




## Portail web SmartUse: Gestion documentaire

|  |    |
|--|----|
| Comment créer un projet .....  | 2  |
| Comment renommer un projet .....   | 3  |
| Comment créer un répertoire .....  | 4  |
| Comment renommer un répertoire .....   | 5  |
| Comment couper et coller un dossier dans un même projet.....                           | 6  |
| Comment télécharger des documents.....   | 6  |
| Comment télécharger une nouvelle révision .....  | 8  |
| Comment publier automatiquement les documents.....                                     | 9  |
| Comment faire pivoter un document .....  | 10 |
| Comment changer le nom d'une version .....   | 10 |
| Comment supprimer une version de documents .....                                       | 11 |
| Comment modifier un nom du document.....   | 12 |
| Comment modifier le titre du document.....   | 13 |
| Comment choisir des patrons d'ordonnement des documents .....                          | 14 |
| Comment autoriser les administrateurs à créer, renommer et supprimer des projets ..... | 15 |

## Comment créer un projet

1. Accédez au Portail Web SmartUse

2. Cliquez sur le  situé dans le coin supérieur droit de la page

3. Entrez le nom du nouveau projet. Vous pouvez choisir de copier la structure de répertoires d'un projet existant dans le menu déroulant ou de le laisser vide pour créer une nouvelle structure. Cliquez sur "Créer un projet" en bas de la fenêtre.

Créer un projet ×

NOM DU PROJET

--- Projet vide ---

COPIER LA STRUCTURE DE RÉPERTOIRES À PARTIR DU PROJET...

Créer un projet





4. Votre nouveau projet sera maintenant accessible

| Projets       |                      |                 |                       | English | Télécharger | ... |   |
|---------------|----------------------|-----------------|-----------------------|---------|-------------|-----|---|
| Rechercher    |                      |                 |                       |         |             |     | + |
| Nom du projet | Rôle                 | Organisation    | Dernière modification |         |             |     |   |
| Project #1    | Admin (Gestion Doc.) | SmartUse (Jeff) | il y a 9 minutes      |         |             |     |   |

Question? Discutez avec nous.

## Comment renommer un projet

1. Sélectionnez le projet que vous souhaitez modifier
2. A l'extrême droite, cliquez sur les 3 points et sélectionnez **Modifier**

| Organisation  | Dernière modification                          |   |
|---|--|---|
| SmartUse  | 2019-02-23                                     | ⋮ |
| <hr/>   |  |   |
| <input type="checkbox"/>  | Modifier                                       |   |
| <hr/>   |  |   |
|  | Supprimer                                      |   |
| <hr/>   |  |   |
|  | Télécharger le journal des documents           |   |
| <hr/>   |  |   |
|  | Télécharger le journal des dernières révisions |   |
| <hr/>   |  |   |
|  | Télécharger le Tel que construits              |   |

3. Modifiez le nom du projet et cliquez sur **Sauvegarder**

Modifier votre projet ×

---

Projet Test  
NOM DU PROJET

(UTC-05:00) Est (É.-U. et Canada) ▾  
FUSEAU HORAIRE

---

PATRONS D'ORDONNANCEMENT DES DOCUMENTS, SÉPARÉS PAR DES VIRGULES

Sauvegarder

## Comment créer un répertoire

1. Cliquez sur le projet à partir duquel vous aimeriez créer un répertoire
2. Cliquez sur le bouton répertoire situé dans le coin supérieur droit de la page

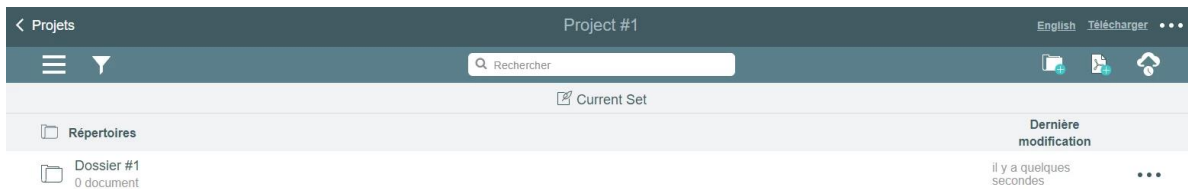


3. Entrez le nom du nouveau répertoire et cliquez sur "Créer un répertoire" dans la prochaine fenêtre. Votre nouveau répertoire sera maintenant disponible

