

Manuel du portail client





Table des matières

1. Introduction.....	3
2. Accès.....	3
2.1. <i>Se connecter.....</i>	3
2.2. <i>Changer de langue et se déconnecter.....</i>	3
3. Onglets.....	4
3.1. <i>Accueil.....</i>	4
3.2. <i>Généralités.....</i>	4
3.2.1. <i>Général.....</i>	4
3.2.2. <i>Région de service.....</i>	5
3.2.3. <i>Utilisateurs.....</i>	5
3.3. <i>Mes contrôles.....</i>	6
3.3.1. <i>Détail du contrôle.....</i>	7
3.3.2. <i>Exportation vers Excel.....</i>	8
3.4. <i>Mes documents.....</i>	8
3.5. <i>Anciens rapports.....</i>	8
3.6. <i>Mes factures.....</i>	8
3.6.1. <i>Filtres.....</i>	9
3.6.2. <i>Filtres.....</i>	9
3.7. <i>Aide.....</i>	10
3.7.1. <i>Questions sur le contenu.....</i>	10
3.7.2. <i>Questions sur le fonctionnement.....</i>	10
3.8. <i>Code QR.....</i>	10
3.8.1. <i>Utilisation.....</i>	10
3.8.2. <i>Fonctionnement.....</i>	10
4. Filtrer.....	11
4.1. <i>Onglet Mes contrôles.....</i>	11
5. Modifier les colonnes.....	12
6. Télécharger.....	13
6.1. <i>Via « Mes documents ».....</i>	13
6.2. <i>Via une liste.....</i>	14



1. Introduction

Le portail client donne un aperçu de toutes les contrôles, factures et notes de crédit pour le(s) numéro(s) de client(s) accessible(s) par le login.

2. Accès

Le portail client est accessible via la page web suivante :

<https://kpt.btvcontrol.be>

The login form consists of two input fields and a button. The first field is labeled 'Nom d'utilisateur' and has a person icon on the left. The second field is labeled 'Mot de passe' and has a lock icon on the left. Below the fields is a blue button with the text 'Commencez à travailler!'.

2.1. Se connecter

Vous avez reçu un login et un nom d'utilisateur de la part de Normec BTV, saisissez-les dans les champs appropriés.

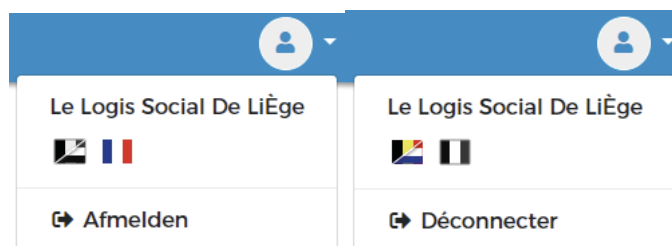
Attention ! Si le mot de passe est suivi d'un signe de ponctuation, ce dernier fait partie du mot de passe !

2.2. Changer de langue et se déconnecter

Le portail s'ouvre dans la langue définie pour le numéro de client. Les langues disponibles sont le néerlandais et le français. Vous pouvez changer de langue en cliquant sur le petit bonhomme à droite. Vous y verrez en gris la langue utilisée, l'icône colorée indique la langue que vous pouvez sélectionner. La sélection de la langue prend quelques secondes.

La langue de votre navigateur peut également avoir un impact sur la langue de votre portail. Si le portail utilise indifféremment le néerlandais et le français, changez brièvement de drapeau, puis revenez. Le portail sera ainsi entièrement rédigé dans la bonne langue.

Au-dessus, vous verrez le nom du client connecté. Pour vous déconnecter, cliquez sur « Déconnecter ».





3. Onglets

3.1. Accueil

Le premier onglet présente un résumé des différents éléments que vous pouvez trouver sur le portail client.

Dans notre portail client, nous vous offrons la possibilité de:

- Consulter tous vos rapports dans un aperçu clair;
- Télécharger vos rapports à tout temps dans un template préféré;
- Contrôler tous vos contrôles planifiés dans une liste claire;
- Vérifier très facilement si votre installation a reçu une conclusion positive!
- Et encore beaucoup plus...

