

Dupliquer un document classé dans un 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'icône 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'icône "**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

l'opération.

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.