Annotations

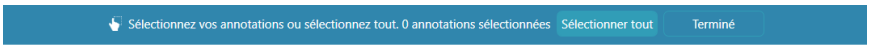
Multi-sélection 3
Nuage 3
Texte et flèche 4
Crayon 4
Surligneur 5
Texte 5
Formes 6
Comment annoter avec le carré 6
Comment annoter avec le cercle 6
Comment annoter avec la coche 7
Comment annoter avec le X 7
Comment annoter avec la ligne 8
Comment annoter avec la poly ligne 8
Hyperliens 9
Étampes 10
Comment importer et ajouter une étampe à un document 10
Comment ajouter une étampe prédéfinie à un document 10
Dénombrement 12
Comment redimensionner un élément de dénombrement 13
Couleur 14
Déficiences 14
Comment exporter les déficiences 16
Mesure 17
Comment calibrer un document vectoriel 17
Comment mesurer un segment 18
Comment remplacer la mesure d'un segment 18
Comment mesurer une surface 19

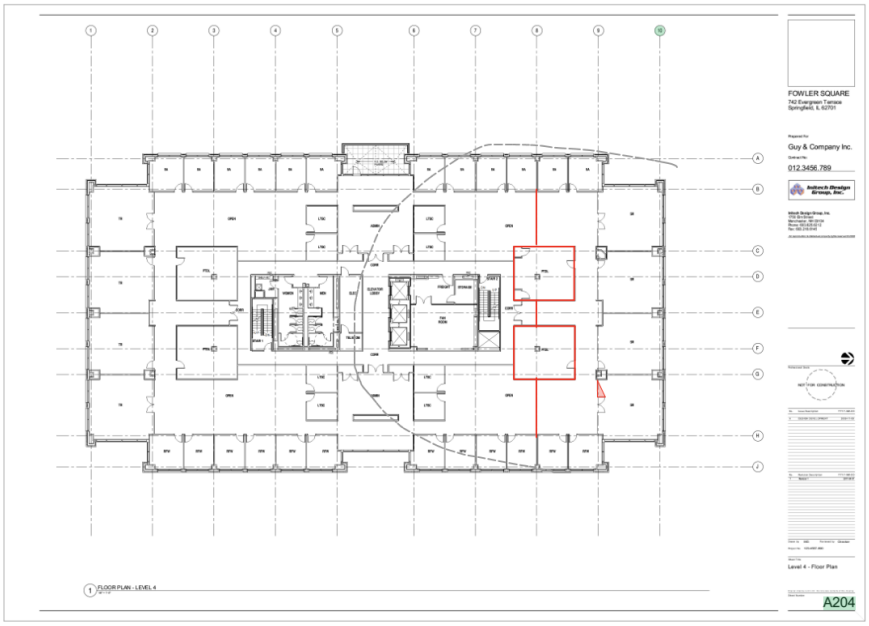
Comment créer des groupes de mesures 20
Comment soustraire ou ajouter des mesures 21
Comment exporter des mesures 22
Photos 22
Comment ajouter une nouvelle photo à un document 22
Comment ajouter une nouvelle photo avec des annotations à un document 23
Comment ajouter une photo de votre appareil à un document 24
Comment exporter des photos 25
SmartLinks 25
Comment ouvrir un Smartlink 25
Comment modifier un Smartlink 26
Comment supprimer un Smartlink 26
Comment créer un Smartlink personnalisé 27
Calques 28
Comment créer un calque 28
Comment renommer un calque 29
Comment définir les autorisations de calque 30
Comment supprimer des calques 30
Comment exporter des calques au format CSV 31

Multi-sélection

1. Sélectionnez l'outil de multi-sélect pour sélectionner plusieurs annotations à la fois

2. Avec votre curseur, vous pouvez dessiner autour des annotations que vous souhaitez sélectionner (voir les lignes pointillées grises ci-dessous) ou cliquer sur **Tout sélectionner** en haut de l'écran





3. Une fois vos annotations sélectionnées, vous aurez les options suivantes dans la barre d'outils

Nuage

1. Sélectionnez le nuage dans la barre d'outils

2. Sélectionnez la couleur souhaitée

3. Cliquez et faites glisser dans la zone souhaitée pour créer un nuage

Texte et flèche

1. Sélectionnez le texte et la flèche

2. Sélectionnez la couleur souhaitée

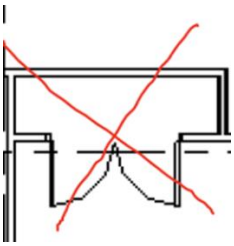
3. Cliquez pour sélectionner un point de départ et faites glisser à l'emplacement souhaité, une fois terminé ajouter du texte si nécessaire

