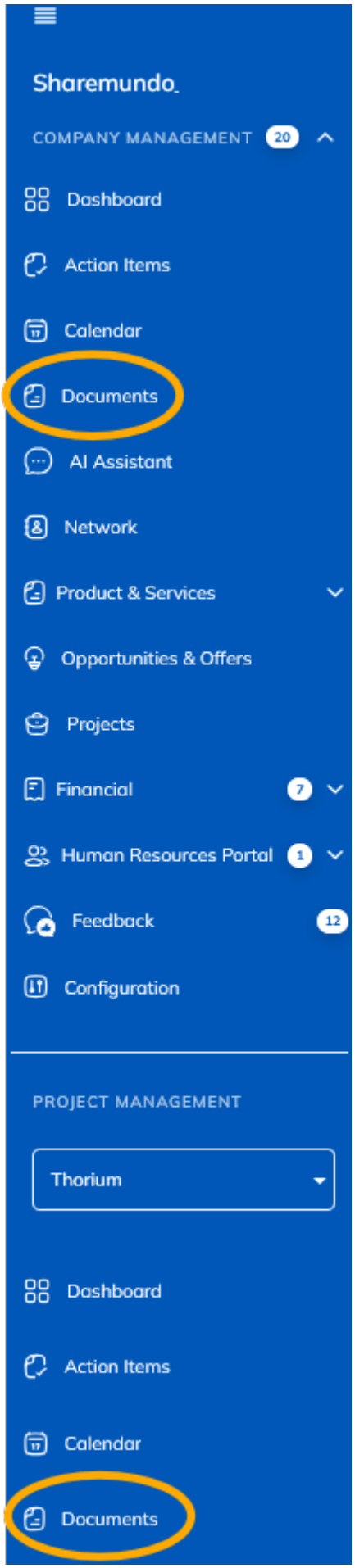
Envoyer un document

Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/envoyer-un-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).

