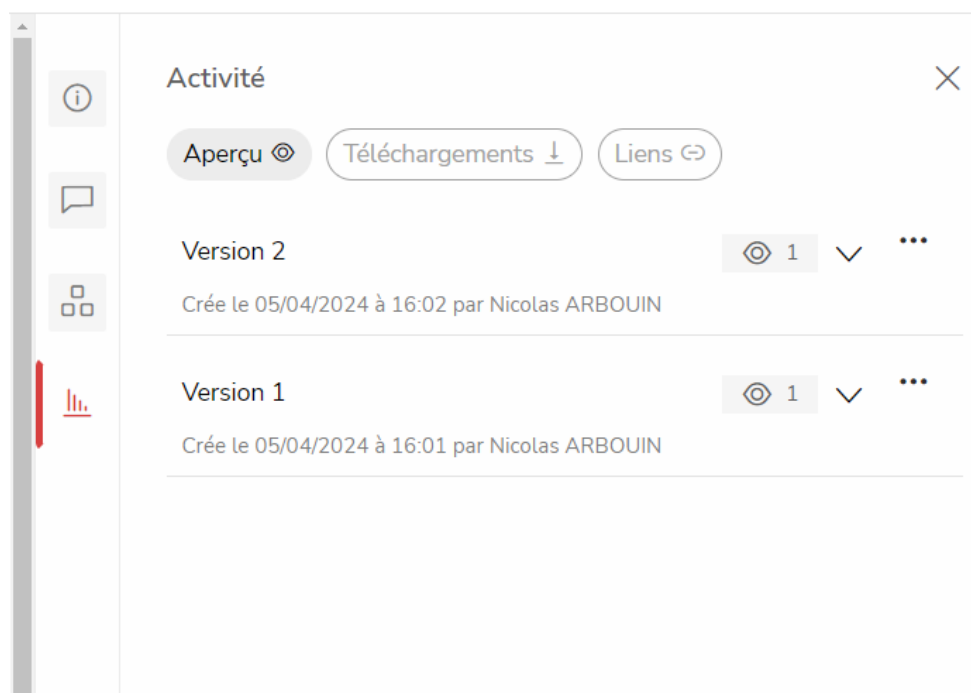


Version d'un fichier


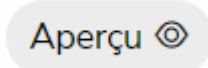

Nicolas ARBOUIN - 2025-02-06 - Bonnes pratiques


Pour accéder aux différentes versions d'un fichier:

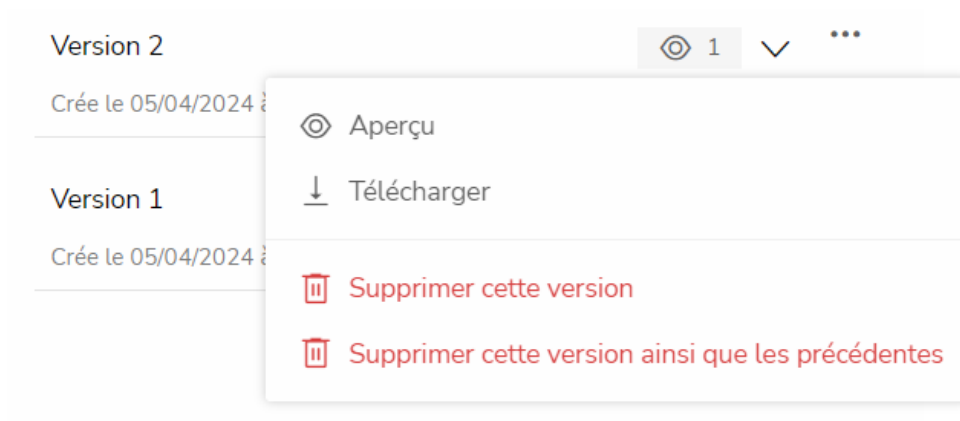


- Repérez votre fichier et faites un clic-droit pour sélectionner **Informations**.
- La timeline de votre fichier s'affiche à droite de votre écran dans l'onglet ACTIVITE avec l'ensemble des versions. En tête de liste, vous devez retrouver la dernière version du fichier puis les précédentes.

Pour chaque version, en haut des versions vous avez les informations, sous forme d'icône, des actions effectuées dessus:

-  : utilisation dans des liens de partage
-  : nombre d'aperçu
-  : nombre de téléchargement





-  : amène au un menu suivant



Exemple

Vous avez votre fichier "Document de test.docx" (comme ci-contre) et vous souhaitez récupérer une version antérieure, la 8.

Pour cela:

- Faites un clic droit **Détails** sur votre fichier.
- Sur la ligne Version 8, Cliquez sur 
- puis cliquez sur  Aperçu, vous vérifiez avec l'aperçu que c'est la version voulue
- Sur la ligne Version 1, Cliquez sur 
- et  Supprimer cette version

La version 2 deviendra la version en cours (1).

Si vous souhaitez conserver toutes les versions mais que la version 8 soit la version en cours, vous téléchargez cette version et vous la déposez dans le même répertoire sur votre plateforme (ajout de fichier)