Crayon

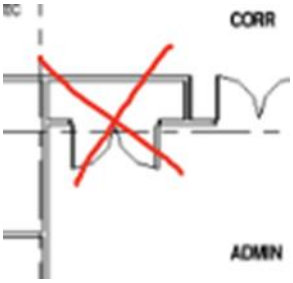
1. Sélectionnez le crayon

2. Sélectionnez la couleur souhaitée

3. Procéder au dessin à l'emplacement souhaité sur la feuille



4. Le crayon s'ajustera avec la fonction zoom

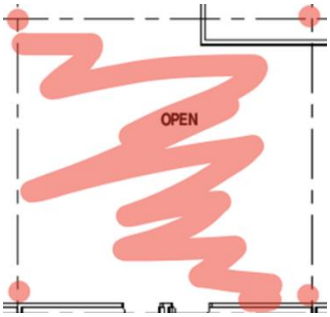


Surligneur

1. Sélectionnez le surligneur

2. Sélectionnez la couleur souhaitée

3. Marquer la zone souhaitée sur la feuille

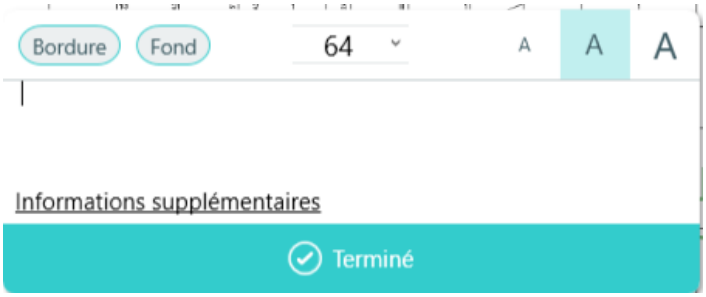


Texte

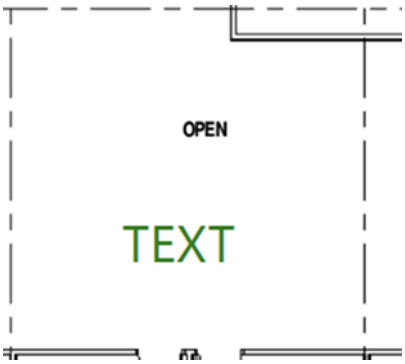
1. Sélectionnez l'outil de texte

2. Sélectionnez la couleur désirée

3. Cliquez sur le plan où vous voulez que la boite de texte apparaisse, vous pouvez sélectionner la taille, une bordure et si votre texte apparaît à l'arrière-plan



4. Une fois que vous avez fini de taper, cliquez sur **Terminé** pour que le texte apparaisse sur le plan



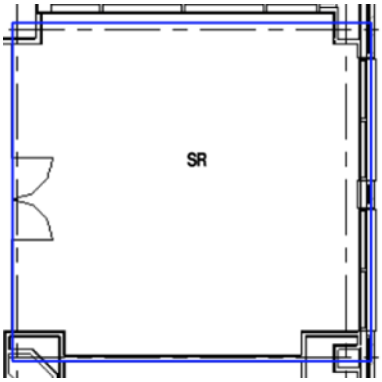
Formes

Comment annoter avec le carré

1. Sélectionnez le carré

2. Sélectionnez la couleur désirée

3. Cliquez pour sélectionner un point de départ et faites glisser

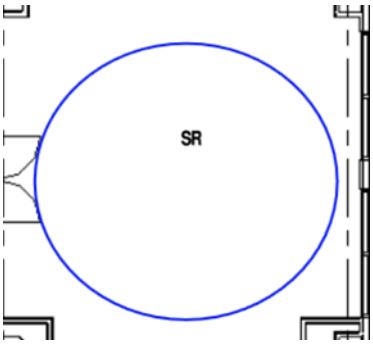


Comment annoter avec le cercle

1. Sélectionnez la forme actuelle dans la barre d'outils pour ouvrir les autres options

2. Sélectionnez la couleur désirée

3. Cliquez pour sélectionner un point de départ et faites glisser

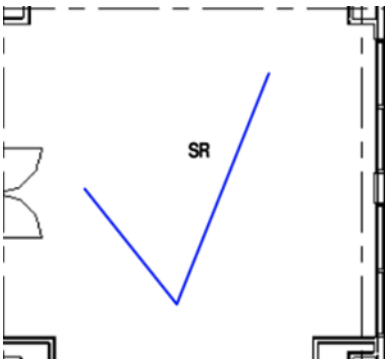


Comment annoter avec la coche

1. Sélectionnez la forme actuelle dans la barre d'outils pour ouvrir les autres options

2. Sélectionnez la couleur désirée

3. Cliquez pour sélectionner un point de départ et faites glisser

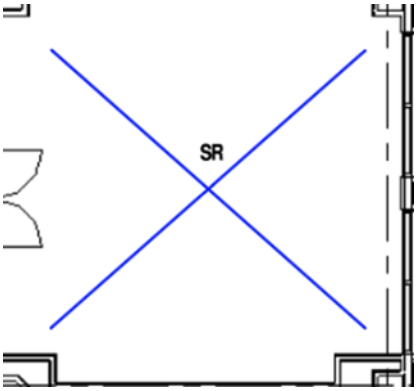


Comment annoter avec le X

1. Sélectionnez la forme actuelle dans la barre d'outils pour ouvrir les autres options

2. Sélectionnez la couleur désirée

3. Cliquez pour sélectionner un point de départ et faites glisser

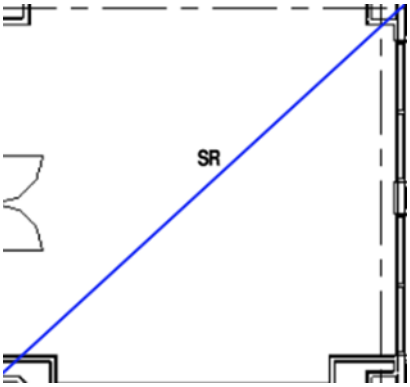


Comment annoter avec la ligne

1. Sélectionnez la forme actuelle dans la barre d'outils pour ouvrir les autres options

2. Sélectionnez la couleur désirée

3. Cliquez pour sélectionner un point de départ et faites glisser

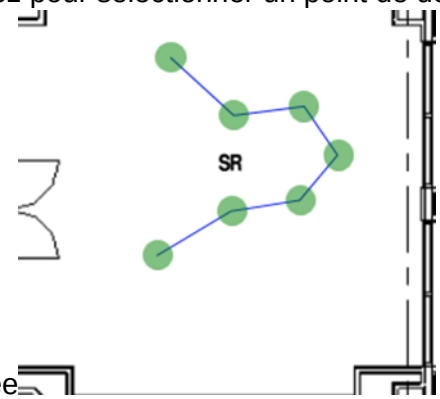


Comment annoter avec la poly ligne

1. Sélectionnez la forme actuelle dans la barre d'outils pour ouvrir les autres options de forme

2. Sélectionnez la couleur désirée

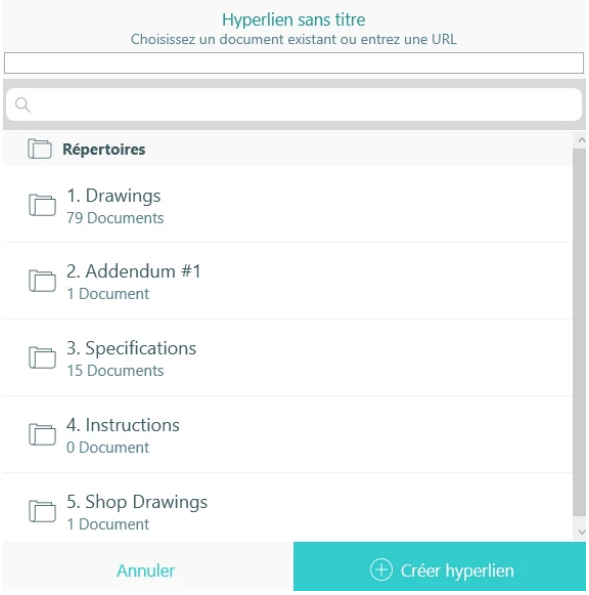
3. Cliquez pour sélectionner un point de départ et continuez à cliquer pour créer la forme souhaitée