3.2 Généralités

Volgende

Général

Numéro de contact	CT00090000			
Nom de la société	BTV	No d'entreprise		
Nom	BTV	Numéro de TVA de l'entreprise		
Adresse	RODERVELDLAAN	2	Téléphone	03 633 51 93
Commune	2600 BERCHEM	E-mail	ronald.freche@btvcontrol.be	
Pays	BE	Rapports e-mail		
Forme d'entreprise		Factures e-mail		
Langue	NLB	E-mail notification	com@btvcontrol.be	
Recevoir les mises à jour	Jamais	Reçu branches updates	<input type="checkbox"/>	

Région de service

Téléphone	03 633 51 65	E-mail	finance@btvcontrol.be
Bureau	Technisch Bureau Verbruggen	Site web	https://www.btvcontrol.be

Utilisateurs

3.2.1. Général

Dans cet onglet, vous trouverez les données telles qu'elles apparaissent dans notre base de données. Si vous constatez une erreur dans ces données, veuillez contacter le bureau mentionné dans la région de service. Vous ne pouvez pas modifier ces données vous-même.

Vous ne pouvez modifier que les champs « Recevoir les mises à jour », « Reçu filiales updates » et « E-mail notification ». Pour le nombre de mises à jour, vous pouvez choisir de ne jamais de courriel, d'en recevoir un une ou deux fois par jour avec les numéros de rapport et les noms des nouveaux rapports disponibles sur le portail. Les utilisateurs ayant un login personnel avec -U ne peuvent pas modifier ces champs.



Les courriels de notification de mise à jour sont envoyés aux heures suivantes :

Jamais : vous ne recevrez pas de courriel de notification

1 x/jour : vous recevrez un courriel de notification vers 15h00

2 x/jour : vous recevez un courriel de notification vers 10h00 et vers 15h00

Recevoir des courriels de mise à jour pour les filiales :

- Il y a un courriel de mise à jour par groupe. Si vous avez quatre filiales et que le numéro de client principal et les filiales sous-jacentes sont inspectées le même jour, vous recevrez un courriel contenant un résumé des rapports disponibles. Vous pouvez compléter les champs de l'onglet Général en cliquant sur le crayon en haut à gauche. Pour sauvegarder, cliquez sur la disquette.

Les courriels sont envoyés à l'adresse indiquée dans « E-mail notification ». Vous pouvez saisir une adresse électronique ici ou modifier vous-même l'adresse électronique saisie. Sont autorisés :

- Les minuscules de A à Z
- Les majuscules de A à Z
- Le point .
- Le tiret -
- L'underscore _

Vous pouvez modifier les deux champs en cliquant sur le crayon en haut à droite, et sauvegarder en cliquant sur la disquette. Si vous avez modifié quelque chose et que vous ne souhaitez pas l'enregistrer, cliquez sur la croix.

3.2.2. Région de service

Il s'agit des coordonnées de l'agence régionale à laquelle sont rattachées les coordonnées de vos clients. Ils sont votre point de contact direct pour les questions de fond telles que les coordonnées des clients et les données du contrôle.

3.2.3. Utilisateurs

Si vous disposez d'un mot de passe d'administrateur, vous pouvez accorder à une personne l'accès au portail ou à l'une de ses filiales liées. Dans ce cas, il dispose de son propre accès, ce qui signifie que les paramètres des colonnes ou les paramètres Excel effectués via ce login sont également liés à ce profil. Les données de téléchargement sont également liées à l'utilisateur, ce qui signifie que la personne a ne peut pas voir quels documents la personne b a téléchargés.

Un login d'administrateur ne contient pas de suffixe après le numéro de CT ou contient un suffixe avec un F. Un login d'utilisateur personnel contient un suffixe avec un U.

Exemple de connexion d'un administrateur : CT09629741, CT09629741-F001 ou CT09629741-F001-F003

Exemple de connexion d'un utilisateur personnel : CT09629741-U003

Nom d'utilisateur	Mot de passe	Nom	E-mail	Accéder aux branches
CT00090000-U004 d	Caroline Willems	Caroline.willems@btvcontrol.be	BTV VLAAMS BRABANT

En cliquant sur le signe plus¹, vous pouvez ajouter un utilisateur, qui recevra un courrier automatique avec les données de connexion dès que vous aurez sauvegardé les données sur la disquette⁵. Le mot de passe et le nom d'utilisateur sont générés automatiquement.



Informations de contact 5

Nom 6

E-mail

Nom d'utilisateur

Mot de passe ***** 7

Accès

BTV	4
BTV ANTWERPEN	
BTV LIMBURG	
BTV VLAAMS BRABANT	

Vous entrez un nom² et une adresse électronique valide³ et vous désignez les filiales⁴ auxquelles l'utilisateur doit avoir accès. Par exemple, dans le cas ci-dessus, l'utilisateur n'a pas accès au client principal Janssens, mais seulement à Bakery.

