

Génération et onglet Fichiers joints

Ce chapitre décrit ce que voit l'utilisateur sur la fiche native d'un objet pris en charge, une fois le document activé avec la « Génération PDF + Fichiers joints » dans les paramètres. Le fonctionnement est volontairement identique à celui des factures ou des devis de **Dolibarr**.

1.LA SECTION « FICHIERS JOINTS » EN BAS DE FICHE

Elle est insérée juste **sous les boutons d'action** de la fiche (Valider, Modifier, Supprimer...). Elle contient :

- une liste déroulante des **modèles** activés dans les paramètres, avec le modèle par défaut présélectionné ;
- une liste déroulante de la **langue** du document ;
- le bouton « **Générer** » ;
- la **liste des fichiers** déjà présents pour cet objet : nom, taille, date, icône de téléchargement et icône de suppression (corbeille).

Un clic sur « Générer » crée le ou les PDF (un par tiers ou par maison mère pour un bon de prélèvement, un seul pour un inventaire) et les ajoute à la liste. Générer de nouveau avec le même modèle **remplace** les fichiers portant le même nom.

La section n'apparaît que si l'utilisateur dispose du **droit de lecture natif** de l'objet. Le bouton « Générer » et la corbeille exigent le **droit de création / modification** natif.

Documents brouillon

Tant que l'objet est au statut brouillon, le PDF porte le **filigrane** configuré dans les paramètres (s'il est renseigné). Une fois l'objet validé, il suffit de régénérer le document pour obtenir une version sans filigrane.

2.L'ONGLET « FICHIERS JOINTS »

Un onglet « **Fichiers joints** » est ajouté en haut de la fiche, avec un **badge** indiquant le nombre de fichiers. Il est visible si le document est activé dans les paramètres et si l'utilisateur a le droit de lecture natif de l'objet. Il se comporte comme l'onglet des factures :

- rappel de la référence, du nombre de fichiers et de leur taille totale ;

- encadré de génération (modèle, langue, Générer), sauf si la « Génération PDF + Fichiers joints » est désactivée ;
- **ajout manuel** d'un fichier (déposer un scan, un justificatif...) ;
- **ajout d'un lien** (URL externe) ;
- liste de tous les fichiers et liens, avec téléchargement et suppression.

Les fichiers déposés à la main sont stockés au même endroit que les PDF générés et sont proposés en pièce jointe lors de l'envoi par email.

3.TÉLÉCHARGEMENT ET SÉCURITÉ DES FICHIERS

Chaque fichier est servi avec le contrôle d'accès natif de **Dolibarr** : le téléchargement exige le **droit de lecture** de l'objet auquel il appartient (bons de prélèvement ou stocks). Un lien de téléchargement copié et transmis à un utilisateur qui n'a pas ce droit répond « accès refusé ». Seule la permission « Télécharger TOUS les fichiers du module » (réservée aux administrateurs) passe outre.

4.EMPLACEMENT DES FICHIERS SUR LE SERVEUR

Document	Répertoire (sous le répertoire documents de Dolibarr)
Bons de prélèvement et de virement	infrasfiles/widthdraw/<référence du bon>/
Inventaires	infrasfiles/inventory/<référence de l'inventaire>/

Ces fichiers sont indexés dans le gestionnaire de documents (ECM) de **Dolibarr** comme les documents natifs, et suivent donc les sauvegardes habituelles du répertoire *documents*.