Notice utilisateur — Fenêtre Documents

Khoa - 2026-10-06 - Documents (Nouveau)

Démo interactive : La nouvelle liste des 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

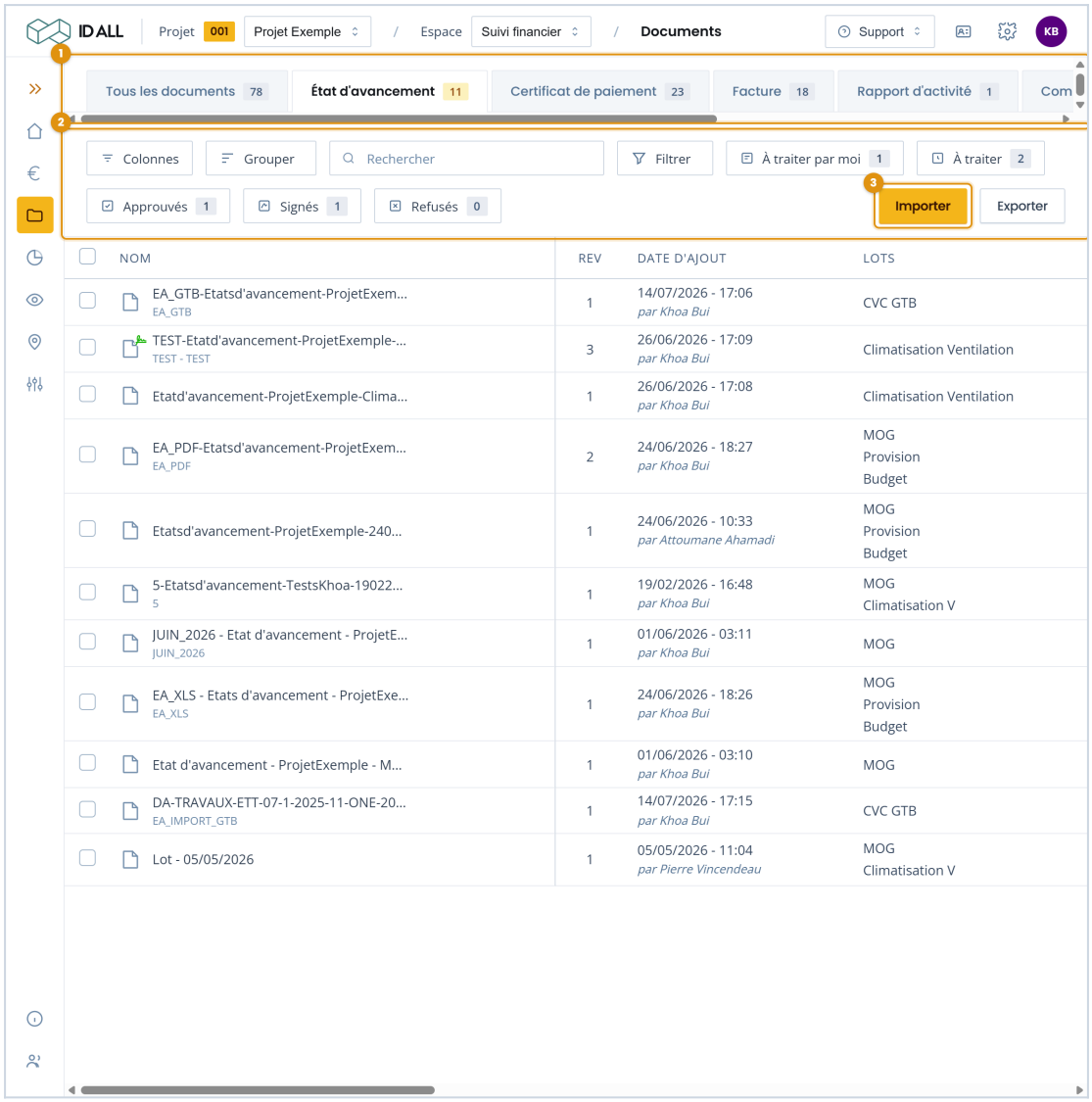
1. Découvrir la nouvelle fenêtre
2. Rechercher et filtrer
3. Organiser le tableau : colonnes et groupement
4. Lire une ligne : fichiers, révision, visionneuse
5. Suivre les circuits d'approbation et de signature
6. Consulter les révisions d'un état d'avancement
7. Atteindre le suivi financier d'un lot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