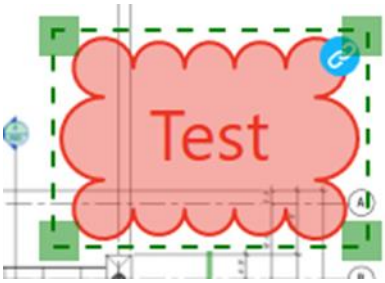
Hyperliens

1. Cliquez sur l'icône d'hyperlien

2. Cliquez à l'endroit où vous souhaitez que l'hyperlien apparaisse sur votre document. Une liste déroulante de documents à lier vous sera proposée ou vous pourrez rechercher un document spécifique ou entrez un URL. Pour ajouter un titre à votre hyperlien, cliquez sur **Hyperlien sans titre**



3. Une fois créé, votre lien hypertexte apparaît en bleu sur le plan et peut également être agrandi en cliquant dessus et en le faisant glisser pour afficher le titre



Étampes

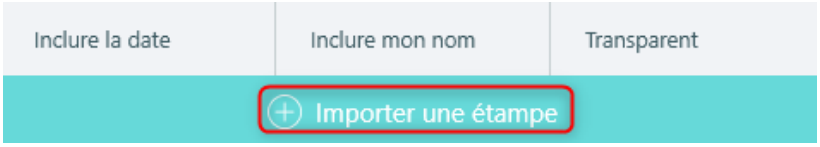
Comment importer et ajouter une étampe à un document

1. Sélectionnez l'icône de l'étampe

2. Cliquez sur l'étampe

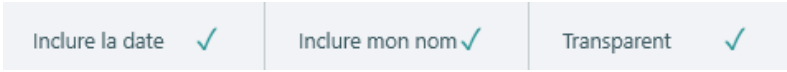
3. Sélectionnez étampes personnalisées

4. Cliquez sur **Importer une étampe**



5. Sélectionnez le fichier souhaité en cliquant sur **Ouvrir**

6. Cliquez sur l'étampe pour l'appliquer à la feuille. Vous pouvez choisir d'ajouter la date actuelle, votre nom et si l'étampe serait transparente en cliquant sur les options. Une coche verte apparaîtra lors de la sélection



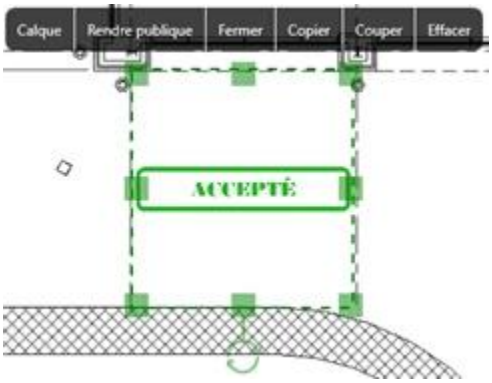
Comment ajouter une étampe prédéfinie à un document

1. Sélectionnez l'icône de l'étampe

2. Cliquez sur l'étampe

3. Sélectionnez une étampe dans la liste des étampes prédéfinies

4. Sélectionnez l'étampe souhaité en cliquant dessus. L'étampe sera ensuite collée sur la feuille et pourra être pivoté, déplacé, agrandi ou réduit selon les besoins

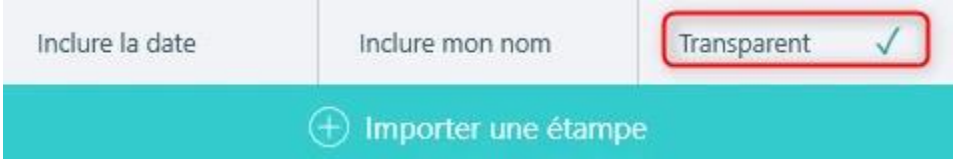


Comment ajouter une étampe avec un arrière-plan transparent

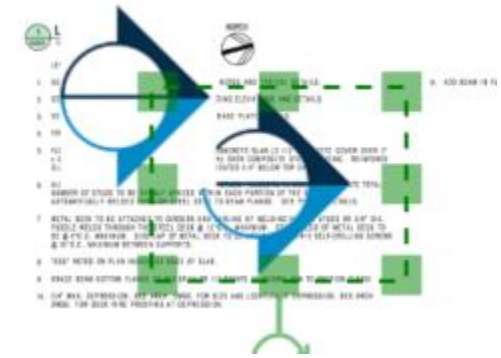
1. Sélectionnez l'icône de l'étampe

2. Cliquez sur les étampes personnalisées

3. Sélectionnez où importer une étampe et cochez l'option transparent



4. L'étampe apparaîtra maintenant avec un arrière-plan transparent



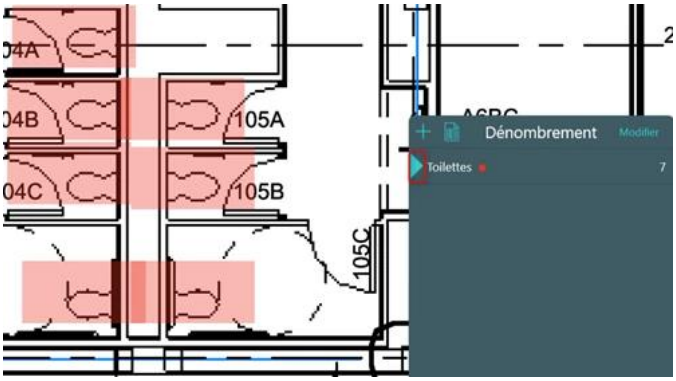
Dénombrement

1. Cliquez sur l'icône de dénombrement

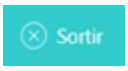
2. Pour commencer un nouveau dénombrement, cliquez sur le +

