Documents – Vue ‘Liste’

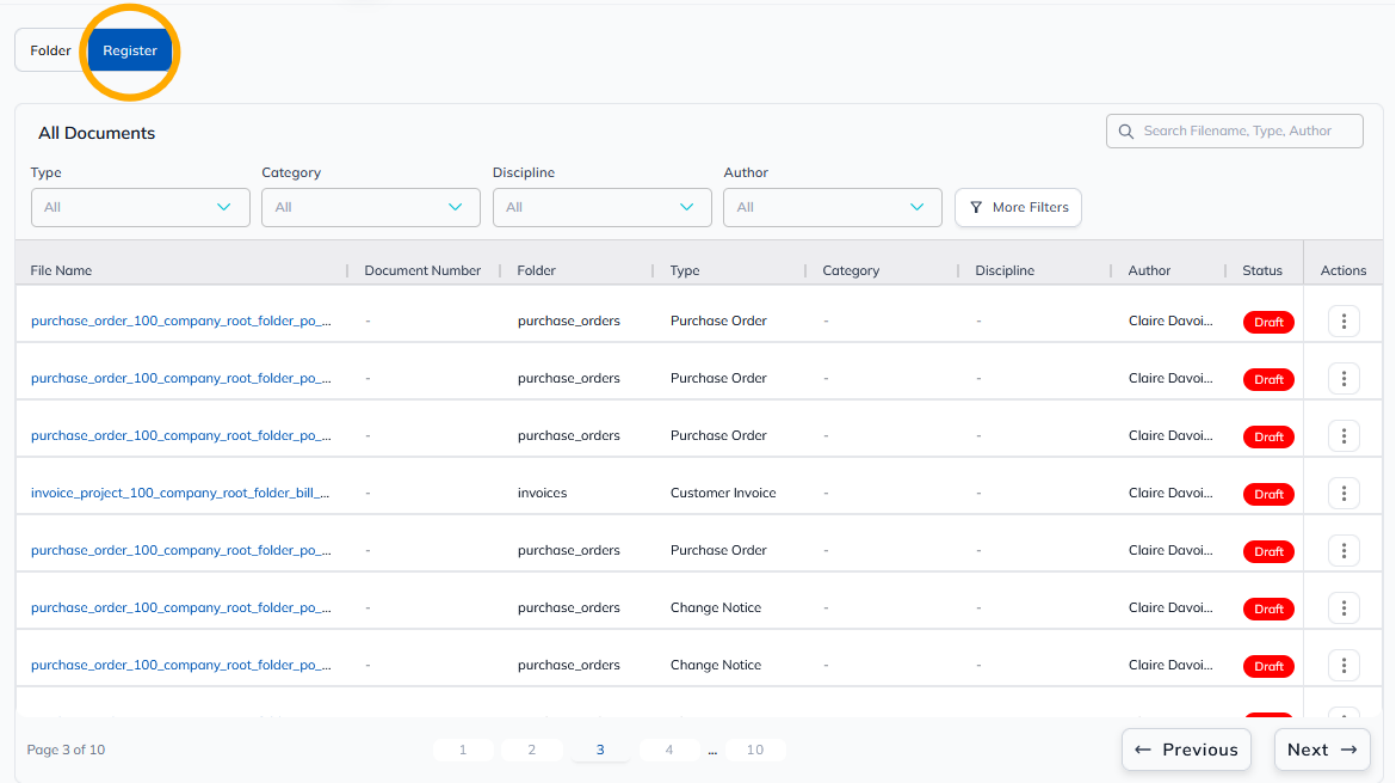
Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/documents-vue-liste/

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

*Note : 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).*

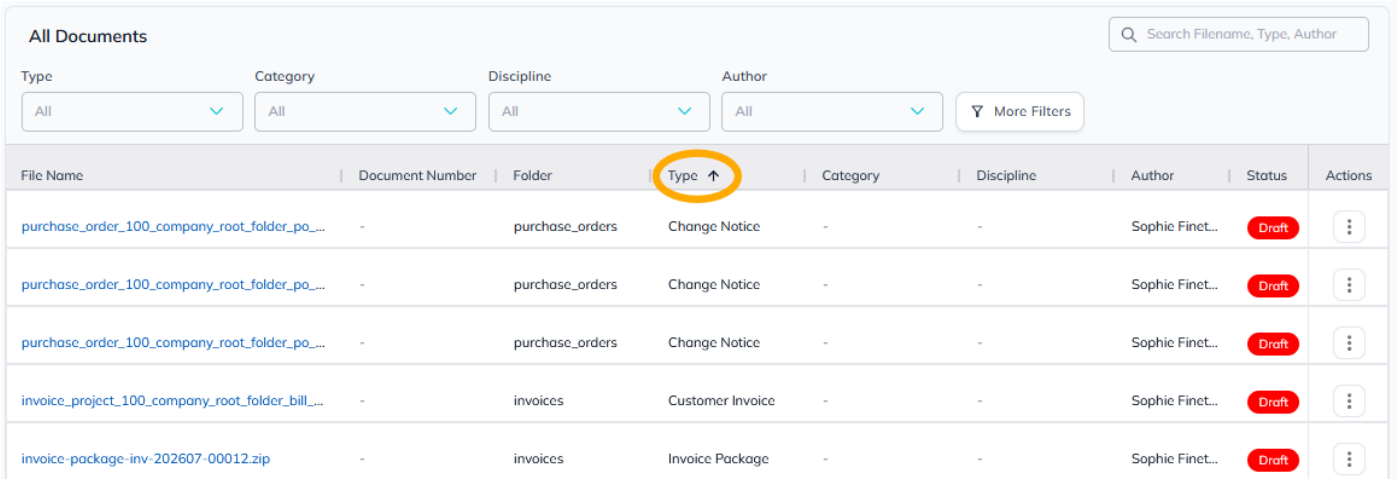
La vue 'Liste' des documents vous permet d'avoir un aperçu de tous vos documents (d'entreprise ou de projets), sous forme de tableau.

*Note : Si votre solution **sharemundo links®** inclut la gestion de projet, et si vous souhaitez accéder à la vue 'Liste' des documents de projet, vous devez d'abord sélectionner le projet dans le menu de navigation à gauche.*



Vous pouvez :

- organiser les documents par ordre croissant ou décroissant, en cliquant sur le titre de la colonne.



- réorganiser l'ordre des colonnes en les glissant - déposant d'un endroit à l'autre du tableau.

- éditer les métadonnées, partager dans le chat, supprimer, visualiser l'historique, télécharger ou envoyer des documents par courrier électronique, grâce au bouton 'Action'.

