Ajouter des personnes à mon équipe de projet (connexion sharemundo links® existante)

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

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

Note : vous ne pouvez modifier les projets que lorsque vous êtes propriétaire ou administrateur d'entreprise.

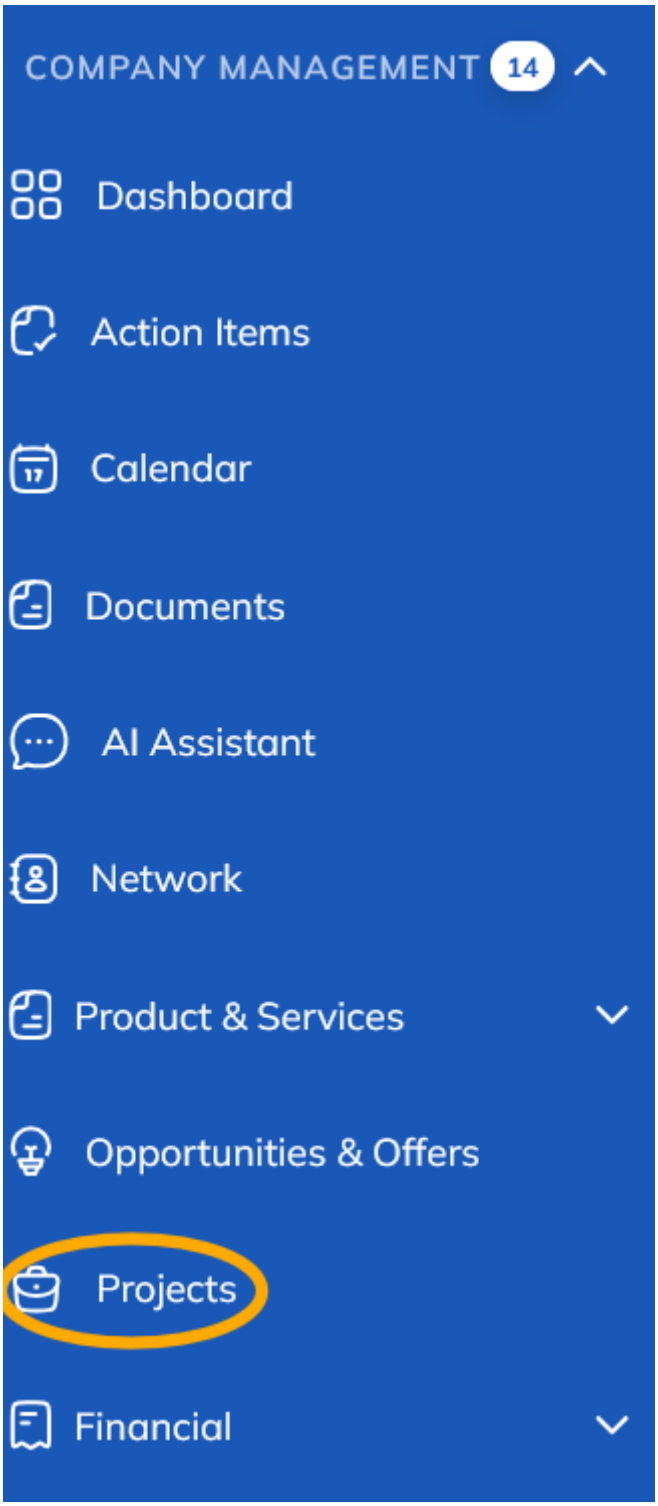
Vous pouvez ajouter deux types de personnes à vos équipes de projets :

