

## DOCUMENTS

2020/2021 Atrium Version V1.22.4

# COMMENT AJOUTER UNE ÉTIQUETTE A UN DOCUMENT ?

## 1. Ajouter une étiquette

L'étiquette permet de référencer un document dans un répertoire, elle agit comme un mot clé, on peut ainsi programmer un agrégateur de contenu qui affichera tous les documents possédant la même étiquette.

Vous devez sélectionner un document, puis cliquer sur la flèche associée au document pour lequel vous souhaitez ajouter une étiquette.



En plaçant la souris sur le document, il change de couleur et devient bleu clair, la flèche apparaît. Cliquer sur cette flèche.

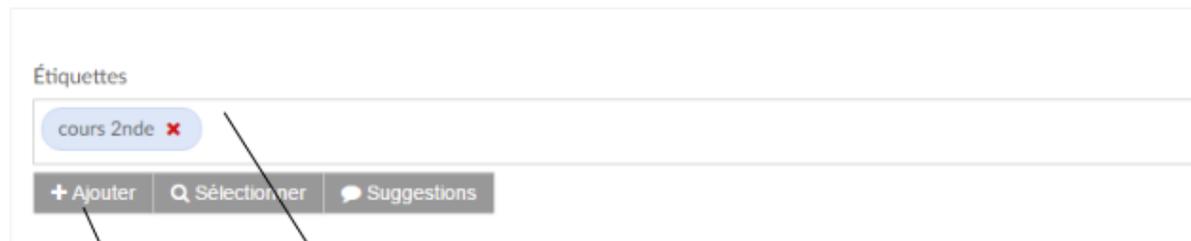
Une fenêtre apparaît, vous pouvez alors cliquer sur Modifier

Abonné à un répertoire parent [Abonner](#)

- Téléchargement (142k)
- Voir les détails
- Modifier**
- Déplacer
- Envoyer le lien à ...
- Envoyer à ...
- Verrouiller
- Droits d'accès
- Déplacer dans la corbeille

Une nouvelle fenêtre apparaît.  
Descendre jusqu'à atteindre la ligne « catégorisation »

☑ Catégorisation



Le bloc « étiquettes » permet de référencer le document.  
Ici l'étiquette est « cours 2<sup>nde</sup> ».

Il est possible d'« Ajouter » c'est-à-dire créer une étiquette, de « sélectionner » une ou plusieurs étiquettes existantes.

Puis cliquer sur « Publier »



### Séquence 1 (statistiques)

Version: 1.0

Créé(e): Il y a 11 Mois par

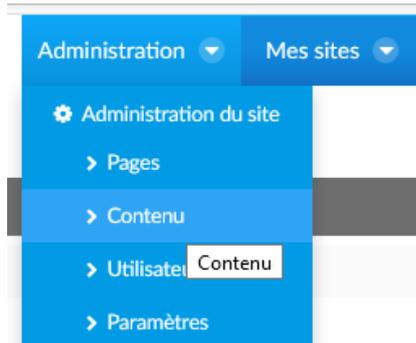
cours 2nde

L'étiquette ou les étiquettes apparaîtront avec leur symbole caractéristique en dessous de la date de création

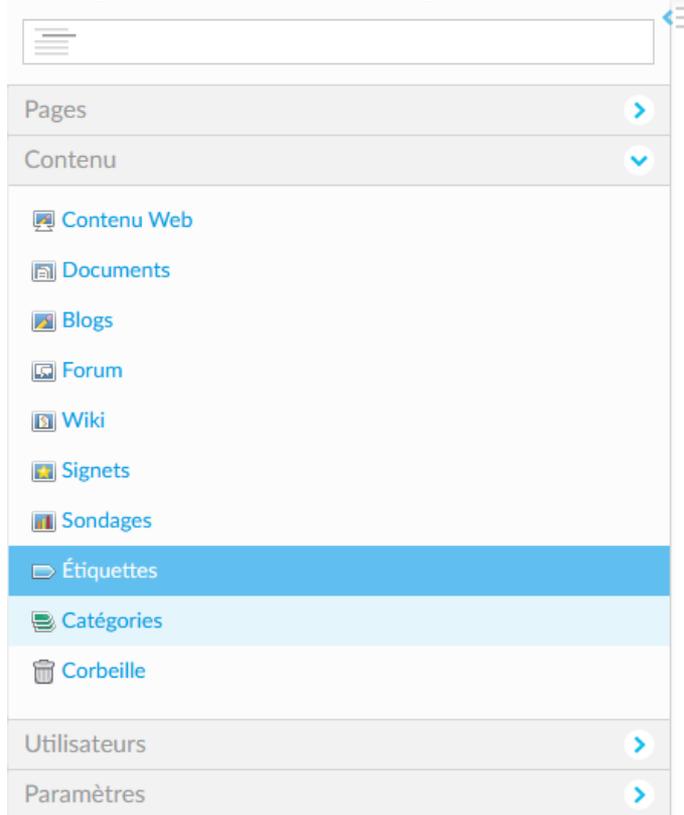
Il est alors possible de créer un agrégateur de document paramétré pour afficher les documents liés à cette étiquette.

## 2. Retrouver toutes les étiquettes créées

Sur un site collaboratif dont on est administrateur, en cliquant sur « Administration » puis « contenu »



Sur la gauche de la nouvelle page qui s'affiche, choisir « Etiquettes »



Les étiquettes déjà créées apparaissent sur la droite