

- Vérifier dans le Cycle de vie du document

Dans l'onglet « Approbation », si tous les approbateurs ont signés ainsi que la date de signature

Dans l'onglet « Suivi processus », si il n'y a pas de processus sur document en cours

- Ouvrir la console SQL (si les conditions du dessus sont remplies)

Taper la requête ci-dessous pour passer de l'état « 2 » (en approbation) à l'état « 3 » mis en application

update DOCUMENTS set etat=3 where rud='␣RUD␣' and MAJOR='␣MAJOR␣' and MINOR='␣MINOR␣'

- Si on veut retire un document, il faut faire (cf. ticket 3849)

UPDATE DOCUMENT SET ETAT=5, MAJOR=xxx, MINOR=yyy wher ID=zzz

le but est de passer le doc a retiré en lui mettant un numéro de version du passé

- Signification des états
 - 1 : Création
 - 2 : En cours d'approbation
 - 3 : Approuvé
 - 4 : Mis en application
 - 5 = Retiré

Il y a aussi l'état 7 qui correspond à archivé mais il ne faut pas utiliser cet état. La passage à archivé se fera automatiquement à partir de l'état 5