Lier des documents – téléversement de documents

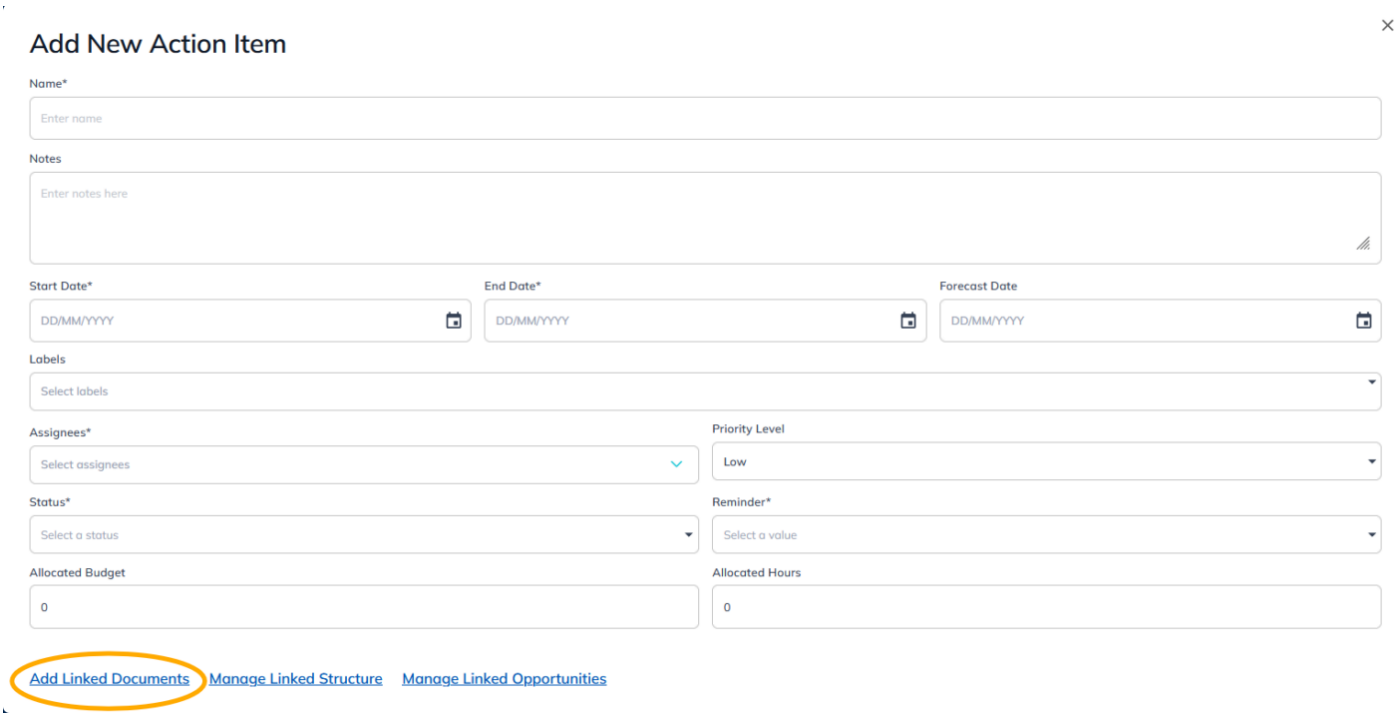
Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/lier-des-documents-televersement-de-documents/

