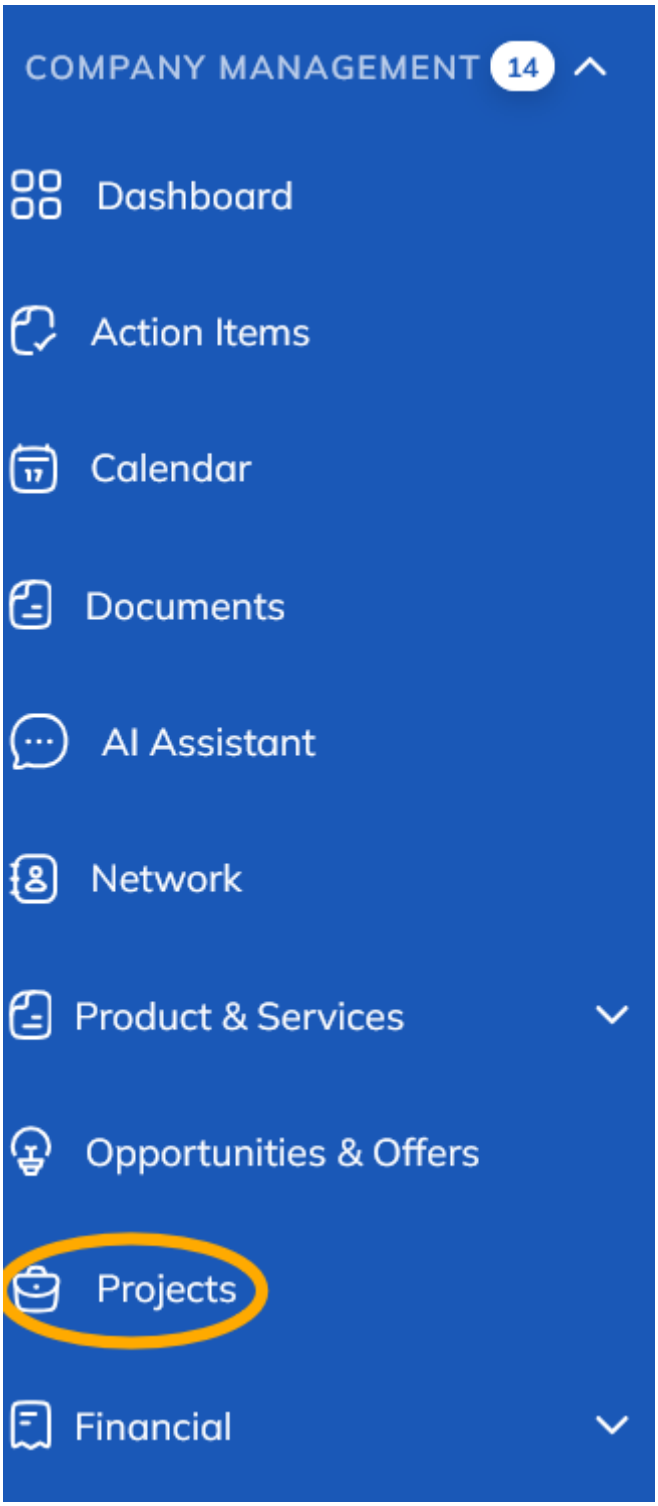
Créer un nouveau projet

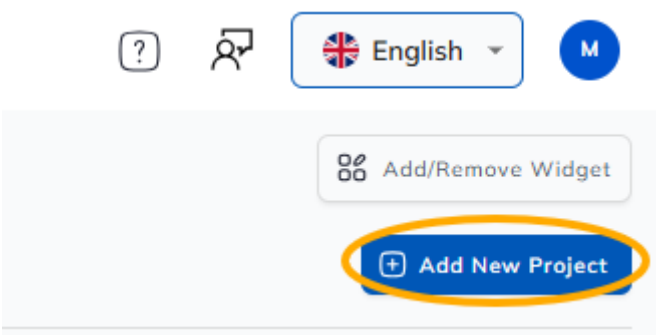
Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/creer-un-nouveau-projet/

