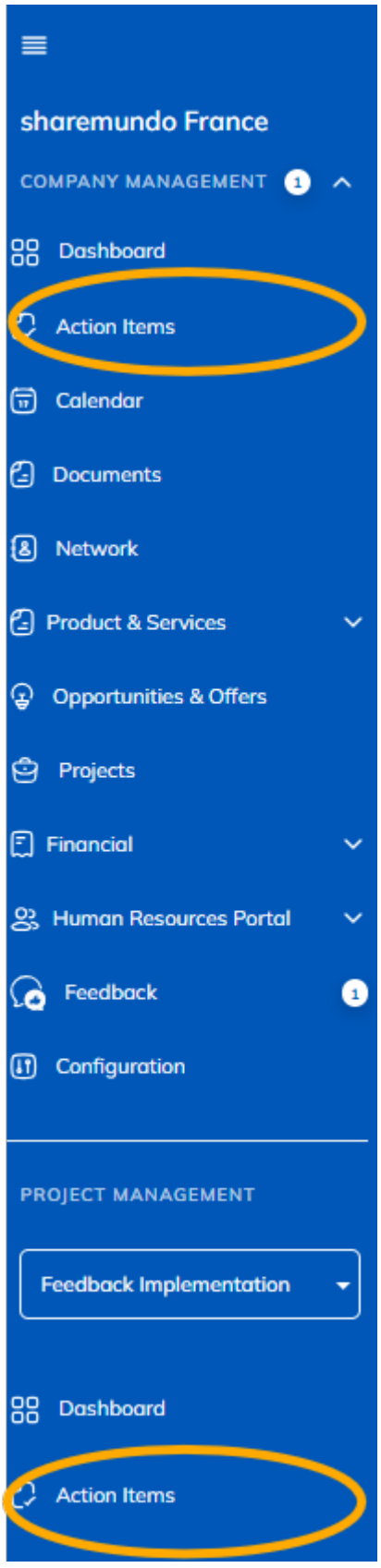
Créer une sous-tâche pour une action

Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/creer-une-sous-tache-pour-une-action/

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

Notes : Les captures ci-dessous concernent les actions d'entreprise, mais les principes sont les mêmes quel que soit l'élément auquel vous souhaitez lier la structure.

Etape 1 : Allez à la section 'Actions' dans le menu de gauche (section 'Gestion d'entreprise' pour les actions d'entreprise ou section 'Gestion de projet' pour les actions liées à vos projets).



Notes :

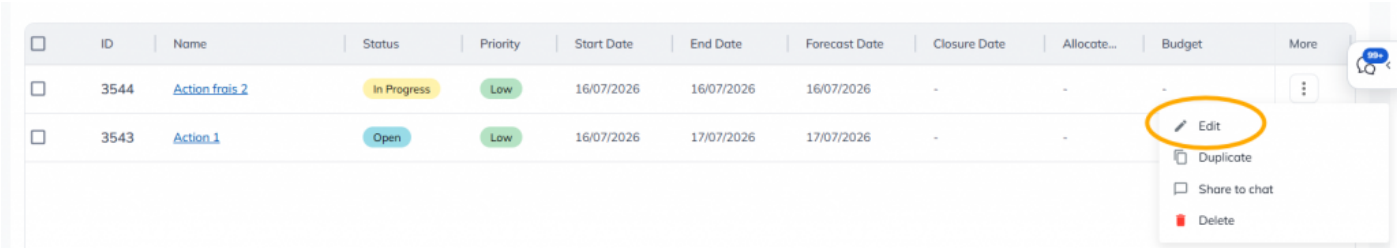
- *Les captures ci-dessous concernent les actions d'entreprise, mais les principes sont les mêmes pour les actions de projet (si vous possédez une solution* ***sharemundo links®*** *qui inclut la*

gestion de projet).

