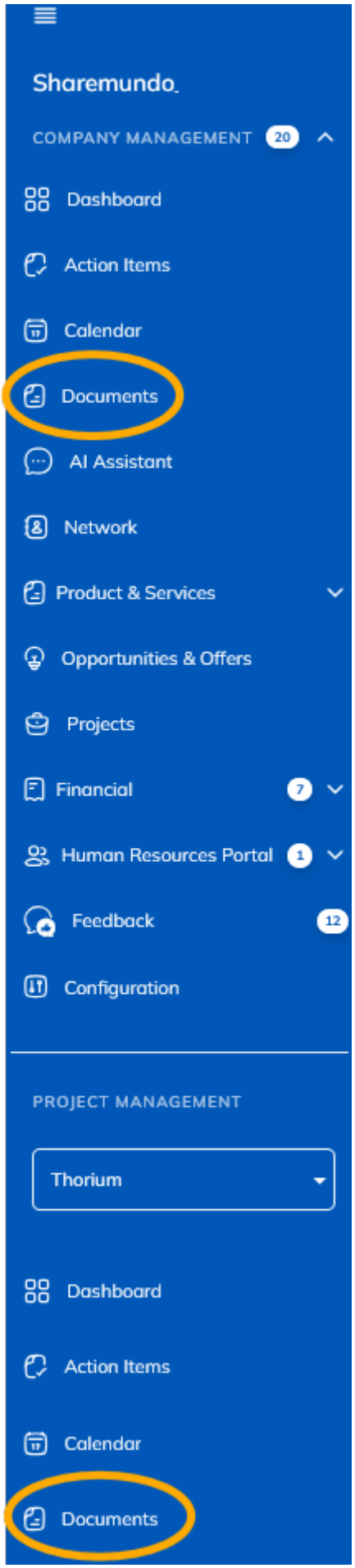
Téléverser un document dans sharemundo links®

Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/televerser-un-document-dans-sharemundo-links/

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 charger 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.*
- ***L'ajout de nouveaux documents n'est possible que depuis la vue 'Dossiers' des documents.***

Etape 2 : Cliquez sur l'icône d'ajout de fichier sur la ligne du dossier ou sous-dossier dans lequel vous souhaitez ajouter un document.



Etape 3 : Cliquez sur 'Choisir un fichier' pour sélectionner le fichier à charger, remplissez les métadonnées et cliquez sur 'Enregistrer'.

- Type de document : sélectionnez le type de document dans la liste déroulante.
  - *Le contenu du menu déroulant est personnalisable (soit dans le serveur d'administration, soit dans les configurations de l'entreprise)*
- Catégorie : sélectionnez la catégorie du document dans la liste déroulante.
  - *Le contenu du menu déroulant est personnalisable (soit dans le serveur d'administration, soit dans les configurations de l'entreprise)*
- Discipline : sélectionnez la discipline du document dans la liste déroulante.
  - *Le contenu du menu déroulant est personnalisable (soit dans le serveur d'administration, soit dans les configurations de l'entreprise)*
- Auteur : sélectionnez l'auteur du document dans la liste déroulante.
  - *L'auteur du document doit faire partie de vos contacts / connexions **sharemundo links®**.*

- Statut du document : sélectionnez le statut dans la liste déroulante.
  - *Le contenu du menu déroulant est personnalisable (soit dans le serveur d'administration, soit dans les configurations de l'entreprise)*
- Numéro d'identification : entrez la référence du document.
- Révision : entrez la révision du document.