3. Vous serez ensuite invité à nommer votre groupe de dénombrement. Une fois nommé, cliquez sur **OK**

4. Sélectionnez votre groupe de dénombrement et cliquez sur les éléments que vous souhaitez compter. Une fois mis en surbrillance, ils sont inclus dans le groupe

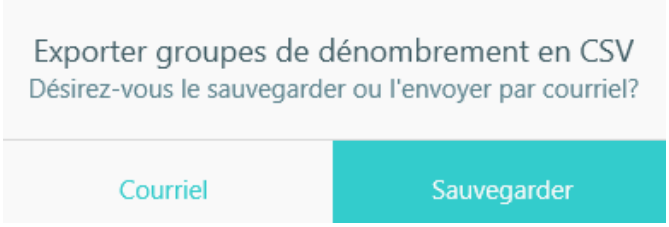


5. Une fois cela fait, cliquez sur **Sortir**



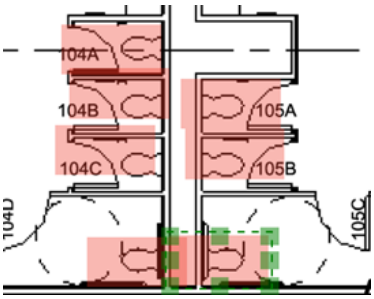
6. Pour exporter les résultats, cliquez sur l'icône du fichier à côté du +

7. Vous pouvez choisir si vous souhaitez enregistrer le fichier ou l'envoyer par courriel



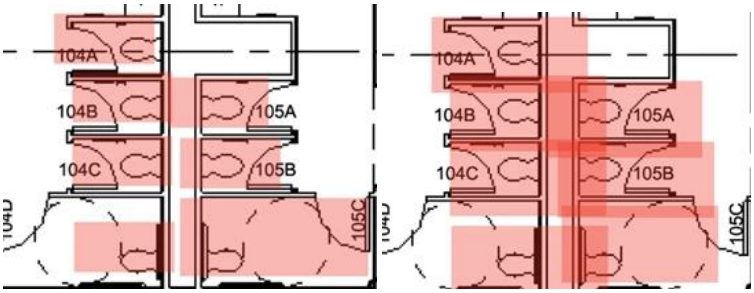
Comment redimensionner un élément de dénombrement

1. Cliquez sur l'élément que vous souhaitez redimensionner et faites-le glisser pour le redimensionner



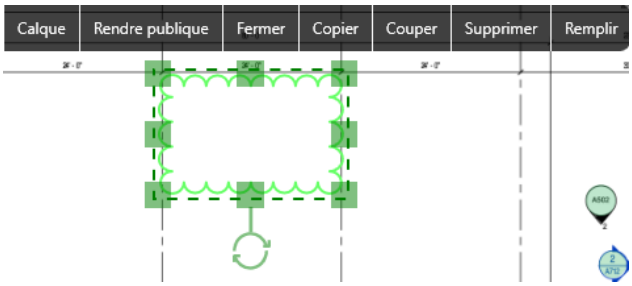
2. Un message apparaîtra vous demandant de confirmer si vous souhaitez redimensionner tous les éléments de ce groupe à la nouvelle taille, sélectionnez Oui si applicable ou Non pour conserver le dimensionnement à un seul élément

3. Les éléments de dénombrement reflètera maintenant le changement de taille



Couleur

1. Sélectionnez l'annotation souhaité



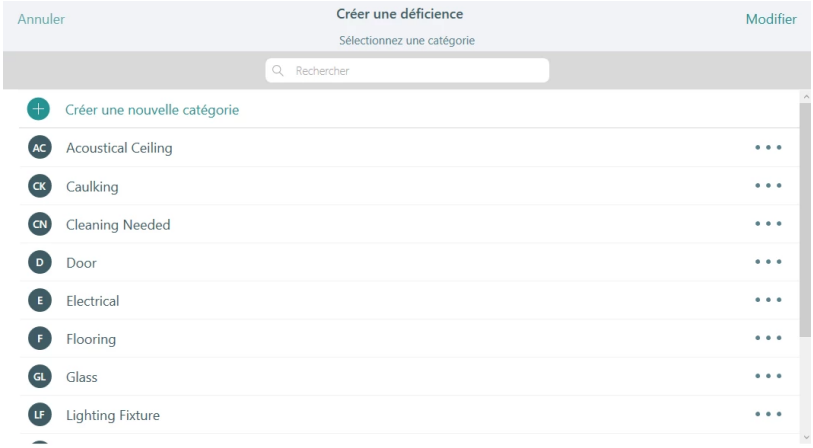
2. Cliquez sur le cercle de couleur dans la barre d'outils

3. Sélectionnez la couleur que vous souhaitez changer l'annotation à

Déficiences

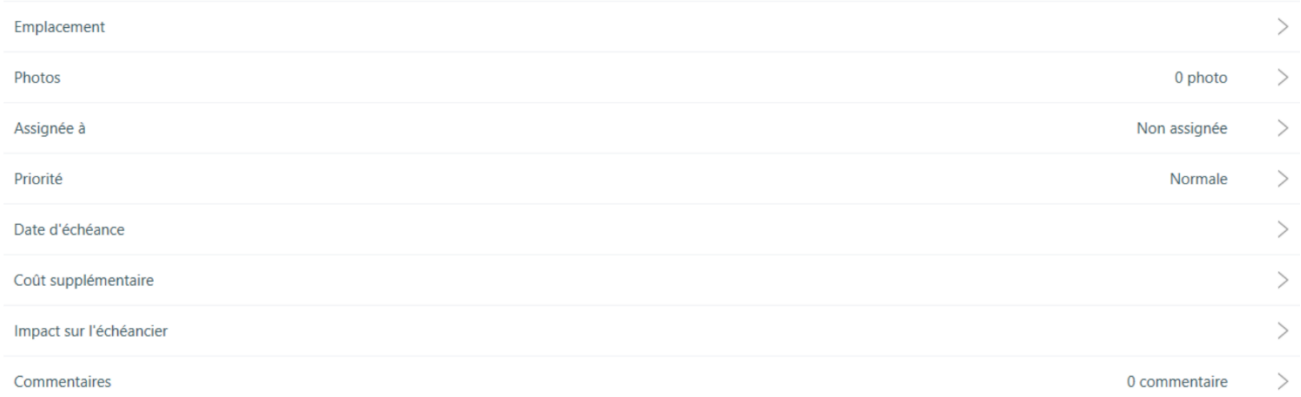
1. Cliquez sur l'icône déficience

2. Cliquez sur l'emplacement souhaité pour créer une déficience, vous pouvez choisir parmi les catégories disponibles ou créer une nouvelle catégorie. Les catégories peuvent être modifiées ou supprimées en cliquant sur les 3 points à droite **(uniquement pour les collaborateurs et plus)**