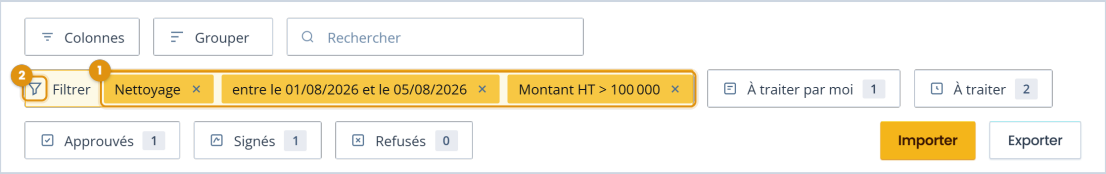
La fenêtre Documents : onglets par type, barre d'outils et boutons Importer / Exporter.

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 (≠ / = / > / <), 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.

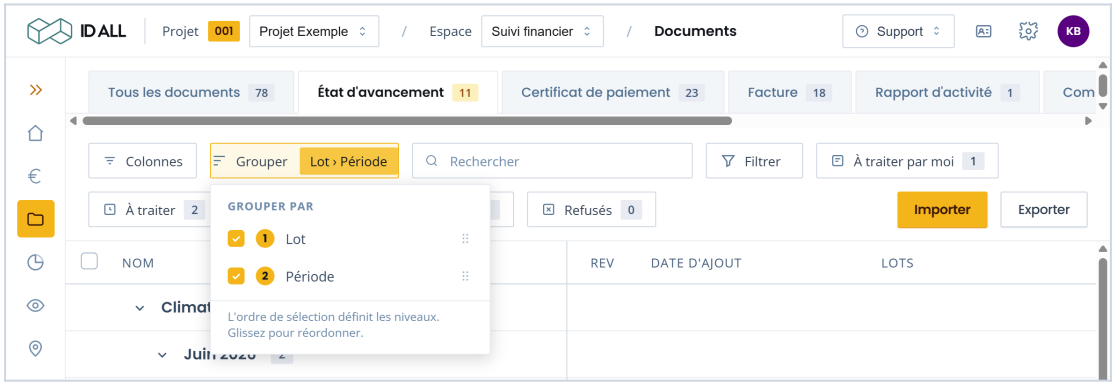
2 Le picto du bouton : au survol, l'entonnoir devient une croix qui annule tous les critères.

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.



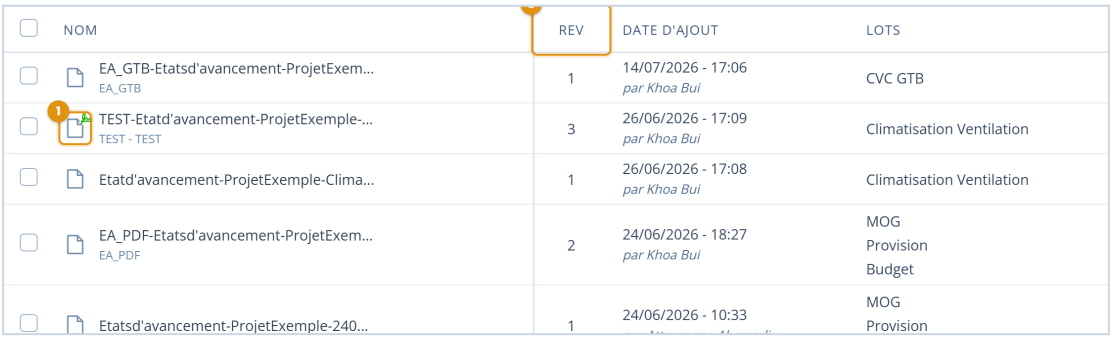
Le popover Grouper : Lot (niveau 1) puis Période (niveau 2) ; la chip du bouton rappelle la hiérarchie.