Créer un répertoire

NOM DU RÉPERTOIRE

Créer



4. Répétez les étapes 2 à 3 pour créer autant de répertoire que requis. Les mêmes étapes peuvent être répétées à même un répertoire afin de créer de nouveaux sous-répertoires

## Comment renommer un répertoire

1. Sélectionnez le projet, puis le répertoire que vous souhaitez renommer
2. A l'extrême droite, cliquez sur les 3 points et sélectionnez **Renommer**

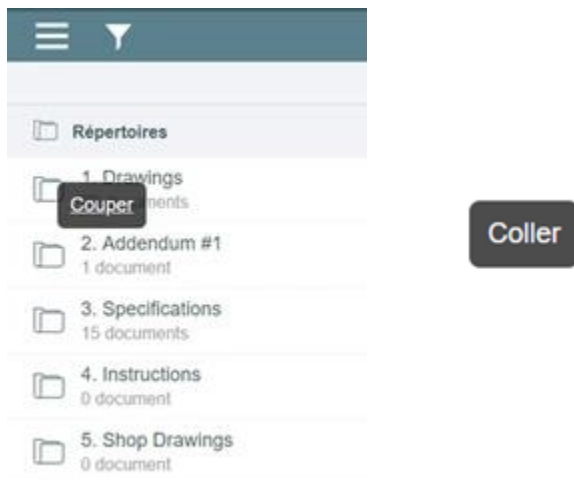


3. Renommer votre répertoire et cliquez sur **Sauvegarder**



## Comment couper et coller un dossier dans un même projet

1. Simplement faire un « clique droit » sur un dossier pour le couper et refaire la même chose dans l'emplacement souhaité dans même le projet pour coller

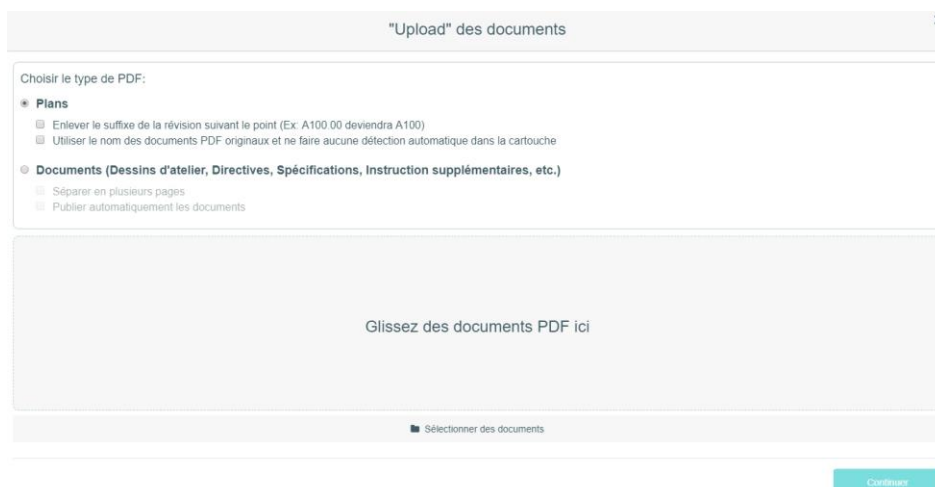


## Comment télécharger des documents

1. Une fois connecté et dans le bon projet et / ou le bon dossier, il vous suffit de cliquer sur le logo du milieu situé dans le coin supérieur droit.



