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)

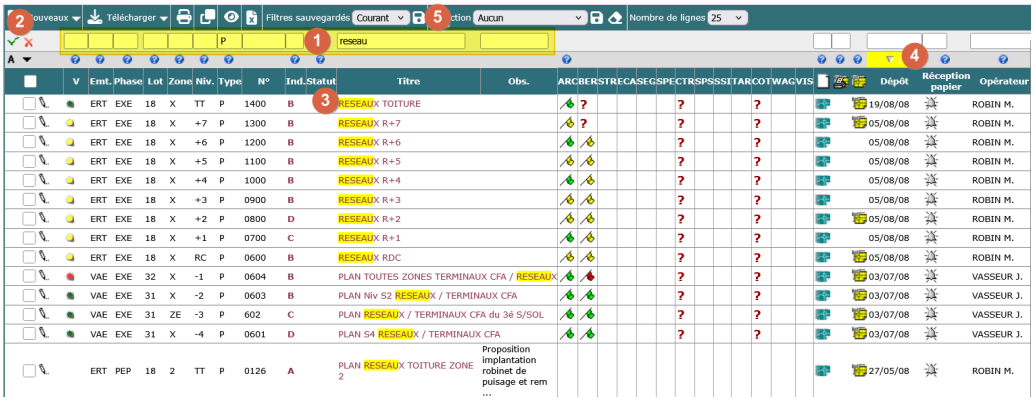
- appuyez ensuite sur Entrée (<┘) au clavier ou validez votre recherche avec le V vert en haut à gauche de la liste (2)

- la liste des documents se limite alors à ceux qui correspondent à votre recherche

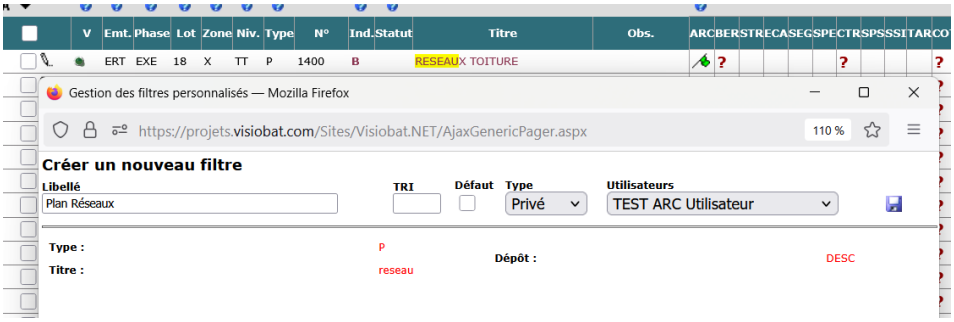
  NB : le texte recherché est surligné en jaune (3) si vous avez utilisé N°, Titre ou Observation

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

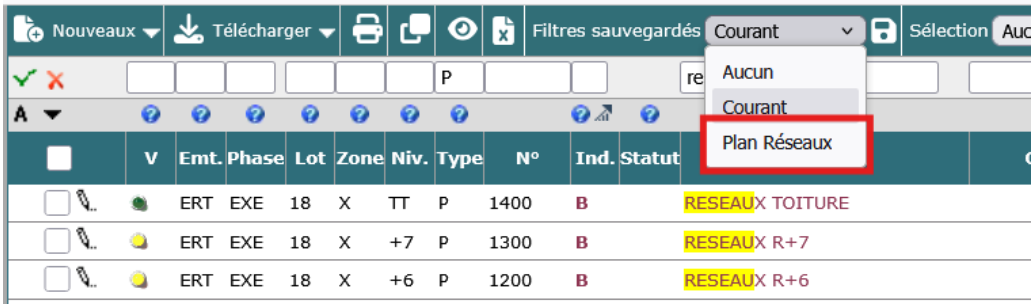
  Une flèche sur fond jaune indique le sens du tri (4) :
  Un nouveau clic sur le même en-tête inverse l'ordre de tri.



