

## Gérer les versions de travail



La gestion des versions dans Constellio est différente de la gestion des versions dans Windows.

- Dans Windows, l'utilisateur doit utiliser la fonction « Enregistrer sous » et nommer le fichier de manière à le distinguer de la version précédente.
  - Cela a pour effet de mettre les différentes versions l'une à la suite de l'autre en consultation du dossier.
- Dans Constellio, selon le choix de l'utilisateur, une version majeure ou mineure est créée toutes les fois que le document emprunté est retourné.
  - Constellio ne présente que la dernière version du document.
  - *Les versions antérieures sont accessibles via l'onglet Historique des versions.*

### Des modifications ont été apportées au document

1. Retourner le document emprunté avec le menu de droite et choisir s'il s'agit d'une version mineure ou majeure.

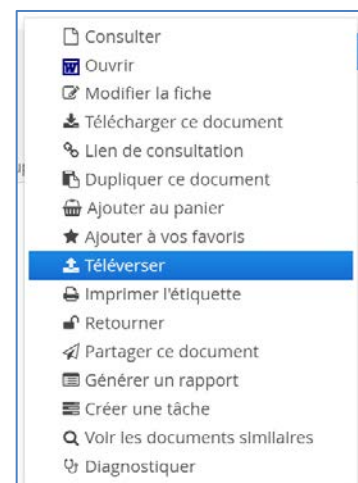
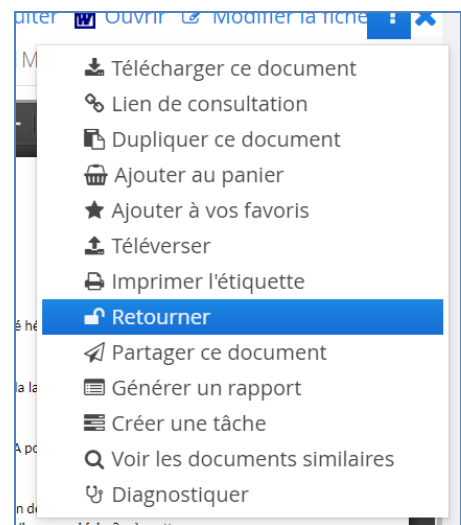
Il est également possible de retourner le document via l'agent. Pour ce faire, consulter l'instruction de travail *Emprunter et modifier un document*.

2. Téléverser la nouvelle version du document avec le menu de droite et choisir s'il s'agit d'une version mineure ou majeure.

Le téléversement est notamment requis lorsque le document est enregistré sur le bureau ou lorsqu'une nouvelle version du document est reçue par courriel.

OU

Glisser la nouvelle version du document directement sur la fiche de métadonnées du document. Une fenêtre s'ouvre. Choisir s'il s'agit d'une version mineure ou majeure.





### Bénéfices de gérer adéquatement les versions d'un document :

- Dernière version du document présentée tant en consultation du dossier qu'en recherche;
- Diminution de l'ambiguïté : est-ce la bonne version du document?
- Retour sur les versions antérieures toujours possibles;
- Épuration des versions mineures lors du passage du dossier vers le semi-actif;
- Possibilité de supprimer manuellement les anciennes versions.

## Aucune modification n'a été apportée au document

1. Retourner le document emprunté avec le menu de droite et choisir s'il s'agit d'une version mineure ou majeure.

Retour en version mineure :

- Aucune version n'est créée.

Retour en version majeure :

- Si la dernière version existante du document est une version mineure, avec le choix d'une version majeure, Constellio transforme la version mineure en version majeure (ce qui est l'équivalent de la fonction *Finaliser*).
- Si la dernière version existante du document est une version majeure, aucune version n'est créée.

## Consulter, comparer et supprimer les versions antérieures

1. Cliquer sur Consulter la fiche de ce document.
2. Cliquer sur Historique des versions. Un tableau avec les différentes versions du document apparaît sous cet onglet.
3. Cliquer sur le titre d'une version pour télécharger une version antérieure et ainsi la consulter.
4. Supprimer les versions en :

- a. Les sélectionner avant de cliquer sur Supprimer les versions sélectionnées;
- b. Cliquer sur le X rouge.

	Nom du fichier	Version	Taille	Dernière modification	
<input type="checkbox"/>	Dossier_d'affaires_Arrimage_O365_-_Constellio.docx	1.1	629 KB	2020-03-06 10:01:29	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dossier_d'affaires_Arrimage_O365_-_Constellio.docx	1.0	630 KB	2020-03-06 08:08:30	X

5. Comparer les versions en :
  - a. Les sélectionner avec la case à cocher. On ne peut comparer plus de deux versions en même temps;
  - b. Cliquer sur le bouton *Comparer*.
  - c. Une fenêtre s'ouvre : les éléments supprimés s'affichent en rose et les éléments ajoutés s'affichent en vert.

