# <u>Dupliquer un document classé dans un</u> dossier

#### Dupliquer un document unique

- 1. Sélectionnez un document classé dans un dossier à dupliquer
- 2. Lancez la duplication

Ouvrez le menu contextuel en cliquant trois points "...") et choisissez l'option "Dupliquer".

OU

Sélectionnez l'icone de duplication depuis la barre d'outils.

- 3. Choisissez les dossiers cibles
  - Une fenêtre s'ouvre : sélectionnez un ou plusieurs dossiers vers lesquels vous souhaitez copier le document.
- 4. Validez l'action en cliquant sur "Dupliquer"

#### **Dupliquer plusieurs documents**

Pour dupliquer plusieurs document, sélectionner l'outil de sélection multiple.

- 1. Sélectionner les documents à dupliquer.
- 2. Sélectionner l'icone "Dupliquer" depuis la barre d'outils.

Pour la suite se reporter aux étapes 3 et 4 de la duplication d'un document unique.

### Dupliquer vers un dossier lié

Remarque : la duplication rapide n'est possible que pour un dossier courant et un dossier lié de **même gabarit**.

- 1. Sélectionnez vos documents
  - Comme précédemment, cochez les documents à dupliquer dans votre dossier.
- 2. Dupliquez dans un dossier lié
  - Sur la liste des dossiers liés (liés à votre dossier actuel), cliquez sur le bouton "..." à côté du dossier cible et choisissez "Dupliquer ici".
- 3. Répétez l'opération facilement
  - Après chaque duplication, votre sélection reste active : vous pouvez enchaîner la duplication dans d'autres dossiers liés sans avoir à refaire votre sélection.
- 4. Confirmation
  - Un message s'affiche pour vous confirmer la bonne prise en compte de

## Remarques

- **Droits et sécurité** : Les copies de documents conservent les mêmes droits d'accès que le document d'origine.
- Métadonnées : Toutes les informations et propriétés (métadonnées) associées au document sont conservées lors de la duplication.
- Évolution indépendante : Après duplication, chaque document évolue de façon autonome dans son dossier cible.