




## 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 .....	9
Comment changer le nom d'une version .....	10
Comment supprimer une version de documents .....	10
Comment modifier un nom du document.....	11
Comment modifier le titre du document.....	12
Comment choisir des patrons d'ordonnement des documents .....	13
Comment ajouter des utilisateurs .....	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. Vous aurez également la possibilité de sélectionner l'emplacement de vos données, un emplacement sera sélectionné par défaut mais peut être modifié si nécessaire. Ensuite, 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...

Canada

CHOISIR L'EMPLACEMENT DES DONNÉES...

Créer un projet

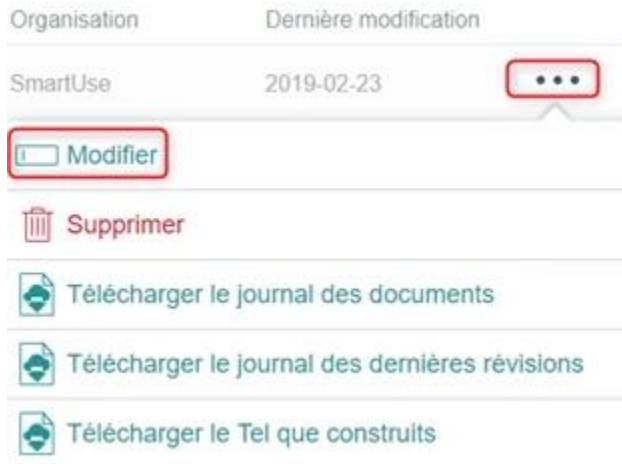
4. Votre nouveau projet sera maintenant accessible

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**



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

The dialog box is titled 'Modifier votre projet' and has a close button (X) in the top right corner. It contains the following fields:

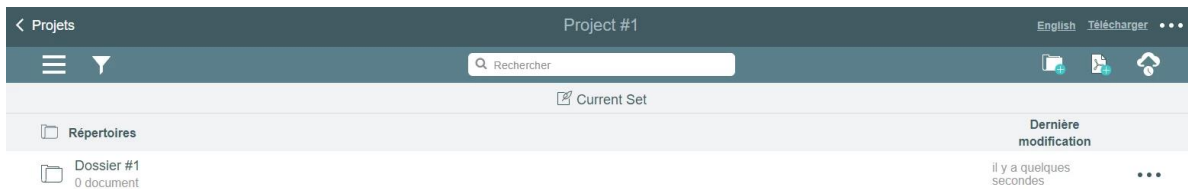
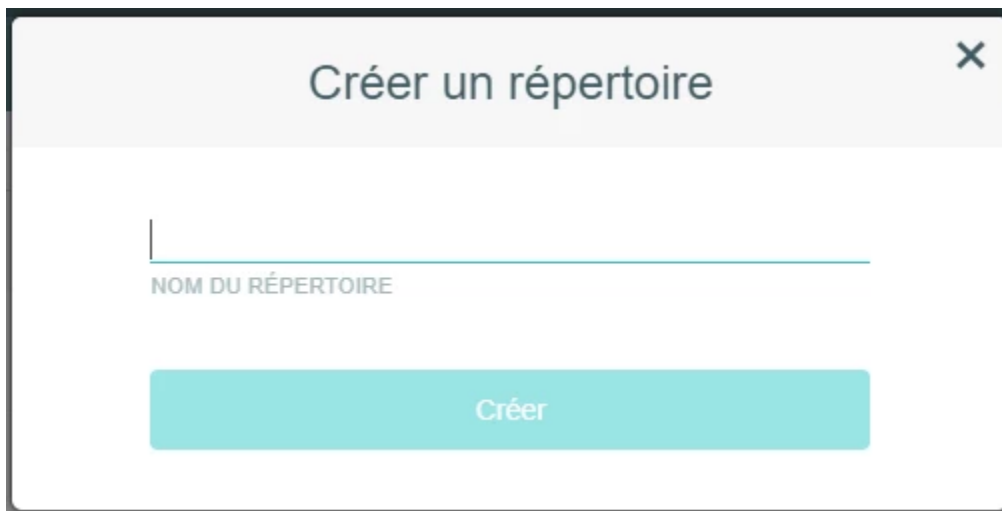
- A text input field containing 'Projet Test' with the label 'NOM DU PROJET' below it.
- A dropdown menu showing '(UTC-05:00) Est (É.-U. et Canada)' with the label 'FUSEAU HORAIRE' below it.
- A label 'PATRONS D'ORDONNANCEMENT DES DOCUMENTS, SÉPARÉS PAR DES VIRGULES' below a horizontal line.
- A teal 'Sauvegarder' button at the bottom.