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

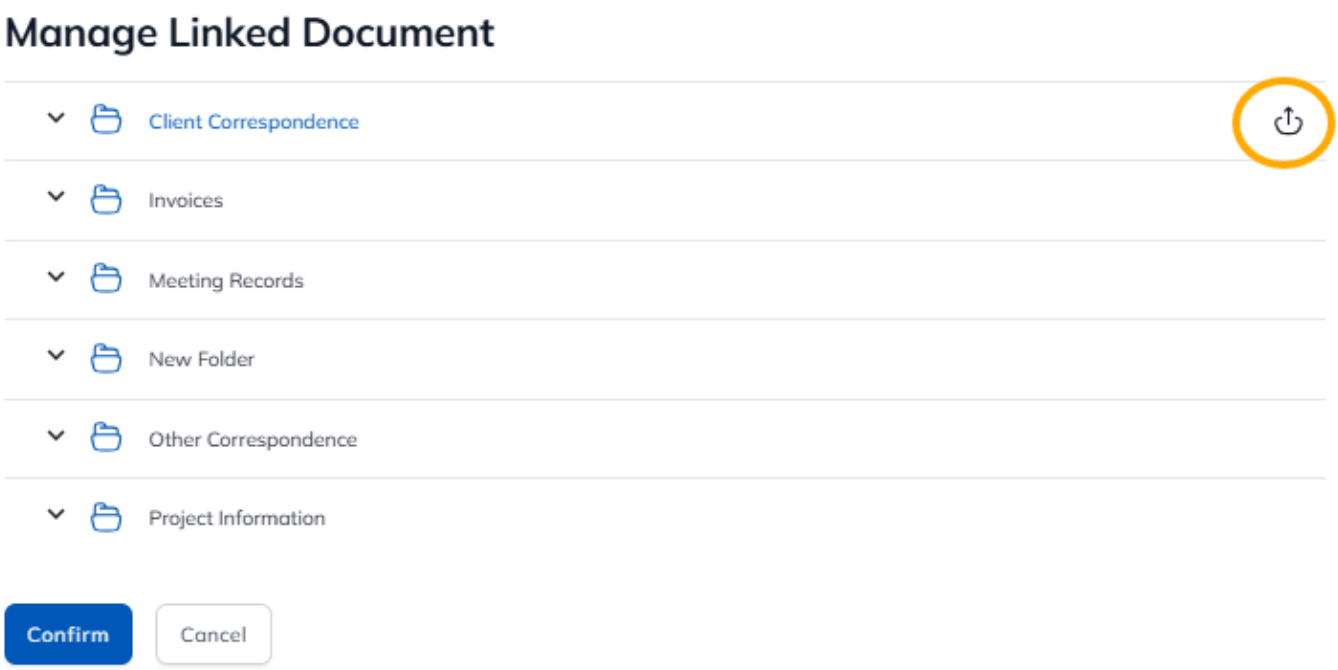
Notes :

- *Les captures ci-dessous concernent les actions d'entreprise, mais le processus est le même quel que soit l'élément auquel vous souhaitez lier un document.*
- *La procédure ci-dessous concerne le téléversement de documents dans **sharemundo links®** afin de pouvoir les lier. Si vous souhaitez lier un document déjà existant, cliquez ici.*

Etape 1 : Dans la section concernée, cliquez sur 'Gérer les documents liés'.

