Comment réviser un document ? (déposer un indice supérieur)

Service Client ID Capture (Suzanne) - 2025-08-25 - Gestion documentaire
Note

Ressources supplémentaires :

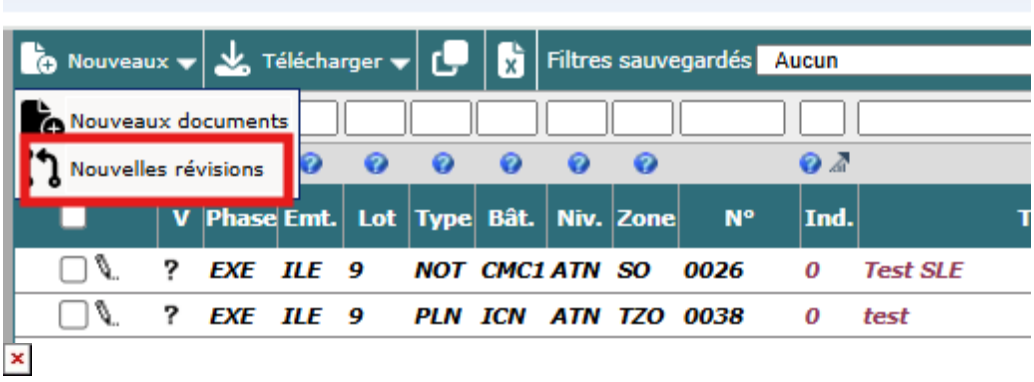
GED - Tutoriel vidéo : déposer un document

GED - Tutoriel Vidéo : réviser un document

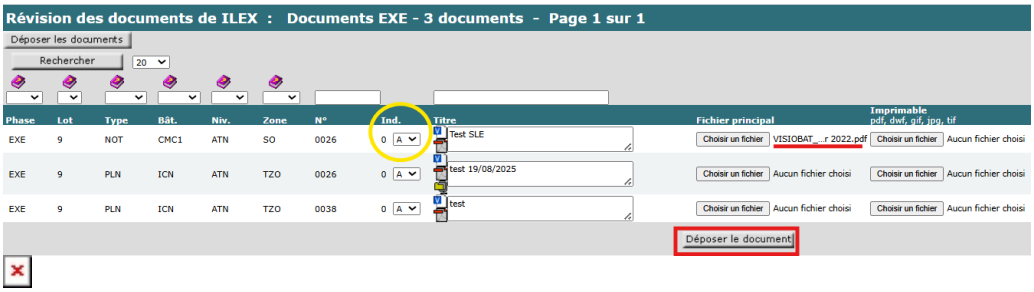
Pour réviser un ou plusieurs documents à un indice supérieur

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 document :
   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 la révision :



   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 par email le lendemain.

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



3.

4. 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.

	V	Phase	Emt.	Lot	Type	Bât.	Niv.	Zone	N°	Ind.	Titre
☐	?	*EXE*	*ILE*	*9*	*NOT*	*CMC1*	*ATN*	*SO*	*0026*	*0*	*Test SLE*
☐	?	*EXE*	*ILE*	*9*	*PLN*	*ICN*	*ATN*	*TZO*	*0038*	*0*	*test*
☐	?	EXE	ILE	9	PLN	ICN	ATN	TZO	0026	0	test 19/08/2025