

Gérer les versions de travail

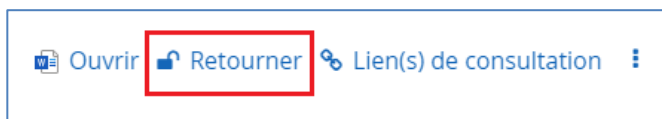


La gestion des versions dans Constellio est différente de la gestion des versions dans Windows.

- 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 est modifié avec les boutons *Emprunter* et *Retourner*.
 - 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 en cliquant sur « *Retourner* » et une fenêtre s'ouvre. Choisir s'il s'agit d'une version mineure ou majeure. Retour en version majeure :



Enregistrement d'une nouvelle version du document

Fichier enregistré

Glisser ou cliquer sur le bouton →

Souhaitez-vous enregistrer votre document en tant que: *

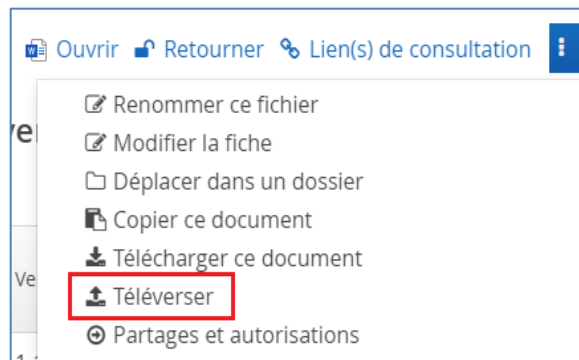
Version mineure Version majeure

Enregistrer Annuler

- 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.
- Si la dernière version existante du document est une version majeure, une nouvelle version majeure est créée.

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 majeur.



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 :

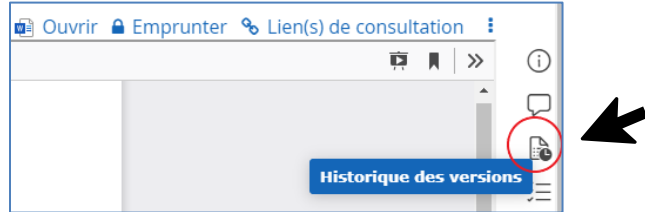
- Dernière version du document présentée tant en consultation du dossier qu'en recherche;
- Diminution de l'ambiguïté : est-ce la bonne version du document?
- Retour sur les versions antérieures toujours possibles;
- Épuration des versions mineures lors du passage du dossier vers le semi-actif;
- Possibilité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






Retourner un document emprunté sans faire de modification annule l'emprunt de celui-ci.

Consulter et supprimer les versions antérieures

1. Cliquer sur le bouton *Historique des versions*. Un tableau avec les différentes versions du document apparaît sous cet onglet.



2. Cliquer sur le titre d'une version pour la télécharger et la consulter.
3. Pour supprimer une version antérieure, sélectionner la case à cocher et cliquer sur le bouton « *Supprimer les versions sélectionnées* ».

Historique des versions				
≠ Comparer				
<input type="checkbox"/> Supprimer les versions sélectionnées <input type="checkbox"/> Supprimer toutes les versions antérieures				
	Nom du fichier	Version	Taille	Dernière modification
<input type="checkbox"/>	 Historique.docx	2.2	30 KB	2023-04-26 12:10:33
<input checked="" type="checkbox"/>	 Historique.docx	2.1	30 KB	2023-04-26 11:16:45
<input type="checkbox"/>	 Historique.docx	2.0	35 KB	2023-04-26 11:14:30



Il est recommandé de ne pas cliquer sur le bouton « supprimer toutes les versions antérieures ». Cela aura comme effet de supprimer l'ensemble des versions du document. Celles-ci ne peuvent pas être restaurées à partir de la corbeille du logiciel.