



## Comment communiquer à propos d'un document ?

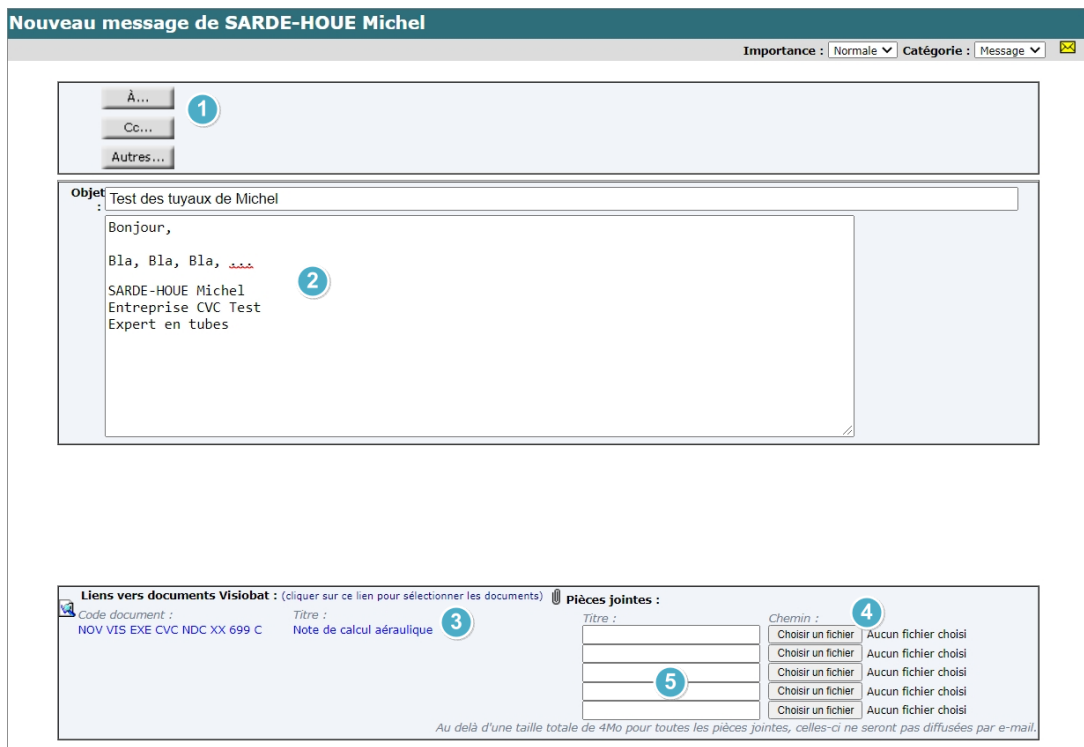
Matthew WRAY - 2024-11-24 - Document Management


**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 :

The screenshot shows a document management interface. On the left, there is a sidebar with the title 'DEMO PROJET SIEGE' and 'NOV ENT2 PC PPI ARM XX 9999'. Below this, there are 'Indices' with a date '0 28/09/21' and some icons. At the bottom of the sidebar, there are three buttons: 'Réviser', 'Dupliquer', and 'Nouveau message'. The 'Nouveau message' button is highlighted with a red dashed border. The main area displays a document card for 'Doc PLB Exemple'. The card has a table with columns: Aff., Emt., Phase, Lot, Type, Niv., and N°. The values are: NOV, ENT2, PC, PPI, ARM, XX, 9999. Below the table, there is a section for 'Emetteur' (Entreprise CVC Test (Michel SARDE-HOUE)), 'Fichier principal' (Nom initial Notice\_Visiobat\_Documentaire\_2020.pdf), and 'Révisable par' (Michel SH.). To the right, there is a 'Date de dépôt' (28/09/21 16:22) and the file name 'NOV\_ENT2\_PC\_PPI\_ARM\_XX\_9999\_0.pdf (1.3 Mo)'. Below this, there is a section for 'Vos commentaires - Michel SARDE-HOUE - Entreprise CVC Test' with a 'Commentaires' field. At the bottom, there is a 'Pièces jointes' section with two 'Choisir un fichier' buttons and an 'Enregistrer' button. At the very bottom, there is a footer: 'Droit de vision sur l'indice 0 : TOUS 1'.

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 :

