Modifier une action (personne assignée)

Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/modifier-une-action-personne-assignee/

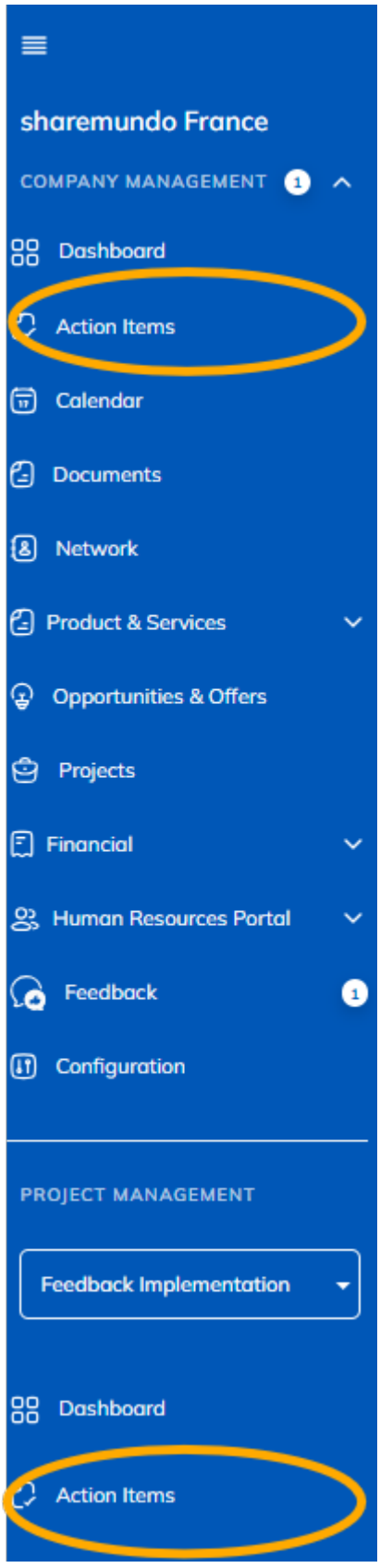
Cette fonctionnalité est commune à toutes les solutions sharemundo links®.

Attention : Sauf si vous êtes l'administrateur de l'entreprise, vous ne pouvez modifier que les actions qui vous sont assignées et celles que vous avez créées, à condition qu'elles ne soient pas clôturées.

Notes :

- *La procédure ci-dessous détaille la procédure de modification des actions qui vous sont assignées. Si vous souhaitez modifier une action que vous avez créée, cliquez ici.*
- *Les étapes sont les mêmes, que vous utilisiez la vue liste , temps ou la vue tableau des actions.*

Etape 1 : Allez à la section 'Actions' dans le menu de gauche (section 'Gestion d'entreprise' pour les actions d'entreprise ou section 'Gestion de projet' pour les actions liées à vos projets).



Notes :

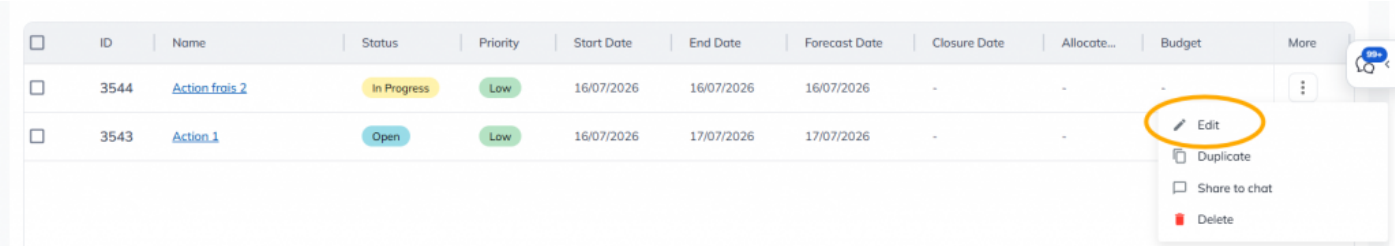
- *Les captures ci-dessous concernent les actions d'entreprise, mais les principes sont les mêmes pour les actions de projet (si vous possédez une solution **sharemundo links®** qui inclut la*

gestion de projet).