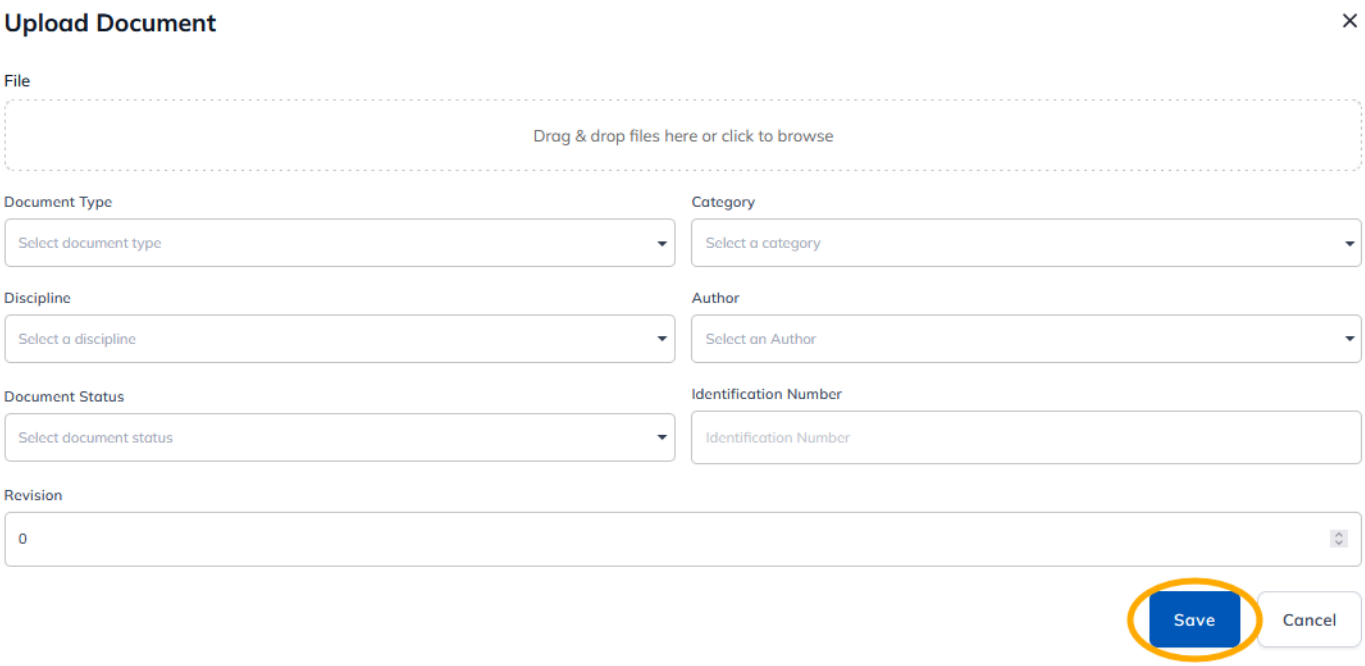


Etape 2 : Cliquez sur l'icône d'ajout de fichier sur la ligne du dossier ou sous-dossier dans lequel vous souhaitez ajouter un document.

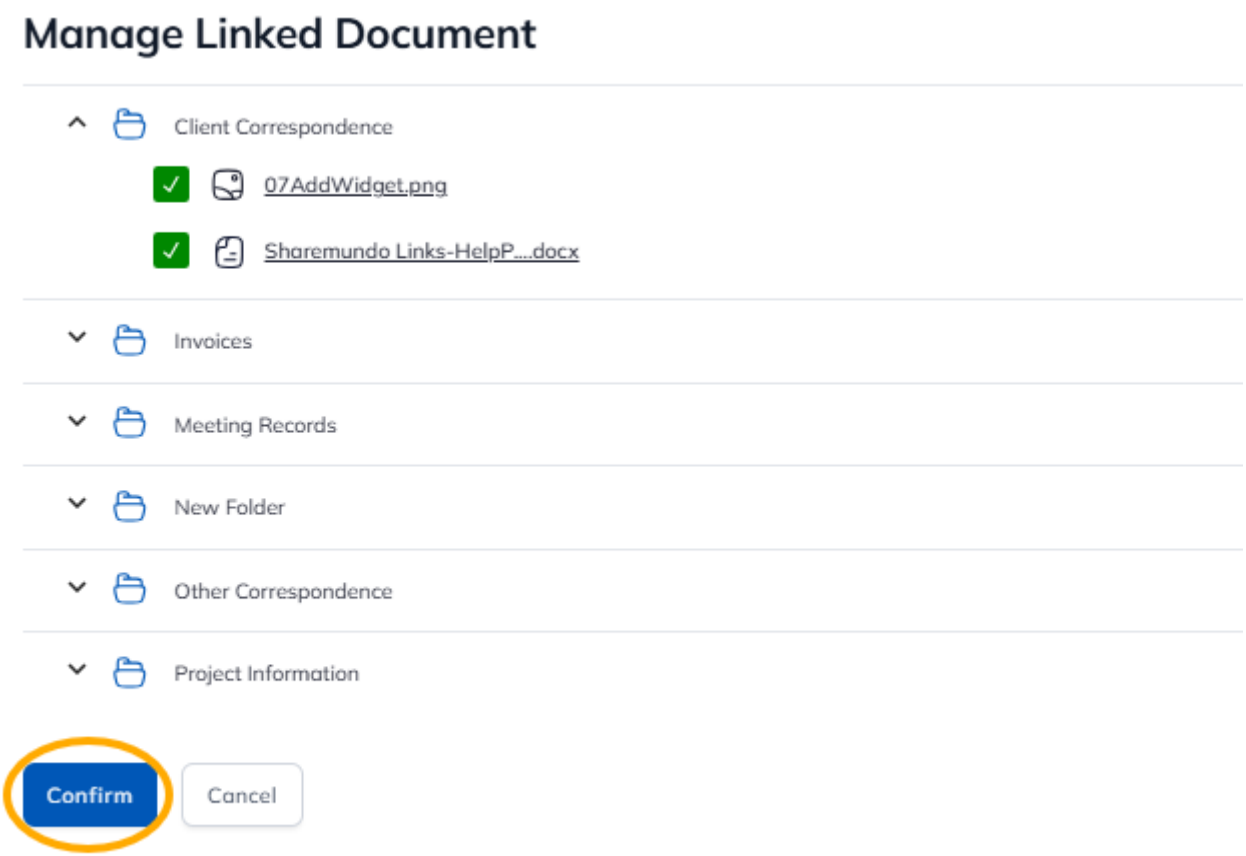


Etape 3 : Cliquez sur 'Choisir un fichier' pour sélectionner le fichier à charger, remplissez les métadonnées et cliquez sur 'Enregistrer'.