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

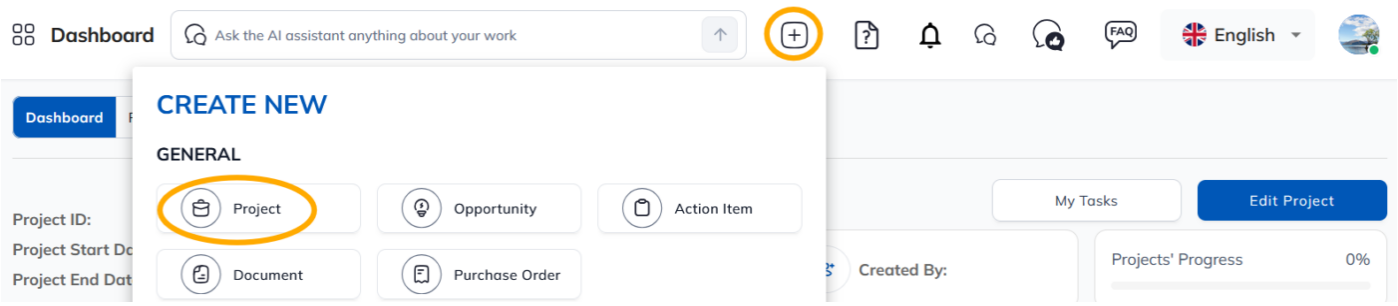
Note : vous ne pouvez créer des projets que lorsque vous êtes propriétaire, administrateur d'entreprise ou chef de projet.

Etape 1 : Depuis la section '*Projets*' de l'entreprise, cliquez sur 'Ajouter un projet' en haut à droite.


COMPANY MANAGEMENT
14
Dashboard
Action Items
Calendar
Documents
AI Assistant
Network
Product & Services
Opportunities & Offers
Projects
Financial


English
M
Add/Remove Widget
Add New Project

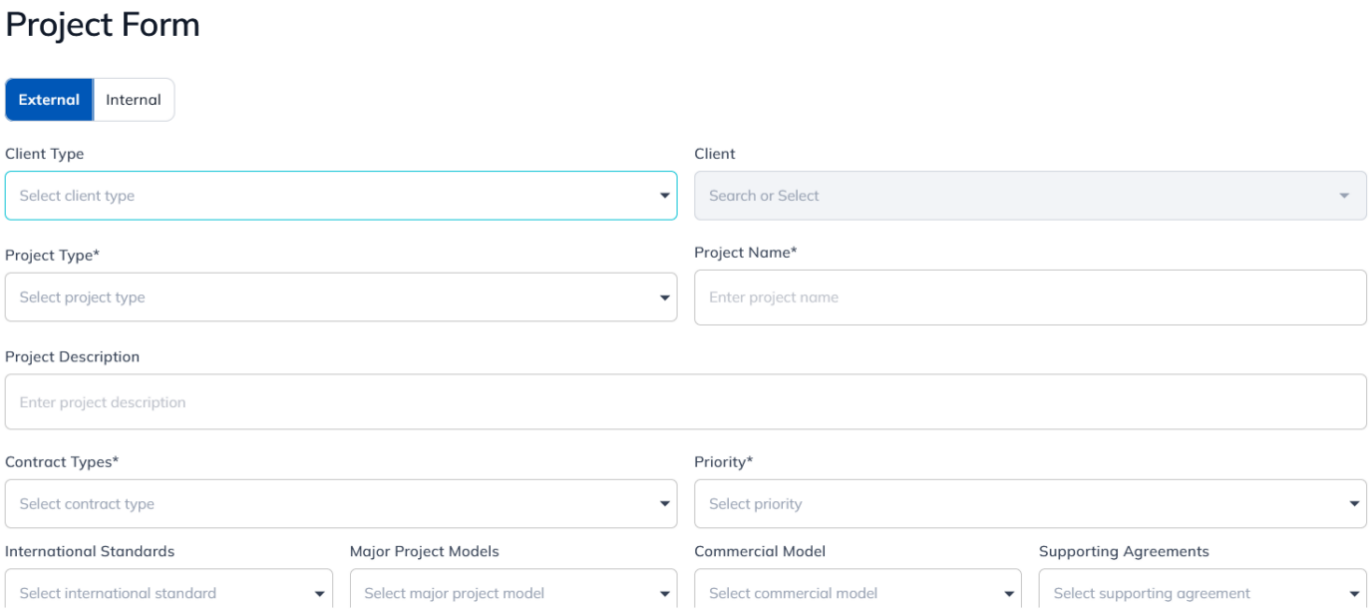
Vous pouvez également créer un projet en cliquant sur le + dans la barre supérieure , puis en cliquant sur 'Projet'.



