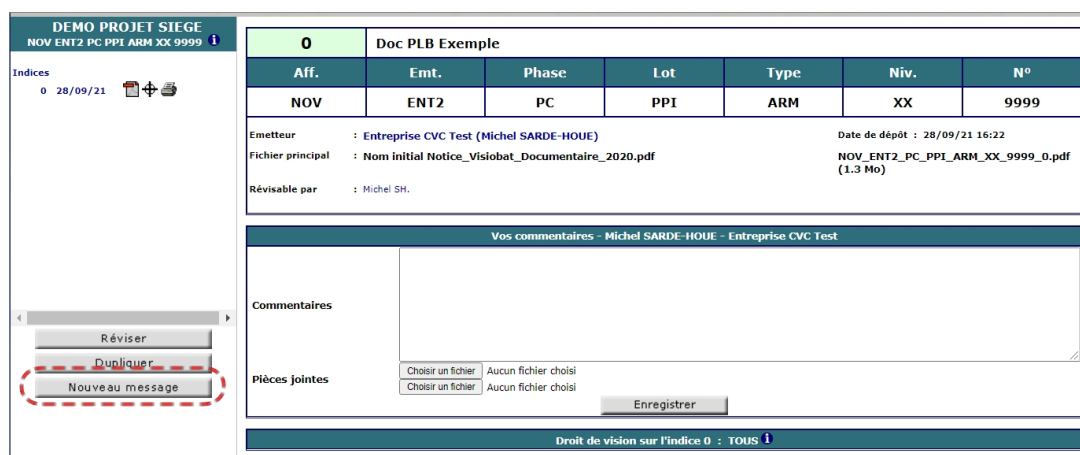


Comment communiquer à propos d'un document ?

Matthew WRAY - 2024-10-29 - Gestion documentaire

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. At the top, it displays 'DEMO PROJET SIEGE' and 'NOV ENT2 PC PPI ARM XX 9999'. The document title is '0 Doc PLB Exemple'. Below the title is a table with columns: Aff., Emt., Phase, Lot, Type, Niv., and N°. The table contains the following data:

Aff.	Emt.	Phase	Lot	Type	Niv.	N°
NOV	ENT2	PC	PPI	ARM	XX	9999

Below the table, the following information is displayed:

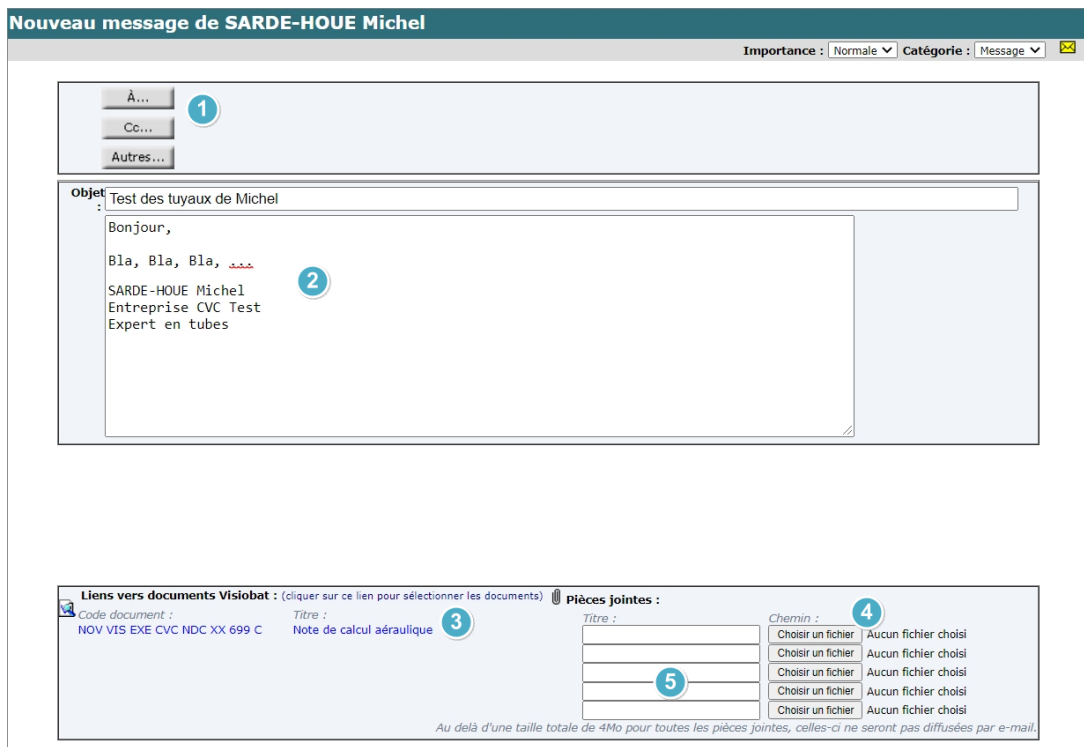
Emetteur : Entreprise CVC Test (Michel SARDE-HOUE) Date de dépôt : 28/09/21 16:22
Fichier principal : Nom initial Notice_Visiobat_Documentaire_2020.pdf NOV_ENT2_PC_PPI_ARM_XX_9999_0.pdf (1.3 Mo)
Révisable par : Michel SH.


Below this information is a section for 'Vos commentaires - Michel SARDE-HOUE - Entreprise CVC Test'. There is a 'Commentaires' field and a 'Pièces jointes' section with two 'Choisir un fichier' buttons and an 'Enregistrer' button.

On the left side of the interface, there are three buttons: 'Réviser', 'Dupliquer', and 'Nouveau message'. The 'Nouveau message' button is highlighted with a red dashed border.

At the bottom of the interface, it says '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 :

