

Remplacer un document

Bannette

Vous pouvez remplacer un document par un autre dans la bannette sélectionnée.
Pour cela :

1. Cliquez sur le menu des options  du document à remplacer
2. Sélectionnez **Remplacer**, le document actuel est pré-visualisé à droite
3. Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier** puis sélectionnez un fichier depuis l'explorateur de fichiers. Le nouveau document est pré-visualisé.
4. Cliquez sur **Remplacer**.

Armoire

Vous pouvez remplacer un document par un autre document dans une armoire.
Pour cela :

1. Si vous êtes dans un dossier :
 - Cliquez sur le menu des options  du document à remplacer
 - Sélectionnez **Remplacer**, le document actuel est pré-visualisé à droite
 - Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier** puis sélectionnez un fichier depuis l'explorateur de fichiers. Le nouveau document est pré-visualisé.
 - Cliquez sur **Remplacer**.
2. Si vous êtes sur un document hors dossier :
 - Cliquez sur **Remplacer**
 - Cliquez sur le bouton **Choisir un fichier** puis sélectionnez un fichier depuis l'explorateur de fichiers
 - Cliquez sur **Remplacer**.

Lorsque la gestion des versions des documents est activée, les versions précédentes du document seront conservées (voir [Lister l'historique des versions d'un document](#)).