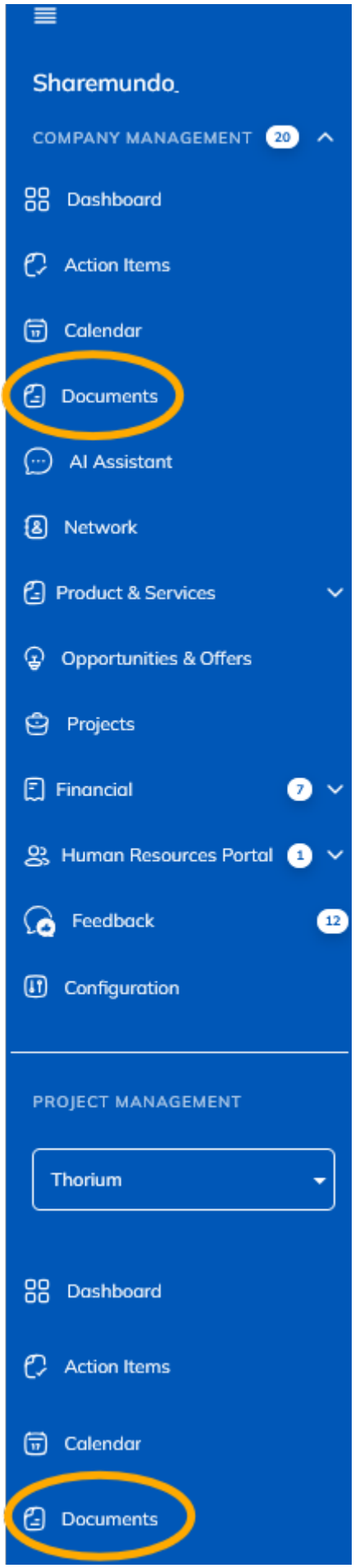
Visualiser l’historique d’un document

Processus communs à tous les types de solutions sharemundo links · https://sharemundo.com/help/visualiser-lhistorique-du-document/

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).

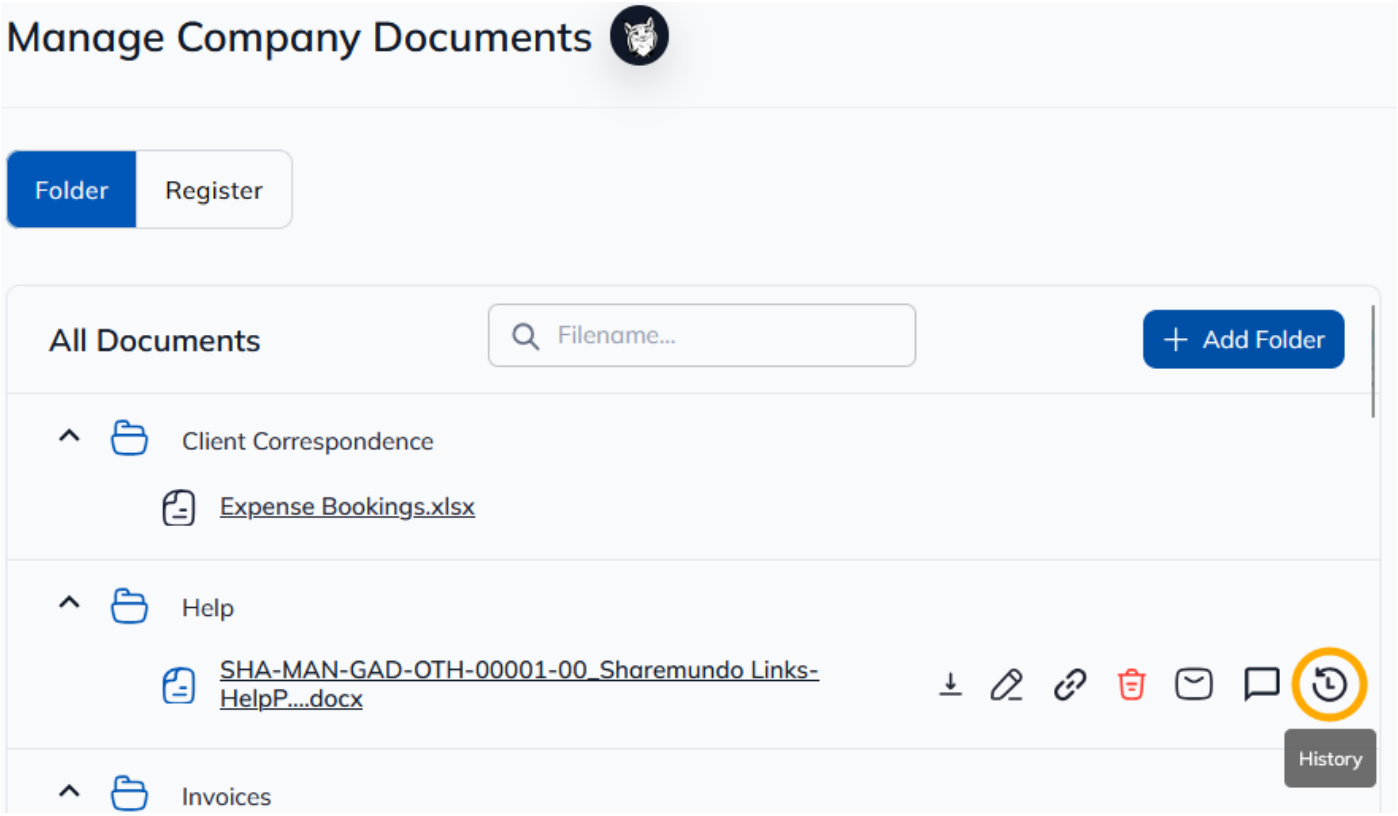

Sharemundo
COMPANY MANAGEMENT 20
Dashboard
Action Items
Calendar
Documents
AI Assistant
Network
Product & Services
Opportunities & Offers
Projects
Financial 7
Human Resources Portal 1
Feedback 12
Configuration
PROJECT MANAGEMENT
Thorium
Dashboard
Action Items
Calendar
Documents