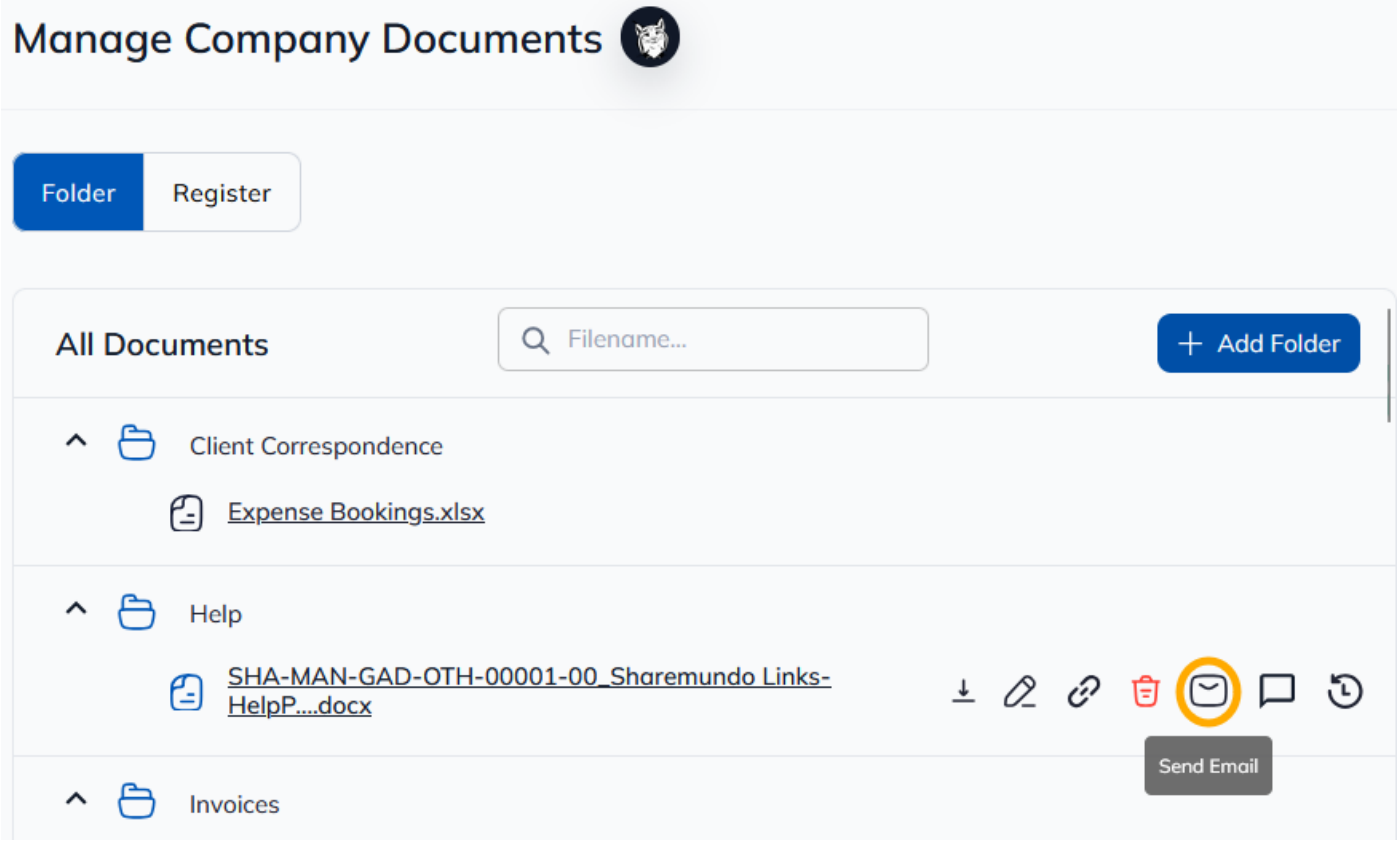

Sharemundo
COMPANY MANAGEMENT 20
Dashboard
Action Items
Calendar
Documents
AI Assistant
Network
Product & Services
Opportunities & Offers
Projects
Financial 7
Human Resources Portal 1
Feedback 12
Configuration
PROJECT MANAGEMENT
Thorium
Dashboard
Action Items
Calendar
Documents

Notes :

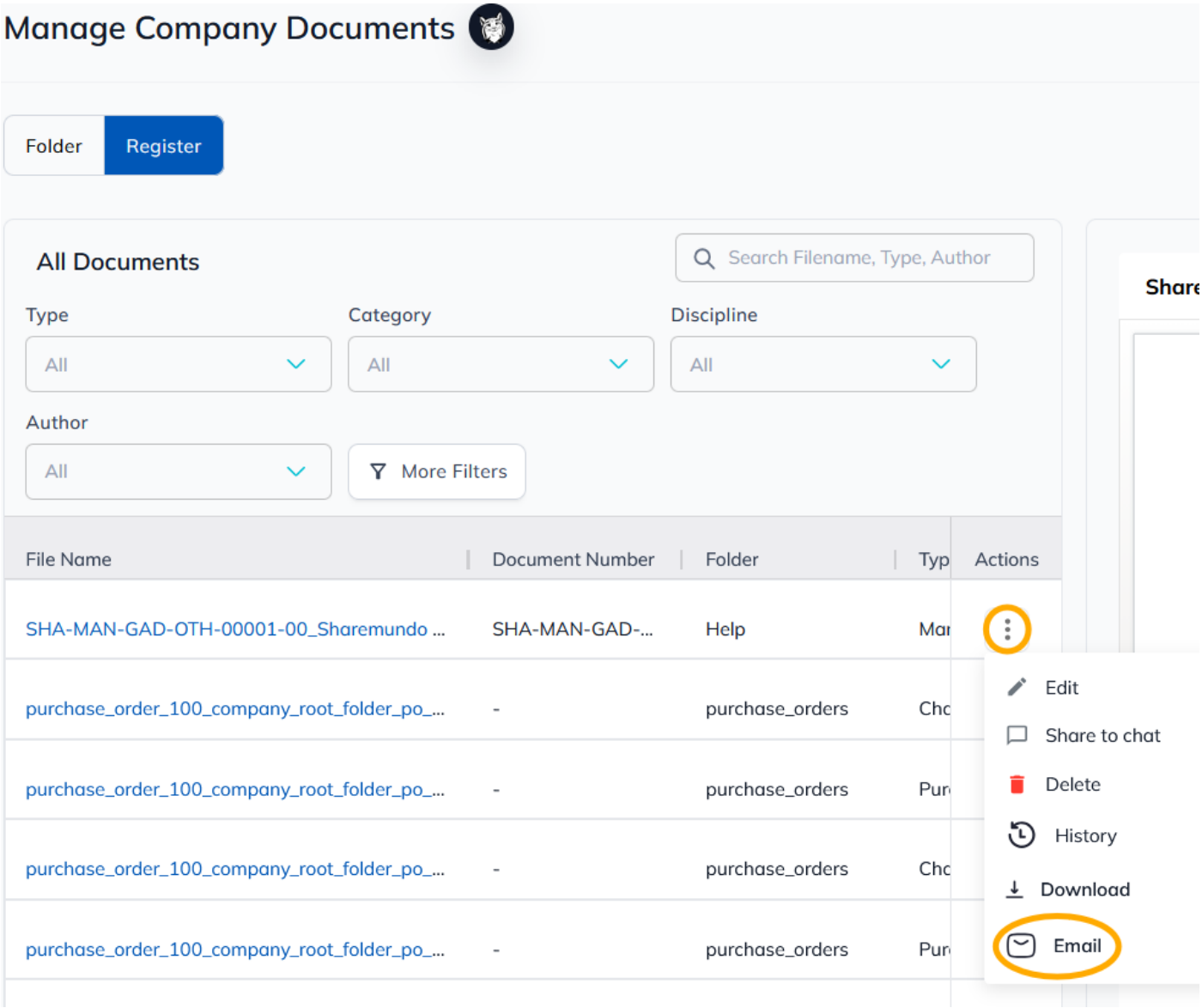
- *Les captures ci-dessous concernent les documents d'entreprise, mais les principes sont les mêmes pour les documents de projet (si vous possédez une solution **sharemundo links®** qui inclut la gestion de projet).*
- *Si votre solution **sharemundo links®** inclut la gestion de projet, et si vous souhaitez envoyer 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 :