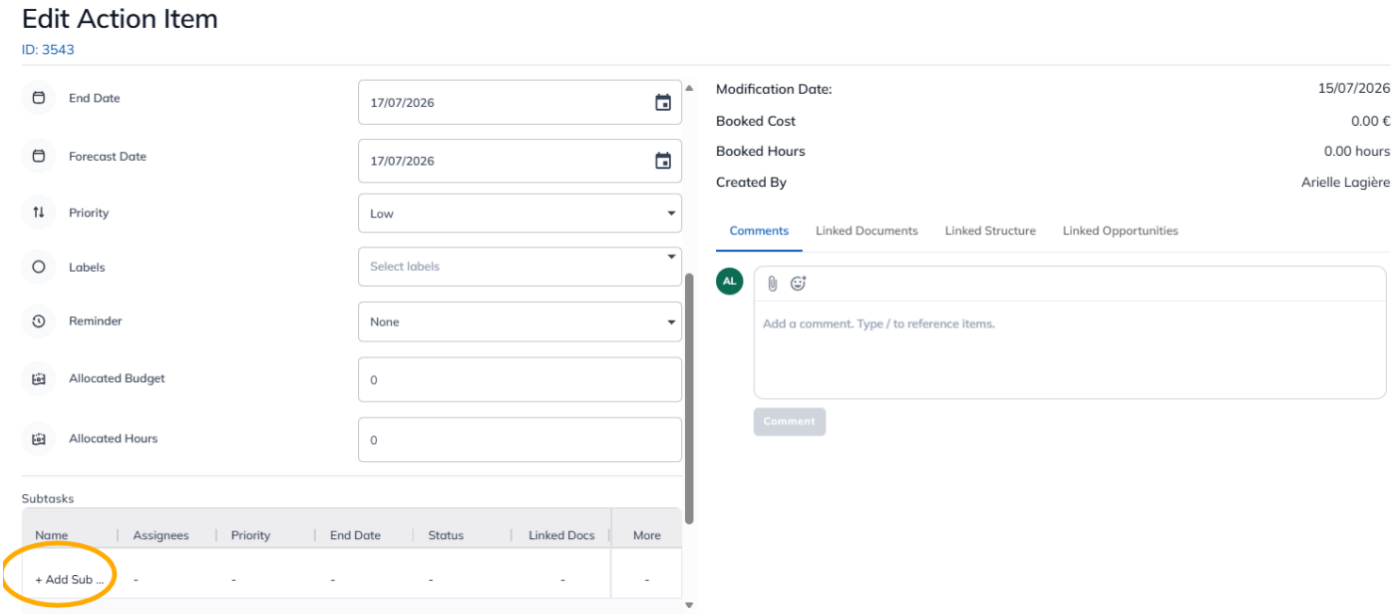
- *Si votre solution **sharemundo links®** inclut la gestion de projet, et si vous souhaitez visualiser les détails d'une action pour un projet spécifique, vous devez d'abord sélectionner le projet dans le menu de navigation à gauche.*
- *La procédure est la même, que vous utilisiez la vue liste , tableau ou temps des actions.*

Etape 2 : Cliquez sur le bouton d'action pour l'action que vous souhaitez modifier et sélectionnez 'Modifier'.

Note : dans la vue 'Calendrier' , un clic sur une action vous permettra d'en voir les détails.