2. Vous aurez ensuite la possibilité de télécharger des plans ou des documents. Une fois tous vos documents glissés et déposés, cliquez sur Continuer.



### 3. Entrez les informations de version



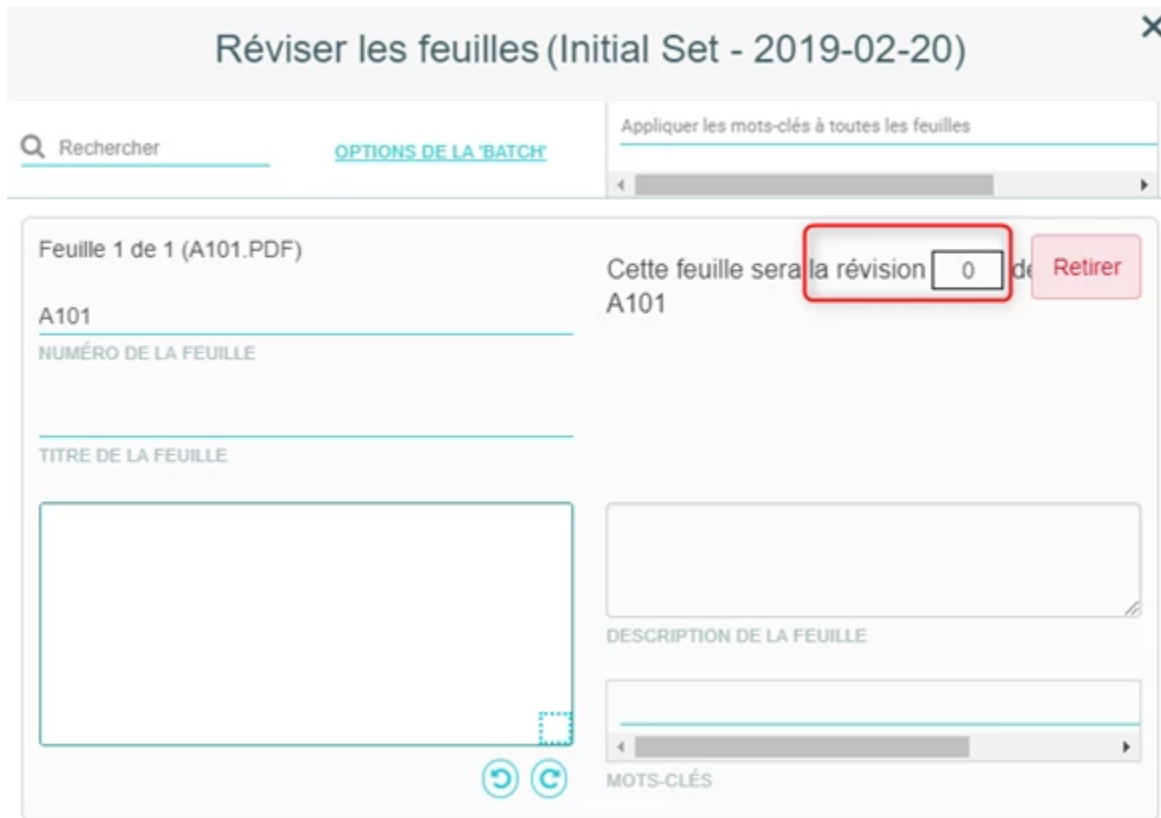
Information sur la version

NOM DE VERSION Ex: Plans pour construction, Directive 2017-01-02, Addendum #1, etc.

