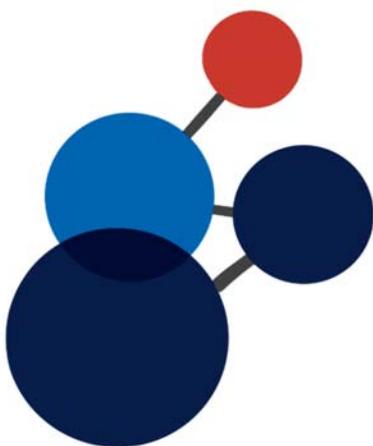


10. MODIFIER LES DOCUMENTS

- Modifier un document
- Emprunter et retourner un document
- Gérer les versions d'un document
- Déposer manuellement une nouvelle version d'un document



10. MODIFIER LES DOCUMENTS

Il y a deux méthodes pour modifier des documents dans Constellio.

Modifier un document via le lecteur Constellio

Pour modifier des documents dans le lecteur Constellio, il suffit de les ouvrir.

Quand vous ouvrez le document, celui-ci est emprunté à votre nom. Dès que vous fermez le document, il est retourné et est immédiatement disponible pour les autres utilisateurs.

Voir tous les détails au chapitre 5.

Modifier/Emprunter un document dans Constellio Web

Pour modifier un document, cliquez sur le bouton « Ouvrir »



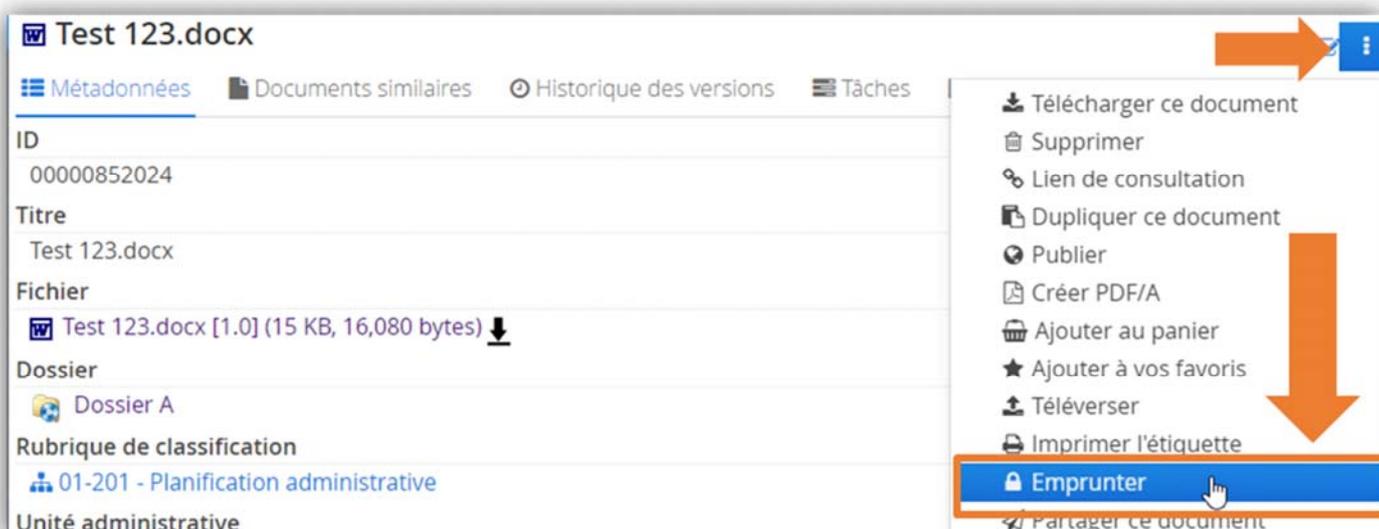
Vous pouvez également emprunter manuellement les documents directement dans l'interface Web de Constellio dans Chrome à l'aide du bouton « Emprunter ».

Cette option vous permet « d'emprunter » un document sur votre poste et de le modifier. Ce qui veut dire que pendant que vous travaillez sur un document, il est verrouillé (réservé) à votre nom et que personne d'autre ne peut le modifier et ce, tant que nous ne le retournerons pas.

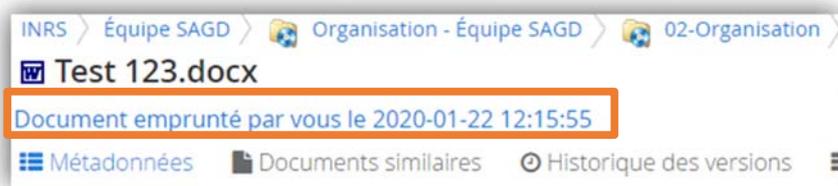
Un document peut être emprunté pendant plusieurs jours, régulièrement enregistré, ouvert, fermé jusqu'à la fin des modifications. Cependant, il doit éventuellement être retourné.

