# Suchen mit Tags

Sie können jetzt Inhalte nach Themen mit Tags gruppieren. So können Mitarbeiter Informationen finden und Arbeitsaufgaben schneller erledigen.

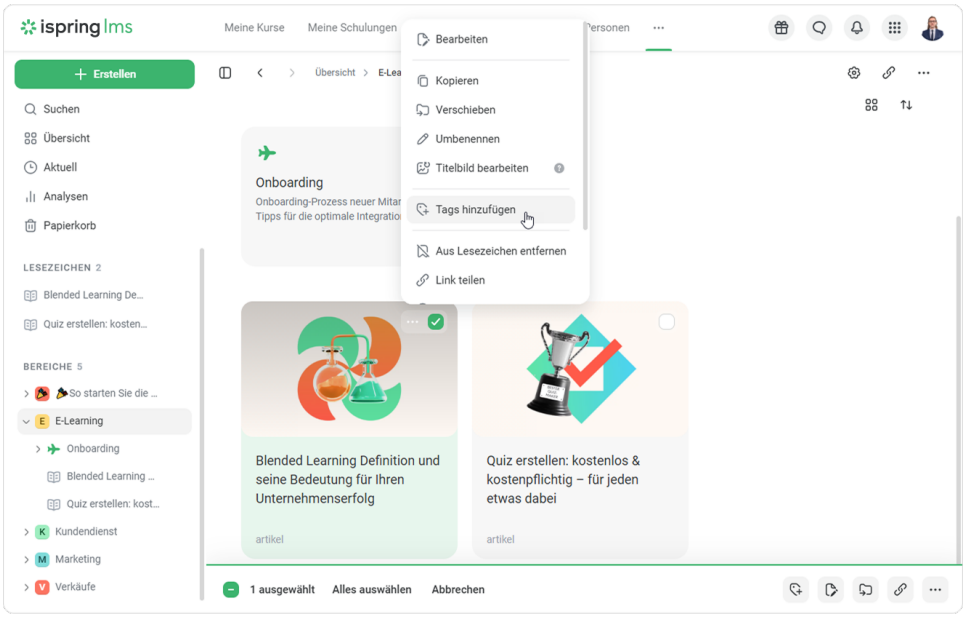
## So fügen Sie einen Tag hinzu

Nur Benutzer mit Zugang „Bearbeitung möglich“ zum Bereich können Tags verwalten, einschließlich der folgenden Aktionen:

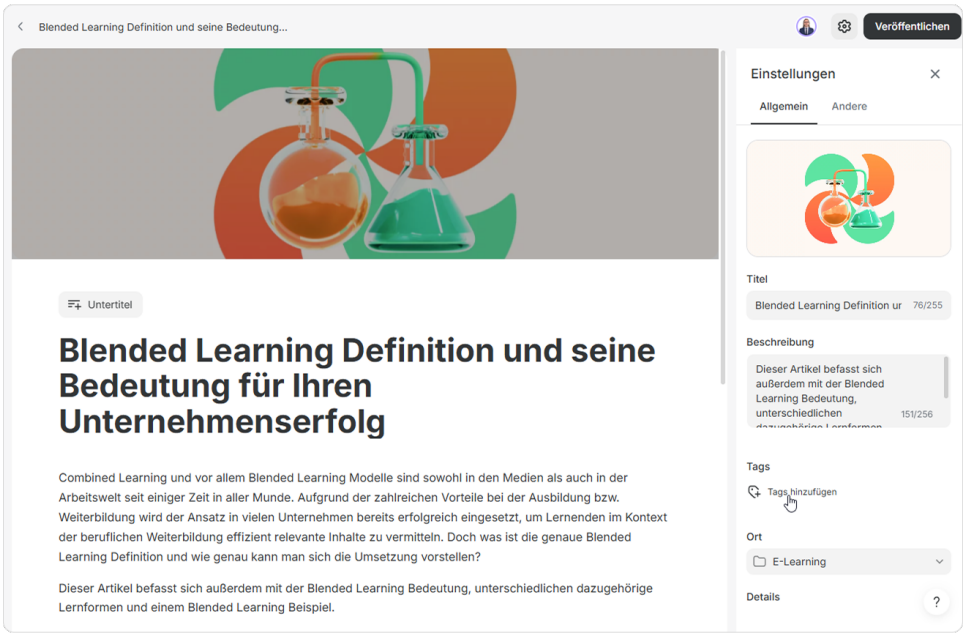
- Tags zu Inhalten erstellen und hinzufügen
- Tags bearbeiten
- Tags von Inhalten entfernen
- Tags lösche
- Inhalte mit Tags basierend auf Sichtbarkeitseinstellungen sehen

Sehen wir uns an, wie man einen neuen Tag erstellt.

