

Base de connaissances > NetExplorer Workspace > Utiliser votre plateforme > Gestion des annotations

Gestion des annotations

Guilhem VERGON - 2025-09-17 - Utiliser votre plateforme

Les annotations vous permettent de laisser des messages à vos collaborateurs lorsque vous travaillez sur les mêmes fichiers.

Simples et rapides, ces messages vous évitent les échanges par mail et vous êtes certains que vous avez la dernière version du document.

Ajouter une annotation

Repérez le fichier ou dossier sur lequel vous souhaitez laisser un message à vos collaborateurs, faites un clic droit dessus et sélectionnez

L'onglet s'affiche sur la colonne de droite, dans l'encart en bas à droite, saisissez votre commentaire et faites **Entrée**.



Consulter une annotation

Si une annotation est présente sur un fichier ou dossier, vous voyez alors une bulle apparaitre sur la ligne de l'élément

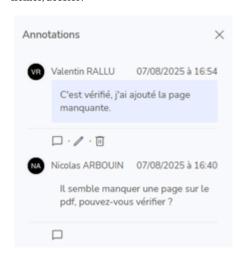
2025 04 24 - Webinaire - IA et risques cyber.pdf
modifié le 30/07/2025 à 11:13 - 2.0 Mo

Il suffit alors de cliquer sur celle-ci

Répondre à une annotation

Lorsque vous consultez une annotation vous avez la possibilité d'y répondre ou d'ajouter une nouvelle annotation.

Pour répondre à une annotation, revenez dans la vue "Annotations" et cliquez sur la bulle carrée. Pour saisir une annotation sur un fichier/dossier, il faut **disposer du droit de lire et d'écrire** sur le fichier/dossier.



Taguer un utilisateur dans une annotation

Vous souhaitez spécifier un utilisateur de la plateforme, dans une de vos annotation, il vous suffit simplement d'ajouter le symbole @ suivi des premières lettres du nom ou prénom de l'utilisateur.

