Gérer les documents et demander des approbations

Compte tech - 2025-12-02 - Les clés pour bien démarrer

Ou retrouver les exports ? Comment déposer un document ? Comment valider un document ou faire une demande d'approbation ?

Parallèlement au suivi des budgets et à la mise à jour de l'avancement du chantier, Smartbeam permet de **centraliser les documents exportés ou importés** (états d'avancement, certificats de paiement, factures, ...).

De cette manière, ils sont accessibles à tout moment pour les différents intervenants ayant accès au(x) lot(s) concernés pour les différents documents. En effet, **chaque participant d'un projet ne voit que les documents pour le ou les lots où il a accès**.

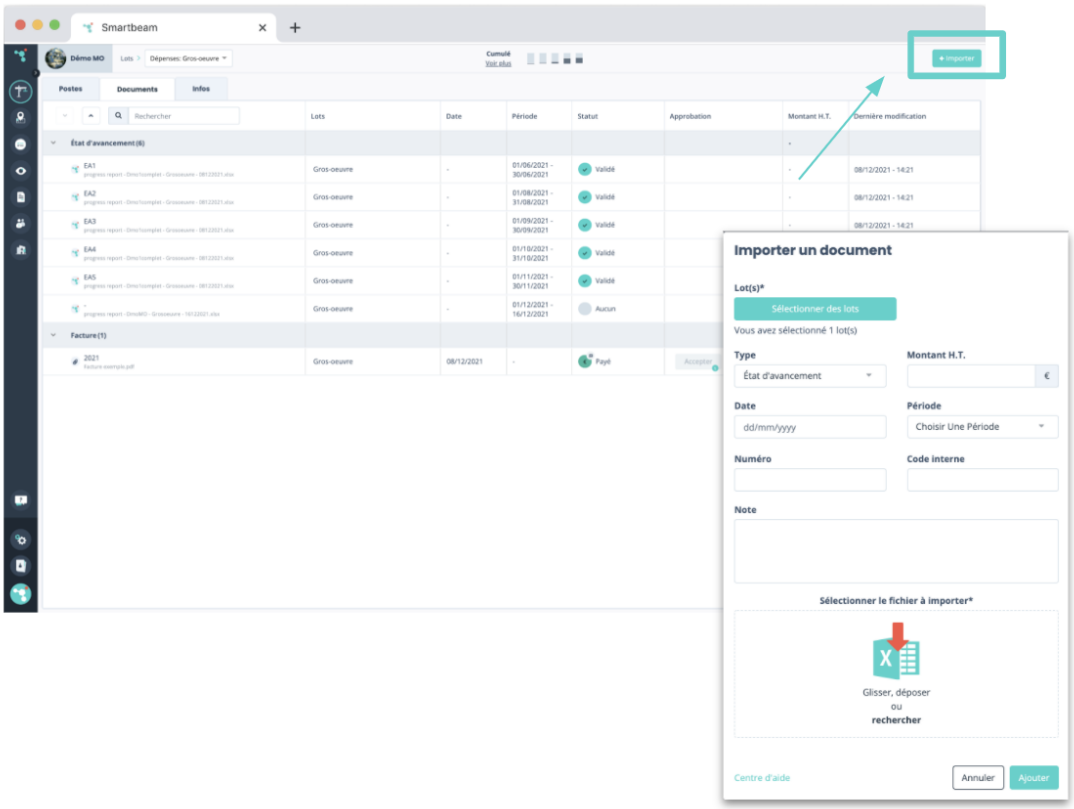
PS : La gestion des documents d'un projet est disponible dans tous les plans et gratuitement pour les invités sur le projet de client Smartbeam qui en dispose. Veuillez contacter l'administrateur de votre compte ou l'équipe commerciale Smartbeam si vous n'en disposez pas et souhaitez en bénéficier.

1. Retrouver et importer des documents

Retrouvez les documents exportés ou importés soit dans le menu "**Documents**" du projet, soit au sein d'un lot dans l'onglet "Documents". Vous pouvez les télécharger, les supprimer ou les partager par e-mail via un lien de téléchargement direct de 5 jours à toute personne, même si ils n'ont pas de compte utilisateur.

Via le bouton en haut à droite de l'écran, **importez** vos documents, en spécifiant le type de document et en complétant les données correspondantes.

