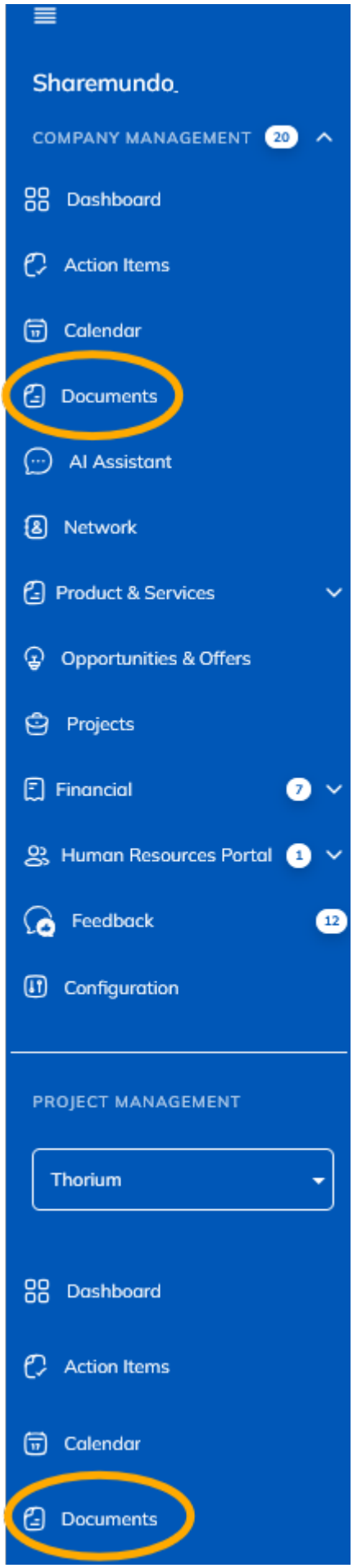
Editer les métadonnées d’un document

Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/editer-les-metadonnees-dun-document/

Cette fonctionnalité est commune à toutes les solutions sharemundo links®.

Etape 1 : Allez à la section 'Documents' dans le menu de gauche (section 'Gestion d'entreprise' pour les documents d'entreprise ou section 'Gestion de projet' pour les documents de projet).