4. Sélectionnez le type de déficiences. Celles-ci peuvent également être modifiées, mais les mêmes restrictions que les catégories s'appliquent

5. Entrer les détails de la déficience: la description, emplacement, photos, assigner à, priorité, la date d'échéance, le coût supplémentaire, l'impact sur l'échéancier et les commentaires



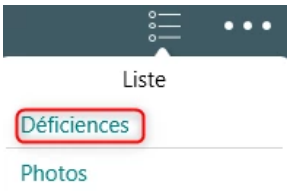
7. Une fois toutes les informations saisies, cliquez sur **Créer** dans le coin supérieur droit

8. La déficience apparaîtra maintenant sur le document, pour visualiser cliquer sur la déficience et sur **Voir**

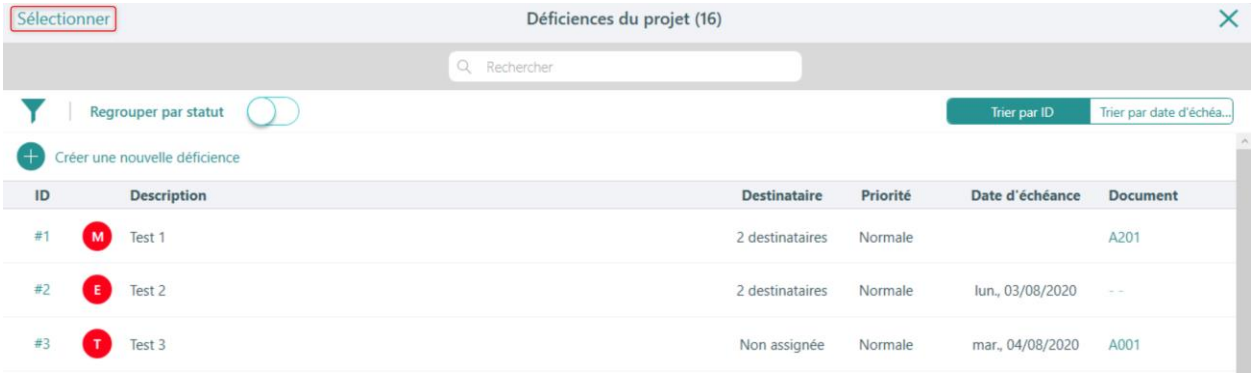
Comment exporter les déficiences

1. Cliquez sur le menu en haut à droite de l'application

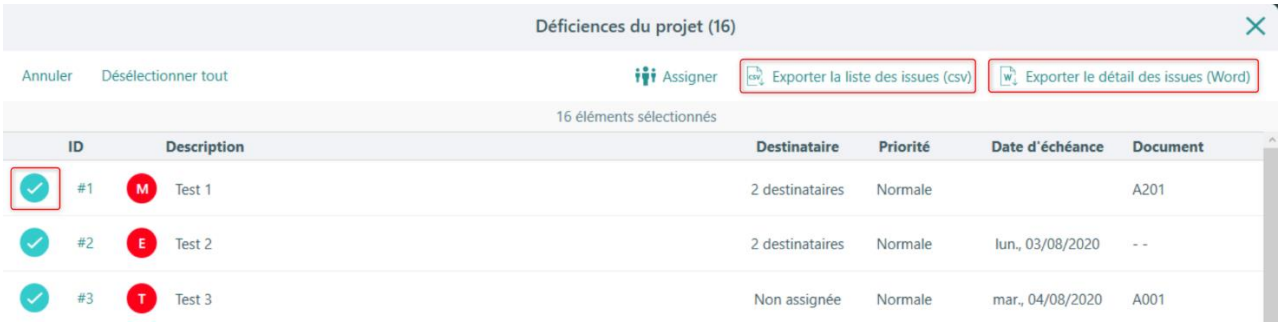
2. Sélectionnez **Déficiences**



3. Cliquez sur **Sélectionner**



4. Sélectionnez les déficiences que vous souhaitez exporter. Par défaut, ils sont tous sélectionnés. Cliquez ensuite sur **Exporter en format CSV ou Word**



