

Comment communiquer à propos d'un document ?

Matthew WRAY - 2025-07-03 - Document Management

Visiobat permet d'échanger à propos d'un document avec les intervenants du projet via la messagerie interne en ajoutant automatiquement au message un lien vers le document : les destinataires du message pourront ouvrir directement le document depuis le message.

Il vous suffit pour cela de vous rendre sur la fiche du document en cliquant sur son titre depuis un dossier documentaire et de cliquer sur Nouveau message :



Une fenêtre de rédaction d'un message s'ouvre dans un onglet :



1. Sélectionner vos destinataires parmi les intervenants du projet en cliquant sur A ou CC (le bouton  apparaîtra en haut à gauche lorsque des destinataires ont été ajoutés).
2. Votre nom, celui de votre société et votre fonction sont automatiquement ajoutés en signature.
3. En bas de la page vous retrouvez la référence au document lié au message. Il s'agit d'un lien qui ouvre le document pour tout intervenant projet connecté à Visiobat. Vous pouvez ajouter des liens vers d'autres documents en cliquant au dessus de la zone 'Titre'.
4. Vous pouvez également joindre jusqu'à 5 pièces fichiers à votre message, sans limite de taille (au delà de 4Mo, limite basse des messageries, les fichiers seront remplacé par un lien de téléchargement et stockés sur nos serveurs).
5. **Bon à savoir** : si vous ne renseignez pas la zone Titre pour une pièce jointe, le nom du fichier choisi y sera automatiquement ajouté.

Après envoi, une page de confirmation remplace le message :



Les messages sont envoyés dans la messagerie projet des destinataires et par email classique. Ils seront consultables par la suite dans le dossier Éléments envoyés de la messagerie Visiobat (Il peut être nécessaire de rafraîchir l'arborescence en cliquant OK en haut, près de la zone Filtrer pour mettre à jour le nombre de messages) :

