

Notice utilisateur — Fenêtre Documents

Consulter, filtrer et suivre les documents du projet

La fenêtre **Documents** a été refondue : onglets par type de document, filtres contextuels, colonnes et groupements personnalisables, circuits d'approbation détaillés et suivi des révisions. Cette notice présente les nouveautés pour la consultation quotidienne.

SOMMAIRE

1. Découvrir la nouvelle fenêtre
2. Rechercher et filtrer
3. Organiser le tableau : colonnes et groupement
4. Lire une ligne : fichiers, révision, visionneuse
5. Suivre les circuits d'approbation et de signature
6. Consulter les révisions d'un état d'avancement
7. Atteindre le suivi financier d'un lot
8. FAQ

1 Découvrir la nouvelle fenêtre

La fenêtre **Documents** s'organise désormais en **onglets par type de document** : « Tous les documents », puis un onglet par type (État d'avancement, Certificat de paiement, Facture...), chacun avec son compteur. À l'ouverture, l'onglet « Tous les documents » est toujours sélectionné.

 IDALL | Projet **001** | **Projet Exemple** / Espace **Suivi financier** / Documents | Support | A3 | KB

>> | Tous les documents 78 | **État d'avancement 11** | Certificat de paiement 23 | Facture 18 | Rapport d'activité 1 | Com

Colonne | Grouper | Rechercher | Filtrer | À traiter par moi 1 | À traiter 2

Approuvés 1 | Signés 1 | Refusés 0 | **Importer** | Exporter

☐	NOM	REV	DATE D'AJOUT	LOTS
☐	EA_GTB-Etatsd'avancement-ProjetExem... EA_GTB	1	14/07/2026 - 17:06 <i>par Khoa Bui</i>	CVC GTB
☐	TEST-Etatsd'avancement-ProjetExemple-... TEST - TEST	3	26/06/2026 - 17:09 <i>par Khoa Bui</i>	Climatisation Ventilation
☐	Etatd'avancement-ProjetExemple-Clima...	1	26/06/2026 - 17:08 <i>par Khoa Bui</i>	Climatisation Ventilation
☐	EA_PDF-Etatsd'avancement-ProjetExem... EA_PDF	2	24/06/2026 - 18:27 <i>par Khoa Bui</i>	MOG Provision Budget
☐	Etatsd'avancement-ProjetExemple-240...	1	24/06/2026 - 10:33 <i>par Attoumane Ahamadi</i>	MOG Provision Budget
☐	5-Etatsd'avancement-TestsKhoa-19022... 5	1	19/02/2026 - 16:48 <i>par Khoa Bui</i>	MOG Climatisation V
☐	JUIN_2026 - Etat d'avancement - ProjetE... JUIN_2026	1	01/06/2026 - 03:11 <i>par Khoa Bui</i>	MOG
☐	EA_XLS - Etats d'avancement - ProjetExe... EA_XLS	1	24/06/2026 - 18:26 <i>par Khoa Bui</i>	MOG Provision Budget
☐	Etat d'avancement - ProjetExemple - M...	1	01/06/2026 - 03:10 <i>par Khoa Bui</i>	MOG
☐	DA-TRAVAUX-ETT-07-1-2025-11-ONE-20... EA_IMPORT_GTB	1	14/07/2026 - 17:15 <i>par Khoa Bui</i>	CVC GTB
☐	Lot - 05/05/2026	1	05/05/2026 - 11:04 <i>par Pierre Vincendeau</i>	MOG Climatisation V

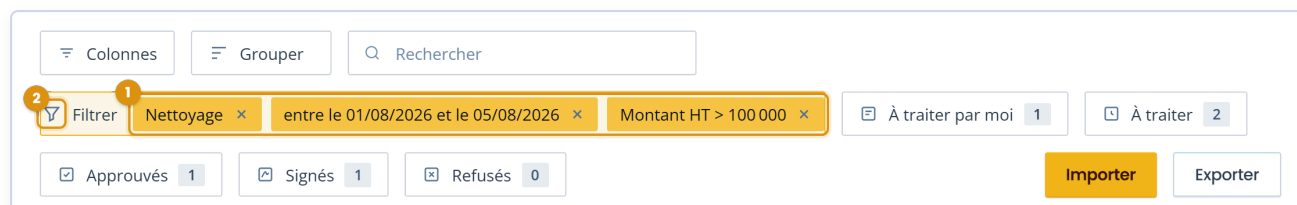
La fenêtre Documents : onglets par type, barre d'outils et boutons Importer / Exporter.

