (pencil), and the download icon (downward arrow) in the table's action column. A red arrow also points to a download icon at the bottom right of the interface.

	Nom	Auteur	Date	Type	
<input checked="" type="checkbox"/>	Docume...	UTILISATEU...	02.02.2023 08:06	pdf	
<input type="checkbox"/>	Docume...	UTILISATEU...	02.02.2023 08:29	pdf	
<input type="checkbox"/>	Docume...	UTILISATEU...	21.02.2023 17:04	pdf	

Sélectionner le fichier

Renommer le fichier

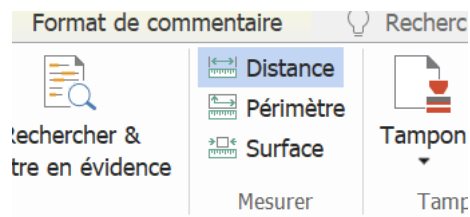
Télécharger les fichiers sélectionnés

Outils de mesures

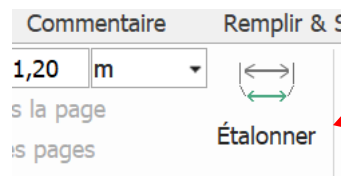
- Il peut s'avérer pratique de faire certaines mesures (distances, périmètres ou surfaces) directement sur un plan affiché à l'écran.
- Les applications Foxit Reader et Adobe Acrobat Reader permettent d'effectuer de telles mesures sur un fichier pdf.
- Il faut garder en mémoire que les plans numérisés n'ont pas forcément gardé leur taille d'origine. On ne peut donc pas se fier à l'échelle indiquée et il est donc préférable de toujours procéder à un étalonnage pour obtenir des mesures correctes.

Foxit Reader

- Ouvrir le fichier grâce à l'application.
- Dans le menu principal « Commentaires » choisir la mesure désirée (distance, périmètre, surface).



- Commencer par effectuer un étalonnage depuis le menu « Etalonner ».



- Sélectionner une distance connue sur le plan, puis renseignez-en la valeur.
- En sélectionnant ensuite n'importe quelle distance, périmètre ou surface à l'aide de la souris, l'application vous en donnera la mesure.

Adobe Acrobat Reader

- Ouvrir le fichier grâce à l'application.
- Dans le menu « Outils » cliquer sur l'icône « Mesure »



- L'étalonnage ne peut pas être fait de manière automatique dans cette application. L'échelle doit donc être saisie manuellement d'après une première mesure effectuée dont la valeur réelle est indiquée sur le plan.
- Pour saisir l'échelle, il suffit de faire un click droit avec la souris et choisir dans le menu contextuel « Modifier le rapport d'échelle et la précision ». Une fenêtre vous permet alors de saisir les valeurs que vous désirez.
- En sélectionnant ensuite n'importe quelle distance, périmètre ou surface à l'aide de la souris, l'application vous en donnera la mesure.