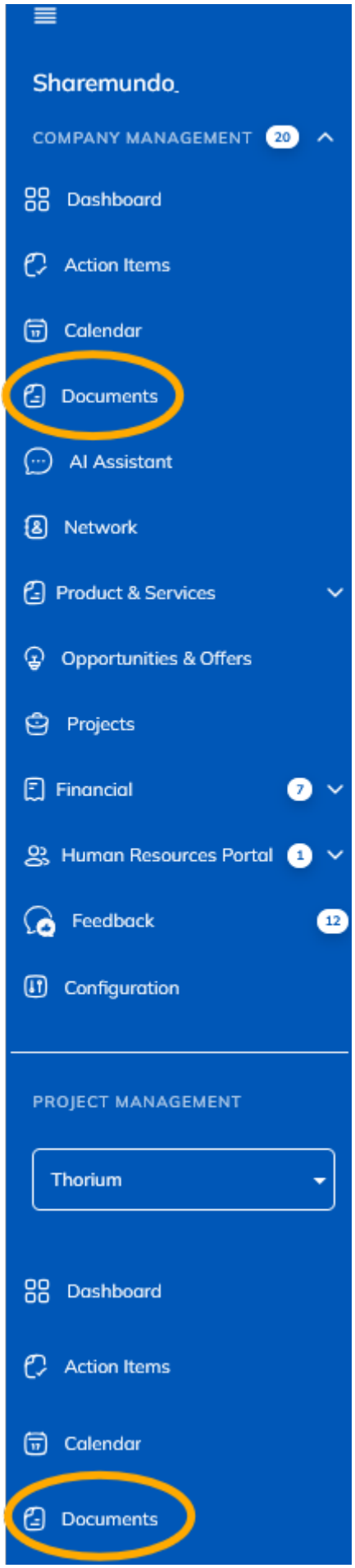
Créer un sous-dossier

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

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).

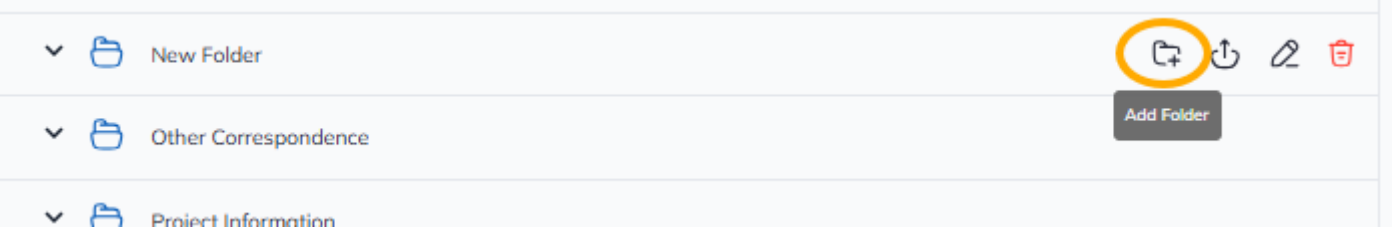

Sharemundo
COMPANY MANAGEMENT 20
Dashboard
Action Items
Calendar
Documents
AI Assistant
Network
Product & Services
Opportunities & Offers
Projects
Financial 7
Human Resources Portal 1
Feedback 12
Configuration
PROJECT MANAGEMENT
Thorium
Dashboard
Action Items
Calendar
Documents

Note : la création de nouveaux sous-dossiers n'est possible que depuis la vue 'Dossiers' des documents.

