

Knowledgebase > FINANCIAL MANAGEMENT/DOCUMENT MANAGEMENT > Document Management > Comment réviser un document ? (déposer un indice supérieur)

## Comment réviser un document ? (déposer un indice supérieur)

Service Client ID Capture (Suzanne) - 2025-08-25 - Document Management

Note

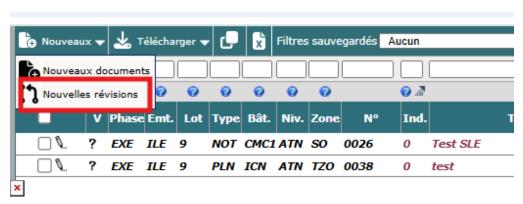
## Ressources supplémentaires :

GED - Tutoriel vidéo : déposer un document

GED - Tutoriel Vidéo : réviser un document

Pour **réviser** un ou plusieurs documents à un indice supérieur II est possible de procéder de trois façons différentes :

 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 :



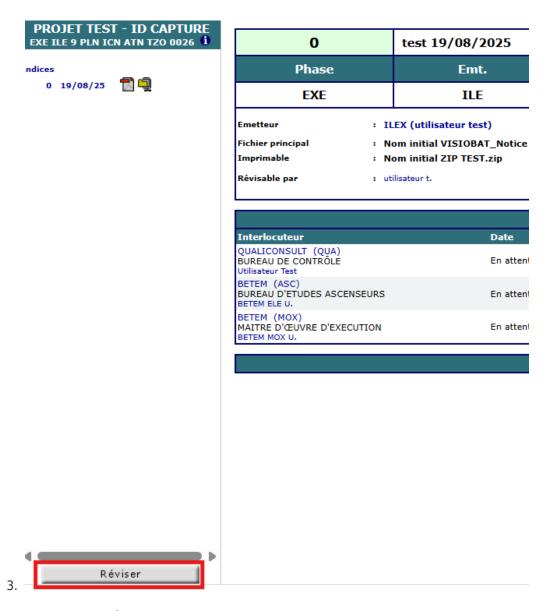
Cette option ouvre une page affichant tous vos documents prépositionnés sur l'indice suivant. Seules les lignes ayant fait l'objet d'un choix de fichier seront affectées par la révision :



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 :



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.

