

Classer et préclasser un document

Préclasser un document

Dans une bannette non vide, je peux **préclasser un document unique** ou un **ensemble de documents**.

Préclassement unitaire

1. Je clique sur les 3 points à droite d'un document
2. Je sélectionne "Classer"
3. Je sélectionne le gabarit dans lequel je souhaite classer ce document
4. Je renseigne les valeurs des métadonnées relative au gabarit dans lequel je souhaite classer ce document
5. Je clique sur "Enregistrer"

Je suis redirigé.e sur la page de consultation des documents en bannette. Le document que je viens de préclasser présente un point bleu.

Préclassement multiple

1. Je clique sur le sélecteur multiple et je sélectionne les documents à préclasser
2. Je clique sur l'icône "Classer" dans le menu contextuel
3. Pour chaque document, je répète les étapes 3 et 4 du préclassement d'un document unique
4. Je clique sur "Enregistrer"

Je suis redirigé.e sur la page de consultation des documents en bannette. Les documents que je viens de préclasser présentent un point bleu.

Classer un document

Dans une bannette non vide, je peux **classer un document unique** ou un **ensemble de documents** vers le dossier correspondant.

Pour classer un document unitaire, il suffit de suivre l'ensemble des étapes du préclassement sauf la dernière, et de cliquer sur "Classer".

Je suis redirigé.e sur la page de consultation des documents en bannette. Les documents que je viens de classer n'apparaissent plus et ont été classés dans le gabarit que j'ai indiqué.