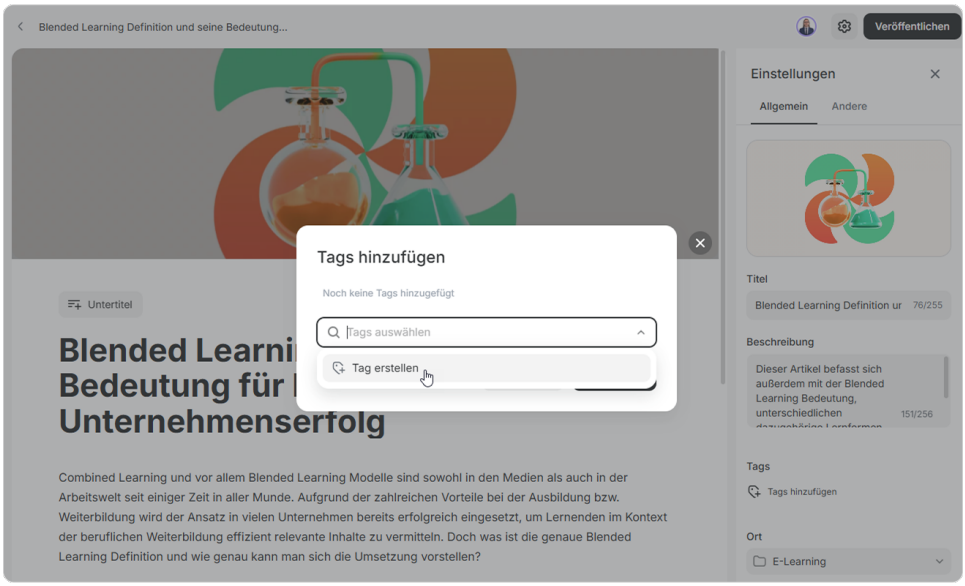
1. Wählen Sie ein Inhaltselement aus und klicken Sie auf **•••**. Wählen Sie dann **Tags hinzufügen**.




Oder Sie können das Inhaltselement öffnen und auf **Tags hinzufügen** im Panel **Einstellungen** klicken.

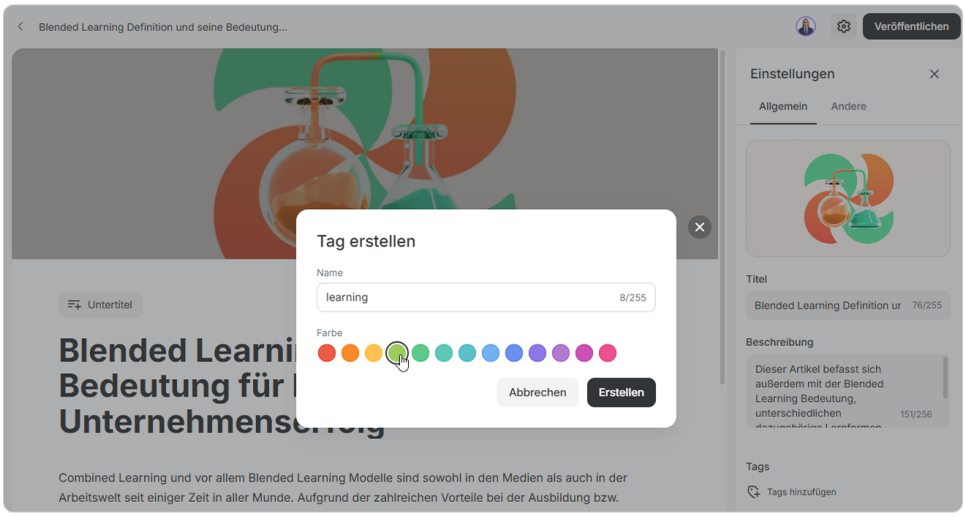


2. Klicken Sie auf **Tag erstellen**.




Sie können beginnen, die Überschrift einzugeben, und die Plattform wird Ihnen vorschlagen, einen Tag zu erstellen.

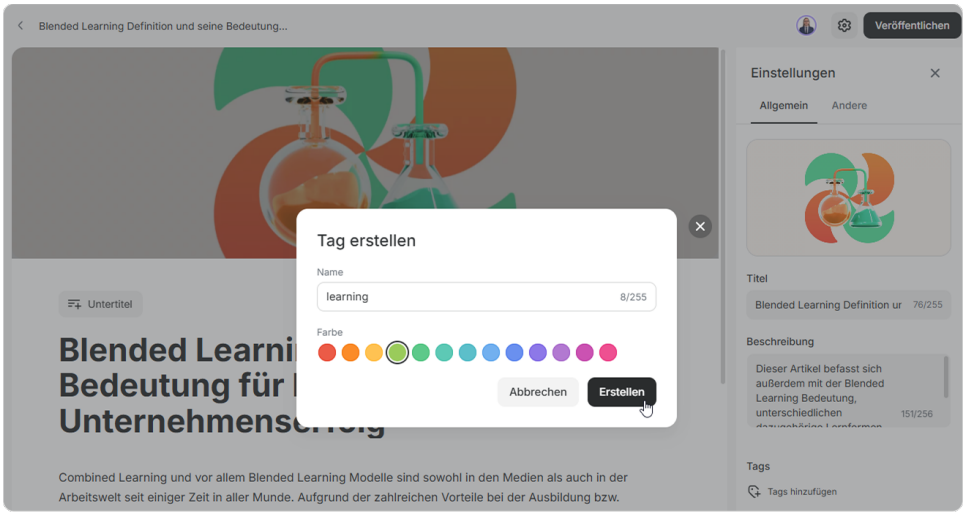
3. Bearbeiten Sie den Namen des Tags und wählen Sie eine Hintergrundfarbe aus.




