

# eConstruction-

## Gestion des modèles

Formation Utilisateurs  
eConstruction



### Sommaire

- [Généralités](#)
- [Règles d'utilisation et symboles](#)
- [Gestion des modèles](#)
  - [création](#)
  - [modification et suppression](#)
  - [permission](#)
  - [exemples d'ajout de permission](#)
- [Recherche](#)
- [Génération des modèles](#)

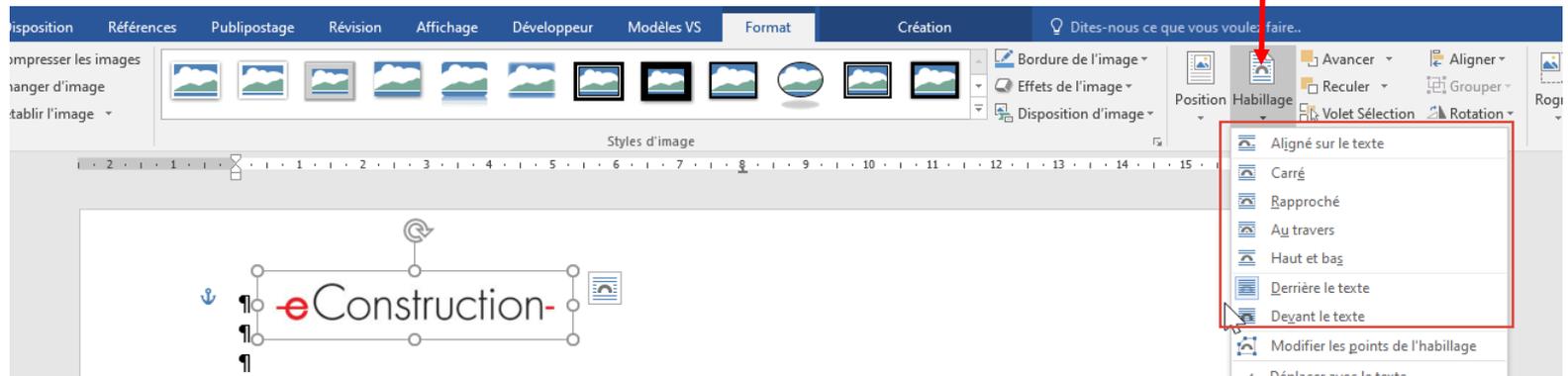
### Généralités

- La gestion des modèles sur la plateforme est utilisée pour générer des documents avec une reprise des données de manière automatique à l'aide de signets liés à certains champs du formulaire en ligne.
- Les modèles sont téléversables et téléchargeables en format .docx et .xlsx.
- Lors de la génération d'un modèle, les signets sont remplacés par les valeurs du dossier ouvert et du correspondant sélectionné.
- Chaque état et/ou module (ressource) donnent accès aux modèles ad-hoc, via une gestion de permission.
- Afin de faciliter le processus de création des modèles et si vous n'en avez pas un grand nombre, nous vous conseillons de ne pas utiliser les onglets «En-têtes», «Pieds de page» et «Couches» et de créer des modèles contenant déjà ces éléments. Si toutefois vous souhaitez quand même «industrialiser» la gestion de vos modèles, vous pouvez prendre contact avec le support eConstruction.

# Règles d'utilisation et symboles

### ■ Principes à respecter :

- Extension : .docx ou .xlsx
- Nom du fichier : utilisation de l'underscore «\_» comme séparation entre les mots, aucun autre caractère spécial accepté (accent, espace, parenthèses, ...)  
Exemple : **modèle résultat.doc** devra être **modele\_resultat.docx**
- Signets : utilisation de la liste de signets fournie uniquement, pas de création de signets possible sans passer par le core team eConstruction
- Lors de l'insertion d'image, il faut qu'elle soit configurée avec un habillage