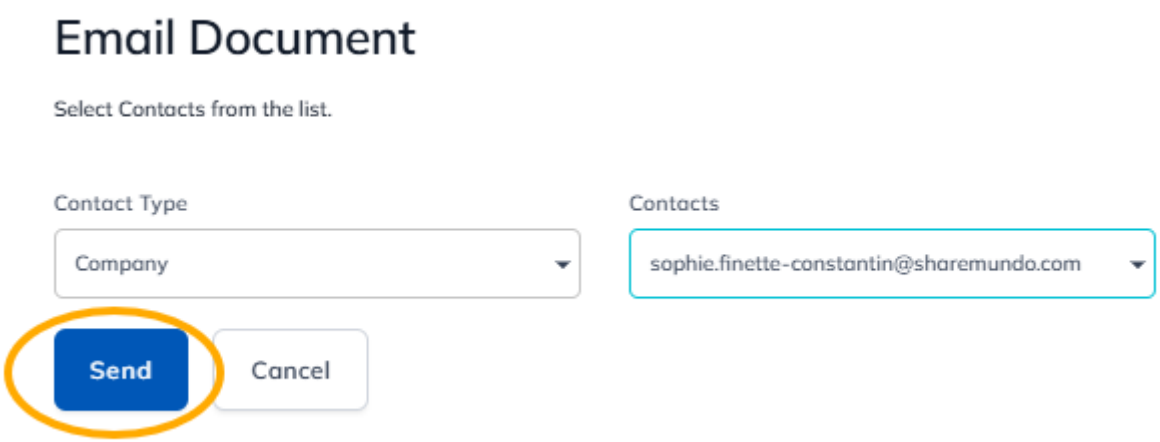
- Dans l'onglet 'Dossier', cliquez sur l'icône d'envoi d'e-mail, sur la ligne du document que vous souhaitez envoyer.



- Dans l'onglet 'Liste', cliquez sur 'E-mail' dans le menu d'actions correspondant au document que vous souhaitez envoyer.



Etape 3 : Sélectionnez le destinataire du document et cliquez sur 'Envoyer'.



Etape 4 : Un nouvel e-mail contenant un lien vers le document stocké dans **sharemundo links®** s'ouvrira dans votre application de gestion du courrier électronique. Il ne vous reste plus qu'à ajouter d'autres destinataires, et/ou à modifier le corps de l’e-mail, si vous le souhaitez, et à cliquer sur 'Envoyer'.

Etape 5 : Le destinataire du courrier n'aura plus qu'à cliquer sur le lien reçu pour pouvoir télécharger le document.