

Comment rechercher des documents ?

Matthew WRAY - 2025-03-27 - Document Management

Vous pouvez rechercher sur tous les éléments de codification, mais aussi sur une partie du titre, des observations ou du N° des documents :

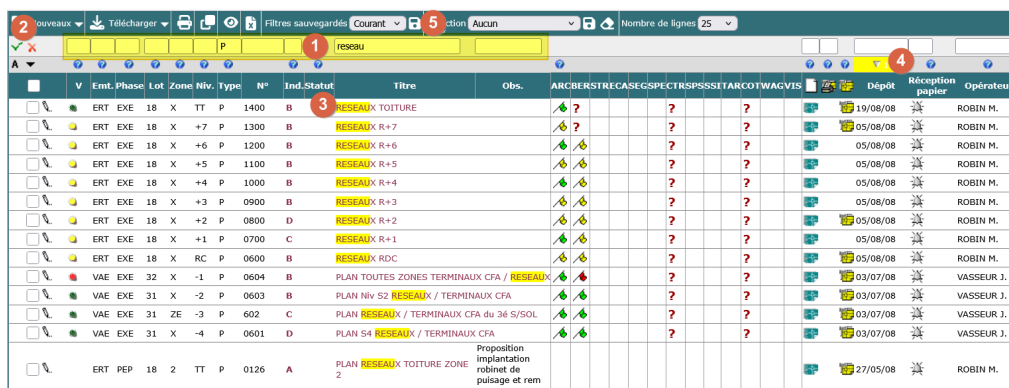
- saisissez la valeur recherchée dans une des zones de texte situées au-dessus des en-têtes de colonnes (1. dans l'image ci-dessous)
- appuyez ensuite sur Entrée (<J) au clavier ou validez votre recherche avec le V vert en haut à gauche de la liste (2)
- la liste des documents se limite alors à ceux qui correspondent à votre recherche

NB : le texte recherché est surligné en jaune (3) si vous avez utilisé N°, Titre ou Observation

- Tri des documents : en cliquant sur un en-tête de colonne, la liste sera triée sur l'élément correspondant.

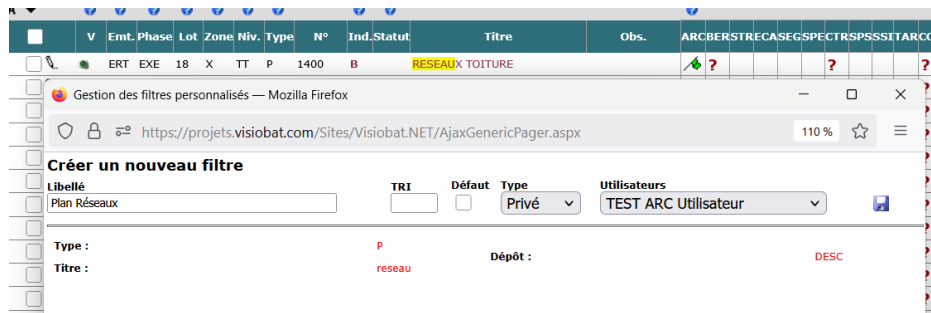
Une flèche sur fond jaune indique le sens du tri (4) :

Un nouveau clic sur le même en-tête inverse l'ordre de tri.

