Notice administrateur — Fenêtre Documents

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

Démo interactive : La nouvelle liste des documents

Demandes de validation, exports et gestion des révisions

Cette notice s'adresse aux **managers projet** et **administrateurs de lot**. Elle complète la notice utilisateur de la fenêtre Documents : sélection multiple et bandeau de commandes, export des données et des fichiers, gestion des documents révisés.

SOMMAIRE

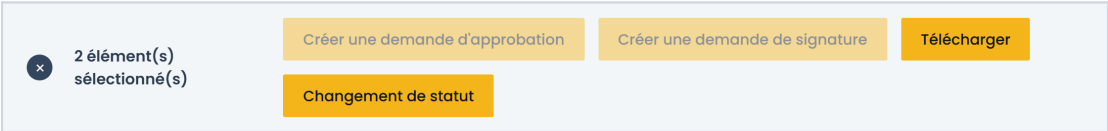
1. Agir sur plusieurs documents à la fois
2. Exporter la liste et les fichiers
3. Gérer les documents révisés
4. FAQ

1Agir sur plusieurs documents à la fois

Cochez un ou plusieurs documents : le **bandeau de commandes** apparaît en bas de la fenêtre. Les commandes sont accessibles selon vos droits :

COMMANDE	EFFET
Créer une demande d'approbation	Lance une demande d'approbation sur les documents sélectionnés. Désactivée dès qu'un document sélectionné possède déjà un circuit.

COMMANDE	EFFET
Créer une demande de signature	Lance une demande de signature sur les documents sélectionnés. Même règle de désactivation.
Télécharger	Télécharge un zip des fichiers originaux de la sélection (dernière révision pour un document révisé). Un rond de petits points tourne dans le bouton pendant la génération.
Changement de statut	Change le statut des documents sélectionnés.



Le bandeau de commandes, affiché dès qu'un document est coché.

> Cocher des documents n'influence pas la commande **« Exporter »** : celle-ci porte toujours sur l'ensemble des documents répondant aux filtres de la liste.

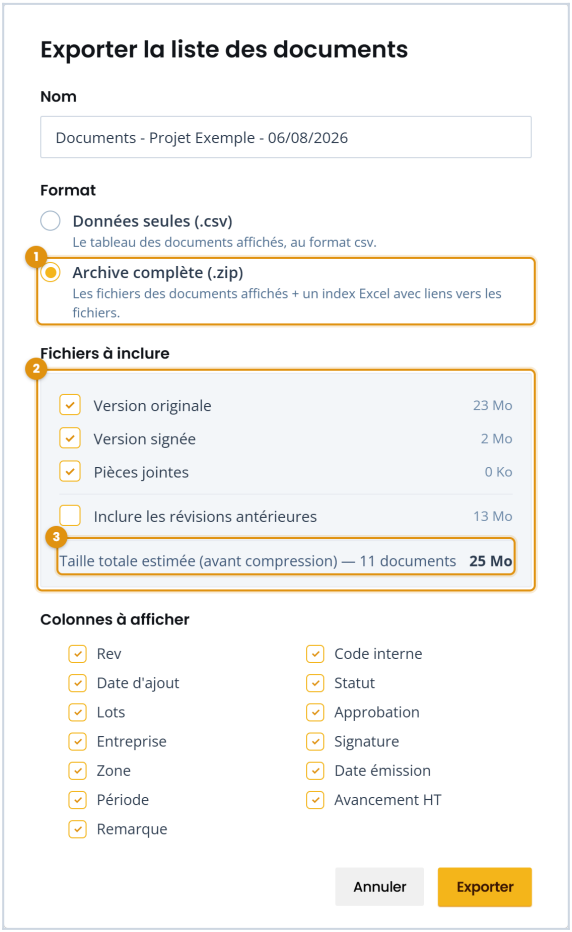
2Exporter la liste et les fichiers

Le bouton **Exporter** (en haut à droite) ouvre la modale d'export. Deux formats :

- Données seules (.csv) : le tableau des documents affichés, avec les colonnes de votre choix.
- Archive complète (.zip) : les fichiers des documents + un index Excel avec liens vers chaque fichier.

1. Choisissez le format Archive complète (.zip).
2. Cochez les types de fichiers à inclure : version originale, version signée, pièces jointes — et, si besoin, « Inclure les révisions antérieures ». La taille totale estimée se recalcule à chaque coche (limite : 2 Go par archive).
3. Ajustez les colonnes à afficher (elles alimentent l'index Excel), puis cliquez sur

Exporter.



La modale Exporter en mode archive : types de fichiers, tailles et total estimé.

1. Le format « Archive complète (.zip) ».
2. Les types de fichiers à inclure, avec la taille de chacun.
3. La taille totale estimée avant compression, contrôlée par la limite de 2 Go.

Le zip est organisé en **un dossier par type de document**, puis **un dossier par document** (« RÉFÉRENCE - Nom »). L'index Excel, à la racine, reprend les colonnes choisies puis une colonne de liens par type de fichier ; les cellules sans fichier restent vides.

> Si la taille dépasse **2 Go**, le bouton Exporter se désactive : réduisez le nombre de documents à l'aide des filtres ou décochez des types de fichiers. L'export ne contient que les documents que **vous** voyez (droits).

Le format « Archive complète (.zip) » est une **option d'activation**. Si votre modale n'affiche pas le choix de format, référez-vous à un **administrateur ID Capture** pour son activation.

3Gérer les documents révisés

- La suppression d'un document multi-révisions ne retire que la dernière révision : le document revient à la révision précédente. Le message de confirmation le précise (« La révision 3 sera supprimée ; le document reviendra à la révision 2 »).
- Un document à révision unique se supprime comme aujourd'hui.
- Toute personne voyant le document peut consulter l'ensemble de ses révisions.

4FAQ

Pourquoi « Créer une demande d'approbation » est-elle grisée ?

> Au moins un des documents cochés possède déjà un circuit d'approbation ou de signature. Retirez-le de la sélection pour réactiver la commande.

La modale Exporter ne propose pas le format zip.

> L'export d'archive documentaire est une option d'activation par entreprise : référez-vous à un administrateur ID Capture.

Quelle différence entre « Télécharger » et « Exporter » ?

> « Télécharger » (bandeau du bas) produit un zip des seuls fichiers originaux de votre sélection. « Exporter » porte sur tous les documents répondant aux filtres et peut produire un csv ou une archive complète avec index Excel.

L'export échoue au-delà d'un certain volume.

> La limite est de 2 Go de fichiers par archive (avant compression). Filtrez la

liste (par lot, période, type) pour segmenter l'export en plusieurs archives.

Puis-je exporter les anciennes révisions des états d'avancement ?

Oui : cochez « Inclure les révisions antérieures » dans la modale. Chaque document révisé contient alors un sous-dossier par révision, et l'index Excel une ligne par révision.