

Comment rechercher des documents ?

Matthew WRAY - 2024-09-26 - Gestion documentaire

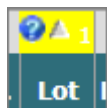
Vous pouvez rechercher sur tous les éléments de codification, mais aussi sur une partie du titre, des observations ou du N° des documents :

- 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

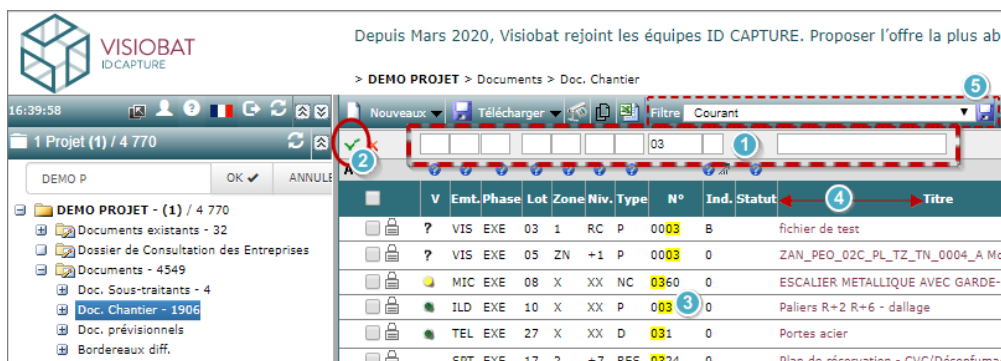
NB : le texte recherché est surligné en jaune (3) si vous avez utilisé N°, Titre ou Observation

- 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 :

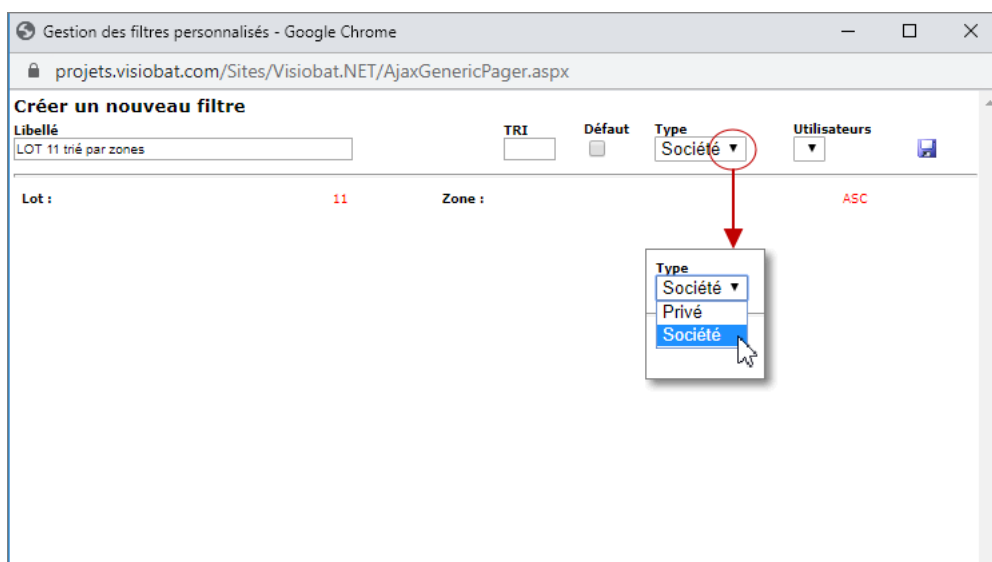


Un nouveau clic sur le même en-tête inverse l'ordre de tri.

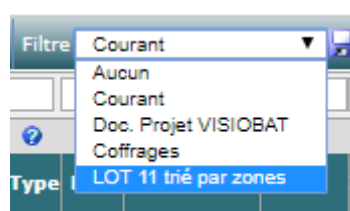
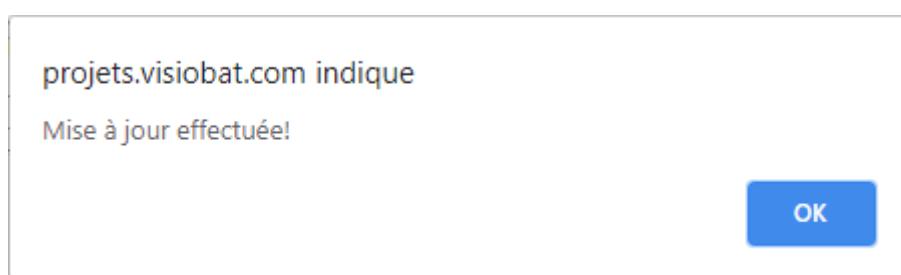


