MOE - Comment émettre un visa ?

Matthew WRAY - 2025-12-19 - Document Management

1. Cliquez dans l'arborescence sur le répertoire des visas. (généralement ***Documents > Visas > Visas en attente)***

1. Sur le tableau ; cliquez sur le titre du document concerné :

1. Vous arrivez dans la fiche du document :

- Choisissez votre visa ;

- Vous avez la possibilité d'écrire une observation et d'y joindre un fichier.

- Enregistrer votre visa ou refus.

En revenant sur la fiche du document : vous voyez apparaître vos avis ; vous trouvez également le logo

qui vous permet d'extraire une fiche PDF des différents visas déposer sur ce document.

Le dépôt de visa est également disponible depuis votre recherche de document :

1. Cliquez dans l'arborescence sur le répertoire de dépôt (généralement **Documents/Doc. Projet ou Documents/Doc. EXE**).

2. Cliquez sur le titre du document ou sur la cloche ; la fiche du document

s'ouvre dans un nouvel onglet ; vous pouvez y déposer votre visa.

Bon à savoir : émettre un visa sur plusieurs documents est possible aussi.