2019-02-25 09:33

DATE D'ÉMISSION

### 4. Entrez les informations de révision, ainsi qu'une description ou des mots-clés si nécessaire



Réviser les feuilles (Initial Set - 2019-02-20)

Rechercher OPTIONS DE LA 'BATCH' Appliquer les mots-clés à toutes les feuilles

Feuille 1 de 1 (A101.PDF) Cette feuille sera la révision 0 de Retirer

A101 A101

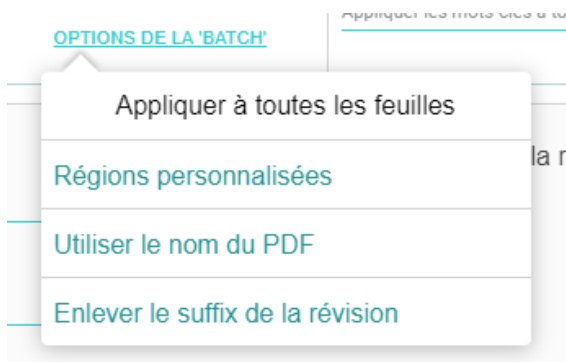
NUMÉRO DE LA FEUILLE

TITRE DE LA FEUILLE

DESCRIPTION DE LA FEUILLE

MOTS-CLÉS

### 5. Vous pouvez également sélectionner des options de lot à appliquer à toutes les pages.



OPTIONS DE LA 'BATCH'

Appliquer à toutes les feuilles

Régions personnalisées

Utiliser le nom du PDF

Enlever le suffix de la révision

6. Une fois terminé, sélectionnez les utilisateurs que vous souhaitez notifier individuellement ou en cliquant sur Sélectionner tout, puis cliquez sur Publier en bas de la page

### Choisir qui notifier par courriel

Sélectionner tout / Désélectionner tout

▼  Administrateur

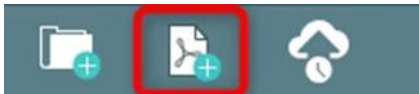
Marc-Antoine Leclerc

▼  Collaborateur expert

Jeff Drouin

### Comment télécharger une nouvelle révision

1. Accédez au projet et cliquez pour télécharger vos documents dans le bon dossier.



2. Vous aurez ensuite la possibilité de télécharger des plans ou des documents. Une fois tous vos documents glissés et déposés, cliquez sur Suivant.

3. Si vous devez utiliser la même version pour télécharger vos documents révisés, il est recommandé de modifier la date ou l'heure d'une minute. Cela garantira la création d'une nouvelle version et l'ancienne version ne sera pas remplacée.

### Information sur la version



100 %

test 1

NOM DE VERSION

Ex: Plans pour construction, Directive 2017-01-02, Addendum #1, etc.

2019-08-15



8:55



DATE D'ÉMISSION

Une nouvelle version sera créée.



Ne pas afficher cette version dans la fenêtre Filtre de l'application



**Si la même version est utilisée et qu'aucune des informations de date ou d'heure n'est modifiée, vous verrez le message en vert indiquant que les informations de version existantes seront réutilisées, ce qui écrasera la version actuelle.**

✕100 %

Information sur la version

test 1

---

**NOM DE VERSION**  
Ex: Plans pour construction, Directive 2017-01-02, Addendum #1,  
etc.

2019-08-13

8:55

**DATE D'ÉMISSION**

Ceci réutilisera les informations de version existantes.

4. Une fois que les informations de version sont correctes, vous pourrez utiliser les options de traitement par lots pour détecter les titres et les numéros de votre feuille, ainsi que pour vous assurer que le numéro de révision est correct. **Les révisions sont automatiquement incrémentées en fonction du numéro de révision précédent. Si vous devez modifier le numéro de révision, vous pouvez le faire à cette étape.**

## Comment publier automatiquement les documents

1. Cliquez pour télécharger des documents



2. Sélectionnez documents et cochez Publier automatiquement les documents

✕

Choisir le type de PDF:

Plans

- Enlever le suffixe de la révision suivant le point (Ex: A100.00 deviendra A100)
- Utiliser le nom des documents PDF originaux et ne faire aucune détection automatique dans la cartouche

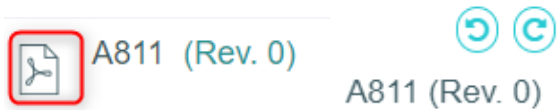
Documents (Dessins d'atelier, Directives, Spécifications, Instruction supplémentaires, etc.)