5. Vous recevrez ensuite une fenêtre contextuelle vous informant que l'exportation vous est envoyée. Cliquez sur **OK**

Mesure

Comment calibrer un document vectoriel

1. Cliquez sur l'outil de mesure

2. Sélectionnez l'échelle pour calibrer le plan

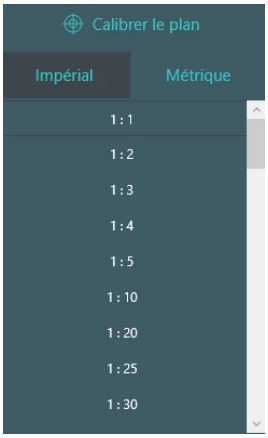
3. Cliquez sur **Calibrer le plan**

4. Sélectionnez le début et la fin d'une distance connue et entrez la valeur en m ou en cm, puis cliquez sur **OK**

Comment mesurer un segment

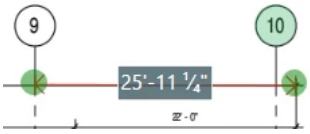
1. Cliquez sur l'outil de mesure

2. Sélectionnez l'échelle de la feuille ou calibrez la feuille avec une mesure connue



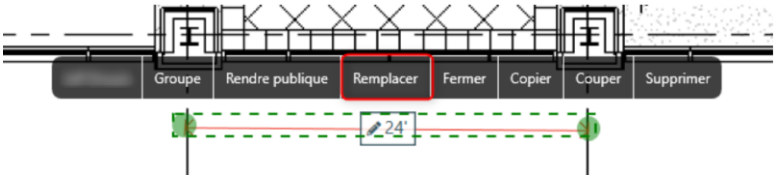
3. Cliquez sur l'icône du segment

4. Cliquez pour sélectionner un point de départ et cliquez à nouveau pour créer un point final



Comment remplacer la mesure d'un segment

1. Cliquez sur votre segment directement sur votre plan et sélectionnez remplacer

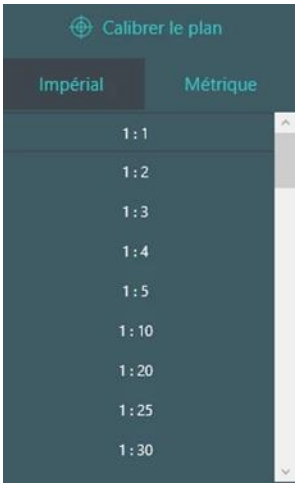


2. Entrez la mesure souhaitée et cliquez sur remplacer, si une mesure est remplacée, la mesure apparaîtra avec un crayon à côté

Comment mesurer une surface

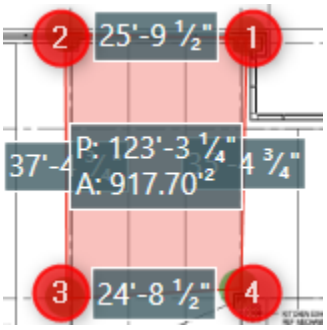
1. Cliquez sur l'outil de mesure

2. Sélectionnez l’échelle de la feuille ou calibrez la feuille avec une mesure connue



3. Cliquez sur l'outil de surface

4. Cliquez pour sélectionner les points sur lesquels vous voulez mesurer l'aire, assurez-vous de le faire de droite à gauche



Comment créer des groupes de mesures

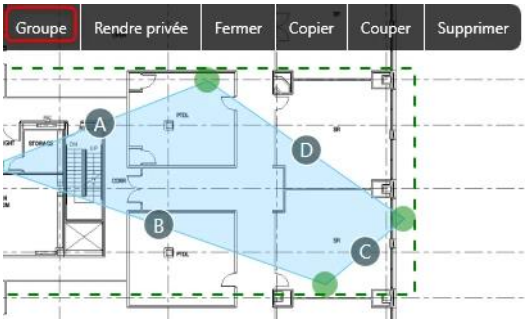
1. Cliquez sur l'icône de mesure

2. Cliquez sur les mesures de groupe

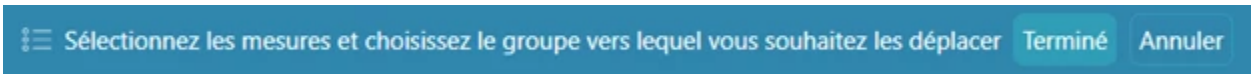
3. Cliquez sur le + pour créer un nouveau groupe

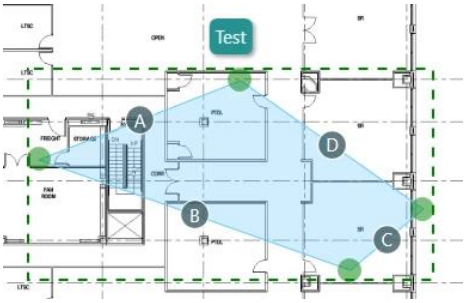
4. Nommez votre groupe de mesures

5. Pour ajouter vos mesures au groupe, cliquez sur la mesure et sur **Groupe**

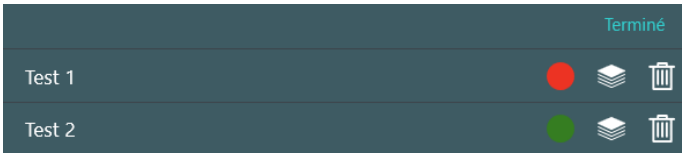


6. Cliquez sur le groupe auquel vous voulez ajouter la mesure. Le nom apparaîtra alors au-dessus de la mesure





7. Pour changer le nom ou la couleur du groupe, cliquez sur Modifier. À partir de Modifier, vous aurez également la possibilité d'ajouter votre groupe de mesures à un calque ou de le supprimer.



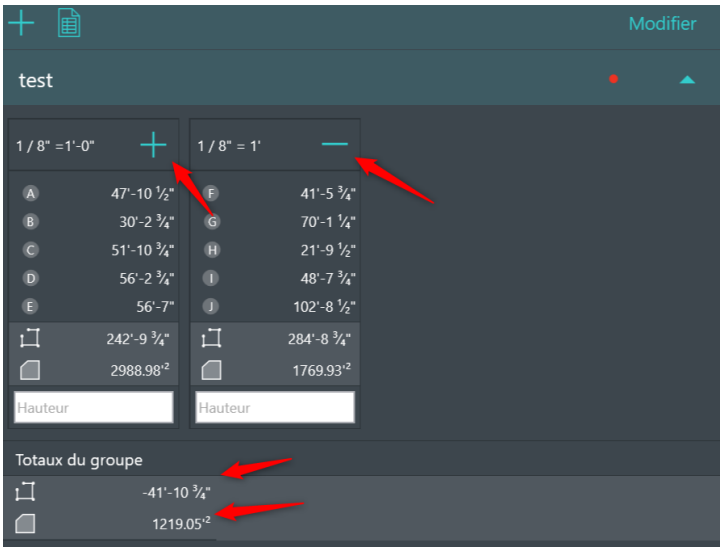
Comment soustraire ou ajouter des mesures

1. Pour commencer, vos mesures doivent faire partie d'un groupe de mesures. Une fois que votre groupe contient 2 mesures ou plus, vous aurez la possibilité de les ajouter ou de les soustraire

2. Cliquez sur l'outil de mesure

3. Cliquez sur les groupes de mesures pour accéder à l'option

4. Cliquez sur le + pour le changer en -. L'addition ou la soustraction sont reflétées dans les totaux du groupe ainsi que dans l'export CSV



