

Comment déposer ou réviser des documents ?

Matthew WRAY - 2023-09-13 - Gestion documentaire

Note

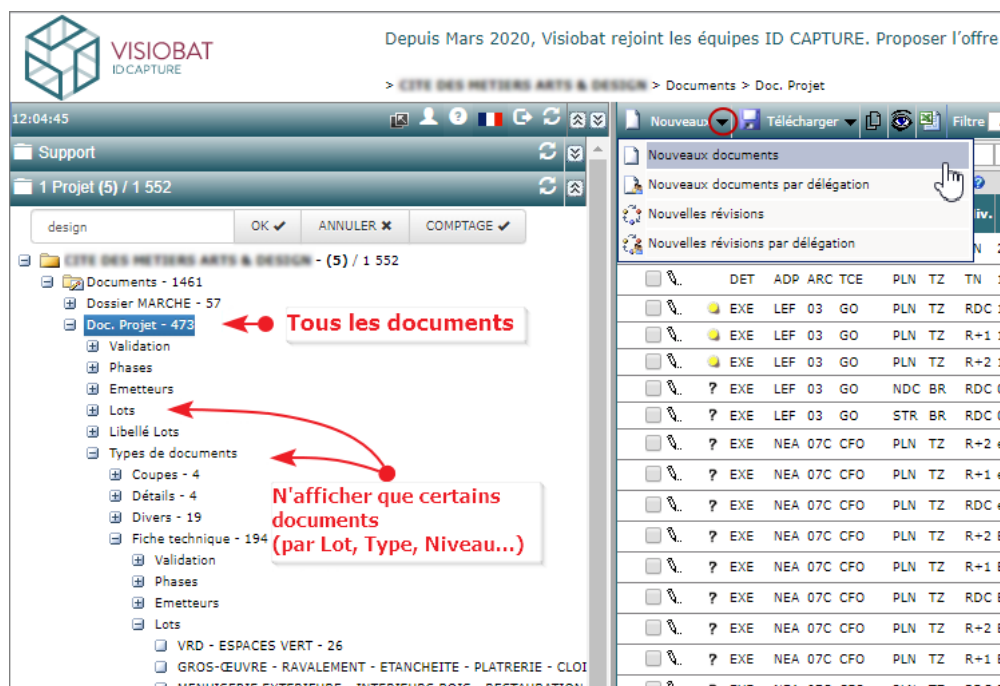
[Ressources supplémentaires :](#)

[GED - Tutoriel vidéo : déposer un document](#)

[GED - Tutoriel Vidéo : réviser un document](#)

Pour **Déposer** un ou plusieurs documents sur Visiobat

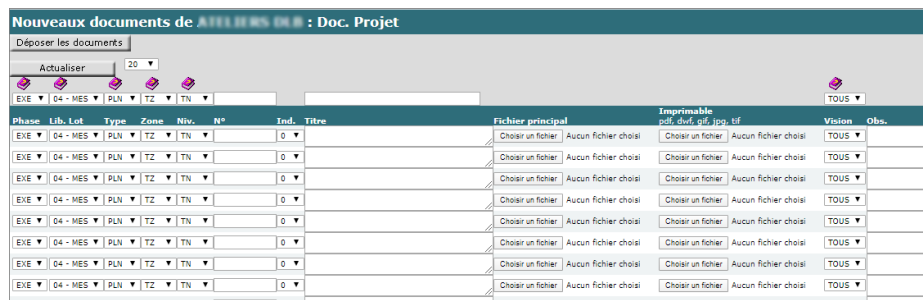
1. Cliquez dans l'arborescence sur le répertoire de dépôt (généralement **Documents/Doc. Projet** ou **Documents/Doc. EXE**).
2. Utilisez le bouton **Nouveau** en haut à gauche de la liste des documents (partie droite de la page) :



Notez que le bouton Nouveau est déroulable pour accéder à la fonction de révision (montée d'indice) ou déposer par délégation pour, par exemple, un sous-traitant (selon droits). Cliquer sans dérouler équivaut à

Nouveaux documents.