- Séparer en plusieurs pages
- Publier automatiquement les documents

3. Le nom PDF du document sera utilisé comme titre de la feuille et vous serez averti par courriel dès sa publication

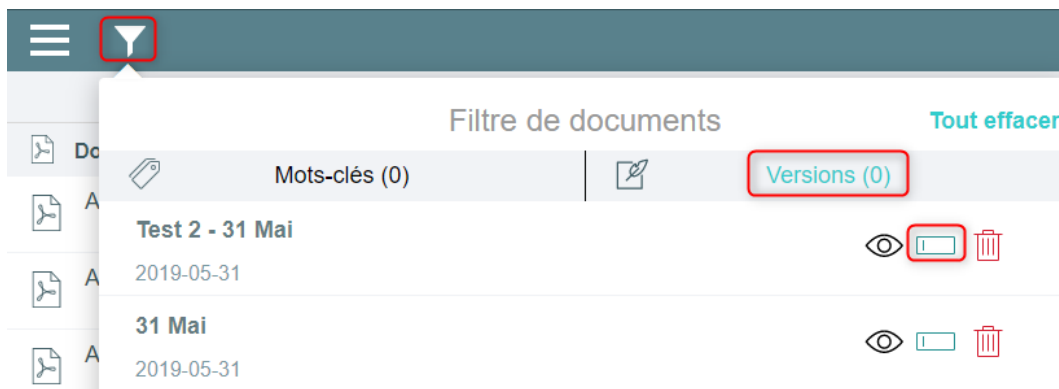
## Comment faire pivoter un document

1. À partir du projet souhaité, cliquez sur le document que vous souhaitez faire pivoter et utilisez les flèches.



## Comment changer le nom d'une version

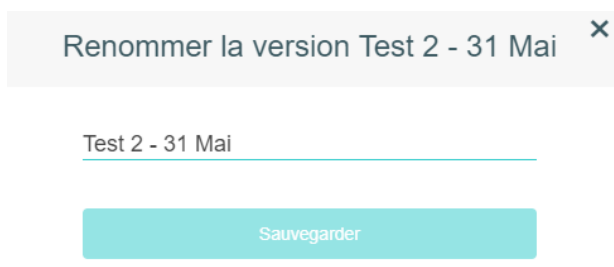
1. Dans le projet, cliquez sur le filtre et sélectionnez Versions



2. Cliquez sur l'icône située entre l'oeil et la poubelle



3. Renommez votre version et cliquez sur Sauvegarder



## Comment supprimer une version de documents

1. Cliquez sur le projet pour lequel vous voulez supprimer une version
2. Cliquez sur l'icône du filtre



3. Cliquez sur l'icône de la poubelle pour la version que vous souhaitez supprimer

**Addenda #1**

2019-02-05



4. Écrire **SUPPRIMER**

**Attention:** Tous les documents de la version **test** seront supprimés, de mêmes que les annotations qu'ils contiennent.

Pour confirmer la suppression PERMANENTE, veuillez entrer 'SUPPRIMER' dans la boîte de texte ci-dessous et ensuite confirmer en appuyant le bouton Supprimer.