V	Emt.Phase	Lot	Zone	Niv.	Type	N°	Ind.	Statut	Titre
?	VIS EXE	03	1	RC	P	0003	B		fichier de test
?	VIS EXE	05	ZN	+1	P	0003	0		ZAN_PEO_02C_PL_TZ_TN_0004_A Mc
?	MIC EXE	08	X	XX	NC	0360	0		ESCALIER METALLIQUE AVEC GARDE-
?	ILD EXE	10	X	XX	P	003	0		Paliers R+2 R+6 - dallage
?	TEL EXE	27	X	XX	D	031	0		Portes acier
?	SPT EXE	17	2	+7	RES	0324	0		Plan de réservation - CVC/Désenfuma

- 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 s'ouvre qui liste vos critères et tris :



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 :

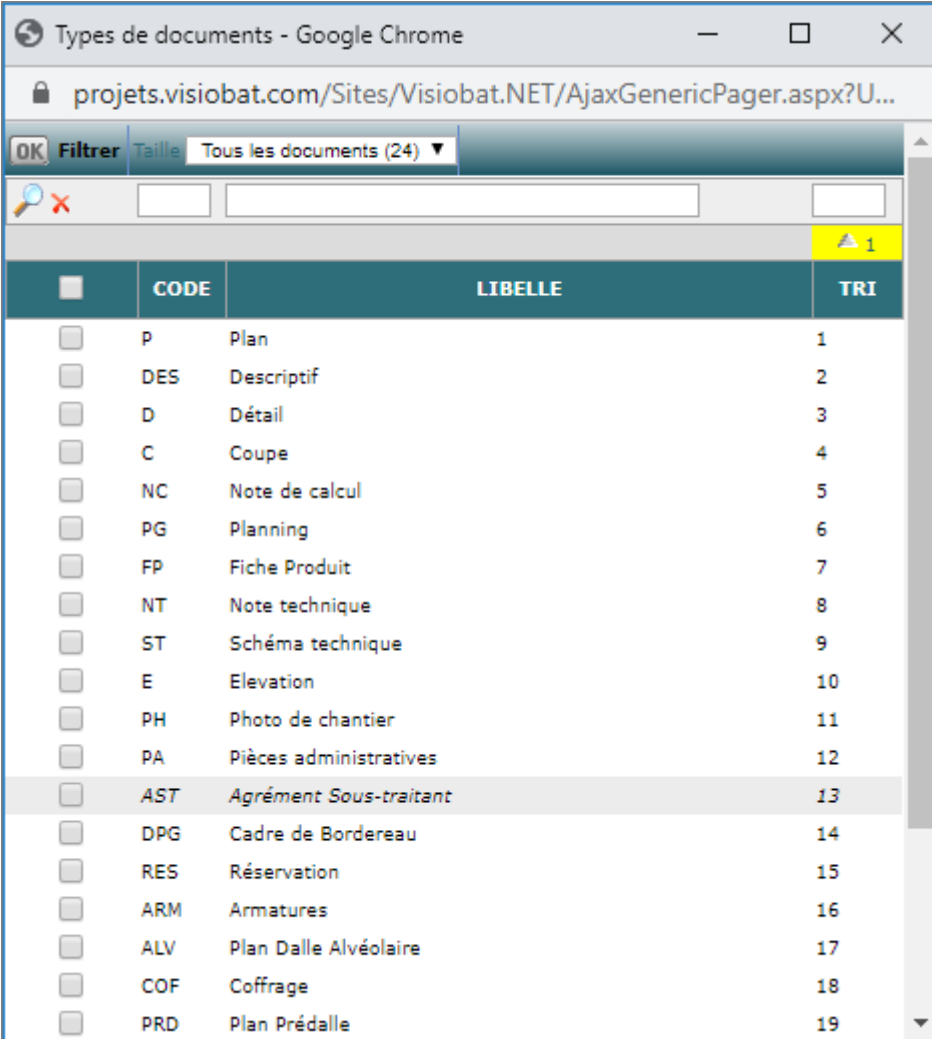


Bon à savoir :

- 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 éléments cochés seront affichés.



<input type="checkbox"/>	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	<i>Agrément Sous-traitant</i>	13
<input type="checkbox"/>	DPG	Cadre de Bordereau	14
<input type="checkbox"/>	RES	Réservation	15
<input type="checkbox"/>	ARM	Armatures	16
<input type="checkbox"/>	ALV	Plan Dalle Alvéolaire	17
<input type="checkbox"/>	COF	Coffrage	18
<input type="checkbox"/>	PRD	Plan Prédalle	19

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).

Contenu lié

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