PS : Tous les documents importés peuvent être **liés aux avancements** réalisés au sein d'un lot. Il est également possible d'ajouter des documents en effectuant un avancement au sein d'un lot, via la médiathèque.



2. Approuver et suivre l'historique d'un document

Indiquez ensuite le **statut de validation** de chaque document et/ou faites une "Demande d'approbation”. Dans ce dernier cas, vous allez pouvoir demander une approbation à une ou plusieurs personnes, avec un suivi de celle-ci jusqu'à la validation ou le refus de chaque document.

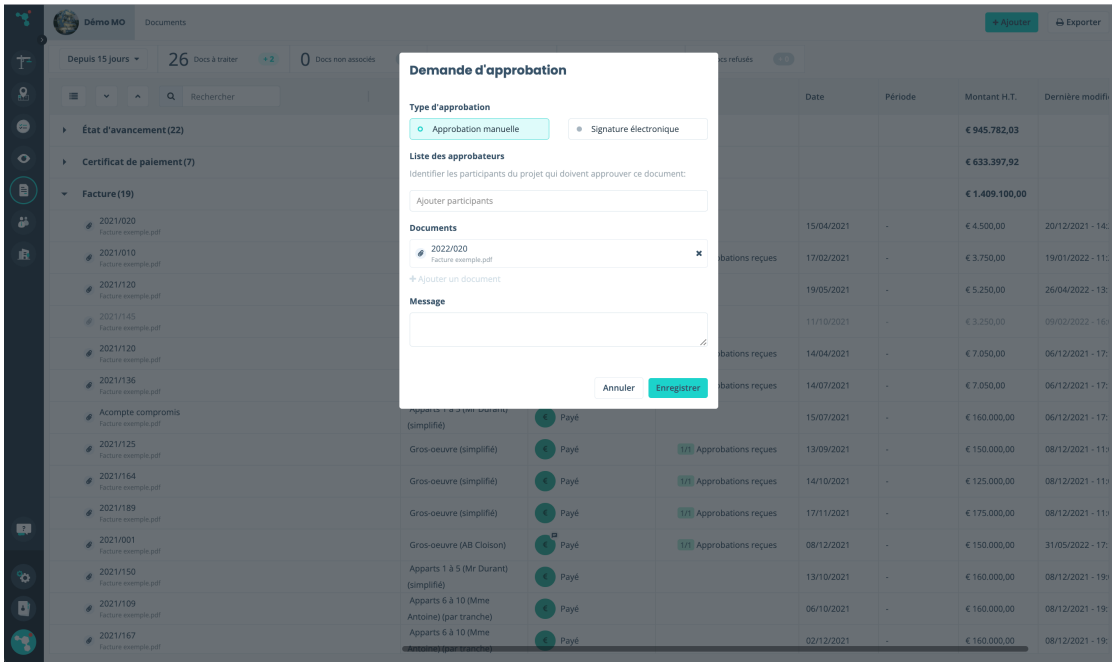
Une demande d'approbation peut se faire de 2 manières :

- Soit une approbation manuelle, où uniquement les participants du projet qui doivent approuver vont pouvoir être notifiés par-email puis Accepter ou Refuser un document sur l'application, en commentant leur choix au besoin. Un historique trace alors qui a accepté et refusé. Dès que tous les approbateurs ont acceptés, le document passe automatiquement en "Validé". Ou dès qu'un seul des participants refusent, le document passe en "Refusé".

- Soit faire signer électroniquement un document, par un ou plusieurs contacts, ayant accès ou non à l'application Smartbeam. L'ordre de signature souhaité peut également être déterminé au besoin, avec une date d'expiration définie. Chaque est notifié par e-mail, pour soit signer électroniquement le document via l'application Smartbeam si ils y ont accès, soit via un lien unique de signature généré. De plus, une demande de signature peut être envoyée pour plusieurs documents à signer, ainsi qu'avec des pièces jointes au(x) document(s) à signer si nécessaire.

La signature électronique est une option payante à activer alors que de la demande d'approbation manuelle est accessible à tous.

Pour chaque document, retrouvez l’**historique** des approbations, commentaires et documents liés.



Plus d'infos ?

1. Comment déposer et approuver un document ?
2. Comment partager un document par e-mail ?
3. Comment exporter un état d'avancement ?
4. Comment exporter un rapport d'activité ?
5. Comment exporter un bon à payer ?