Ajouter des personnes à mon équipe de projet (personnes “externes”)

Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/ajouter-des-personnes-a-mon-equipe-de-projet-personnes-externes/

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

Note : vous ne pouvez effectuer cette action que lorsque vous êtes propriétaire, administrateur d'entreprise ou chef de projet.

Vous pouvez ajouter deux types de personnes à vos équipes de projets :

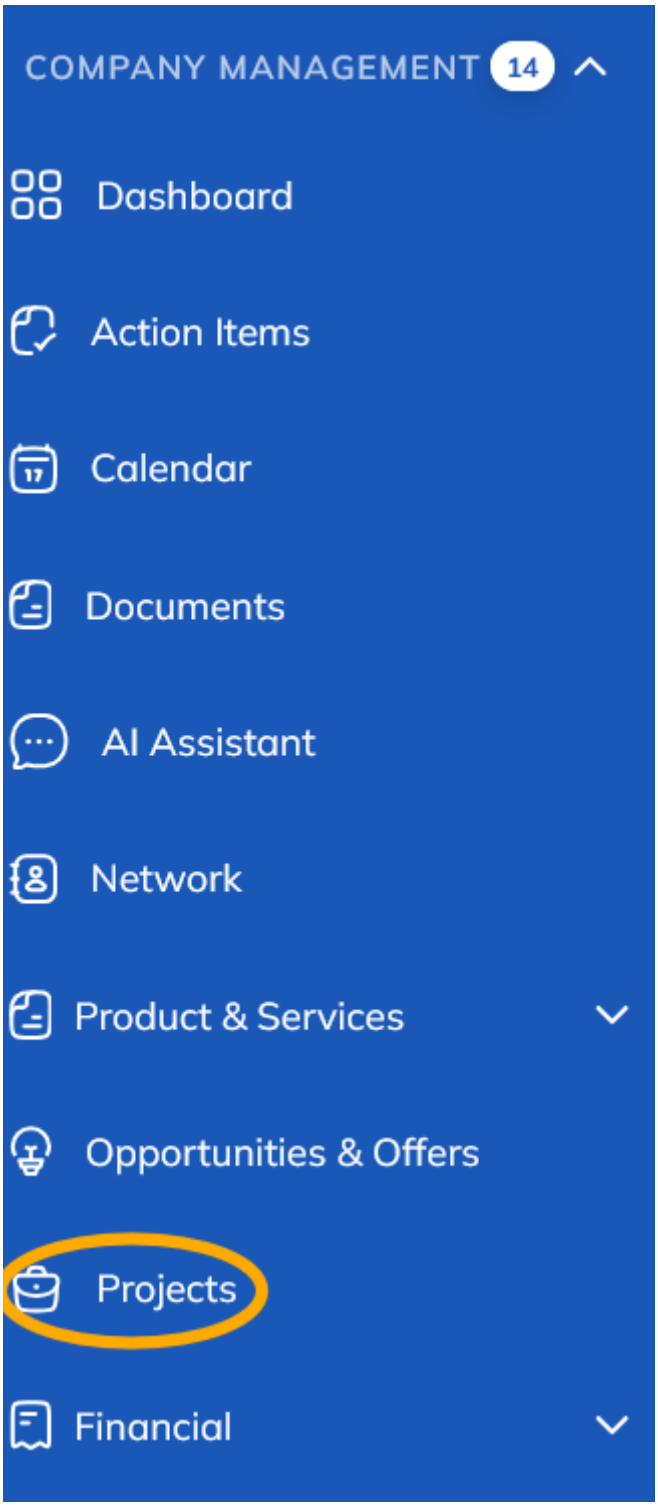
- *des utilisateurs qui ont également une licence sharemundo links® similaire à celle de votre entreprise, et avec lesquels vous êtes connectés via le serveur d'administration de sharemundo links® ;*
- *des utilisateurs "externes" que vous aurez préalablement ajouté ou créé dans vos contacts.*