4. Klicken Sie als Nächstes auf **Erstellen**.

   Sie haben einen Tag erstellt. Er ist jetzt in der Wissensdatenbank verfügbar und für andere sichtbar.

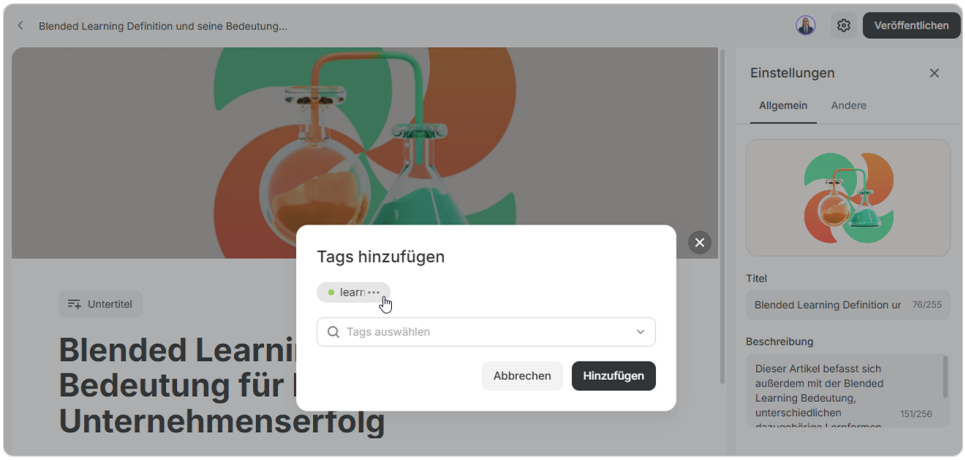
5. Klicken Sie schließlich auf **Hinzufügen**, um den Tag auf dieses Inhaltselement anzuwenden.



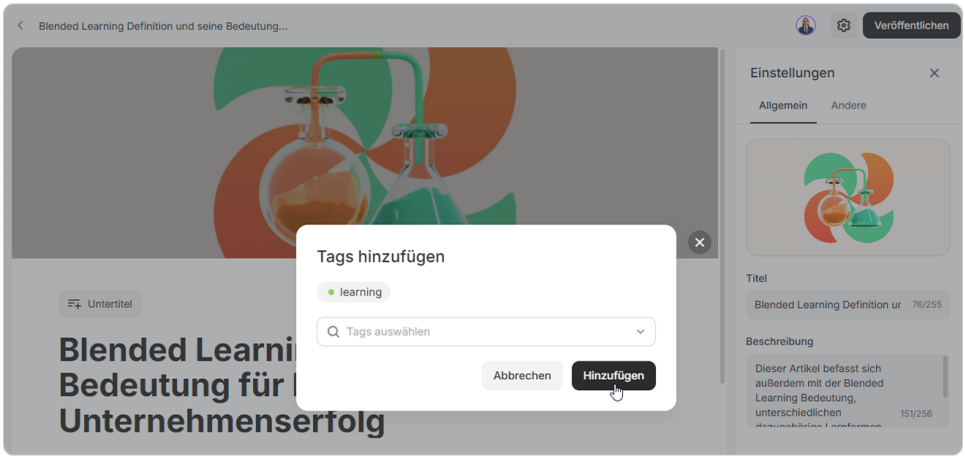

Fertig!

Sie können so viele Tags zu den Inhalten hinzufügen, wie Sie möchten, einschließlich Tags aus anderen Bereichen.

