ENT - Comment répondre à un visa ?

Matthew WRAY - 2025-12-06 - Gestion documentaire

POUR RAPPEL : **Cette commande est optionnelle et n'est pas disponible sur tous les projets.**

Quand un document est visé , son émetteur a la possibilité d'effectuer une réponse à ce visa.

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

2. Cliquez sur le titre du document pour en ouvrir le détail :

3. La fiche du document s'ouvre dans un nouvel onglet.
   Quand le VISA est VAO ou REF (et que les réponses à visas sont activées sur le projet) un cadre de réponse est visible. Saisissez-y votre réponse, joignez un document au besoin (ici, peut être la note de calcul), et enregistrez.

4. La réponse apparaît à droite de l'ancien visa, qui reste dans l'historique, et le valideur concerné est appelé à émettre un nouveau visa (selon paramétrage, car le visa actif peut aussi être conservé) :

Pour info, dans la liste des documents, la réponse est représentée par R à côté du point d'interrogation qui symbolise l'attente de visa :

IMPORTANT : la réponse à un visa **n'est pas** une révision du document et ne doit en aucun cas être utilisée à la place du dépôt d'un nouvel indice. En faisant cela vous vous exposeriez à une désactivation des réponses ou de l'archivage du visa sur réponse. Il ne faut pas mettre le document principal joint modifié, ni émettre une réponse lorsque le visa requière un nouvel indice du document. La réponse n'est à utiliser que lorsque le visa est dû à un manque d'information qu'une réponse et ses documents joints peuvent apporter.

Contenu lié

- Comment rechercher des documents ?