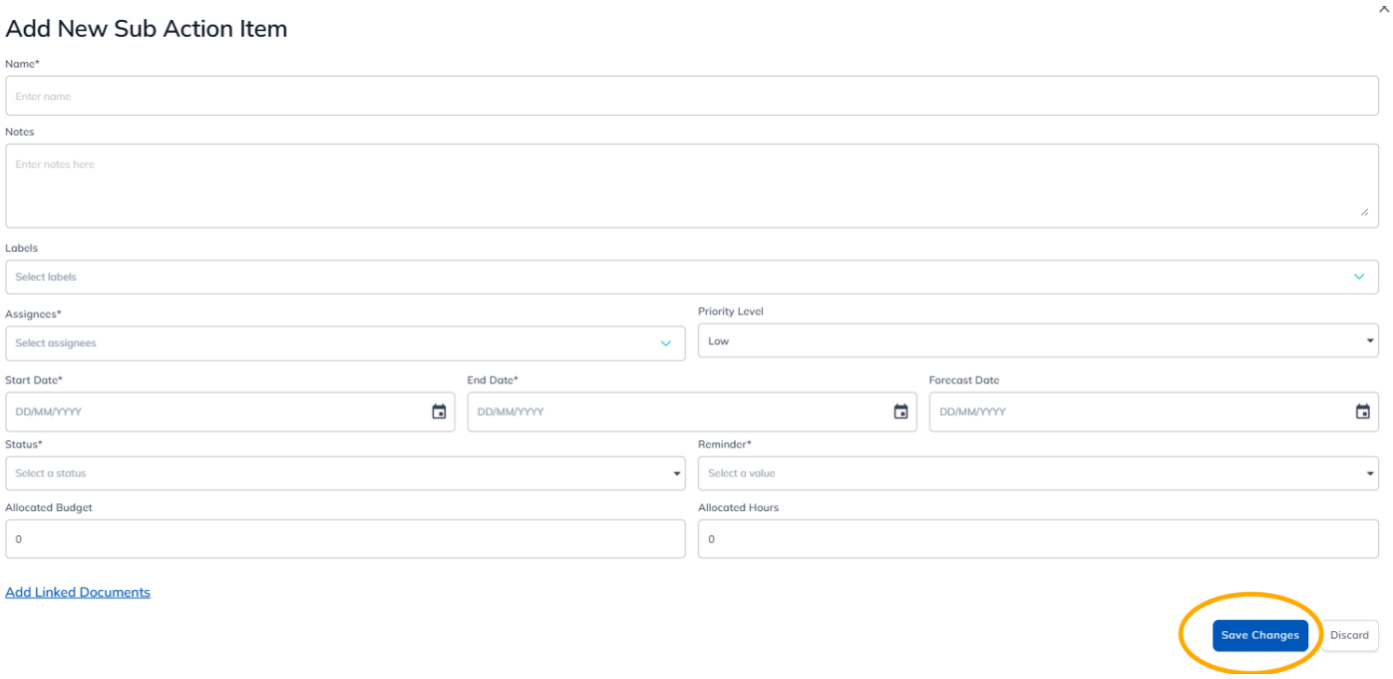
Etape 3 : Cliquez sur 'Ajouter une sous-tâche'.



Etape 4 : Entrez les détails de la sous-tâche et cliquez sur 'Enregistrer les modifications'.

- Nom : entrez le nom de l'action ;
- Notes : entrez des détails relatifs à l'action ;
- Labels : sélectionnez un label dans la liste déroulante ;
- Assigné : sélectionnez un ou plusieurs collaborateur(s) dans la liste déroulante ;

- Niveau de priorité : sélectionnez le dans la liste déroulante ;
- Dates de début et de fin : entrez les dates de démarrage et de fin prévisionnelle de la sous-tâche ;
    - *Les dates de démarrage et de fin de la sous-tâche ne peuvent pas dépasser les dates de démarrage et de fin de l'action de laquelle elle dépend.*
- Date prévisionnelle : entrez la date prévisionnelle de la sous-tâche ou sélectionnez la avec le calendrier ;
- Statut : sélectionnez le statut de l'action dans la liste déroulante ;
- Rappel : sélectionnez le délai pour envoyer un rappel, si nécessaire ;
- Budget alloué : entrez le montant du budget alloué à l'action ;
- Heures allouées : entrez le nombre d'heures prévues pour la réalisation de l'action ;
- Documents liés : vous pouvez, si vous le souhaitez, lier un ou plusieurs document(s) à la sous-tâche.



Le nombre de sous-tâches pour chaque action est indiqué dans la liste.