1. Wählen Sie einen oder mehrere Tags aus.

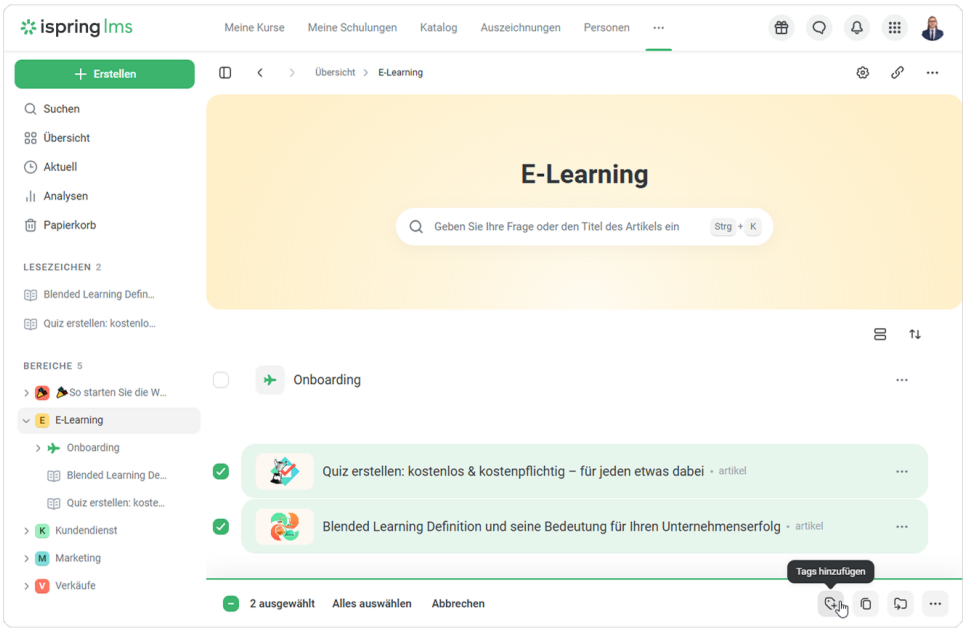



2. Klicken Sie als Nächstes auf **Hinzufügen**.




Prima! Sie haben das Inhaltselement getaggt.

Sie können auf die gleiche Weise so viele Inhaltselemente taggen, wie Sie möchten.

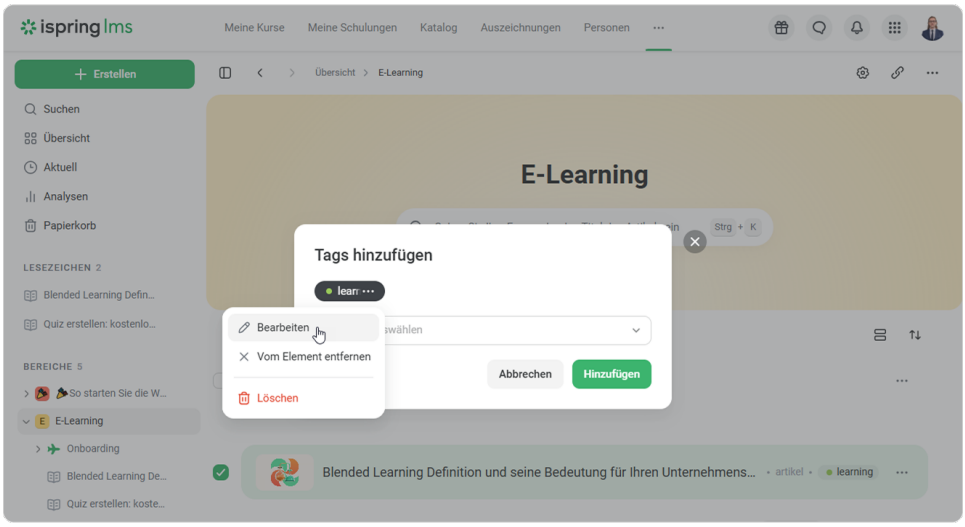



## Aktionen mit Tags

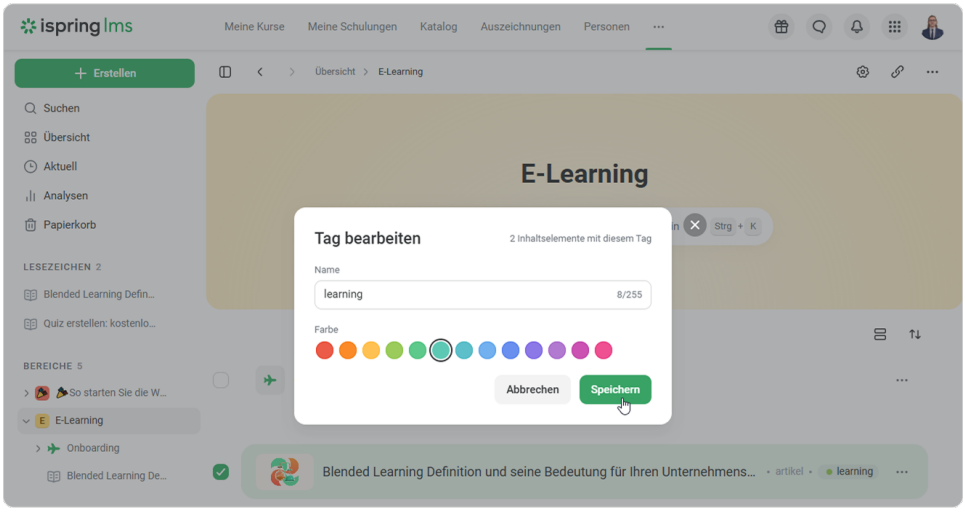
Sie können Tags in der Wissensdatenbank im Fenster „Tags hinzufügen“ und in der Seitenleiste bearbeiten, entfernen und löschen.