Comment exporter des mesures

1. Cliquez sur l'outil de mesure

2. Cliquez sur les groupes de mesures pour accéder à l'option d'exportation

3. Cliquez sur exporter

4. Choisissez si vous voulez sauvegarder le fichier ou l'envoyer par courriel

Photos

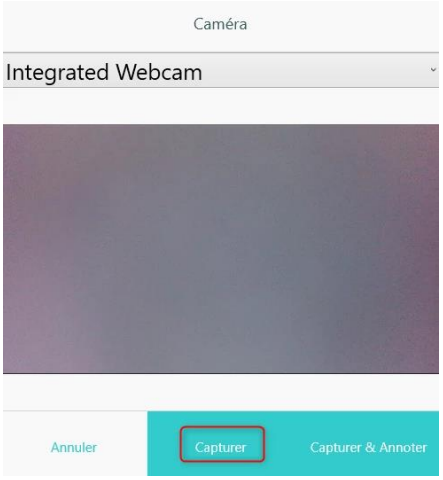
Comment ajouter une nouvelle photo à un document

1. Cliquez sur l'icône de la caméra dans la barre d'outils

2. Cliquez à l'endroit où vous voulez que la photo aille, l'écran suivant vous permettra d'ajouter des photos en cliquant **Ajouter des photos**

3. Sélectionnez **Prendre une photo** pour ouvrir la caméra sur votre appareil

4. Sélectionnez **Capturer** pour prendre la photo



5. Clique le X. La photo va maintenant être ajoutée à la feuille via l'icône Caméra

Comment ajouter une nouvelle photo avec des annotations à un document

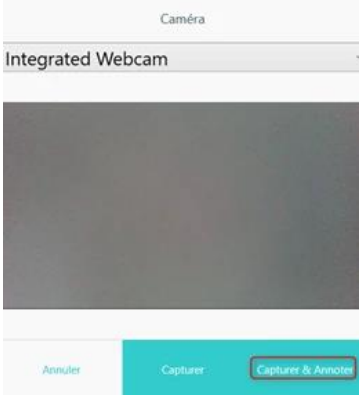
1. Les annotations sur les photos ne peuvent être effectuées qu'avec de nouvelles photos

2. Cliquez sur l'icône de la caméra dans la barre d'outils

3. Cliquez à l'endroit où vous voulez que la photo aille, l'écran suivant vous permettra d'ajouter des photos

4. Sélectionnez **Prendre une photo** pour ouvrir la caméra sur votre appareil

5. Sélectionnez **Capturer & Annoter** pour prendre la photo

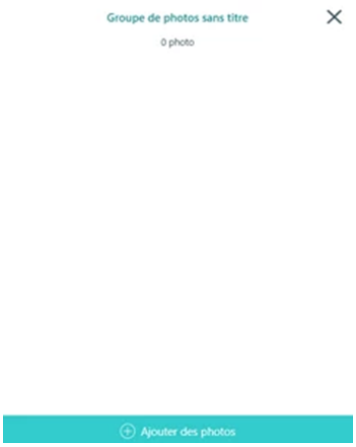


6. Une fois capturée, la barre d'outils suivante apparaîtra à côté de votre photo pour annoter

Comment ajouter une photo de votre appareil à un document

1. Cliquez sur l'icône de la caméra dans la barre d'outils

2. Cliquez à l'endroit où vous voulez que la photo aille, l'écran suivant vous permettra d'ajouter des photos



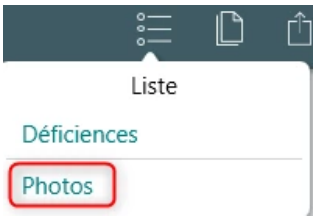
3. Sélectionnez **Bibliothèque de photos** pour parcourir les photos sur votre appareil

4. Sélectionnez une photo de votre appareil en cliquant sur **Ouvrir**

5. Cliquez sur le X. La photo va maintenant être ajoutée à la feuille via l'icône Caméra

Comment exporter des photos

1. Cliquez sur le menu situé dans le coin supérieur droit et sélectionnez Photos



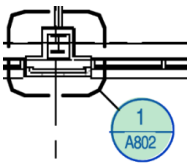
2. Cliquez sur **Sélectionner** pour choisir les photos à exporter

3. Sélectionnez télécharger, le fichier sera maintenant téléchargé sous forme de fichier ZIP dans le dossier sélectionné

SmartLinks

Comment ouvrir un Smartlink

1. Les SmartLinks apparaîtront en vert sur votre feuille si SmartUse a détecté les liens lors du téléchargement.



2. Pour ouvrir le SmartLink, cliquez simplement sur le lien. Vous ne verrez qu'un aperçu du lien. Pour agrandir, cliquez sur **Ouvrir**.

Comment modifier un Smartlink

1. Cliquez sur le SmartLink et sélectionnez Modifier

2. Vous pouvez choisir de mettre à jour SmartLink en le liant à un document existant autre que celui déjà lié ou de supprimer complètement le SmartLink.

Comment supprimer un Smartlink

1. Cliquez sur le SmartLink et sélectionnez **Modifier**

2. Cliquez sur **Supprimer**

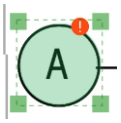
3. Une fenêtre contextuelle vous demande alors si vous êtes sûr de vouloir supprimer SmartLink. Pour confirmer, cliquez sur Oui. Pour annuler, cliquez sur Non.

Comment créer un Smartlink personnalisé

1. Cliquez sur l'icône SmartLink dans la barre d'outils.

2. Sélectionnez l'icône avec le signe plus bleu

3. Un cercle apparaîtra, faites-le glisser à l'emplacement souhaité et redimensionnez-le si nécessaire



4. Une fois que vous avez placé le SmartLink au bon emplacement, cliquez sur **Terminé**

5. Vous serez maintenant invité à créer votre SmartLink. Dans le menu déroulant, sélectionnez un document existant vers lequel vous souhaitez créer un lien et cliquez sur Créer un SmartLink