Nom d'utilisateur	Mot de passe	Nom	E-mail	Accéder aux branches
CT00090000-U004	***** 7 	Caroline Willems	Caroline.willems@btvcontrol.be	BTV VLAAMS BRABANT 8

Lorsque l'utilisateur a été confirmé au moyen de la disquette⁵, le nom d'utilisateur est complété sur l'onglet et une flèche tournante⁷ apparaît à côté du mot de passe. Si l'utilisateur a oublié son mot de passe, vous pouvez cliquer sur ce bouton pour qu'il reçoive un courriel avec un nouveau mot de passe. Sur la droite, vous verrez un signe d'information « i »⁸. En cliquant sur cette touche, vous accéderez à la carte où vous pourrez également modifier le mot de passe à l'aide de la flèche tournante⁷.



Utilisez le crayon pour modifier les données, la corbeille pour supprimer un utilisateur. La croix permet de quitter la page. Le mot de passe n'est pas visible par l'administrateur.

3.3. Mes contrôles

Dans cet onglet, vous trouverez toutes les contrôles effectuées pour les numéros de client auxquels votre login donne accès. Période du 1/01/16 à ce jour.

La recherche par nom fonctionne sur la base d'informations partielles comme pour la recherche par adresse. Vous devez saisir au moins deux caractères.

Contrôle	Statut	Période de contrôle
Tous	Tous	/ / jusqu'au / /
Nom lieu de contrôle	Adresse	Succursale
<input type="text"/>	<input type="text"/>	Tous
<input type="button" value="Chercher"/>		Rapport n. <input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Pas téléchargé <input type="checkbox"/> Masquer lignes sans document		<input type="button" value="Tout télécharger"/> <input type="button" value="Exporter"/>

Les colonnes sont affichées par défaut ci-dessous. Vous pouvez choisir de les masquer ou de les déplacer. Les colonnes « Détail » et « D » ne peuvent pas être supprimées ou déplacées. Voir le point 5.



Date de contrôle	Date du contrôle, il peut s'agir d'une date d'exécution ou d'une date de planification.
Statut	Les statuts suivants sont affichés : Prévu : le contrôle est planifié. En cours : le contrôle a été effectuée, mais n'a pas encore été traitée. Terminé : le contrôle a été entièrement achevée, le rapport est disponible.
Nom du site de recherche	Il s'agit du nom du lieu du contrôle.
Adresse	Il s'agit du nom de la rue et du numéro de la maison.
Localité	Il s'agit du code postal et de la ville.
Description	Type du contrôle.
Numéro de rapport	Si le contrôle a déjà été effectuée et traitée, le numéro du rapport apparaît ici.
Détail	L'icône ⓘ permet d'accéder à la page de détails de ce contrôle, voir 3.3.1.
D	Cela indique si le fichier (s'il est disponible) a déjà été téléchargé, voir 6. Comme indiqué dans la section « Généralités », les données de téléchargement sont spécifiques à l'utilisateur.

En bas à droite, vous pouvez voir le nombre total de lignes de la sélection.

3.3.1. Détail du contrôle

Général					
Description	Exercice d'évacuation	Numéro de client	K09604186		
Statut	Fin	Client	BTV ANTWERPEN		
		Adresse	RODERVELDLAAN 2		
		Commune	2600 BERCHEM		

La première section est un résumé des détails de l'contrôle, que vous pouvez également trouver dans la liste.

Rapport		
Document	Date	Téléchargé
0233-230221-01	21/02/2023	

Vous trouverez le rapport de cette contrôle ici, ainsi que dans la liste.

Annexe			
Document	Description	Date	Téléchargé
Tout télécharger			

Si une pièce jointe a été ajoutée au contrôle, vous pourrez la trouver ici.

Il est possible de télécharger les pièces jointes séparément ou en une seule fois (dossier ZIP).

Pour séparément, voir le point 6.2

Pour l'ensemble, voir le point 6.1



3.3.2. Exportation vers Excel

Lorsque vous choisissez d'exporter un fichier Excel, une fenêtre contextuelle vous permet de modifier le nom du fichier exporté.

Bestandsnaam
mijn-keuringen_standandaard-export_10-03-2020_14-40-28-8722!

Annuleren Export

Vous donnez à celui-ci le nom désiré.