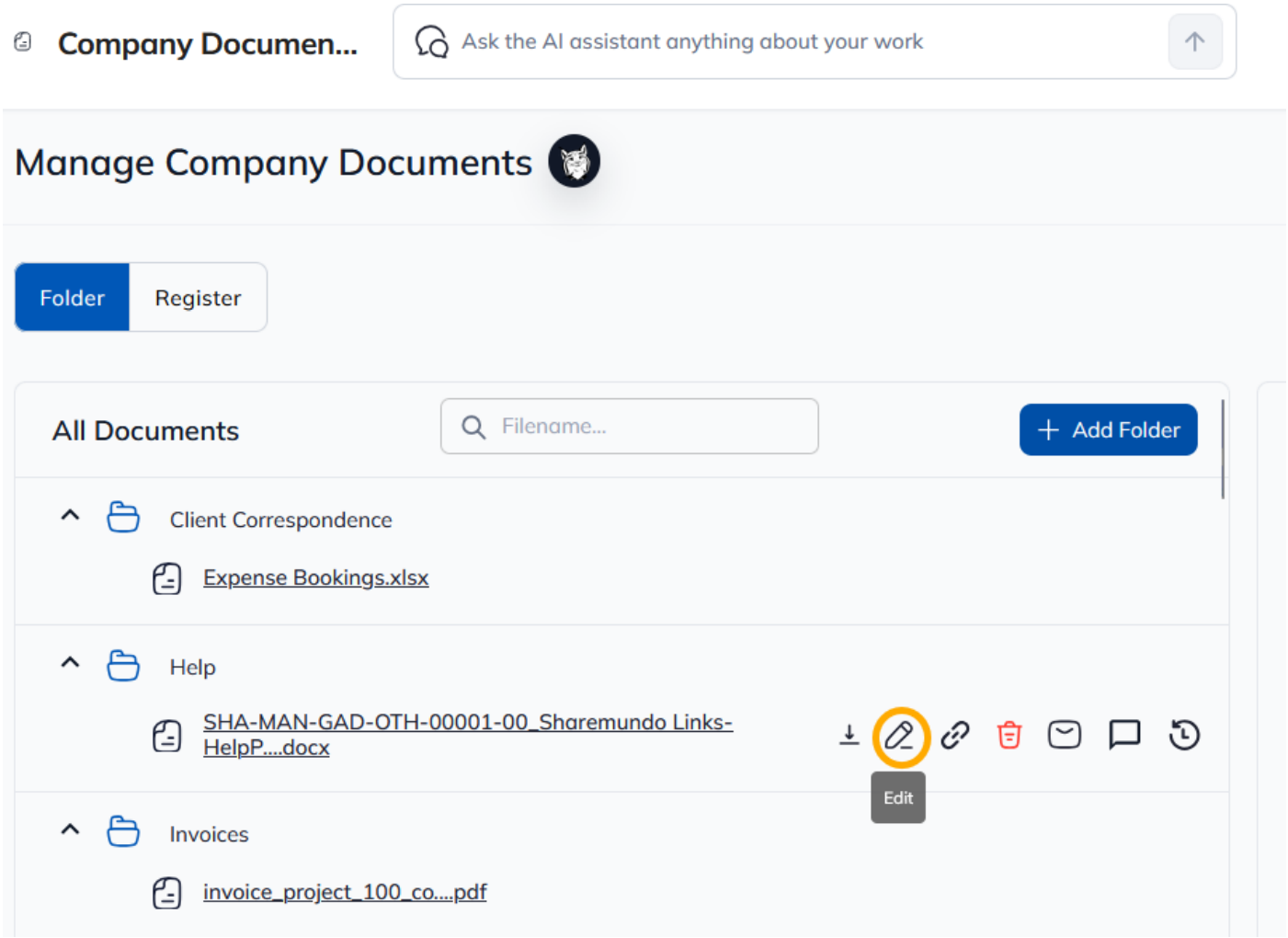

Sharemundo
COMPANY MANAGEMENT 20
Dashboard
Action Items
Calendar
Documents
AI Assistant
Network
Product & Services
Opportunities & Offers
Projects
Financial 7
Human Resources Portal 1
Feedback 12
Configuration
PROJECT MANAGEMENT
Thorium
Dashboard
Action Items
Calendar
Documents

Notes :