Etape 2 : Remplissez les différents champs du formulaire 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.*



Par défaut, une fois sauvegardé, votre projet sera en statut '*En préparation*'. Vous devrez changer son statut à '*En cours*' au démarrage du projet (cliquez ici pour la procédure).

Détails sur les différents champs

- **Interne ou externe** * : définissez la nature du projet;
- **Type de client** * : sélectionnez si votre client est un utilisateur ou une entreprise;

- **Client** * : entrez le nom de votre client;
  - *Note : vous devez d'abord avoir créé ou ajouté des contacts (utilisateurs ou entreprise) à votre réseau avant de pouvoir les ajouter comme clients*.
- **Type de projet** * : sélectionnez le type de projet;
- **Nom du projet** * : entrez le nom du projet;
- **Description du projet** : entrez une description (courte) du projet;
- **Type de contrat** * : sélectionnez le type de contrat;
- **Standards internationaux :** sélectionnez le standard international du contrat;
- **Modèles de réalisation de projets :** sélectionnez le modèle de réalisation du projet;
- **Mode de rémunération :** sélectionnez le mode de rémunération du contrat;
- **Accords associés :** sélectionnez les accords associés du contrat;
- **Priorité** * : sélectionnez la priorité du projet;
- **Adresse du projet** : Entrez l'adresse du projet;
- **Date de démarrage** * et **date de fin** * : entrez la date de démarrage et la date de fin prévisionnelle du projet;
- **Image** : vous pouvez charger une image si vous le souhaitez;
- **Membres de l'équipe** : créez une ligne pour chaque personne que vous souhaitez ajouter à votre équipe de projet, sélectionnez leur rôle et leur *type d'accès* ('lecture' ou 'lecture et écriture').
  - *Note : Les personnes que vous ajoutez doivent :*
    - *soit faire partie de vos collaborateurs internes (à savoir les personnes travaillant dans la même entreprise que vous) ;*
    - *soit être connectés à votre entreprise grâce aux connexions établies via le serveur d'administration*.
- **Utilisateurs externes** : créez une ligne pour chaque utilisateur externe (entreprise ou utilisateur) à qui vous souhaitez donner accès au projet. Par défaut, ces personnes n'auront qu'un accès en lecture au projet créé.
  - *Note : avant de pouvoir les ajouter à vos projets, vous devez d'abord les avoir créés ou ajoutés dans la section 'Gestion des contacts' de votre entreprise*.
- **Couleur** * : sélectionnez la couleur à appliquer au projet;

- *Notes : la couleur sélectionnée :*
  - *sera appliquée au menu de navigation de gauche quand le projet sera sélectionné dans la rubrique 'Gestion de projet' ;*
  - *ne doit pas être trop lumineuse pour ne pas impacter la lisibilité des différents écrans et menus*.

- **Valeur du contrat** * : entrez la valeur du contrat relatif au projet;
- **Devise** * : sélectionnez la devise du projet;
- **Stratégie de financement** * : sélectionnez la stratégie de financement applicable au projet;
- **Détails du contrat** : entrez des détails supplémentaires sur le contrat si nécessaire.