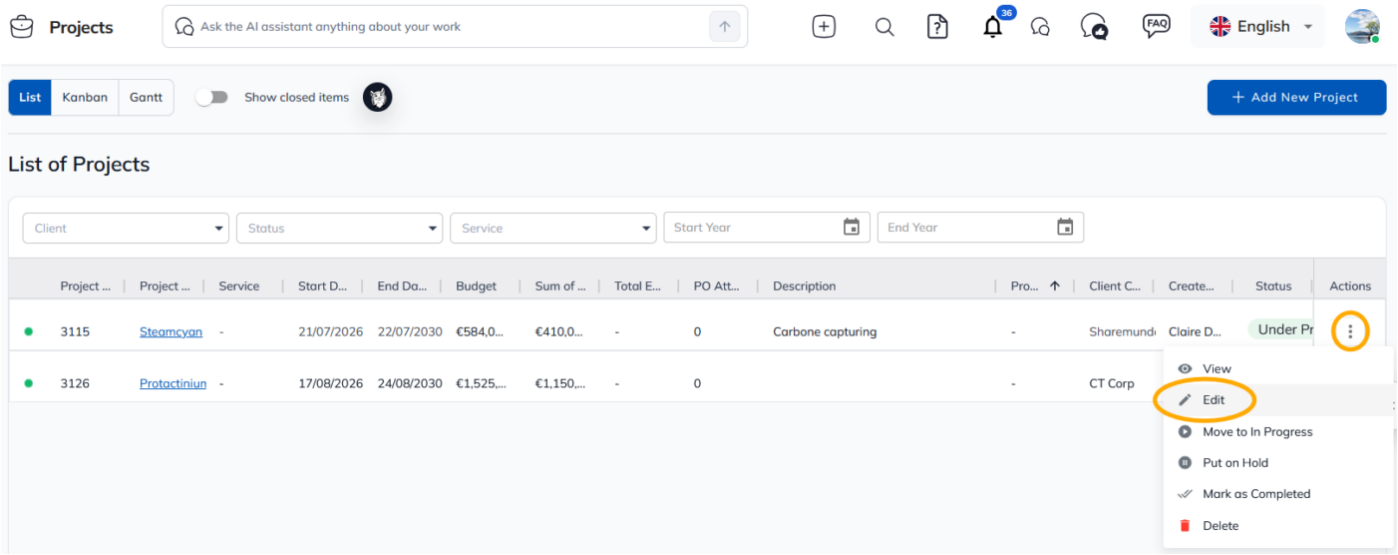
- *des utilisateurs qui ont également une licence sharemundo links® similaire à celle de votre entreprise, et avec lesquels vous êtes connectés via le serveur d'administration de sharemundo links® ;*
- *des utilisateurs "externes" que vous aurez préalablement ajouté ou créé dans votre réseau.*

Cette section ne concerne que le premier cas. La procédure pour l'ajout d'utilisateurs externes 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.

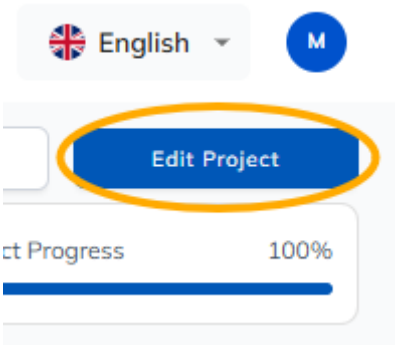
Etape 1 : La méthode pour ajouter des membres dépend de votre rôle sur la plateforme :

- 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.

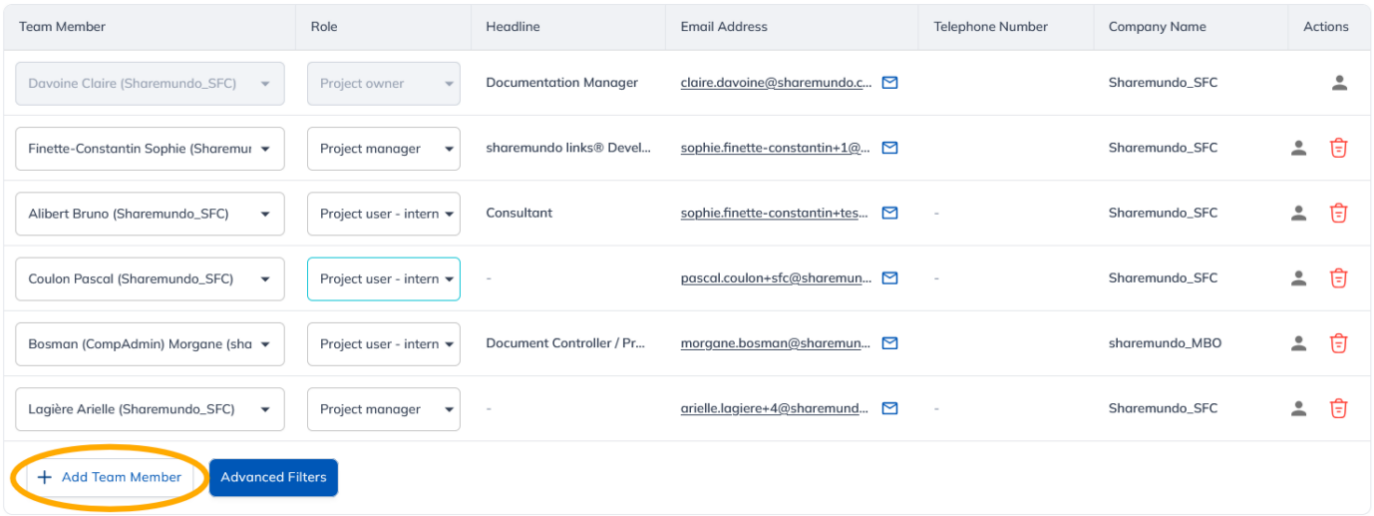

COMPANY MANAGEMENT
14
Dashboard
Action Items
Calendar
Documents
AI Assistant
Network
Product & Services
Opportunities & Offers
Projects
Financial