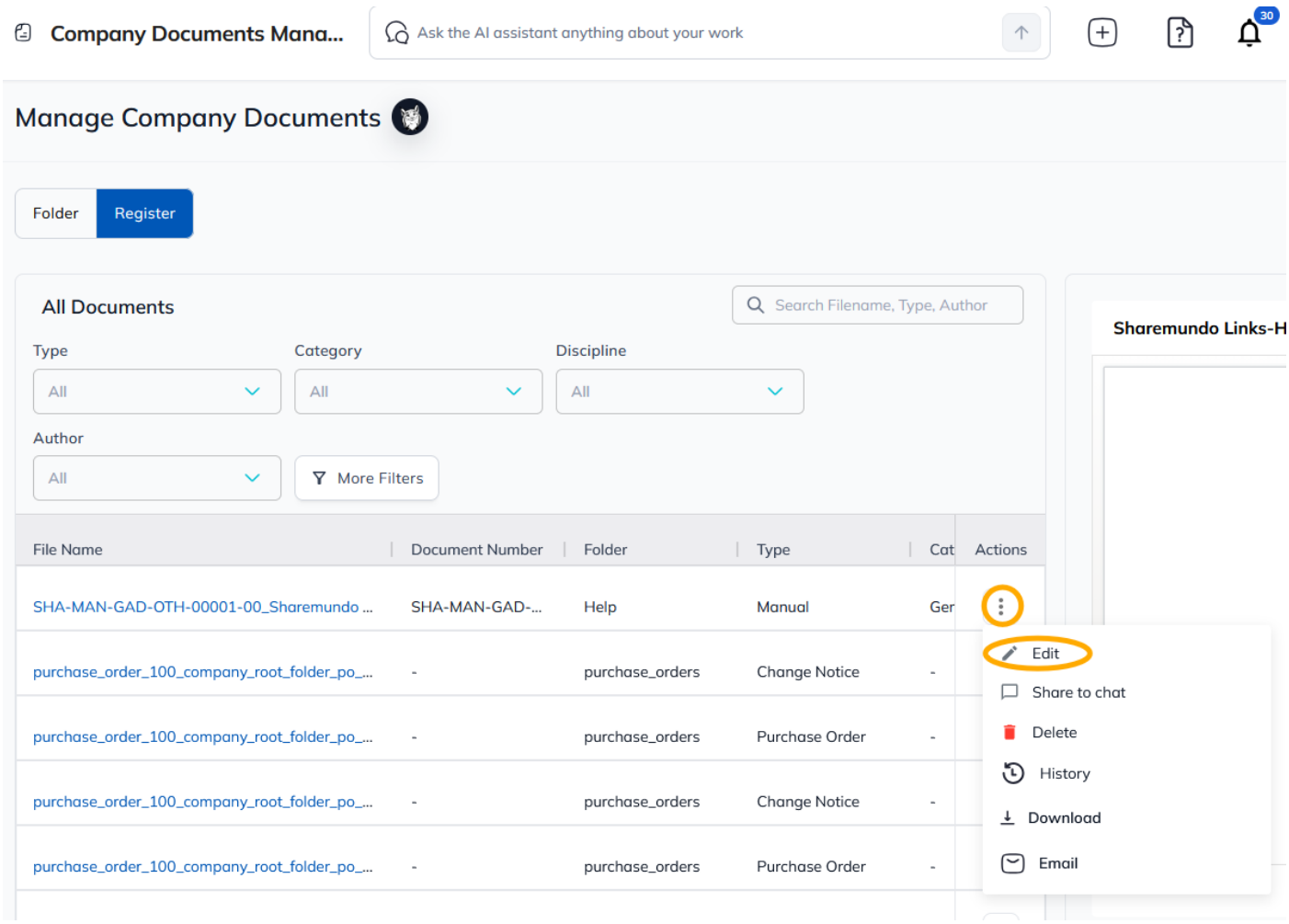
- *Les captures ci-dessous concernent les documents d'entreprise, mais les principes sont les mêmes pour les documents de projet (si vous possédez une solution **sharemundo links®** qui inclut la gestion de projet).*
- *Si votre solution **sharemundo links®** inclut la gestion de projet, et si vous souhaitez éditer les métadonnées des documents dans la section 'Documents de projet' pour un projet spécifique, vous devez d'abord sélectionner le projet dans le menu de navigation à gauche.*

Etape 2 :