### So bearbeiten Sie einen Tag

1. Klicken Sie auf einen Tag und wählen Sie **Bearbeiten**.



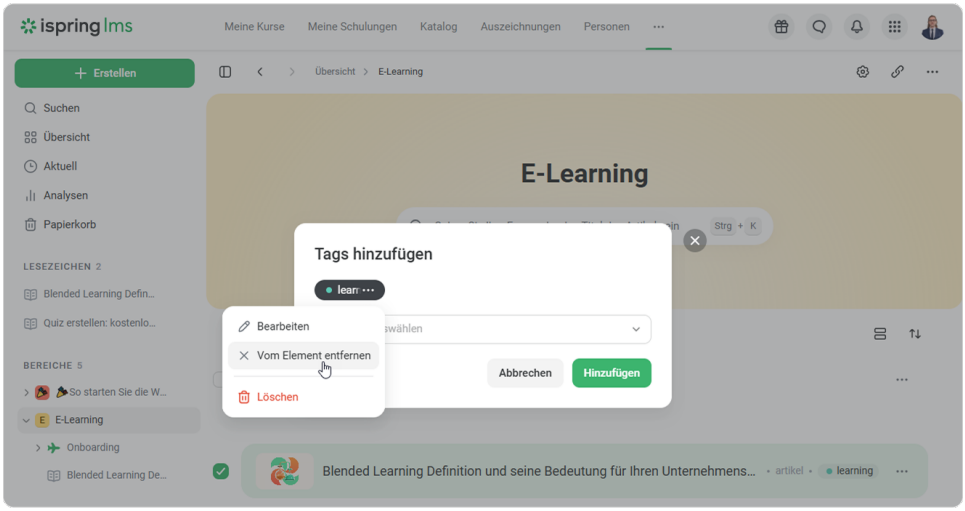

2. Ändern Sie die Angaben und klicken Sie auf **Speichern**.



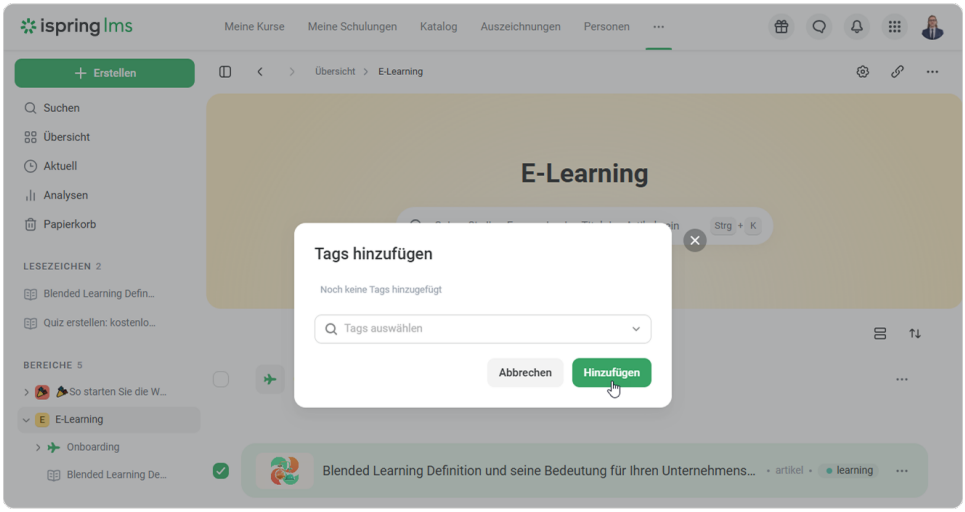

## So entfernen Sie einen Tag

Wenn der Tag nicht relevant ist, können Sie ihn entfernen.