## 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



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**

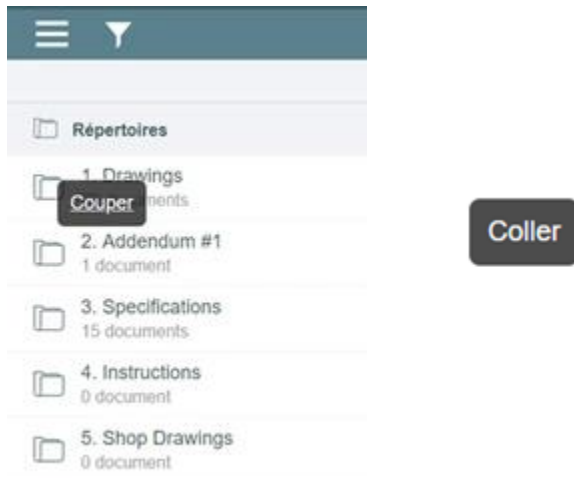


3. Renommer votre répertoire et cliquez sur **Sauvegarder**



## 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

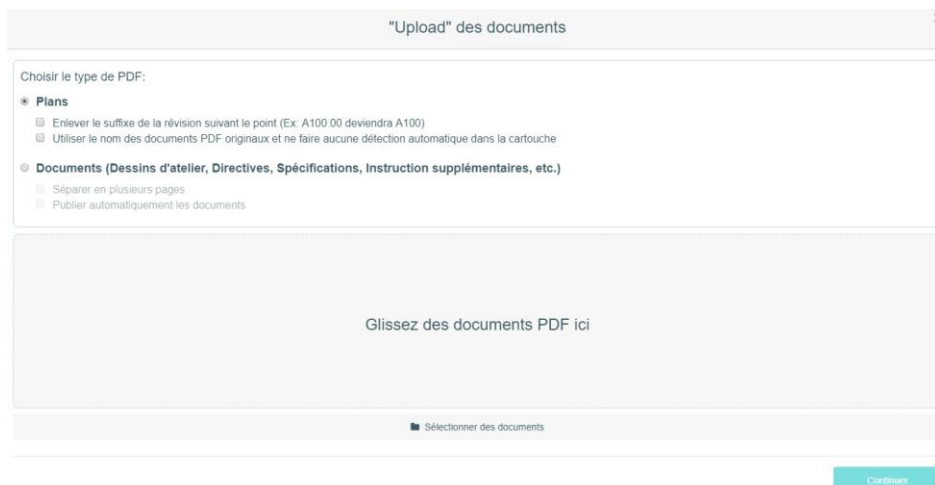


## Comment télécharger des documents

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 (Test - 2020-02-10)

Rechercher

ACTIONS EN BLOC

Appliquer les mots-clés à toutes les feuilles

Feuille 1 de 1 (A101.pdf)

A101

NUMÉRO DE LA FEUILLE

Site Plan

TITRE DE LA FEUILLE

Cette feuille sera la révision 0 de A101

Afficher la liste des révisions proposées

Retirer

DESCRIPTION DE LA FEUILLE

MOTS-CLÉS

### 5. Vous pouvez également sélectionner des actions en bloc à appliquer à toutes les pages

ACTIONS EN BLOC

Appliquer à toutes les feuilles

Extraire le texte d'une zone

Assigner un numéro de révision

Utiliser le nom du PDF

Enlever le suffixe 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

Notification

Sélectionner tout / Désélectionner tout

Administrateur

Jean-François Drouin

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.**

### Information sur la version ×

100 %

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



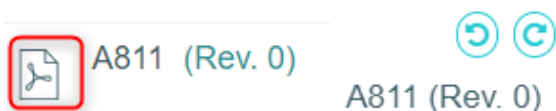
2. Sélectionnez documents et cochez Publier automatiquement les documents