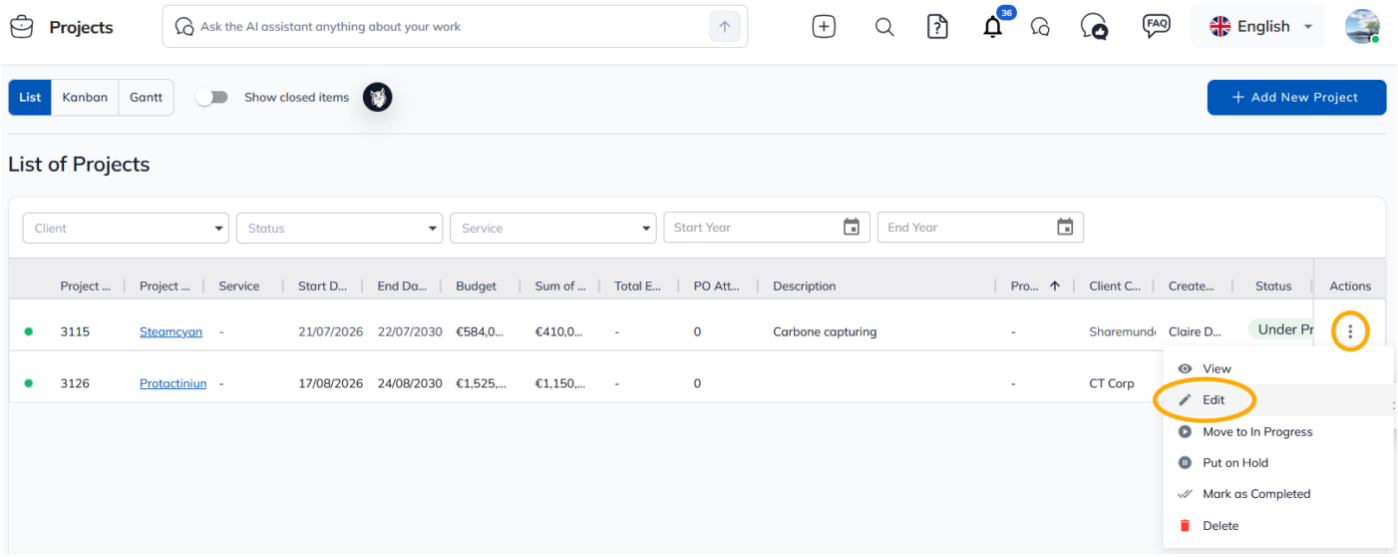
Cette section ne concerne que le deuxième cas. La procédure pour l'ajout d'utilisateurs avec lesquels une connexion sharemundo links® existe déjà est détaillée ici.

Ce n’est pas dans cette section que vous définirez les droits d’accès des utilisateurs ajoutés au projet. Ils sont paramétrables via le serveur d’administration. Pour en savoir plus, cliquez ici.

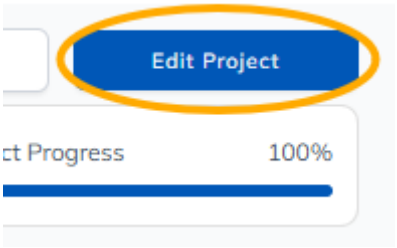
Etape 1 : La méthode pour ajouter des membres dépend de votre rôle sur la plateforme :

- Propriétaire ou administrateur d'entreprise : rendez-vous dans la section *‘Projets’* de l’entreprise, puis cliquez sur '*Modifier*' dans le menu d'action de la ligne du projet concerné.

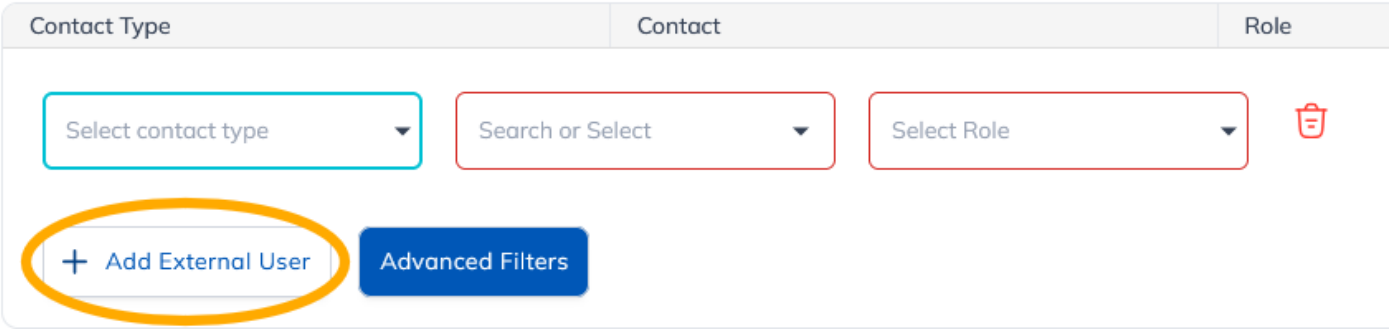

COMPANY MANAGEMENT
14
Dashboard
Action Items
Calendar
Documents
AI Assistant
Network
Product & Services
Opportunities & Offers
Projects
Financial



- Manager de projet : Rendez-vous directement sur le dashboard du projet, puis cliquez sur '*Modifier le projet*' (en haut à droite).



Etape 2 : Descendez à la section '*Utilisateurs externes*' et cliquez sur '*Ajouter un utilisateur externe*'.



Etape 3 : Sélectionnez le type de contact à ajouter (utilisateur / entreprise), sélectionnez le contact et son rôle.

Note : si vous ne trouvez pas l'utilisateur que vous souhaitez ajouter, cela signifie que vous ne l'avez pas ajouté à vos contacts. Vous devez donc d'abord ajouter le contact à vos utilisateurs ou

le créer avant de pouvoir l'ajouter à votre équipe de projet.

Etape 4 : Répétez les étapes 2 et 3 pour chaque utilisateur à ajouter. Lorsque vous avez terminé, cliquez sur 'Enregistrer'.

