

Comment modifier un document ?

Matthew WRAY - 2023-09-13 - Document Management

Lorsque vous déposez un document, ou un nouvel indice, cette mention apparaît en haut de sa fiche détaillée :

Attention, ce document a été déposé il y a moins d'une heure. Il peut encore être annulé ou corrigé par son émetteur.

- **Bon à savoir :** Les documents déposés depuis moins d'une heure apparaissent en **gras italique** dans les listes de documents (dossier Doc. Projet ou autre dossier documentaire). Ceux en **gras seulement** sont du jour, mais de plus d'une heure.

Un bouton "**Opérations Correctives**" est alors disponible dans la fiche détaillée du document, en bas à gauche :



En l'activant, il passe sur fond vert et vous avez la possibilité de modifier

1. le titre et l'observation :

Dans le cadre **Mise à jour du titre du document**, ou dans celui des **observations sur l'indice**, entrez le nouveau titre/observation et cliquez sur "Enregistrer" :



Puis confirmez :



2. la codification :

Cliquez sur "Changer la codification" :



Sur la page suivante, choisissez dans les listes déroulantes et cliquez

Enregistrer. **Notez que** les petits livres violets ouvrent la **liste des codes** disponibles avec leurs **libellés**.



Après confirmation, un récapitulatif des opérations appliquées sur le document est affiché en haut de page.

Important : attendez bien qu'il s'affiche avant de refermer la page, car si le renommage des fichiers est interrompu en cours d'opération, les fichiers du document pourraient être endommagés.



3. les fichiers du document



Notez que :

- Seuls les fichiers cochés seront affectés
- Si vous cochez une des deux lignes mais ne choisissez aucun fichier, le fichier correspondant sera supprimé du document
- le nom des boutons peut être différent selon votre navigateur (par exemple, Parcourir dans Firefox)
- Après avoir cliqué sur **Substituer les fichiers**, une page de confirmation est affichée :



Le lien en rouge revient à la fiche détaillée du document, et désactive le mode correction.

4. L'indice actif du document (suppression) :



Ce bouton ne supprime que le dernier indice du document :



S'il s'agit du premier indice, le document disparaîtra des listes.

5. **selon vos droits, la vision du document :**



Cette fonction, si vous en disposez, est aussi disponible hors opérations correctives.

Aller plus loin :

- [Comment déposer ou réviser des documents ?](#)
- [Comment rechercher des documents ?](#)
- [Comment communiquer à propos d'un document ?](#)
- [Comment extraire plusieurs documents à la fois ?](#)
- [Comment extraire une liste des documents ?](#)