Bestandsnaam
keuringen25112019

Annuleren Export

Lorsque vous avez saisi le nom souhaité, cliquez sur Exporter. Le document est ensuite envoyé dans Mes documents, [voir 3.4](#)

3.4. Mes documents

C'est là que vous récupérez vos listes Excel et dossiers ZIP exportés. Derrière le nom de l'onglet, le nombre de fichiers non encore téléchargés sur cet onglet apparaît.

3.5. Anciens rapports

Cet onglet n'est visible que pour les utilisateurs disposant d'un login d'administrateur et vous redirige vers le portail client actuel. Il n'est plus possible d'accéder à vos rapports 2012-2015 en ligne. Vous pouvez contacter votre bureau régional qui se trouve sous l'onglet « Général » section « Région de service » pour les rapports de cette période. Pour tous vos rapports de 2016 à aujourd'hui, vous pouvez consulter le portail actuel.

3.6. Mes factures

Dans cet onglet, vous trouverez les documents préparés en tant qu'administrateur pour la ou les filiales auxquelles vous avez accès. Vous ne pouvez pas trouver les paiements sur le portail client. Cela concerne toutes les factures à partir du 1/05/2018. Ce choix de date est dû à un changement de système ERP. Il n'est pas possible d'afficher les anciennes factures via le portail client.

Client		Période de validation				Tout télécharger				
<input type="text" value="Chercher"/>		<input type="text" value=""/>	jusqu'au	<input type="text" value=""/>						
Numéro du document		Période expiré				Ouvert				
<input type="text" value="Chercher"/>		<input type="text" value=""/>	jusqu'au	<input type="text" value=""/>			Pas de filtre			
Date de validation	Numéro du document	Numéro de client	Nom du client	Montant	Montant restant	Date d'expiration	Mode de paiement	Ouvert	Téléchargé	Détail
▼ Moins de totaux										
									Filtré	
									Total	€0
									Total échu	€0
Général										
									Total	€0
									Total échu	€0



3.6.1. Filtres

Client	Si le login permet d'accéder à différents numéros de clients, par exemple un groupe scolaire, il est possible de se concentrer sur une filiale en particulier, ou de faire une recherche générale.
Numéro du document	Il s'agit du numéro de document de votre facture ou note de crédit.
Période de réservation	Saisissez ici les dates de début et de fin de la période souhaitée, par exemple 01/01/2019-30/05/2019.
Période d'expiration	Vous pouvez filtrer par date d'expiration, par exemple. Comme Comme les documents qui expirent au cours de la période 01/03/2019-31/03/2019
Ouvert	Trois choix s'offrent à vous, à savoir « Vide », « Oui » et « Non ». - Vide : dans ce cas, aucun filtre n'est défini pour déterminer si le règlement a été acquitté ou non - Oui : vous filtrez les documents non acquittés. - Non : vous filtrez en fonction des documents acquittés.

3.6.2. Filtres

Date de réservation	Si le login permet d'accéder à différents numéros de clients, par exemple un groupe scolaire, il est possible de se concentrer sur une filiale en particulier, ou de faire une recherche générale.
Numéro du document	Il s'agit du numéro de document de votre facture ou note de crédit.
Numéro de client	Saisissez ici les dates de début et de fin de la période souhaitée, par exemple 01/01/2019-30/05/2019.
Nom du client	Vous pouvez filtrer par date d'expiration ici. Comme les documents qui expirent au cours de la période 01/03/2019-31/03/2019
Solde	Trois choix s'offrent à vous, à savoir « Vide », « Oui » et « Non ». - Vide : dans ce cas, aucun filtre n'est défini pour déterminer si le règlement a été acquitté ou non - Oui : vous filtrez les documents non acquittés. - Non : vous filtrez en fonction des documents acquittés.
Montant restant	Si le document est encore entièrement ou partiellement ouvert, il y aura un montant mentionné.
Date d'expiration	La date d'expiration du document.
Mode de paiement	Le mode de paiement indiqué sur la facture. Si vous payez par virement bancaire, il sera indiqué « Via facture ».
Ouvert	S'il y a un montant résiduel, il sera également indiqué ici.
Télécharger	Pour télécharger le document en format PDF, cliquez sur la flèche derrière, s'il est déjà vert, c'est qu'il a déjà été téléchargé.

En bas, vous verrez les totaux de la section filtrée, si vous avez sélectionné une période, par exemple. En bas de page se trouve le total général pour cette filiale. Si vous n'avez rien sélectionné sous « Client », vous obtiendrez le total de toutes les factures et notes de crédit de toutes les filiales auxquelles vous avez accès avec ce login en bas de page.