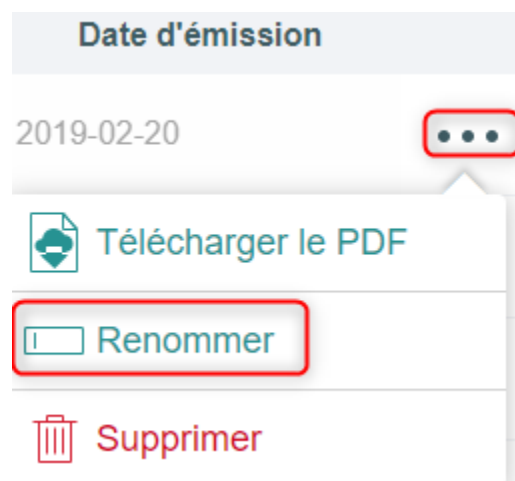
SUPPRIMER

Supprimer

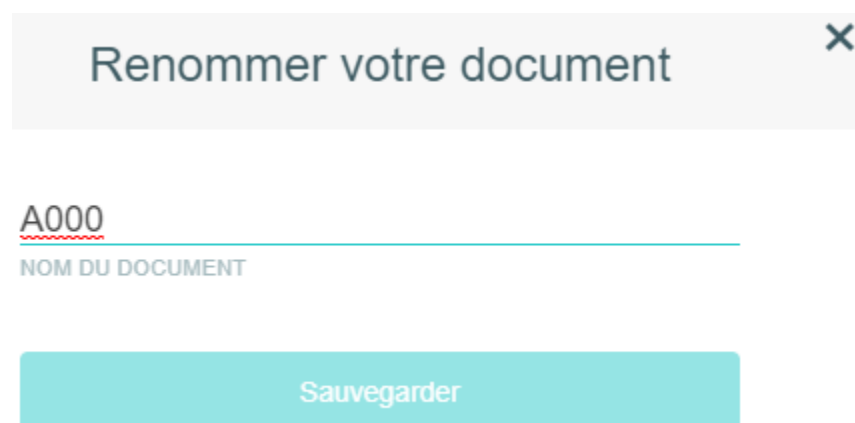
5. Cliquez sur le bouton **Supprimer**

## Comment modifier un nom du document

1. Sélectionnez le projet puis le document que vous souhaitez renommer
2. A l'extrême droite, cliquez sur les 3 points et sélectionnez Renommer



3. Renommer votre document et cliquez sur Sauvegarder



## Comment modifier le titre du document

1. Accédez au document que vous souhaitez modifier
2. Cliquez sur le numéro de révision

A101 (Rév. 0)  
Site Plan

3. Cliquez sur Modifier



Révisions de A101

Révision 0  
Initial set  
2019-04-11 12:50

Modifier Supprimer

4. Un écran s'ouvrira vous permettant de modifier le titre du document



Modifier la révision 0 de A101

Révision 0  
Initial set  
2019-04-11 12:50

Site Plan

TITRE DU DOCUMENT

DESCRIPTION DU DOCUMENT

MOTS-CLÉS

Sauvegarder

5. Cliquez sur sauvegarder une fois terminer

## Comment choisir des patrons d'ordonnement des documents

1. Cliquez sur 3 points à côté de votre projet, puis sur **Modifier**

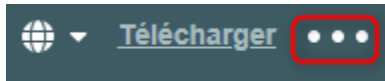


2. Vous avez ensuite la possibilité d'entrer des patrons d'ordonnement des documents. (Exemple: les documents commençant par E viennent avant les documents commençant par A). **Notez que cette option est uniquement disponible pour les propriétaires, à moins que ceux-ci aient donné l'accès aux administrateurs**

A screenshot of a form titled 'Modifier votre projet' with a close button (X). The form contains several fields: 'Projet Test' (with 'NOM DU PROJET' below it), a time zone dropdown menu showing '(UTC-05:00) Est (É.-U. et Canada)' (with 'FUSEAU Horaire' below it), a text input field containing 'E, A' (with 'PATRONS D'ORDONNANCEMENT DES DOCUMENTS, SÉPARÉS PAR DES VIRGULES' below it), and a teal 'Sauvegarder' button at the bottom.

## Comment autoriser les administrateurs à créer, renommer et supprimer des projets

1. À partir du portail Web, cliquez sur le menu avec 3 points



2. Cliquez sur Modifier mon organisation



3. Cochez la carré Admins peuvent créer, renommer et effacer des projets en mon nom et cliquez sur Confirmer