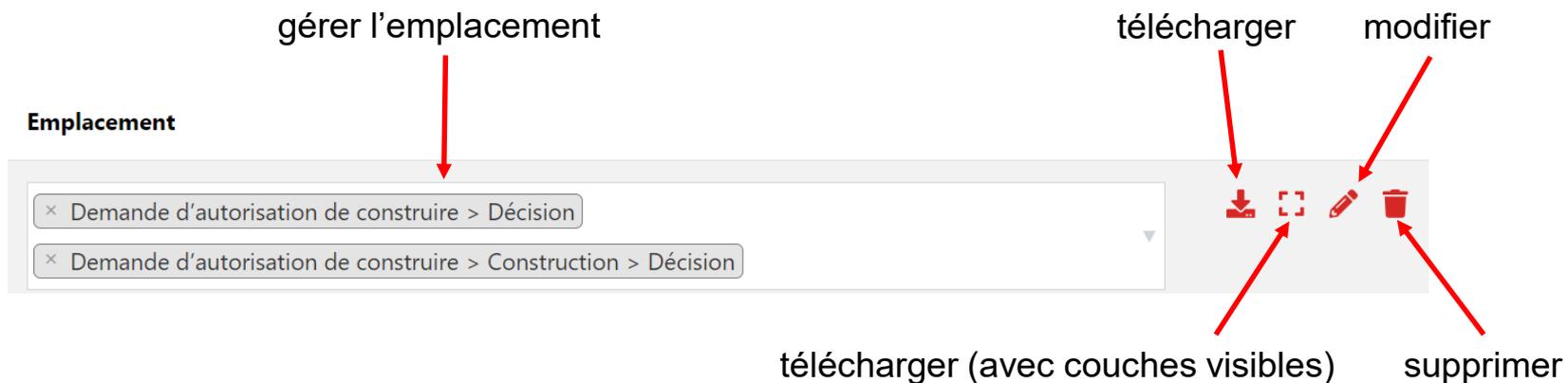


## Règles d'utilisation et symboles

### ■ Module de gestion



### ■ Onglet « modèles »



# Gestion des modèles

### ■ Création

1. créer un document word :
  - avec les signets mis à disposition (ex.  $\${titre\_adresse\_envoi}$ )
  - avec vos en-têtes et vos pieds de page
2. créer un nouveau modèle sur la plateforme à l'aide du bouton 
3. renseigner le nom du modèle
4. glisser le fichier sur  ou le sélectionner dans votre ordinateur à l'aide du même bouton et cliquer sur le bouton « ouvrir »
5. choisir la langue
6. renseigner la catégorie, par exemple : autorisation de construire, demande de renseignement, permis d'habiter/d'utiliser, ... (p.i. une fois qu'une catégorie est renseignée et enregistrée dans un modèle, lors de la création d'un prochain modèle, elle apparaîtra en menu déroulant)
7. cliquer sur le bouton vert 

# Gestion des modèles

### ■ Modification

1. rechercher le document à modifier (voir [page 9](#) du PowerPoint)
2. ouvrir le modèle à modifier avec le bouton 
2. glisser le fichier modifié sur  ou le sélectionner dans votre ordinateur à l'aide du même bouton et cliquer sur le bouton « ouvrir »
3. faire les autres changements souhaités :
  - nom du modèle
  - langue
  - catégorie
  - en-tête et pied de page
  - pour l'ajout ou la suppression des couches, la modification se fait directement dans le fichier word
4. cliquer sur le bouton vert 

### ■ Suppression à l'aide du bouton poubelle

### Gestion des modèles

- L'emplacement d'un modèle se définit à l'aide du menu déroulant dans le champ «Emplacement». Par défaut ce champ est vide.

Modèles

Catégorie	Nom du modèle	Emplacement	
Formation	Modèle décision formation	<input type="text"/>	   

- Afin que vous puissiez générer un modèle dans un dossier, vous devez au préalable définir le(s) emplacement(s) de celui-ci sur la plateforme.

- Ajout d'un emplacement

1. cliquer sur le menu déroulant
2. cliquer sur l'emplacement souhaité (il est possible de choisir plusieurs emplacements). L'emplacement est déterminé comme suit :

Procédure > Sous-dossier > Sous-dossier du dossier parent > ...

L'exemple ci-dessous vous permettra d'utiliser votre modèle dans un dossier de type **autorisation de construire** pour la **décision** dans la ressource **construction**

3. cliquer sur le bouton 

### Recherche

- Par défaut, tous les modèles sont affichés
- Deux filtres de recherche sont à disposition et ils sont cumulatifs :
  - Nom : renseigner le nom du fichier ou une partie du nom (suggestion automatique)
  - Catégorie : choisir une catégorie dans le menu déroulant
- Exemple : je cherche un modèle dans la catégorie «Test» dont le nom commence par «si» pour «signets».

^ Filtre

Nom

Catégorie  x ▾

#### Modèles

Catégorie	Nom du modèle	Emplacement	
Test	Signets tous	<ul style="list-style-type: none"><li>× Demande d'autorisation de construire</li><li>× Demande d'autorisation de construire &gt; Décision</li><li>× Demande d'autorisation de construire &gt; Construction &gt; Décision</li><li>× Demande de décision préalable &gt; Décision</li></ul>	   

## Génération des modèles

- La génération d'un modèle se fait directement dans le dossier souhaité.

**Modèles**

Adresse

Catégorie

Nom du modèle

Pour les modèles avec une adresse de destinataire un choix est possible

Télécharger modèle

^ Autorisations <sup>1</sup>

Autorisations de construire

The screenshot shows a web interface for managing models. At the top, the word 'Modèles' is displayed in large black font. Below it, there is a section for 'Adresse' with a dropdown menu. A red arrow points from the label 'Adresse' to the dropdown. Another red arrow points from the label 'Catégorie' to the dropdown. A third red arrow points from the label 'Nom du modèle' to the dropdown. A fourth red arrow points from the label 'Télécharger modèle' to a download icon in the bottom right corner of the interface. Below the dropdown, there is a section for 'Autorisations' with a red arrow pointing to the text 'Autorisations de construire'. A red arrow also points from the text 'Pour les modèles avec une adresse de destinataire un choix est possible' to the dropdown menu.