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

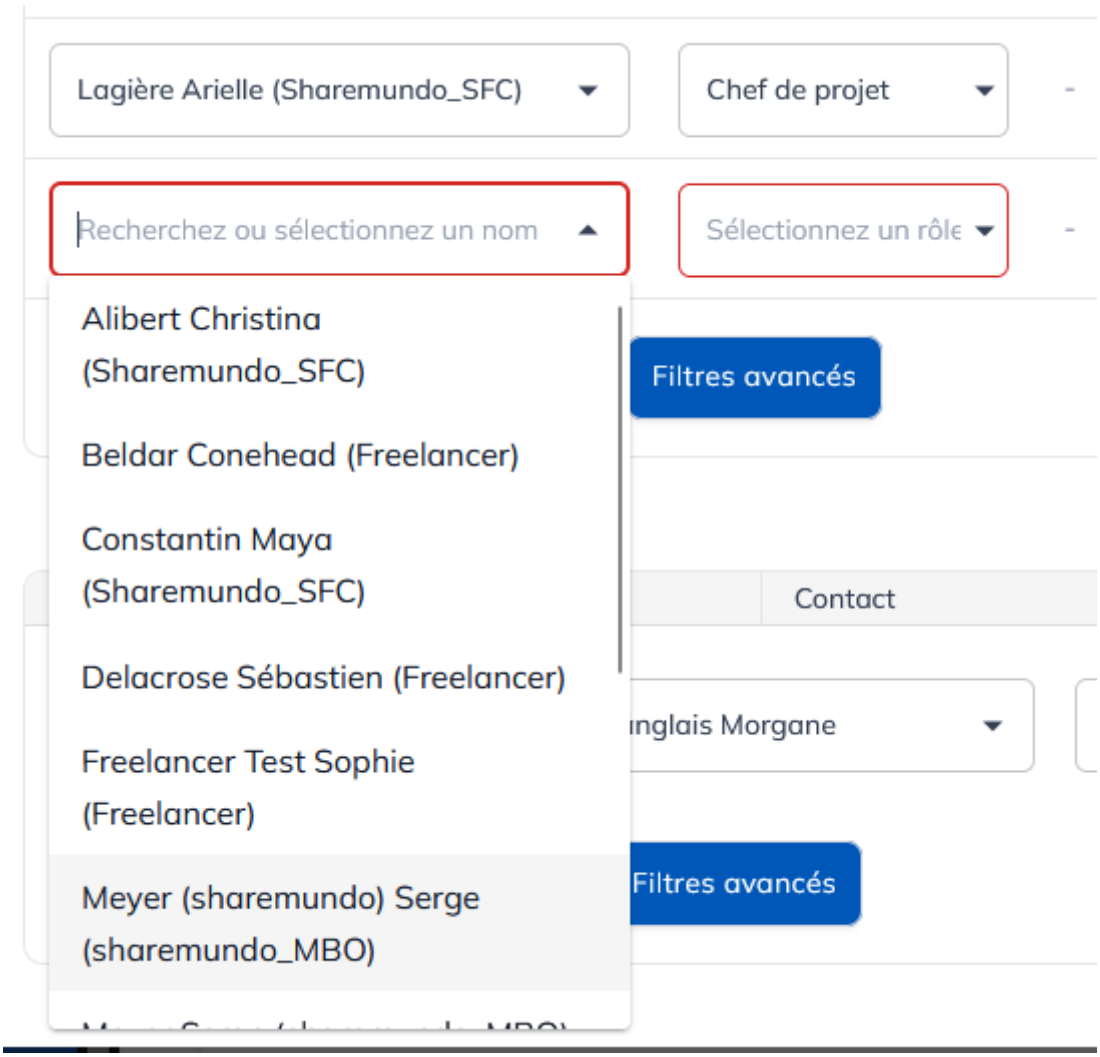


Etape 2 : Descendez à la section '*Membres de l'équipe*' et cliquez sur '*Ajouter un membre à l'équipe*'.



Etape 3 : Sélectionnez l'utilisateur à ajouter et son rôle.

Note : si vous ne trouvez pas l'utilisateur que vous souhaitez ajouter à votre équipe de projet, cela signifie que vous n'êtes pas connectés à lui via le serveur d'administration ***sharemundo links®*** *. Vous devez donc contacter votre administrateur d'entreprise et effectuer une demande de connexion.*



Etape 4 : Répétez les étapes 2 et 3 pour chaque utilisateur à ajouter. Lorsque vous avez terminé, n'oubliez pas d'enregistrer.