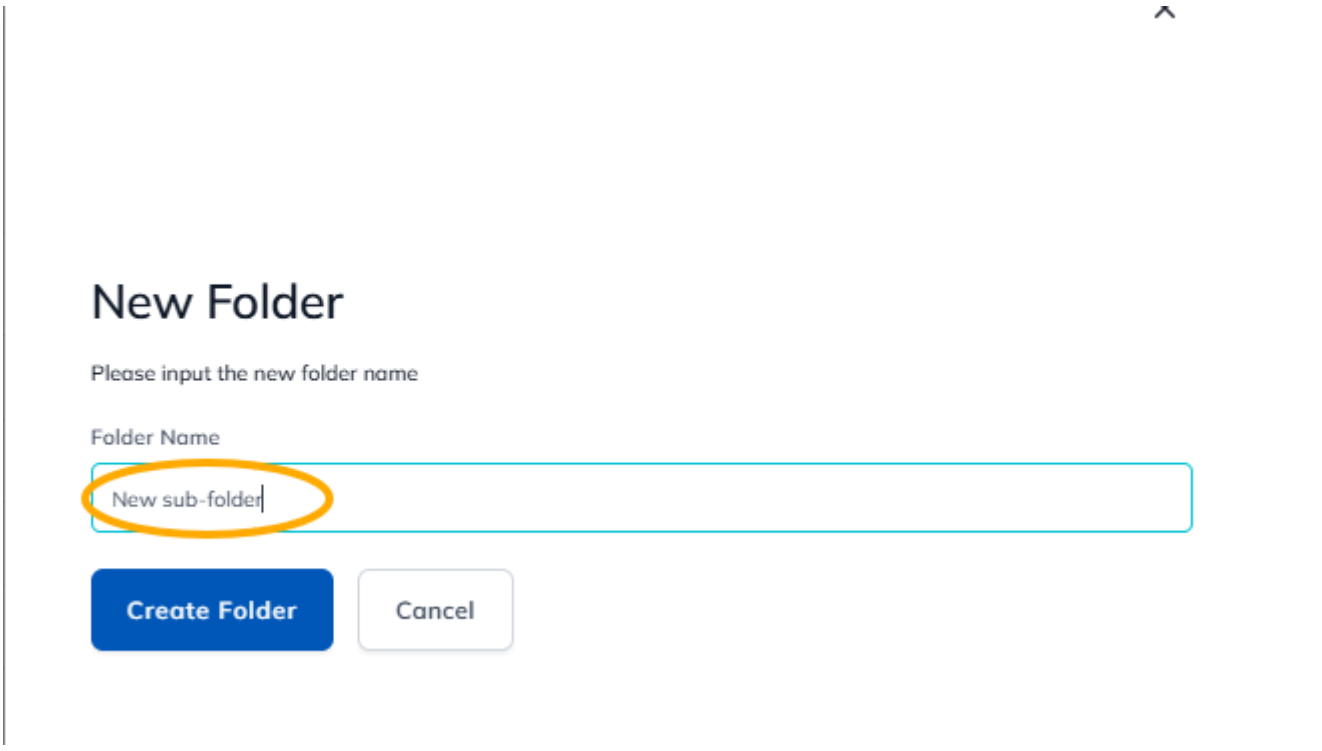
Notes :

- *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 ajouter un sous-dossier dans la section 'Documents de projet' pour un projet spécifique, vous devez d'abord sélectionner le projet dans le menu de navigation à gauche.*

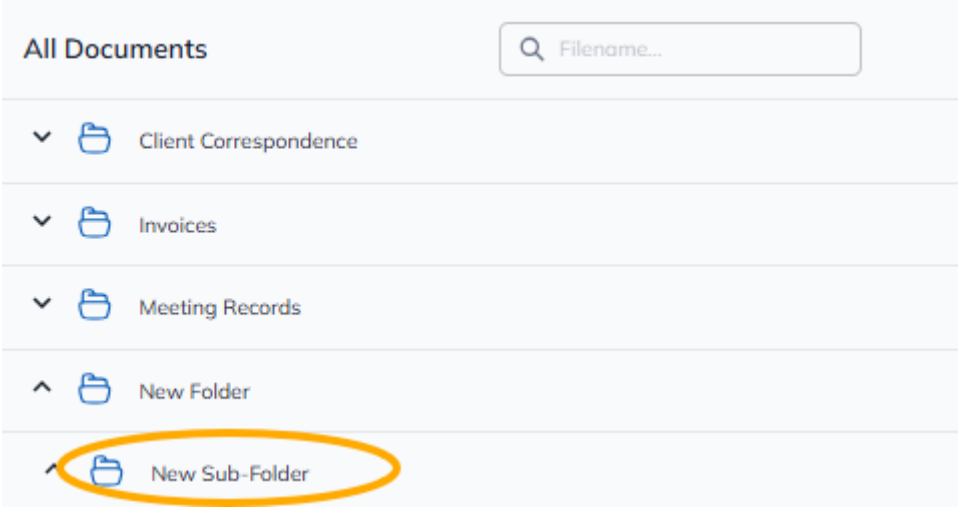
Etape 2 : Cliquez sur l'icône d'ajout de dossier, sur la ligne du dossier dans lequel vous souhaitez ajouter un sous-dossier.



Etape 3 : Donnez un nom à votre sous-dossier et cliquez sur 'Créer un dossier'.



Votre sous-dossier sera ajouté à la structure.



Note : vous pouvez créer autant de sous-dossier que nécessaires. Vous pouvez également ajouter des niveaux supplémentaires en répétant les étapes 2 et 3 pour chaque sous-dossier sous lequel vous souhaitez en ajouter un niveau supplémentaire.