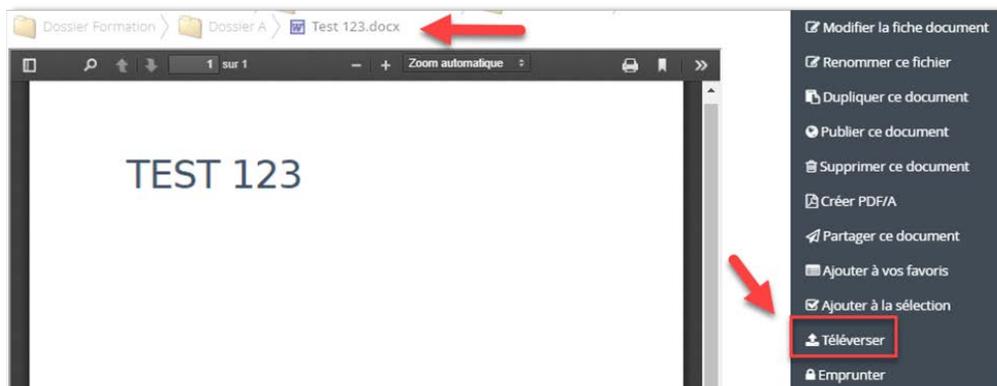


Mettre un document à jour manuellement avec une nouvelle version

Le bouton « *Téléverser* » vous permet d'enregistrer manuellement une nouvelle version (mineure ou majeure) d'un document qui se trouve déjà dans Constellio lorsque cette nouvelle version :

- Est enregistrée sur votre ordinateur
- Est reçue en pièce jointe dans un courriel

- Dans la fiche du document, cliquez sur « *Téléverser* ».



1 Dans la fenêtre qui s'ouvre, allez chercher et déposer la nouvelle version du document.

2 Indiquez s'il s'agit d'une version mineure ou majeure.

3 Puis, cliquez sur « *Enregistrer* ».

A screenshot of a dialog box titled 'Enregistrement d'une nouvelle version du document'. It contains a section 'Fichier enregistré*' with a text input field and a button with a red circle '1' next to it. Below this is a section 'Souhaitez-vous enregistrer votre document en tant que: *' with two radio buttons: 'Version mineure' (with a red circle '2' next to it) and 'Version majeure'. At the bottom, there are two buttons: 'Enregistrer' (with a red circle '3' next to it) and 'Annuler'.

Voir les versions d'un document

Il est possible de voir, consulter et supprimer (si on a les droits) les différentes versions d'un document dans l'onglet « Historique des versions » de la fiche du document.

A screenshot of the 'Historique des versions' (Version History) tab in Constellio. The tab is highlighted with a red arrow. Below the tab, there is a table with the following data:

Nom du fichier	Version	Taille	Dernière modification	Modifié par
Test 123.docx	0.3	17 KB	2018-03-06 16:29:56	Bob Test
Test 123.docx	0.2	16 KB	2018-03-06 15:32:52	Jeanne Darche
Test 123.docx	0.1	14 KB	2018-03-05 11:52:09	Jeanne Darche

*Pour toutes les informations sur la modification des documents, voir le chapitre 6 du manuel.