1. Klicken Sie auf einen Tag und wählen Sie **Von Element entfernen**.



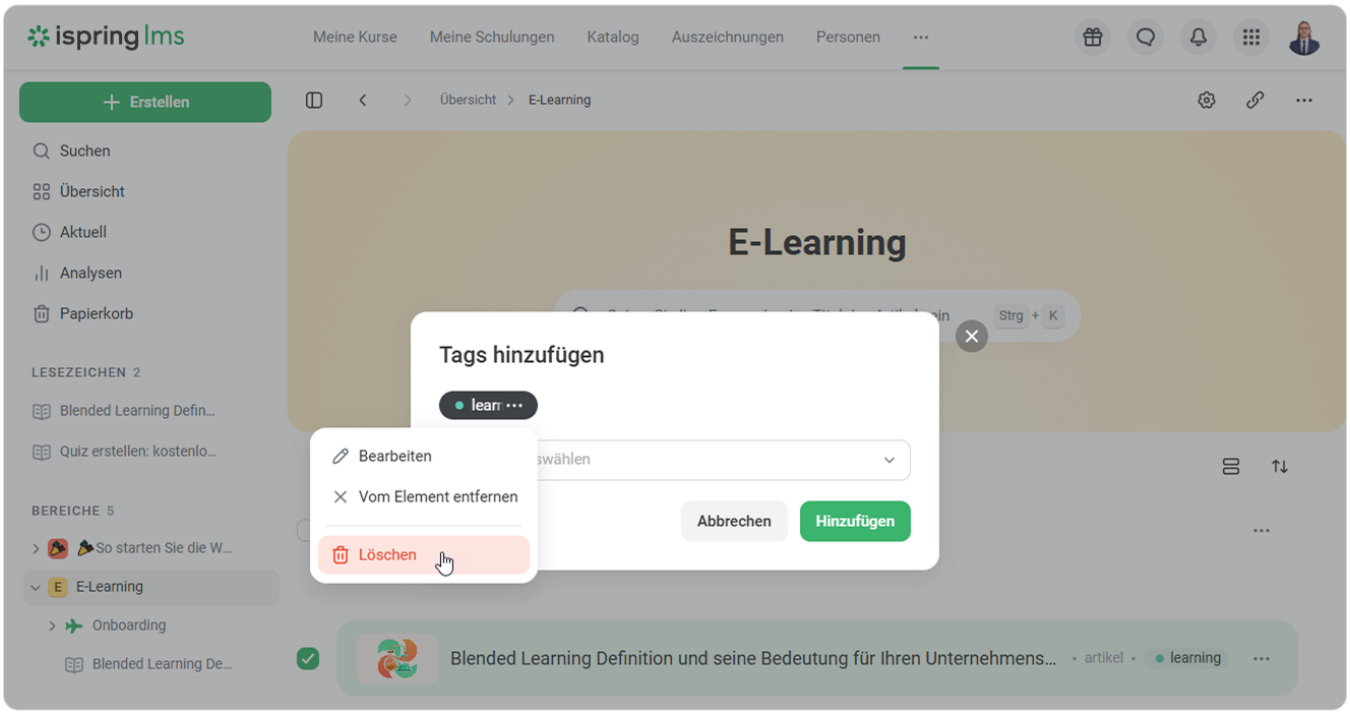

2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**, um zu bestätigen.




Fertig! Sie haben den Tag vom Inhaltselement entfernt.

### So löschen Sie einen Tag

Klicken Sie auf einen Tag und wählen Sie **Löschen**. Bestätigen Sie dann Ihre Auswahl.




Der Tag wird aus allen Inhaltselementen gelöscht.

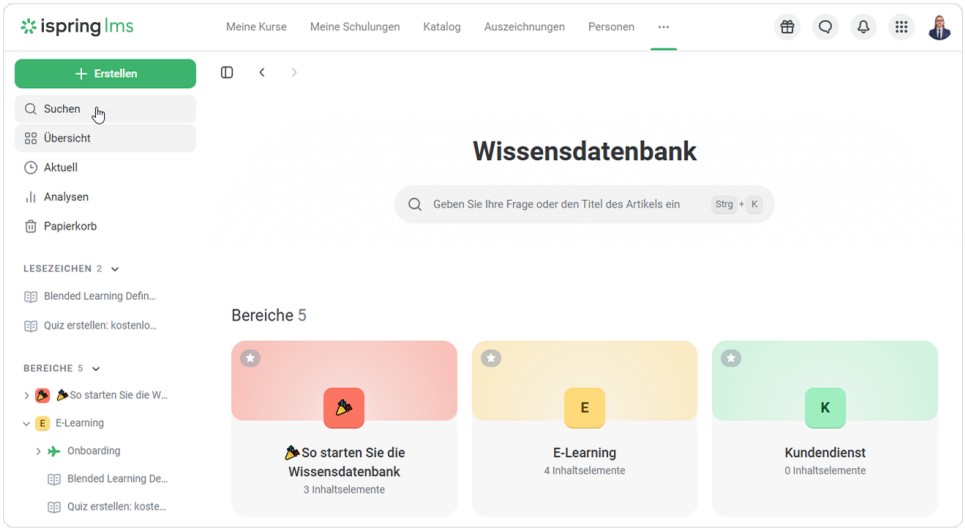
> Wenn Sie einen Tag nicht zu irgendeinem Element hinzufügen, wird dieser Tag nach 30 Tagen gelöscht.