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.

PICTOGRAMME	SIGNIFICATION
Badge signature vert	Le fichier original est signé par tous les signataires.



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).

Sur un document importé sans circuit, le **crayon** apparaît aussi au survol : il ouvre la fenêtre de modification des informations (et de remplacement du fichier si le document en contient un).

5 Suivre les circuits d'approbation et de signature

Les colonnes APPROBATION et SIGNATURE affichent désormais le **détail du circuit** : sa nature — **Séq**uentiel ou **Par**allèle — et une pastille par participant. Une pastille **verte cochée** signale une action faite, une **rouge barrée** un refus, une pastille neutre une action à faire. Un petit **triangle rouge** signale un participant désactivé ou supprimé.

- Survolez une pastille participant : l'infobulle précise l'action et sa date — « Pierre Vincendeau a approuvé le 11/06/2026 ».
- Survolez la pastille Séq / Par : une mini-fenêtre récapitule tout le circuit, participant par participant, avec les dates.

Au survol de « Séq », le récapitulatif du circuit s'affiche avec l'action et la date de chaque participant.

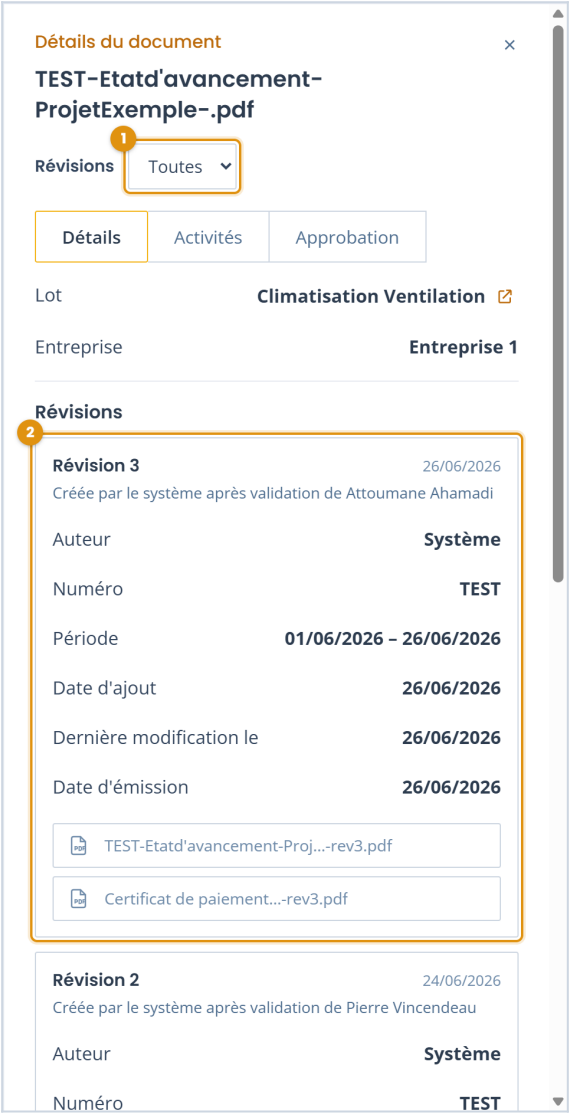
1. La pastille Séq : la nature du circuit ; son survol ouvre le récapitulatif.
2. La pastille du participant : verte cochée, il a approuvé.

---

6 Consulter les révisions d'un état d'avancement

Certains états d'avancement avec certificat de paiement joint montent en **révision** au fil des validations : chaque validation d'un approbateur crée une nouvelle révision, photographie exacte du document à cette étape. La liste affiche toujours la **dernière révision** ; la colonne **REV** donne son numéro.

- Cliquez sur le document : si plusieurs révisions existent, un sélecteur « Révisions » apparaît en tête du panneau de détail.
- 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.



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).

8FAQ

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.