

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](#)

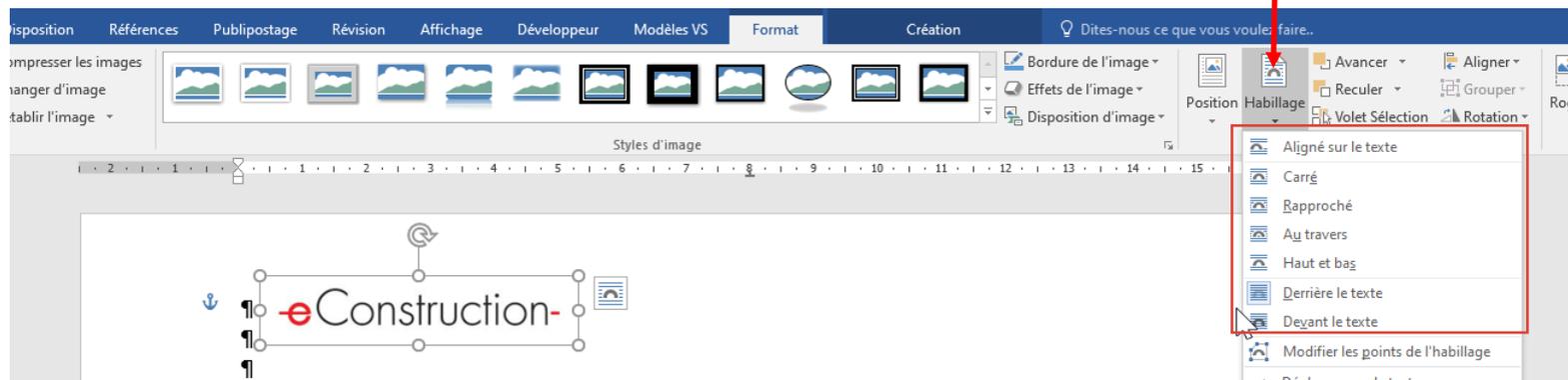
Généralités

- ▲ 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
- Lorsque vous collez un signet dans votre modèle, il est important de le **coller sans mise en forme**. Vous pourrez, par la suite, rajouter la mise en forme souhaitée.
- 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">× Demande d'autorisation de construire× Demande d'autorisation de construire > Décision× Demande d'autorisation de construire > Construction > Décision× Demande de décision préalable > Décision	   

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 ¹

✎ Autorisation_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 labeled 'Adresse' containing a dropdown menu. To the left of this dropdown, the word 'Catégorie' is written, with a red arrow pointing to the dropdown. Below the dropdown, there is a list of model entries. The first entry is 'Autorisation_de_construire', which is preceded by a small document icon and a red caret symbol. Above this entry, the text 'Nom du modèle' is written, with a red arrow pointing to the text. To the right of the dropdown, there is a text box containing the sentence 'Pour les modèles avec une adresse de destinataire un choix est possible', with a red arrow pointing to the dropdown. At the bottom right of the entry, there is a download icon, with a red arrow pointing to it from the text 'Télécharger modèle' written above it. Below the list, there is a red section header '^ Autorisations ¹'.