Emprunter manuellement un document

- Dans la fiche d'un document, cliquez sur « Emprunter ».



- Le document s'ouvre automatiquement sur votre poste de travail en utilisant l'Agent et, Constellio indique que ce document est emprunté par vous.

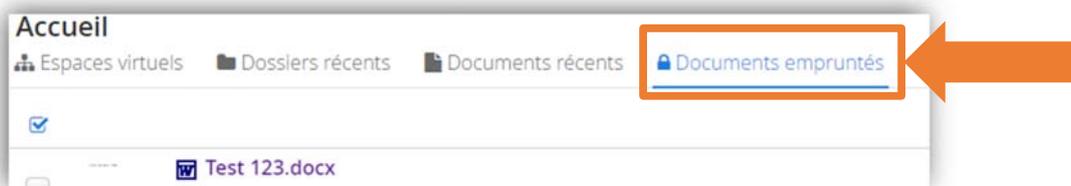


Retourner un document

Cette option permet de retourner un document préalablement emprunté avec l'option Emprunter (l'option Retourner apparaît seulement si le document est emprunté manuellement).

Retourner via la fiche du document

- Vous pouvez consulter la liste de vos documents empruntés dans la page d'accueil :



- Cliquez le document pour aller dans sa fiche et ensuite, cliquez sur « Retourner » :



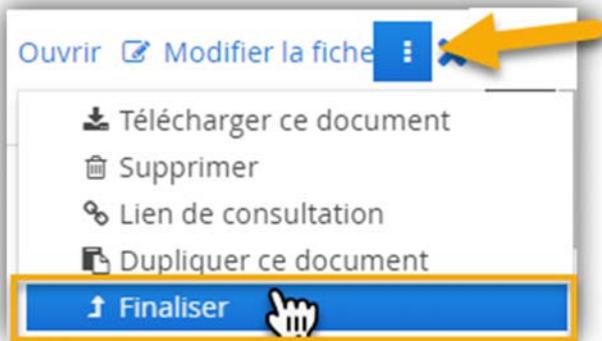
Forcer le retour d'un document

Il est possible de forcer le retour d'un document emprunté par un autre utilisateur en cliquant « Retourner », mais seulement certaines personnes sont autorisées à le faire. Contactez le SAGD pour de l'aide ou votre personne ressource Constellio.

Gérer les versions d'un document

Constellio gère automatiquement les versions de vos documents. Vous n'avez pas à les gérer manuellement. Cependant, vous pouvez choisir de passer un document en version majeure.

- Dans la fiche du document, cliquer sur le bouton des actions.
- Cliquer sur finaliser.
- Le document passe automatiquement en version majeure.



Consulter les versions d'un document

Il est possible de 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 interface shows a table with columns for 'Nom du fichier', 'Version', 'Taille', 'Dernière modification', and 'Modifié par'. There are three rows of document versions listed. At the top, there are navigation tabs: 'Métadonnées', 'Documents similaires', 'Historique des versions' (selected), 'Tâches', and 'Audit'. Below the tabs, there are buttons for '# Comparer' and 'Supprimer les versions sélectionnées'.

	Nom du fichier	Version	Taille	Dernière modification	Modifié par
<input type="checkbox"/>	Test123.docx	1.2	11 KB	2020-01-22 13:52:11	Sarah Lauzon Quirion
<input type="checkbox"/>	Test 123.docx	1.1	15 KB	2020-01-22 12:20:56	Sarah Lauzon Quirion
<input type="checkbox"/>	Test 123.docx	1.0	15 KB	2020-01-22 12:06:52	Sarah Lauzon Quirion

Supprimer une version

Pour supprimer une version, cliquer sur le **X** rouge :