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

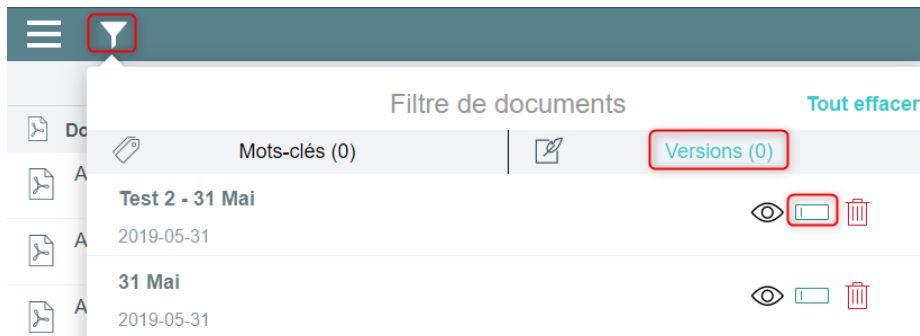
## Comment faire pivoter un document

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

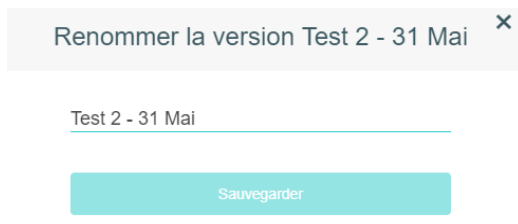
1. Dans le projet, cliquez sur le filtre et sélectionnez Versions



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

Date d'émission

2019-02-20

Télécharger le PDF

Renommer

Supprimer

### 3. Renommer votre document et cliquez sur Sauvegarder

Renommer votre document

A000

NOM DU DOCUMENT

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**

Modifier votre projet ✕

Projet Test  
NOM DU PROJET

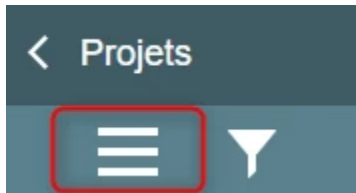
(UTC-05:00) Est (É.-U. et Canada) ▼  
FUSEAU HORAIRE

E, A|  
PATRONS D'ORDONNANCEMENT DES DOCUMENTS, SÉPARÉS PAR DES VIRGULES

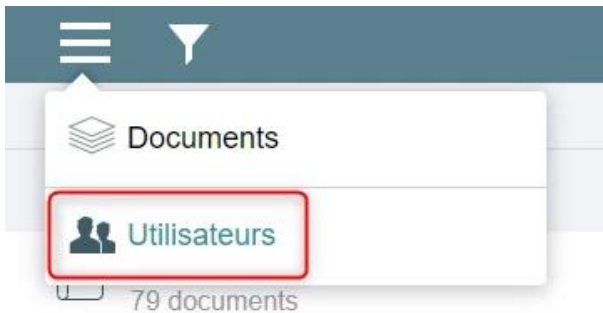
Sauvegarder

## Comment ajouter des utilisateurs

1. Accédez au [Portail Web](#)
2. Sélectionnez le projet souhaité et cliquez sur le menu situé dans le coin supérieur gauche de la page



3. Sélectionnez **Utilisateurs**



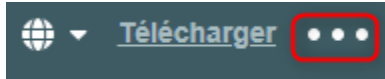
4. Cliquez sur le + dans le coin en haut à droite pour ajouter des utilisateurs
5. Entrez leur adresse courriel (1) ou sélectionnez dans la liste déroulante des utilisateurs actuels et sélectionnez leur rôle dans le menu déroulant (2). Une fois terminé, confirmez en cliquant sur **Ajouter l'utilisateur**



6. Si vous n'êtes pas sûr du rôle que vous souhaitez attribuer, cliquez simplement sur [Voir les permissions par rôles](#) pour afficher la matrice des rôles et permissions

## 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