  - 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 :

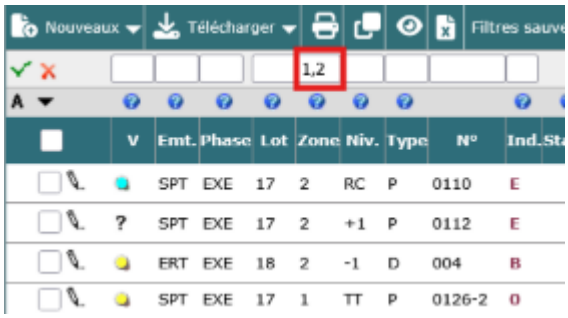


Entrez un nom pour votre filtre (Libellé), sélectionnez un type (Privé rendra le filtre visible depuis votre profil uniquement, Société permettra aux autre intervenants de votre sociétés de l'utiliser également) et cliquez la disquette. Après confirmation, le libellé que vous avez entré sera ajouté aux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

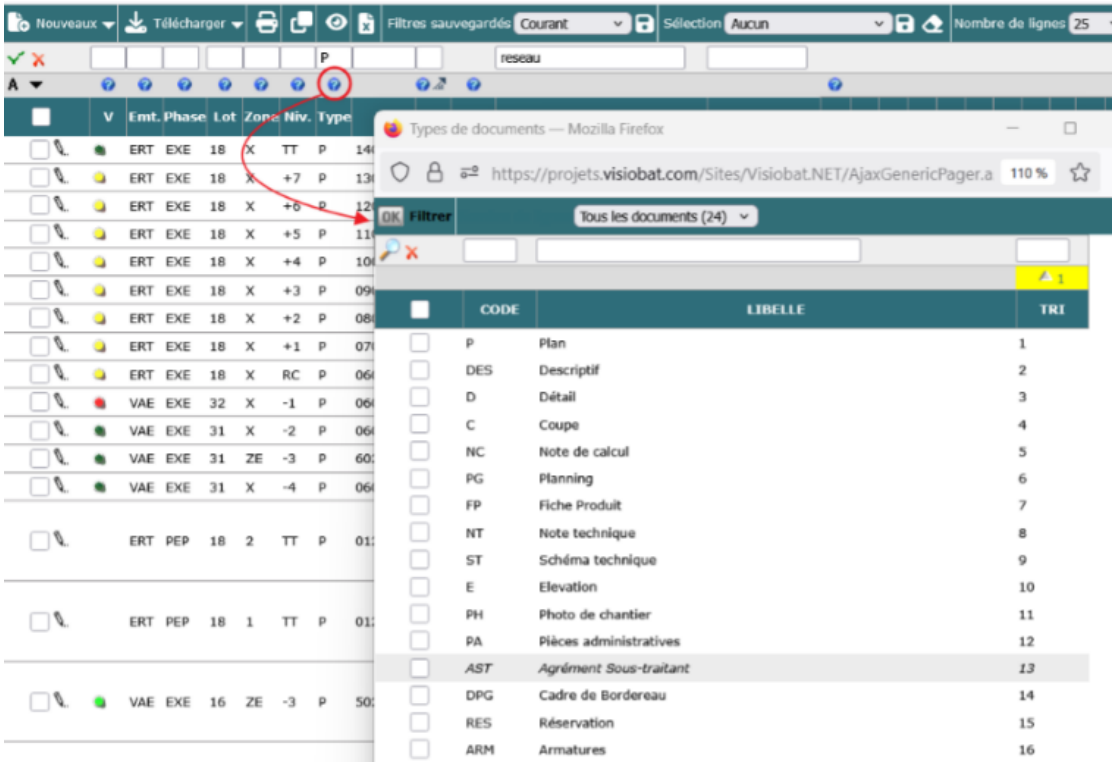


Bon à savoir :

- 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.



***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 des documents ?