## So suchen Sie mit Tags

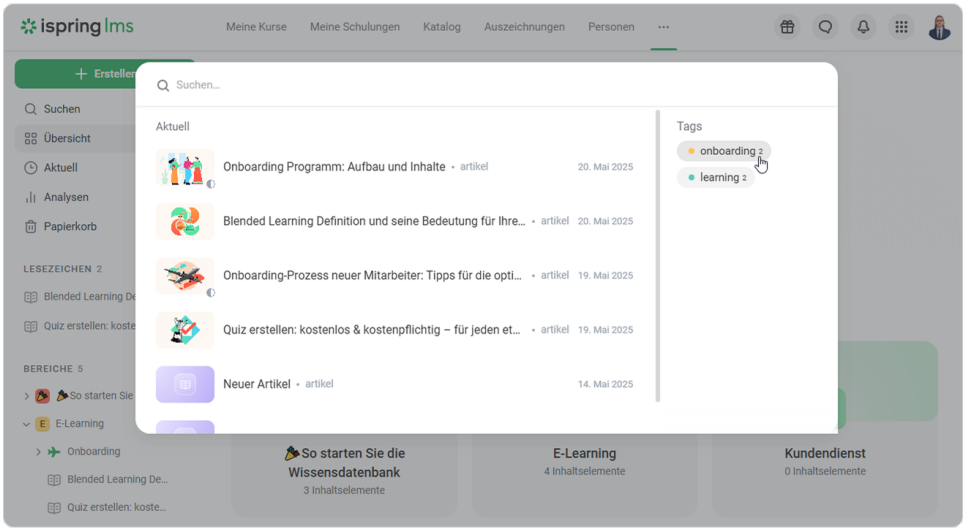
Mitarbeiter können eine tagbasierte Suche durchführen und sehen nur die relevanten Inhalte, auf die sie Zugriff haben.

> Bereiche und Ordner haben keine Tags.

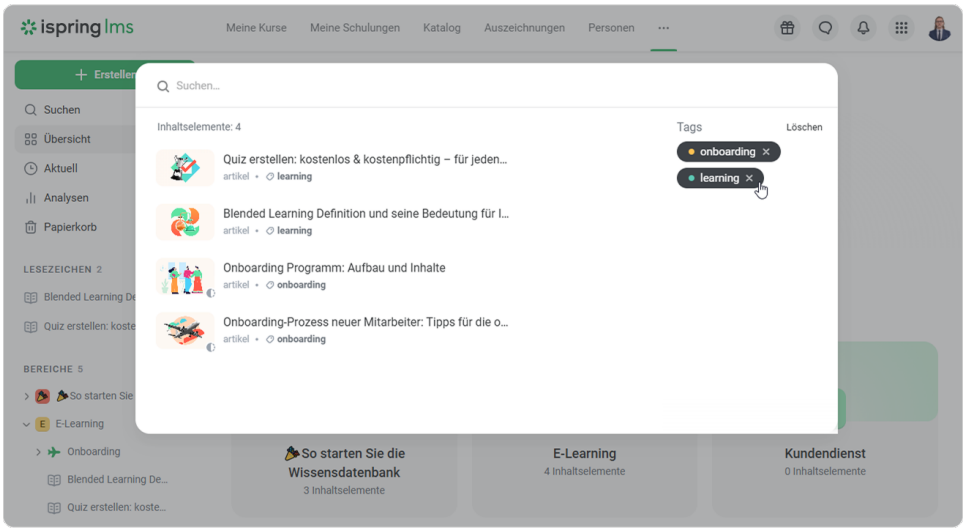
1. Öffnen Sie die Wissensdatenbank und klicken Sie auf **Suchen**. Oder Sie können Ihre Anfrage in die Suchleiste eingeben.