3.7. Aide

Vous avez accès à une page d'aide où vous pouvez effectuer une recherche si vous rencontrez des problèmes. Vous y trouverez une réponse à toutes les questions que vous vous posez sur les fonctionnalités du portail client.

3.7.1. Questions sur le contenu

- Impossible de trouver un appareil ou un contrôle;
- Les propriétés affichées sont incorrectes/incomplètes ;
- Un appareil est toujours prévu, mais le contrôle aurait déjà été effectuée.

Vous pouvez contacter votre bureau régional à ce sujet. Ils pourront les comparer aux données internes et procéder à des ajustements si nécessaire. Vous pouvez trouver votre bureau via l'onglet Général ou <https://www.normecbtv.com/contact>

3.7.2. Questions sur le fonctionnement

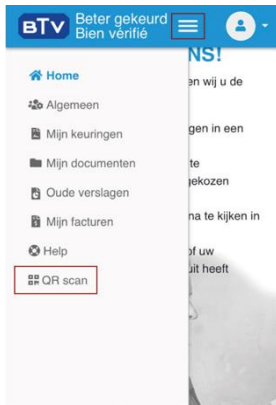
- Le portail ne fait pas ce qui lui est demandé ;
- Le fichier ne peut pas être exporté ;
- La connexion avec le login et le mot de passe spécifiés échoue.

3.8. Code QR

3.8.1. Utilisation

Vous pouvez accéder rapidement à votre appareil sur le portail via le code QR.

Grâce à votre portail, le dernier rapport pour cet appareil s'ouvrira après avoir scanné le code QR.



3.8.2. Fonctionnement

Si vous consultez le site via un appareil mobile tel qu'un smartphone, vous verrez un onglet supplémentaire apparaître en bas via le bouton de menu en haut.

En cliquant sur cette touche, vous ouvrez une fenêtre (à gauche) qui demande l'accès à votre appareil photo. Si vous choisissez de l'autoriser, il peut s'agir d'une notification différente de celle présentée ci-dessous.



Une fois que vous avez autorisé cette opération, vous pouvez scanner le code QR souhaité. (à droite) Vous ne trouverez donc pas de QR scan sur le site web que vous visitez via un ordinateur portable ou fixe.



4. Filtrer

4.1. Onglet Mes contrôles

Dans l'onglet « Mes contrôles », vous pouvez introduire une requête de recherche en utilisant différents filtres. Dès que vous faites un choix, la page commence à se charger, comme l'indiquent les barres vertes affichées en haut de la page ou en bas des champs. Il s'agit de champs actifs. Dès que vous entrez quelque chose, le portail commence à effectuer une recherche.

Contrôle: Statut: Période de contrôle: jusqu'au

Nom lieu de contrôle: Adresse: Succursale: Rapport n.:

Pas téléchargé Masquer lignes sans document

Contrôler	Ici, vous pouvez choisir entre les différents contrôles effectués par Normec BTV pour le numéro de client connecté.
Client	Il s'agit du nom du lieu du contrôle.
Adresse	Il s'agit de l'adresse du lieu d'enquête, la recherche pouvant se faire par nom de rue, numéro de maison, code postal et ville, ce qui permet d'effectuer des recherches sur deux colonnes à la fois.
Statut	Une distinction est faite entre « planifié », « en cours » et « terminé »
Filiale	Si le login donne accès à différents numéros de clients, par exemple un groupe scolaire, il est possible d'effectuer une recherche spécifique au sein d'une filiale particulière ou en général.
Période d'contrôle	Vous pouvez ici filtrer les contrôles effectuées au cours d'une certaine période. Si vous saisissez ce filtre, vous devez indiquer une date de début et une date de fin pour la période
Numéro de rapport	Si vous avez le numéro du rapport, vous pouvez effectuer une recherche sur celui-ci. Il est également possible d'effectuer une recherche sur une section, par exemple uniquement le milieu, la première ou la dernière section.
Non téléchargé	Faites glisser la puce vers la droite pour rechercher les rapports qui n'ont pas encore été téléchargés. Lors de votre première utilisation du portail, toutes les contrôles apparaîtront comme « pas encore téléchargées ». Aucune donnée de téléchargement n'a été reportée du portail précédent.
Exportation	Ce bouton vous permet d'exporter une liste des contrôles affichées, téléchargez-la à partir de l'onglet « Mes documents » Vous verrez une fenêtre contextuelle lors de l'exportation, voir 3.3.2.