- 1 La **barre d'onglets** : un onglet par type de document, avec son compteur.
- 2 La **barre d'outils** : Colonnes, Grouper, recherche, Filtrer et boutons filtres rapides.
- 3 Les boutons **Importer** et **Exporter**.

ⓘ La recherche, le bouton « Filtrer » et les boutons filtres s'appliquent **à l'onglet courant** : sur un onglet de type, ils ne portent que sur les documents de ce type.

2 Rechercher et filtrer

- 1 Cliquez sur **Filtrer** et choisissez vos critères : lots, statut, période (calendrier), montant HT ($\neq$ / $=$ / $>$ / $<$), date d'ajout.
- 2 Chaque critère posé s'affiche en **chip jaune** dans le bouton. La croix d'une chip annule ce seul critère.
- 3 Pour tout annuler d'un coup : survolez le picto du bouton « Filtrer » — l'entonnoir devient une **croix** — et cliquez.



Trois critères actifs : le lot, la période et le montant, chacun annulable par sa croix.

- 1 Les **chips** des critères actifs, avec leur croix d'annulation.
- 2 Le picto du bouton : au survol, l'entonnoir devient une **croix** qui annule tous les critères.

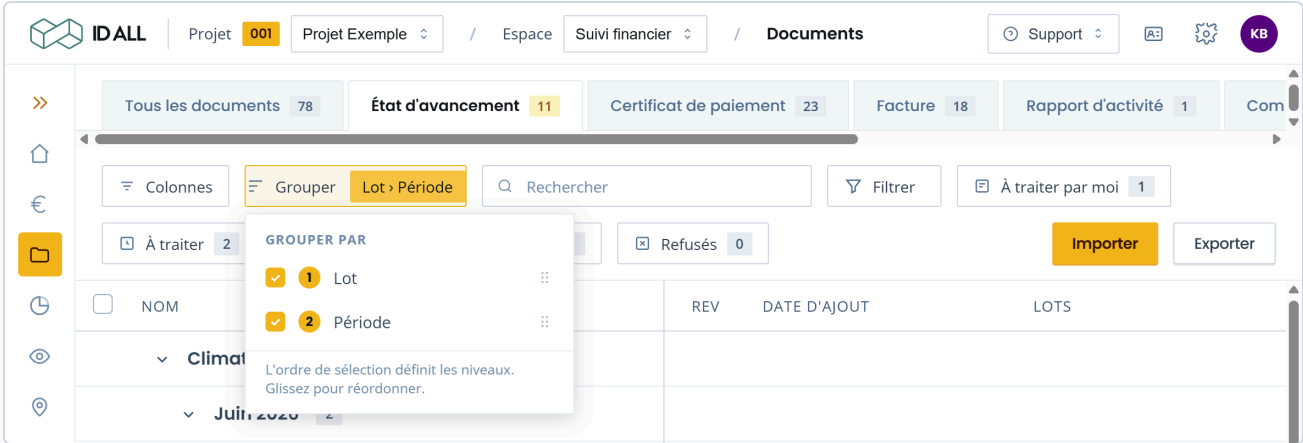
Cinq **boutons filtres rapides**, mutuellement exclusifs, complètent la recherche :

BOUTON	AFFICHE
À traiter par moi	Les documents que vous devez encore approuver ou signer.
À traiter	Les documents avec au moins une approbation ou signature en attente.
Approuvés	Les documents dont le circuit d'approbation est terminé favorablement.
Signés	Les documents signés par tous les signataires.
Refusés	Les documents ayant reçu au moins un refus.

3 Organiser le tableau : colonnes et groupement

- Le bouton **Colonnes** ouvre la sélection des colonnes à afficher. Sur un onglet de type, seules les colonnes pertinentes pour ce type sont proposées. Votre sélection est **mémorisée par onglet**.
- Le bouton **Grouper** permet 0 à 3 niveaux de groupement : Type, Lot, Période sur « Tous les documents » ; Lot, Période sur un onglet de type. **L'ordre de cochage définit les niveaux** (badges 1, 2, 3) ; glissez pour réordonner. Les groupes se replient d'un clic.

- Au survol d'une **en-tête de colonne**, deux pictos apparaissent : le filtre de la colonne et le menu (tri croissant/décroissant, ajustement des largeurs, épinglage). La flèche de l'en-tête indique le sens du tri.



Le popover Grouper : Lot (niveau 1) puis Période (niveau 2) ; la chip du bouton rappelle la hiérarchie.