- La page de dépôt s'ouvre dans un nouvel onglet.
 - Renseignez tous les éléments de codification** (phase, lot, type, etc...) selon la charte graphique du projet. Ces éléments correspondent habituellement au cartouche du document.
 - Choisissez un ou deux fichier(s)** pour chaque document à déposer.
Il est conseillé de mettre les plans Autocad (DWG) en fichier principal et les autres types de fichier (DWF, PDF, images, etc...) en imprimable. Toutefois, lorsqu'un seul fichier doit être déposé, le laisser en fichier principal. Les dossiers compressés (zip, rar, etc ...) sont acceptés.
 - Choisissez la **vision** du document si besoin (selon paramétrage).
 - Cliquez** sur un des deux **boutons de dépôt**, en haut ou en bas de la page :



Bon à savoir :

- Pour **changer la phase**, utilisez la liste située **au-dessus de la colonne** phase (on ne peut déposer que sur une seule phase à la fois).

- Les listes au-dessus des en-têtes de colonnes permettent de sélectionner la même valeur sur toutes les lignes de dépôt en cliquant Actualiser.

- Les petits **livres violets**



ouvrent la liste des valeurs possibles avec leurs libellés.

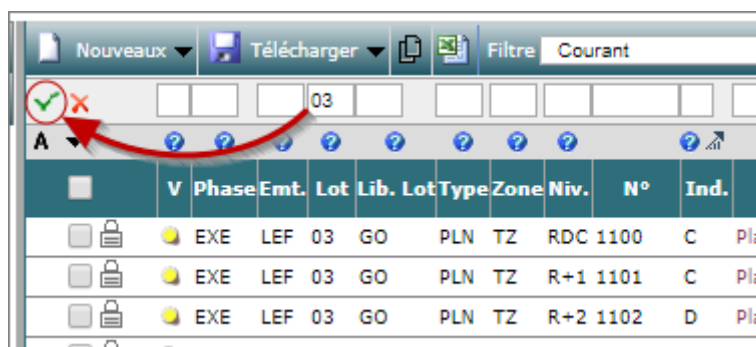
- Si la zone Titre est vide, le nom du fichier principal est ajouté comme titre du document.

Une petite fenêtre surgira pour vous demander **confirmation**. et vous accéderez ensuite à une **page récapitulative de votre dépôt : ne pas refermer la page de dépôt avant l'affichage de cette confirmation**. Selon le volume des fichiers envoyés et les caractéristiques de la liaison Internet utilisée, le temps de chargement peut parfois être important et la navigation vers d'autres pages du projet sujette à des ralentissements.

NB : L'information du dépôt de vos documents sera diffusée par emails aux intervenants concernés du projet. Cette diffusion a généralement lieu le lendemain du dépôt.

5.

De retour sur la **liste des documents**, vous devez **cliquer à nouveau sur le dossier** dans l'arborescence pour faire apparaître vos nouveaux documents. Vous pouvez également utiliser le symbole en V vert sous le bouton nouveau si des filtres sont actifs :



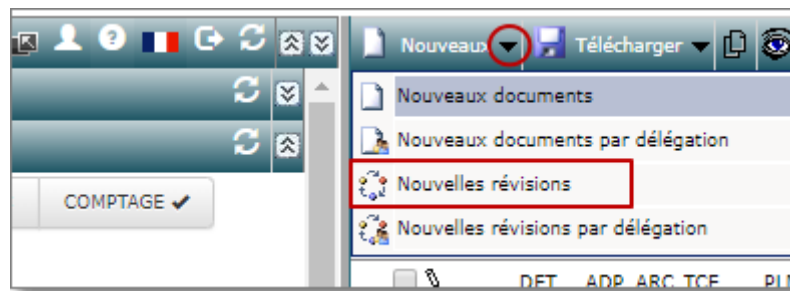
Bon à savoir :

- Dans la liste, les documents déposés le jour même apparaissent **en gras**.
- Ceux déposés depuis moins d'une heure en **gras et italique**.
- Les documents peuvent être modifiés ou supprimés **pendant une heure**.

