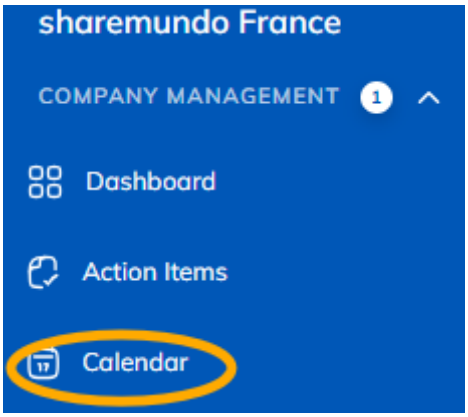
Ajouter un nouvel événement à mon calendrier d’entreprise

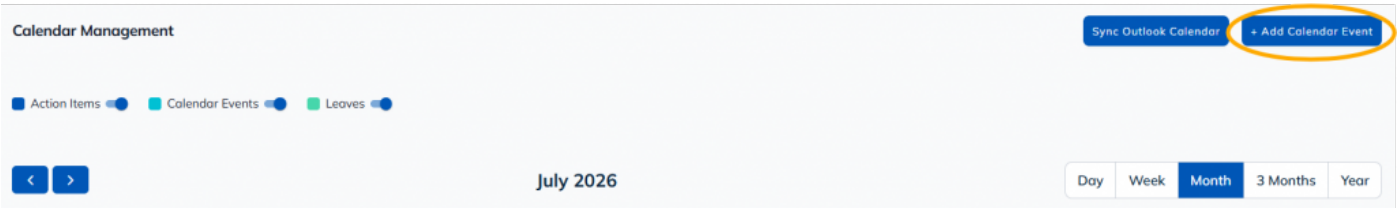
Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/ajouter-un-nouvel-evenement-a-mon-calendrier-dentreprise/

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

Etape 1 : Allez à la section 'Calendrier' depuis le menu de navigation de gauche.



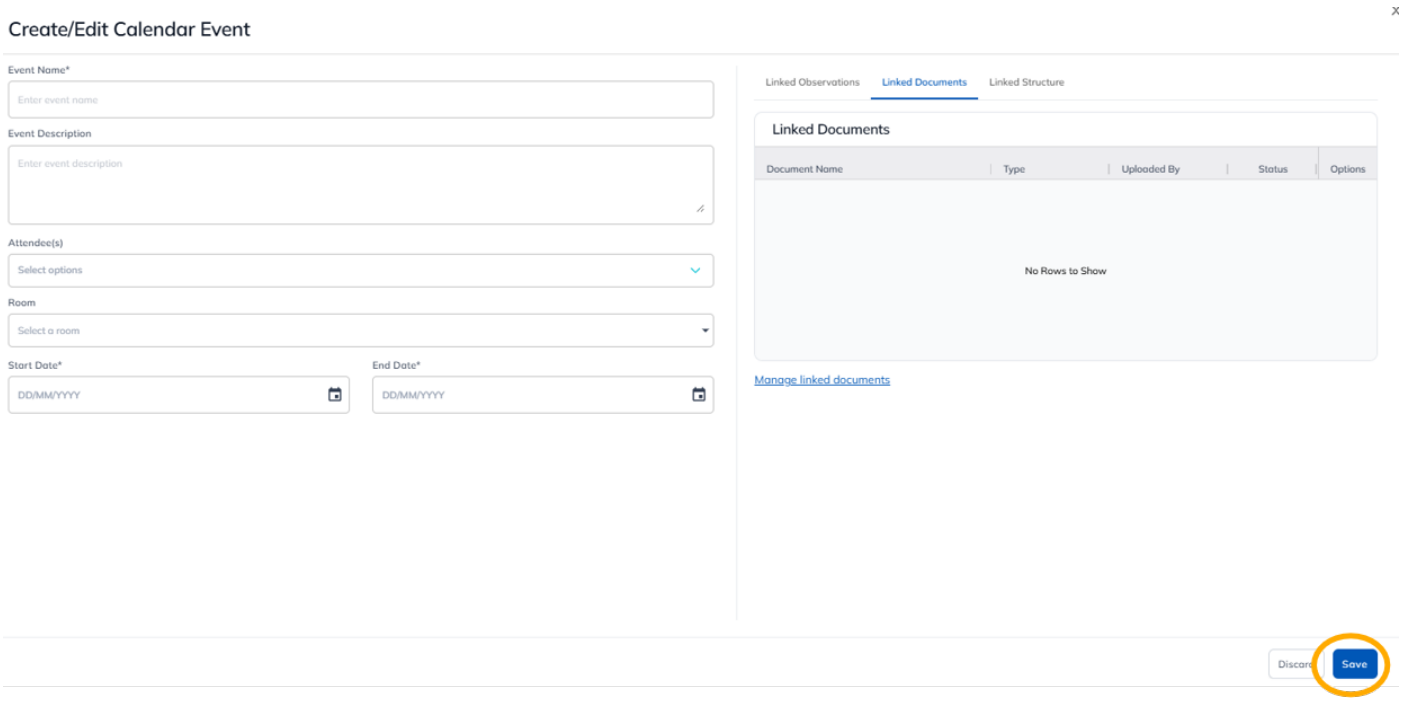
Etape 2 : Cliquez sur 'Ajouter un événement de calendrier'



Etape 3 : Remplissez les différens champs et cliquez sur 'Enregistrer'.

Notes :

- *les champs marqués d'une * sont obligatoires ;*
- *vous trouverez des détails sur les différents champs en dessous de l'image.*



Détails sur les différents champs

- **Nom de l'événement** * : entrez nom de votre évenement
- **Description de l'événement** : entrez la description de votre événement
- **Participant(s)** : sélectionnez le ou les nom(s) du ou des participant(s) dans le menu déroulant
- **Salle** : sélectionnez le nom de la salle dans le menu déroulant
- **Date de début** * : sélectionnez la date et l'heure de démarrage de votre évenement (en cliquant sur l'icône de calendrier)
- **Date de fin** * : sélectionnez la date et l'heure de fin de votre évènement (en cliquant sur l'icône de calendrier)
- **Gérer les observations liées** : vous pouvez lier des observations à votre événement
- **Gérer les documents liés** : vous pouvez lier des documents à votre événement
- **Gérer les structures liées** : vous pouvez lier des structures à votre événement