5. Modifier les colonnes

Lorsque vous survolez la page avec le pointeur de la souris, une icône apparaît à gauche de la date du contrôle. Vous pouvez également modifier les colonnes dans l'onglet Mes factures.

Réglages des colonnes ×

Date d'inspection	<input checked="" type="checkbox"/>
Statut	<input checked="" type="checkbox"/>
Nom lieu de contrôle	<input checked="" type="checkbox"/>
Adresse	<input checked="" type="checkbox"/>
Municipalité	<input checked="" type="checkbox"/>
Description	<input checked="" type="checkbox"/>
Rapport n.	<input checked="" type="checkbox"/>

Vous pouvez choisir de masquer les colonnes en faisant glisser la puce située à droite du nom de la colonne vers la gauche pour désactiver la colonne. Les colonnes Détail et D de l'onglet Mes contrôles ne peuvent pas être masquées ou déplacées.

Pour modifier la position d'une colonne, saisissez le bloc en cliquant dessus au milieu et faites-le glisser jusqu'à la position souhaitée. Cliquez sur Enregistrer pour confirmer vos modifications. Les paramètres des colonnes sont spécifiques à l'utilisateur. Si vous souhaitez revenir à la configuration d'origine, cliquez sur Réinitialiser.



6. Télécharger

Pour télécharger des documents, autorisez les fenêtres contextuelles sur <https://kpt.btvcontrol.be>. La manière de procéder varie d'un navigateur à l'autre ; il est préférable de consulter votre service informatique.

Pas encore téléchargé :



Déjà téléchargé :



Remarque ! Pour ouvrir les fichiers téléchargés, vous devez disposer du logiciel nécessaire. Par exemple, un programme capable de lire les PDF, etc.

6.1. Via « Mes documents »

Lorsque vous exportez une liste ou un dossier ZIP, vous pourrez le retrouver dans cet onglet et le télécharger. Vous pouvez voir pour chaque fichier téléchargeable s'il a déjà été téléchargé ou non.

Lorsque vous cliquez sur l'icône, une fenêtre contextuelle s'affiche pour vous demander si vous souhaitez enregistrer ou ouvrir le rapport.

Si vous avez configuré votre navigateur pour qu'il télécharge automatiquement les fichiers, par exemple pour Google Chrome, le document apparaîtra directement dans la barre en bas de page.

Téléchargements disponibles

Nom de fichier	Type	Créé le	Téléchargé
Contrôler	Ici, vous pouvez choisir entre les différentes contrôles proposées par Normec BTV pour le numéro de client connecté sont exécutées.		
Client	Il s'agit du nom du lieu du contrôle.		
Adresse	Il s'agit de l'adresse du lieu d'enquête, la recherche pouvant se faire par nom de rue, numéro de maison, code postal et ville, ce qui permet d'effectuer des recherches sur deux colonnes à la fois.		
Statut	Une distinction est faite entre « planifié », « en cours » et « terminé »		
Filiale	Si le login donne accès à différents numéros de clients, par exemple un groupe scolaire, il est possible d'effectuer une recherche spécifique au sein d'une filiale particulière, ou en général.		
Période d'contrôle	Vous pouvez ici filtrer les contrôles effectuées au cours d'une certaine période, si vous saisissez ce filtre, vous devez indiquer une date de début et une date de fin pour la période		
Numéro de rapport	Si vous avez le numéro de rapport, vous pouvez faire une recherche sur ce point, il est également possible d'effectuer une recherche sur une section, par exemple uniquement le milieu, la première ou la dernière section		
Non téléchargé	En faisant glisser la puce vers la droite, vous rechercherez les rapports qui ne sont pas encore téléchargés La première fois que vous utiliserez le portail, toutes les contrôles apparaîtront comme « pas encore téléchargées ». Aucune donnée de téléchargement n'a été reportée du portail précédent.		
Exportation	Ce bouton vous permet d'exporter une liste des contrôles affichées, à télécharger à partir de l'onglet « Mes documents » Une fenêtre contextuelle s'affiche lors de l'exportation, voir 3.3.2.		



6.2. Via une liste

Si vous souhaitez télécharger un seul rapport, vous ne devez pas l'exporter et le télécharger via « Mes documents ».

Vous pouvez cliquer sur les icônes et cliquer sur une liste pour télécharger instantanément un seul fichier. Cela peut se faire via les listes de synthèse, par exemple « Contrôles », ou à partir d'une page détaillée. Si vous avez regroupé plusieurs fichiers dans un dossier ZIP ou téléchargé une liste Excel, vous la trouverez sous « Mes documents », [voir 6.1.](#)