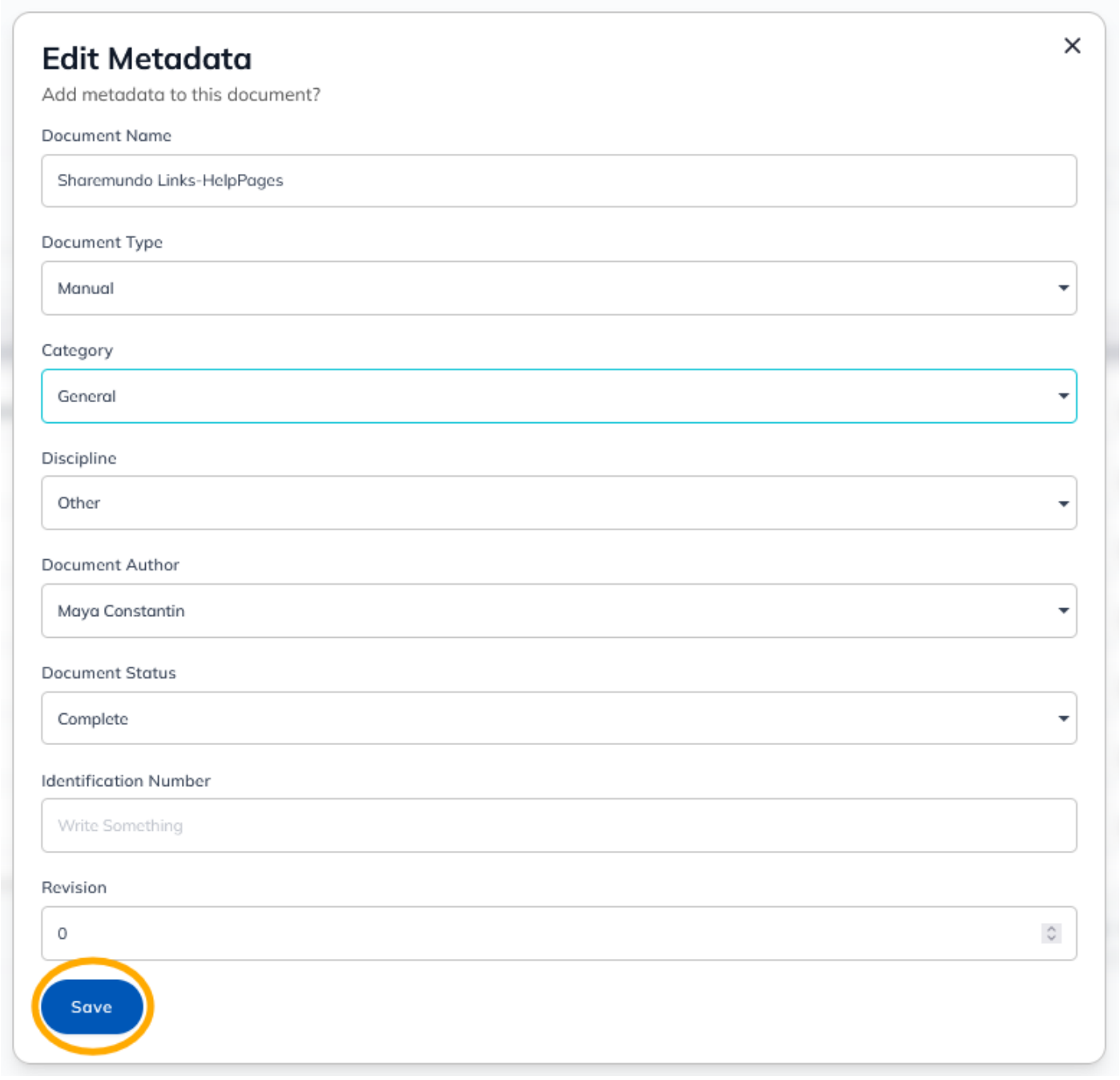
- Dans l'onglet 'Dossier', cliquez sur l'icône de modification, sur la ligne du document dont vous souhaitez éditer les métadonnées.



- Dans l'onglet 'Liste', cliquez sur 'Editer' dans le menu d'actions correspondant au document dont vous souhaitez éditer les métadonnées.



Etape 3 : Effectuez les modifications nécessaires et cliquez sur 'Enregistrer'.


Edit Metadata
Add metadata to this document?
Document Name
Sharemundo Links-HelpPages
Document Type
Manual
Category
General
Discipline
Other
Document Author
Maya Constantin
Document Status
Complete
Identification Number
Write Something
Revision
0
Save