

Notice utilisateur — Titre du document et révisions

Nommer vos documents et ajouter une révision

Les documents importés (facture, commande, état d'avancement, caution, autre) portent désormais un **titre**, distinct du nom du fichier, et chaque réémission devient une **révision** du même document : l'historique reste lisible, rien n'est écrasé. Cette notice présente le titre, le volet Détails réorganisé et l'ajout d'une révision.

SOMMAIRE

1. Le titre du document
2. Le volet Détails réorganisé
3. Ajouter une révision
4. Ce que devient la révision précédente
5. FAQ

1 Le titre du document

Chaque document porte un **titre**, affiché dans la colonne NOM de la liste — c'est lui que la recherche, les tris et les filtres utilisent. Au dépôt du document, le titre est pré-rempli avec le nom du fichier ; vous pouvez le remplacer par un libellé parlant (« Facture MOG — situation n°3 ») à l'import ou plus tard, sans créer de révision. Le nom du fichier reste visible en sous-ligne et lors du téléchargement, le fichier conserve son nom d'origine.

Facture MOG — situation n°3

TYPE Facture
LOT Avocat
PÉRIODE 01/04/2026 – 30/04/2026
ZONE Bâtiment 1

Révisions

Toutes ▼

+ Nouvelle révision

Détails

Activités

Approbation

Révisions

Révision 1

08/04/2026

Dépôt initial — Khoa Bui

Auteur

Khoa Bui

Numéro de facture

FA260056b

Date d'ajout

08/04/2026

Dernière modification le

08/04/2026

Date d'émission

06/04/2026

Lot	Avancement HT	Total HT	Net à payer TTC
Avocat	1 000,00 €	1 000,00 €	1 200,00 €

Version originale

PDF

Facture - FA260056.pdf

83 Ko

Pièces jointes

+ Pièces jointes

Le volet Détails : identité du document en tête, puis une carte par révision.

3 Ajouter une révision

Une facture rectificative, une situation corrigée ou une caution de remplacement ne sont pas de nouveaux documents : ajoutez une **révision** au document existant. La commande est réservée aux documents importés et suit vos droits d'importation (Éditeur de lot et Administrateur de lot sur leurs lots, Manager de projet sur tous). Elle reste disponible en permanence, même si le document est en cours d'approbation, approuvé ou signé.

- 1 Cliquez sur le picto « **Ajouter une révision** » de la ligne, ou sur + **Nouvelle révision** dans le volet Détails.
- 2 Déposez le **nouveau fichier source** (un seul fichier).
- 3 Vérifiez les informations : la partie « Document » est rappelée mais non modifiable ; les champs de la révision (numéro, dates, montants, remarque) sont **pré-remplis** par la **reconnaissance automatique** du fichier — corrigez et complétez, puis cliquez sur **Réviser**.

Réviser la facture Facture MOG — situation n°3 ×


Déposez le nouveau fichier source ou cliquez pour parcourir
Un seul fichier — il deviendra le fichier de la révision 2.

Annuler

Étape 1 — dépôt du nouveau fichier source (un seul fichier).

Réviser la facture — révision 2

Facture_MOG_situation_n_rev2.pdf

×

○ Champs de la révision pré-remplis par la reconnaissance automatique (OCR) du fichier déposé — vérifiez et complétez.

DOCUMENT (NON MODIFIABLE)

Titre

Facture MOG — situation n°3

Lots

1.1 Avocat

Entreprise

Zone

Bâtiment 1

Période

01/04/2026 - 30/04/2026

RÉVISION 2 — MONTANT

Avancement HT

1 000,00

€

Total HT

1 000,00

€

Net

1 000,00

€

Précédent

Annuler

Réviser

Facture N° FA260056bB

Projet : Projet Exemple — révision 2

Fichier	Facture_MOG_situation_n_rev2.pdf
Période	01/04/2026 - 30/04/2026
Auteur	Khoa Bui

Étape 2 — informations : document en lecture seule, champs de la révision pré-remplis et modifiables.

- ① Une facture ou une caution de remplacement porte toujours un **nouveau numéro** : le numéro et le code interne appartiennent à chaque révision.

4 Ce que devient la révision précédente

- La révision précédente est **figée** : son statut, ses circuits et ses approbations/signatures sont conservés tels quels dans sa carte — mais on ne peut plus l'approuver, la signer ni supprimer ses circuits, et plus aucun retard n'est décompté.
- La nouvelle révision repart avec le statut « Aucun » ; les circuits prédéfinis applicables au document se remettent en place automatiquement.
- La ligne du document dans la liste reflète toujours la **dernière révision**.

⚠ **Cautions** : réviser une caution rend la précédente **caduque**, même validée — son montant est retiré des cautions validées du lot. La nouvelle caution n'y entrera qu'une fois validée à son tour.

5 FAQ

Puis-je renommer un document sans créer de révision ?

Oui : le titre se modifie via la fenêtre Éditer, à tout moment tant qu'aucun circuit n'est en cours sur la dernière révision. Aucune révision n'est créée.

Le fichier téléchargé portera-t-il le titre du document ?

Non : le téléchargement conserve le nom du fichier de la révision, extension comprise. Le titre ne sert qu'à l'affichage, à la recherche et aux exports.

Puis-je réviser un Certificat de paiement ?

Non : la commande est réservée aux documents importés. Les certificats de paiement générés suivent leur propre processus de validation.

Qui peut ajouter une révision ?

Les mêmes rôles que pour l'import : Éditeur de lot et Administrateur de lot sur leurs lots, Manager de projet sur tous les lots.

Que deviennent les demandes d'approbation en cours quand j'ajoute une révision ?

Elles deviennent caduques : les approbateurs ne sont plus relancés. La nouvelle révision repart avec ses propres circuits.