Notes :

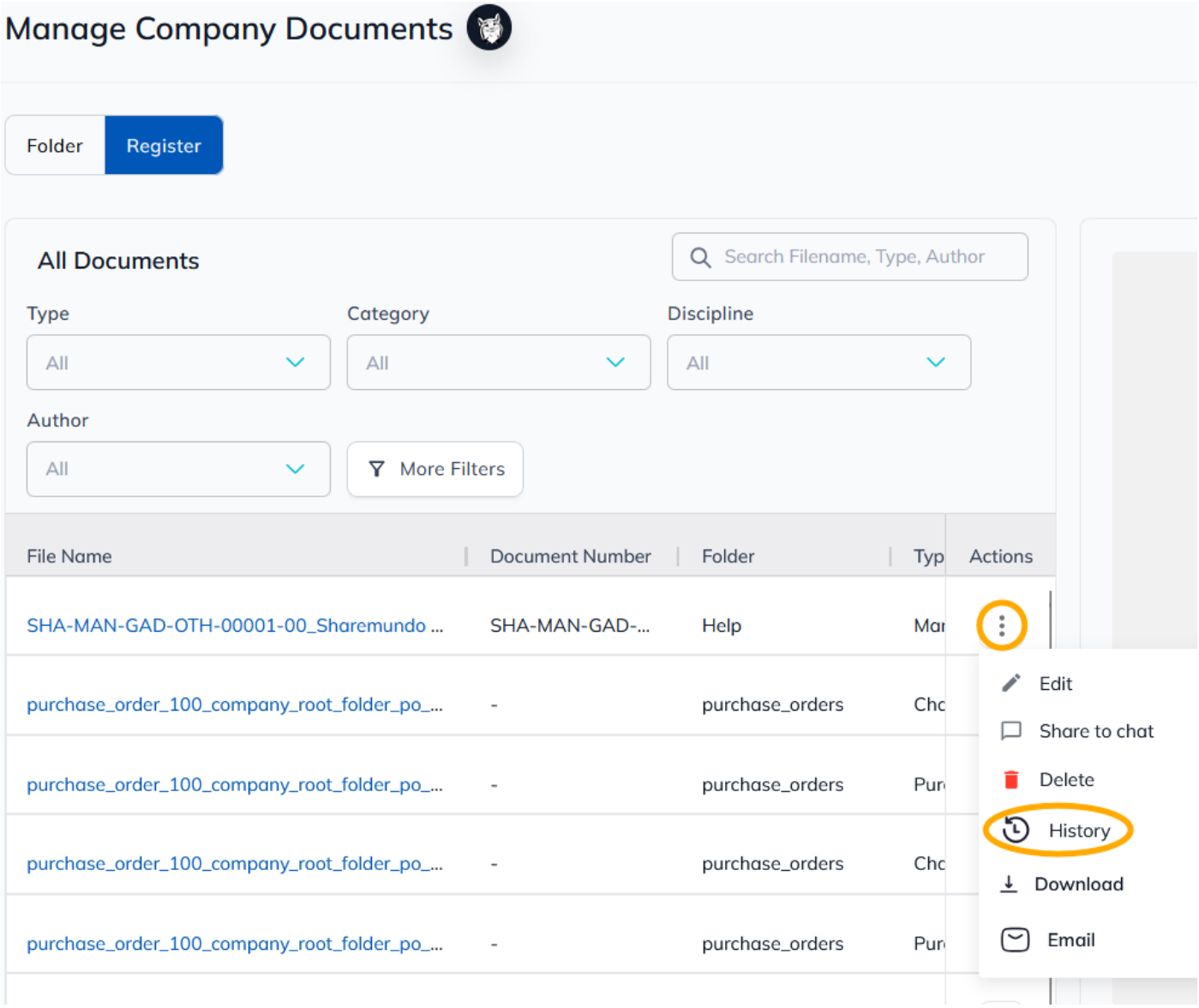
- *Les captures ci-dessous concernent les documents d'entreprise, mais les principes sont les mêmes pour les documents de projet (si vous possédez une solution **sharemundo links®** qui inclut la gestion de projet).*
- *Si votre solution **sharemundo links®** inclut la gestion de projet, et si vous souhaitez envoyer des documents 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 :

- Dans l'onglet 'Dossier', cliquez sur l'icône de l'historique sur la ligne du document que vous souhaitez vérifier.



- Dans l'onglet 'Liste', cliquez sur 'Historique' dans le menu d'actions correspondant au document que vous souhaitez vérifier.



Vous visualiserez ensuite l'historique dans le panneau latéral droit.