4 Lire une ligne : fichiers, révision, visionneuse

Le pictogramme à gauche du nom indique d'un coup d'œil l'état des fichiers du document :

PICTOGRAMME	SIGNIFICATION
Feuille en pointillés	Pas de fichier original.
Feuille pleine	Fichier original présent.
Badge trombone	Le document a des pièces jointes.
Badge signature vert	Le fichier original est signé par tous les signataires.

NOM	REV	DATE D'AJOUT	LOTS
EA_GTB-Etatsd'avancement-ProjetExem... EA_GTB	1	14/07/2026 - 17:06 par Khoa Bui	CVC GTB
TEST-Etatsd'avancement-ProjetExemple-... TEST - TEST	3	26/06/2026 - 17:09 par Khoa Bui	Climatisation Ventilation
Etatd'avancement-ProjetExemple-Clima...	1	26/06/2026 - 17:08 par Khoa Bui	Climatisation Ventilation
EA_PDF-Etatsd'avancement-ProjetExem... EA_PDF	2	24/06/2026 - 18:27 par Khoa Bui	MOG Provision Budget
Etatd'avancement-ProjetExemple-240...	1	24/06/2026 - 10:33 par Khoa Bui	MOG Provision

L'onglet État d'avancement : pictogramme de fichiers, colonne REV et œil de visualisation.

- 1 Le pictogramme d'état des fichiers (ici : fichier original signé).
- 2 L'œil, au survol de la ligne : ouvre la visionneuse sur le fichier original.
- 3 La colonne REV : numéro de révision du document (voir section 6).

- Chaque onglet du panneau (Détails, Activités, Approbation) présente alors une **carte par révision**, de la plus récente à la plus ancienne, avec ses propres informations, fichiers et circuit.
- Les fichiers de chaque révision se **visualisent** et se **téléchargent** depuis leur carte.

Détails du document

TEST-Etatd'avancement-ProjetExemple-.pdf

Révisions

Toutes

Détails

Activités

Approbation

Lot

Climatisation Ventilation

Entreprise

Entreprise 1

Révisions

Révision 3

26/06/2026

Créée par le système après validation de Attoumane Ahamadi

Auteur

Systeme

Numéro

TEST

Période

01/06/2026 – 26/06/2026

Date d'ajout

26/06/2026

Dernière modification le

26/06/2026

Date d'émission

26/06/2026

TEST-Etatd'avancement-Proj...-rev3.pdf

Certificat de paiement...-rev3.pdf

Révision 2

24/06/2026

Créée par le système après validation de Pierre Vincendeau

Auteur

Systeme

Numéro

TEST

Le panneau de détail d'un document en révision 3 : sélecteur « Révisions » et carte par révision.

- 1 Le sélecteur de révisions : « Toutes » ou une révision précise.
- 2 La carte de la révision 3 : origine, informations et fichiers propres à cette révision.

7 Atteindre le suivi financier d'un lot

Sur les documents **État d'avancement**, **Certificat de paiement** et **Facture**, un picto **flèche-externe** apparaît à droite du nom du lot (colonne LOTS au survol ; panneau de détail en permanence). Un clic ouvre le **tableau financier du lot**, positionné sur la **période du document** (ou le mois courant si le document n'a pas de période).

8 FAQ

Pourquoi les compteurs des boutons filtres changent-ils quand je change d'onglet ?

Ils sont contextuels : sur un onglet de type, ils ne comptent que les documents de ce type. La somme des onglets de type correspond au compteur de « Tous les documents ».

J'ai coché des documents mais l'export contient toute la liste. Est-ce normal ?

Oui. La commande « Exporter » porte toujours sur les documents répondant aux filtres affichés, jamais sur la sélection. Pour récupérer les fichiers de votre sélection, utilisez « Télécharger » dans le bandeau du bas.

Je ne retrouve plus une colonne sur un onglet.

Chaque onglet ne propose que les colonnes pertinentes pour son type de document, et votre sélection est mémorisée par onglet. Ouvrez « Colonnes » sur l'onglet concerné pour la réactiver.

Que signifie le nombre de la colonne REV ?

C'est le numéro de la révision courante du document. La quasi-totalité des documents reste en révision 1 ; seuls les états d'avancement avec certificat de paiement joint montent en révision au fil des validations.

Puis-je supprimer une ancienne révision ?

Non. La suppression d'un document révisé retire uniquement sa dernière révision ; le document revient alors à la révision précédente.

Le triangle rouge sur une pastille de participant, qu'est-ce que c'est ?

Ce participant a été désactivé ou supprimé alors qu'il doit encore approuver ou signer. Rapprochez-vous du gestionnaire du circuit pour le remplacer.