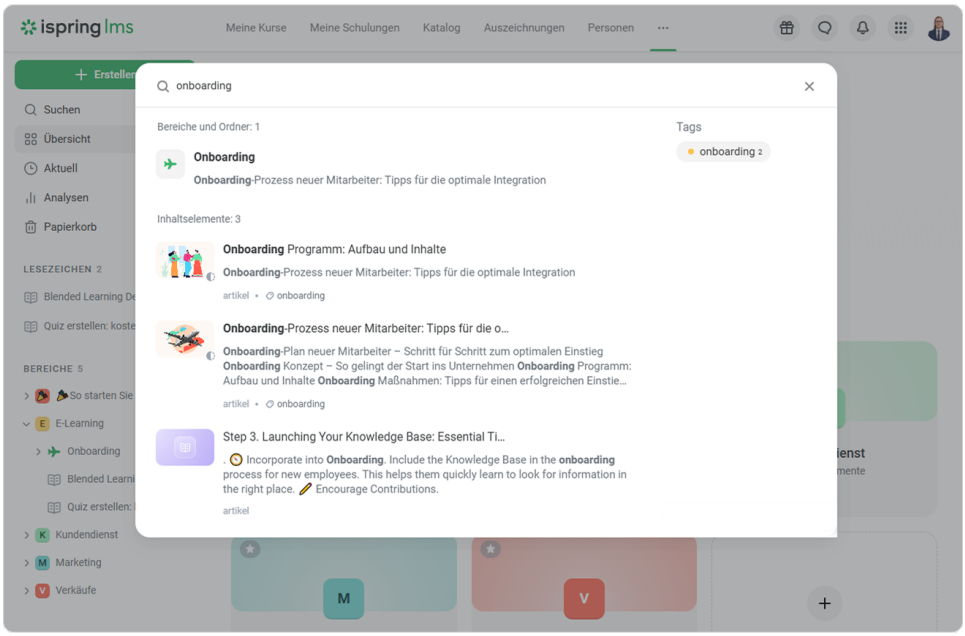

2. Wählen Sie einen Tag auf der linken Seite aus, der am besten zum Thema passt.




Sie können auf **Mehr** klicken, um andere verfügbare Tags anzuzeigen.
Wenn Sie mehrere Tags auswählen, zeigt die Plattform die Ergebnisse für jeden an.

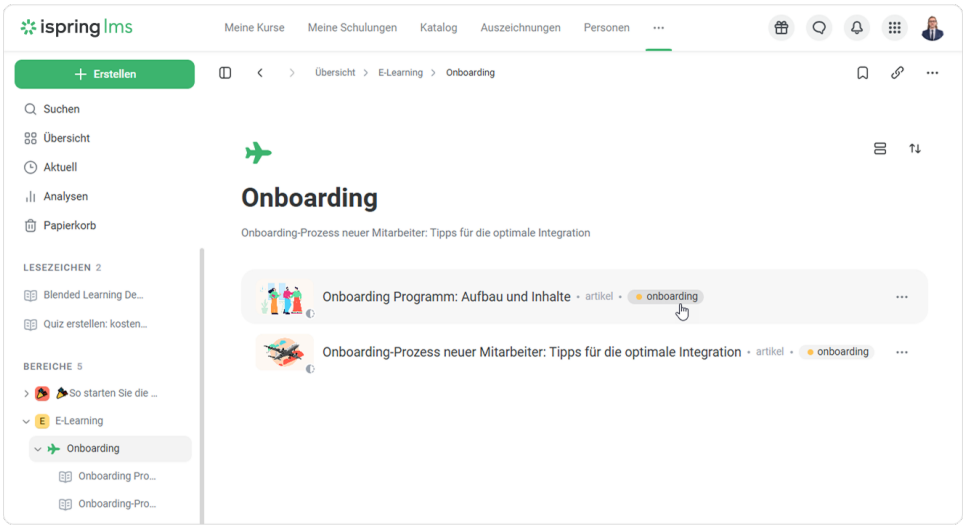


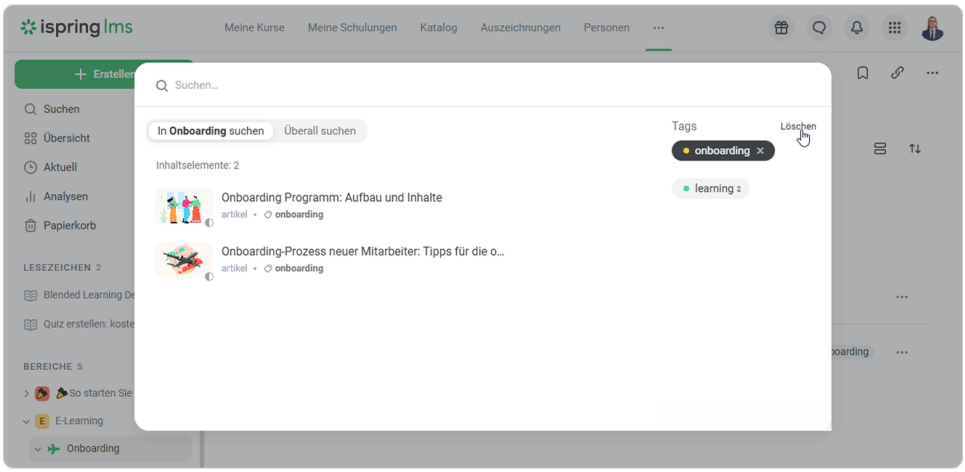

3. Sie können Ihre Anfrage in die Suchleiste eingeben und dann einen Tag auswählen. Die Plattform zeigt das Ergebnis mit der genauesten Übereinstimmung an.




Gut gemacht! Sie haben ein benötigtes Inhaltselement gefunden.

Wenn Sie Inhalte mit demselben Tag schnell finden möchten, klicken Sie auf den Tag im Bereich oder Ordner.




Um die Suche zurückzusetzen, klicken Sie auf **Löschen**.