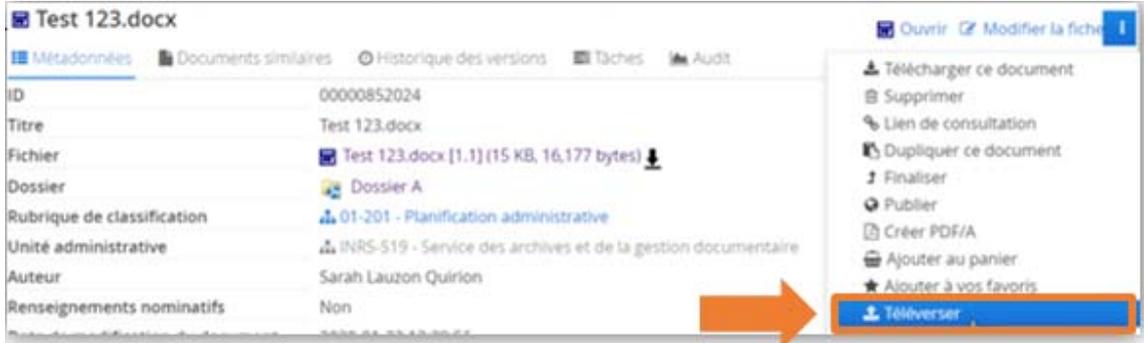
A screenshot of a single row in the version history table. The row contains the following information: a checkbox, a document icon, the filename 'Exemple - Document.docx', the version number '1.0', the size '39 KB', the date and time '2020-06-05 11:22:04', the user 'Jeanne Darche', and a red 'X' delete button.

<input type="checkbox"/>	Exemple - Document.docx	1.0	39 KB	2020-06-05 11:22:04	Jeanne Darche	
--------------------------	-------------------------	-----	-------	---------------------	---------------	--

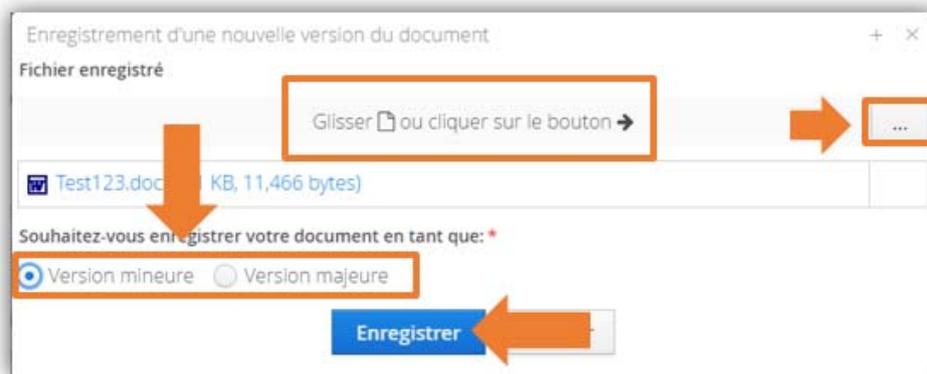
Déposer manuellement une nouvelle version d'un document

Il arrive qu'une nouvelle version d'un document vous parvienne par courriel. Cette option permet de déposer manuellement une nouvelle version (mineure ou majeure) d'un document qui est déjà dans Constellio

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

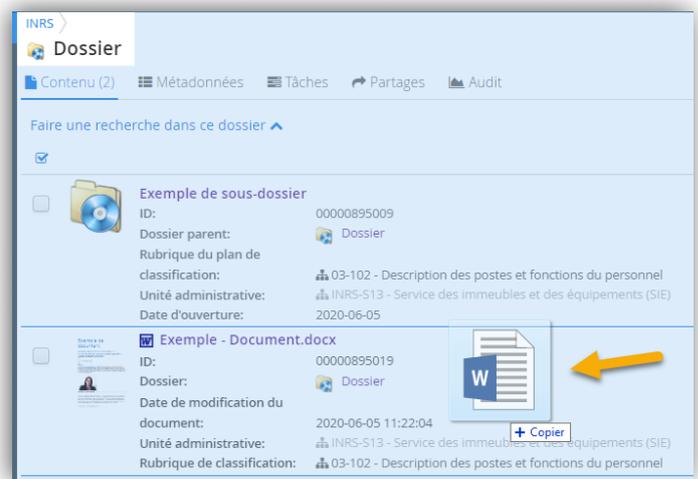


- Dans la fenêtre qui s'ouvre, allez chercher et déposer la nouvelle version du document, indiquez s'il s'agit d'une version mineure ou majeure. Puis cliquer sur « Enregistrer ».



Il est aussi possible de glisser-déposer¹⁴ directement dans la fiche de métadonnées du dossier la nouvelle version du document.

- Placez-vous dans la fiche du dossier qui contient le document.
- Glissez la nouvelle version sur la fiche jusqu'à ce que celle-ci devienne bleue.
- Lâcher la souris pour déposer.
- Indiquer s'il s'agit d'une version mineure ou majeure.
- Votre document est automatiquement mis à jour.



¹⁴ Voir la page 41 pour des explications sur le glisser-déposer (en anglais *drag and drop*)