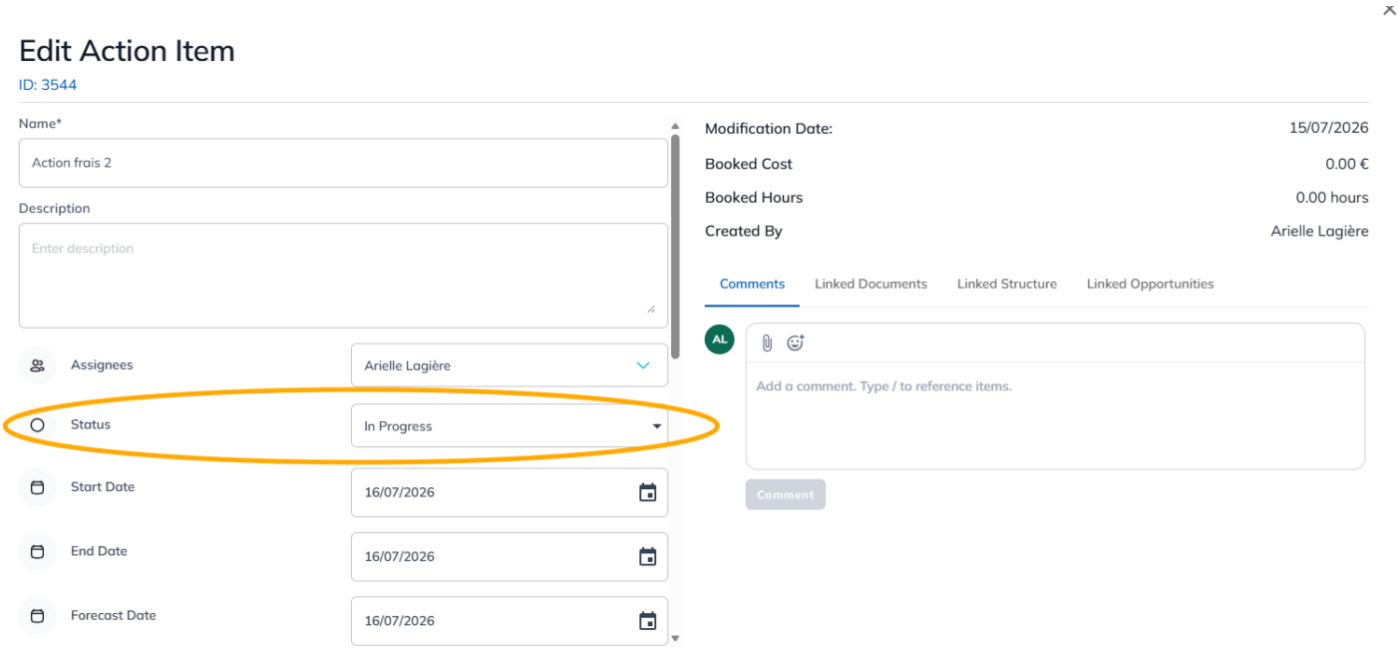
- *Si votre solution **sharemundo links®** inclut la gestion de projet, et si vous souhaitez modifier une action pour un projet spécifique, vous devez d'abord sélectionner le projet dans le menu de navigation à gauche.*

Etape 2 : Cliquez sur le bouton d'action pour l'action que vous souhaitez modifier et sélectionnez 'Modifier'.

Note : dans la vue 'Calendrier' , un clic sur une action vous permettra de la modifier.



Etape 3 : Modifiez le champ 'Statut' de l'action. Vous pouvez laisser un commentaire. Vous pouvez lier des documents, des structures et/ou des opportunités à l'action, si nécessaire.



Etape 4 : N'oubliez pas d'enregistrer vos modifications.