



[Base de connaissances](#) > [ID ALL Finance](#) > [Les clés pour bien démarrer](#) > [Gérer les documents et demander des approbations](#)

Gérer les documents et demander des approbations

Compte tech - 2025-12-02 - [Les clés pour bien démarrer](#)

Où 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**.

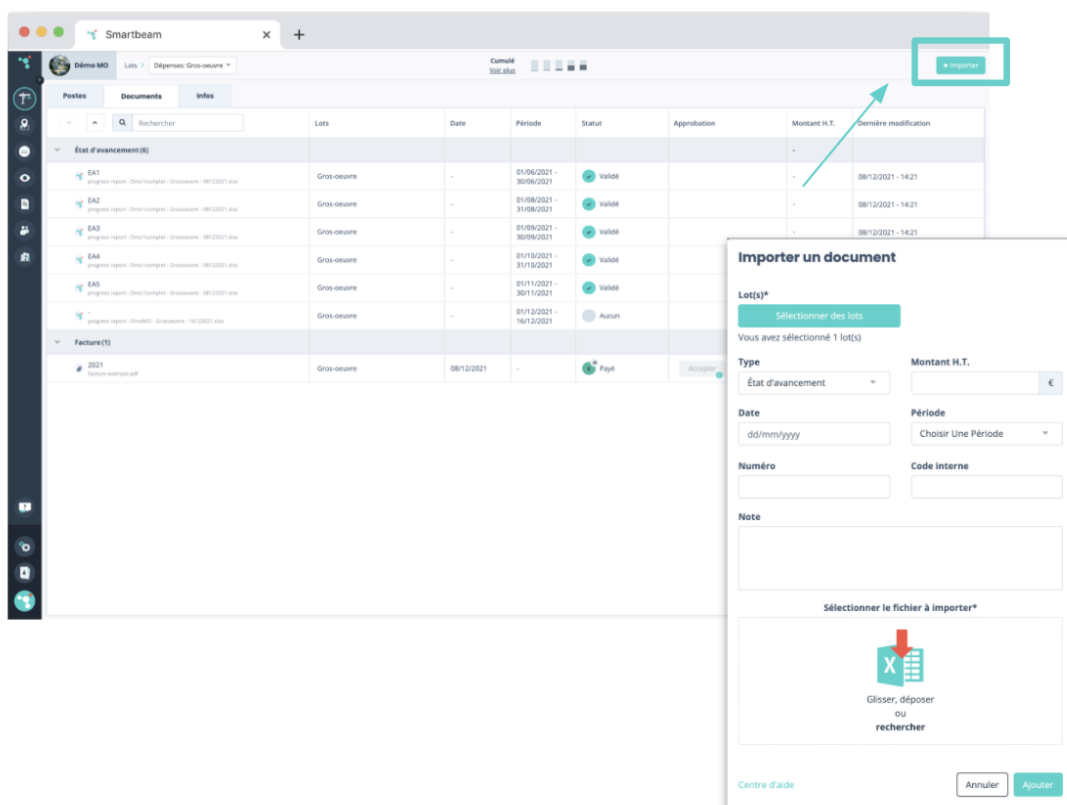
PS : La gestion des documents d'un projet est disponible dans tous les plans et gratuitement pour les invités sur le projet de client Smartbeam qui en dispose. Veuillez contacter l'administrateur de votre compte ou l'équipe commerciale Smartbeam si vous n'en disposez pas et souhaitez en bénéficier.

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 approuvateurs 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.

The screenshot displays a 'Demande d'approbation' (Approval Request) modal window. The modal is titled 'Demande d'approbation' and contains the following elements:

- Type d'approbation:** Two radio buttons: 'Approbation manuelle' (selected) and 'Signature électronique'.
- Liste des approbateurs:** A text input field labeled 'Ajouter participants'.
- Documents:** A list of documents, currently showing '2022/020' with a 'Facture exemple.pdf' icon and a close button.
- Message:** A text input field for a message.
- Buttons:** 'Annuler' and 'Enregistrer' buttons at the bottom.

The background shows a table of documents with the following columns: Date, Période, Montant H.T., and Dernière modification. The table contains several rows of data, including entries for 'Gros-oeuvre (simplifié)', 'Apparts 1 à 5 (Mr Durant) (simplifié)', and 'Apparts 6 à 10 (Mme Antoine) (par tranche)'.

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](#) ?