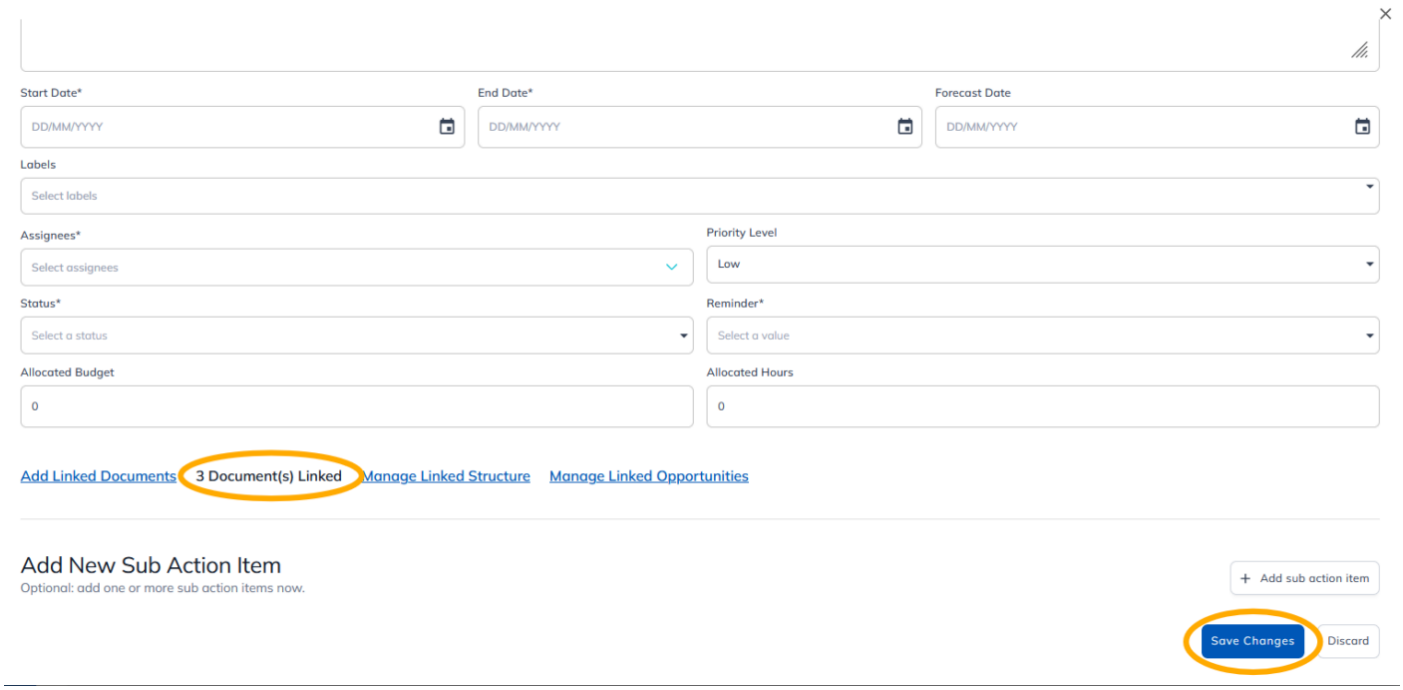
- Type de document : sélectionnez le type de document dans la liste déroulante.
  - *L'auteur du document doit faire partie de vos contacts / connexions **sharemundo links®**.*
- Catégorie : sélectionnez la catégorie du document dans la liste déroulante.
  - *Le contenu du menu déroulant est personnalisable (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.



Etape 4 : Sélectionnez le ou les documents que vous venez de téléverser et que vous souhaitez lier, et cliquez sur 'Confirmer'.



Etape 5 : N'oubliez pas d'enregistrer vos changements.


Start Date*
DD/MM/YYYY
End Date*
DD/MM/YYYY
Forecast Date
DD/MM/YYYY
Labels
Select labels
Assignees*
Select assignees
Priority Level
Low
Status*
Select a status
Reminder*
Select a value
Allocated Budget
0
Allocated Hours
0
Add Linked Documents
3 Document(s) Linked
Manage Linked Structure
Manage Linked Opportunities
Add New Sub Action Item
Optional: add one or more sub action items now.
Add sub action item
Save Changes
Discard