Pour **réviser** un ou plusieurs documents à un indice supérieur

Il est possible de procéder de trois façons différentes :

1. Plusieurs documents simultanément depuis le bouton Nouveau tout en haut à gauche de la liste des documents :
Déroulez les options depuis la flèche noire située à droite du bouton et choisissez **Nouvelles révisions** :



Cette option ouvre une page affichant tous vos documents pré-positionnés sur l'indice suivant. Seules les lignes ayant fait l'objet d'un choix de fichier seront affectées par un des boutons 'Déposer les documents' disponibles en haut et en bas de page :

Révision des documents de ATELIERS DLB : Doc. Projet - 108 documents - Page 1 sur 6 >>

Déposer les documents

Rechercher 20

Phase	Lib. Lot	Type	Zone	Niv.	N°	Ind.	Titre	Fichier principal	Inprimable pdf, dwf, gif, spo, tif	Vision	Obs.	
EXE	MES - 04	CFT	TZ	TN	4000	0	4000 Trappes verticales	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	TOUS ▼
EXE	MES - 04	CFT	TZ	TN	4001	0	4001 Ferme porte GEZE TS 1500	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	TOUS ▼
EXE	MES - 04	CFT	TZ	TN	4002	0	4002 Ferme porte GEZE TS 2000 VBC	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	TOUS ▼
EXE	MES - 04	CFT	TZ	TN	4003	0	4003 Ferme porte GEZE TS 4000	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	TOUS ▼
EXE	MES - 04	CFT	TZ	TN	4004	0	4004 Ferme porte GEZE TS 5000 L	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	TOUS ▼
EXE	MES - 04	CFT	TZ	TN	4005	0	4005 Béquille MD45	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	TOUS ▼
EXE	MES - 04	CFT	TZ	TN	4006	0	4006 verrou à entailler 1160	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	Choisir un fichier	Aucun fichier choisi	TOUS ▼

Comme pour un dépôt initial (Cf. point 4 ci-dessus), ne pas refermer la page avant affichage de la page de confirmation. La diffusion des dépôts aura lieu par email le lendemain.

- Depuis la fiche de synthèse du document, grâce au bouton Réviser, tout en bas à gauche, dans la colonne des indices :

CELE DES METIERS ARTS & DESIGN
EXE DBL 04 MES PLN BR TN 414

Indices

- D 29/04/20
- B 14/02/20
- A 06/12/19

Réviser
Dupliquer
Nouveau message

D	414 - Fenetre ext Q		
Phase	Emt.	Lot	Lib
EXE	DBL	04	M
Emetteur : ATELIER DBL (PIERRE BROWN)			
Observations : Ajout des repères et des hauteurs d'allège			
Fichier imprimable : Nom initial 414 - Fenetre ext Q - Ind.D.pdf			
Révisable par : CARINE D. - VERONIQUE S. - HORTENSE T. - MERIE S. - HOLLAND S.			
Interlocuteur : BUREAU DE CONTRÔLE			
Date : 04/05/20			
Interlocuteur : ARCHITECTE			
Date : 04/05/20			

3. Enfin, pour déposer un nouvel indice sur un document particulier, cliquez simplement sur son **indice** depuis la liste des documents : la page de révision s'ouvrira pour ce document.

N°	Ind.	Titre
410	C	410 - Fenetre ext E
414	C	414 - Fenetre ext Q
413	B	413 - Fenetre ext P
412	B	412 - Fenetre ext O

3 indices

Contenu lié

- [Comment rechercher des documents ?](#)
- [MOE - GED - Tutoriel vidéo : modifier un visa](#)
- [GED - Tutoriel vidéo : réviser un document](#)
- [GED - Tutoriel vidéo : déposer un document](#)