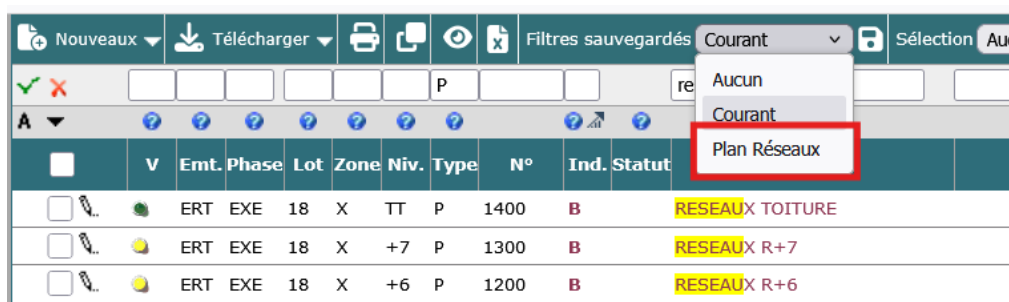


	V	Emt.	Phase	Lot	Zone	Niv.	Type	N°	Ind.	Statut	Titre	Obs.	ARC	BER	STR	ECASE	SPECT	RSP	SSIT	ARCO	TWAG	VIS	25	Dépôt	Réception papier	Opérateur
<input type="checkbox"/>	\	ERT	EXE	18	X	TT	P	1400	B		RESEAU X TOITURE		?											19/08/08		ROBIN M.
<input type="checkbox"/>	\	ERT	EXE	18	X	+7	P	1300	B		RESEAU X R+7		?											05/08/08		ROBIN M.
<input type="checkbox"/>	\	ERT	EXE	18	X	+6	P	1200	B		RESEAU X R+6		?											05/08/08		ROBIN M.
<input type="checkbox"/>	\	ERT	EXE	18	X	+5	P	1100	B		RESEAU X R+5		?											05/08/08		ROBIN M.
<input type="checkbox"/>	\	ERT	EXE	18	X	+4	P	1000	B		RESEAU X R+4		?											05/08/08		ROBIN M.
<input type="checkbox"/>	\	ERT	EXE	18	X	+3	P	0900	B		RESEAU X R+3		?											05/08/08		ROBIN M.
<input type="checkbox"/>	\	ERT	EXE	18	X	+2	P	0800	D		RESEAU X R+2		?											05/08/08		ROBIN M.
<input type="checkbox"/>	\	ERT	EXE	18	X	+1	P	0700	C		RESEAU X R+1		?											05/08/08		ROBIN M.
<input type="checkbox"/>	\	ERT	EXE	18	X	RC	P	0600	B		RESEAU X RDC		?											05/08/08		ROBIN M.
<input type="checkbox"/>	\	VAE	EXE	32	X	-1	P	0604	B		PLAN TOUTES ZONES TERMINAUX CFA / RESEAU X		?											03/07/08		VASSEUR J.
<input type="checkbox"/>	\	VAE	EXE	31	X	-2	P	0603	B		PLAN Niv 52 RESEAU X / TERMINAUX CFA		?											03/07/08		VASSEUR J.
<input type="checkbox"/>	\	VAE	EXE	31	ZE	-3	P	602	C		PLAN RESEAU X / TERMINAUX CFA du 36 5/SOL		?											03/07/08		VASSEUR J.
<input type="checkbox"/>	\	VAE	EXE	31	X	-4	P	0601	D		PLAN S4 RESEAU X / TERMINAUX CFA		?											03/07/08		VASSEUR J.
<input type="checkbox"/>	\	ERT	PEP	18	2	TT	P	0126	A		PLAN RESEAU X TOITURE ZONE 2	Proposition implantation robinet de puisage et rem												27/05/08		ROBIN M.

- Votre sélection peut être enregistrée. Vous pourrez alors la retrouver d'un clic dans la liste Filtre. Pour l'enregistrer, activez l'icône d'enregistrement à droite de la liste des filtre (sous le chiffre 5 dans l'image ci-dessus). Une nouvelle fenêtre pour l'enregistrement de votre filtre de recherche :

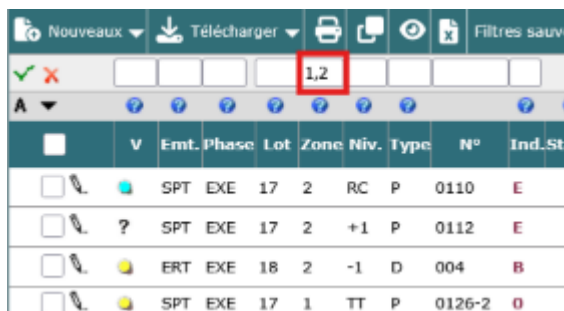


Entrez un nom pour votre filtre (Libellé), sélectionnez un type (Privé rendra le filtre visible depuis votre profil uniquement, Société permettra aux autres intervenants de votre société de l'utiliser également) et cliquez la disquette. Après confirmation, le libellé que vous avez entré sera ajouté aux filtres de la liste :



Bon à savoir :

- Vous pouvez filtrer sur plusieurs valeurs en les séparant par des virgules.



Astuce : Les "?" en bleu ouvrent la liste des éléments existant de chaque

colonne. Cette liste est munie de cases à cocher et d'un bouton "OK Filtrer" en haut à gauche. En cliquant OK, seuls les documents correspondants aux aux éléments cochés seront affichés.

The screenshot shows a web application interface with a table of documents and a filter dialog. The dialog is titled "Types de documents" and contains a list of document types with checkboxes and a "TRI" column. The "OK Filtrer" button is highlighted with a red circle.

	CODE	LIBELLE	TRI
<input type="checkbox"/>	P	Plan	1
<input type="checkbox"/>	DES	Descriptif	2
<input type="checkbox"/>	D	Détail	3
<input type="checkbox"/>	C	Coupe	4
<input type="checkbox"/>	NC	Note de calcul	5
<input type="checkbox"/>	PG	Planning	6
<input type="checkbox"/>	FP	Fiche Produit	7
<input type="checkbox"/>	NT	Note technique	8
<input type="checkbox"/>	ST	Schéma technique	9
<input type="checkbox"/>	E	Elevation	10
<input type="checkbox"/>	PH	Photo de chantier	11
<input type="checkbox"/>	PA	Pièces administratives	12
<input type="checkbox"/>	AST	Agrément Sous-traitant	13
<input type="checkbox"/>	DPG	Cadre de Bordereau	14
<input type="checkbox"/>	RES	Réservation	15
<input type="checkbox"/>	ARM	Armatures	16

NB : les éléments qui sont en italiques sur fond gris dans cette liste n'ont fait l'objet d'aucun dépôt (par exemple, "AST - Agrément Sous-traitant" ci-dessus).

Related Content

- [ENT - Comment répondre à un visa ?](#)
- [Comment déposer ou réviser des documents ?](#)