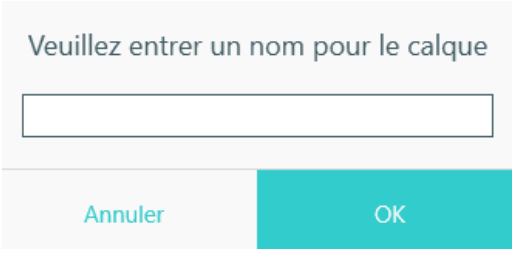
Calques

Comment créer un calque

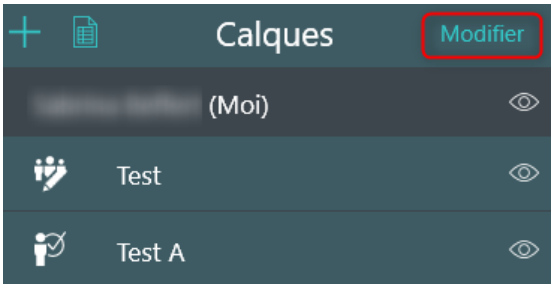
1. Cliquez sur l'icône de calque

2. Cliquez sur le + pour créer un nouveau calque

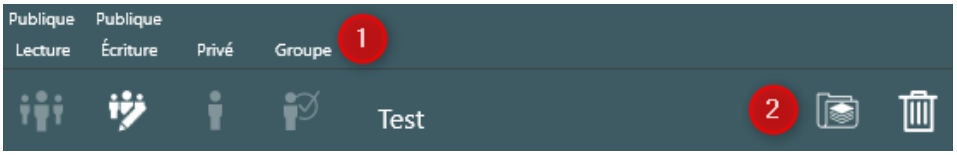
3. Entrez un nom pour votre calque et cliquez sur **OK**



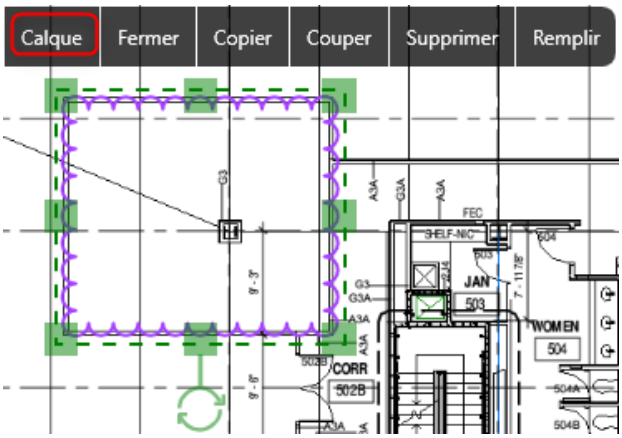
4. Pour définir les autorisations de votre calque, à moins que vos autorisations ne soient privées ou publiques par défaut, cliquez sur **Modifier**



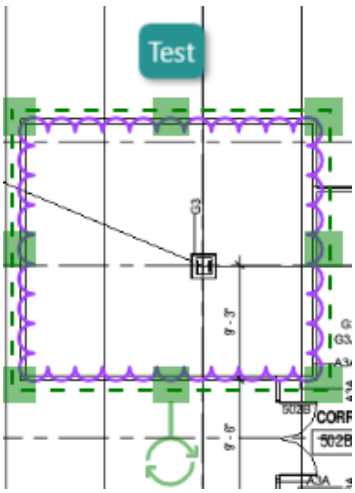
5. Sélectionnez les autorisations pour cette calque (1) et si vous souhaitez qu'elle soit disponible dans tout le dossier (2).



6. Pour ajouter des annotations à cette calque, cliquez sur l'annotation que vous souhaitez ajouter à un calque existant et sélectionnez **Calque**



7. Une fois sélectionné, le nom du calque apparaîtra au-dessus de votre annotation.



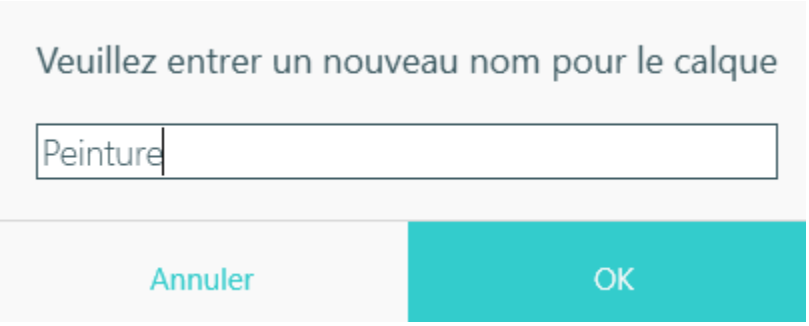
8. Une fois que vous avez sélectionné le calque dont vous avez besoin, cliquez sur **Terminé** pour confirmer

Comment renommer un calque

1. Cliquez sur l'icône de calque

2. Sélectionnez modifier dans le coin supérieur droit

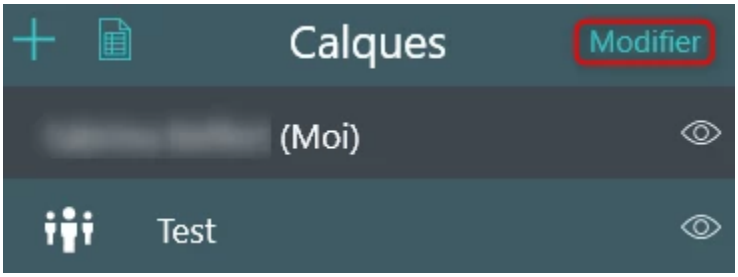
3. Cliquez sur le calque que vous souhaitez renommer, entrez un nouveau nom et cliquez sur **OK**



Comment définir les autorisations de calque

1. Sélectionnez les calques

2. Cliquez sur **Modifier**



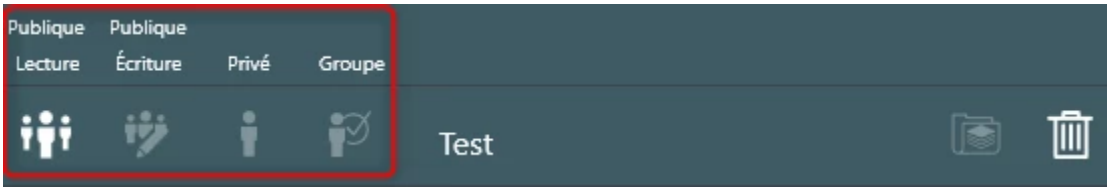
3. Pour partager le calque, vous avez 4 options:

Lecture publique: vos calques seront publics mais d'autres ne peuvent pas ajouter d'annotations

Écriture publique: vos calques seront publics et d'autres peuvent ajouter des annotations sur votre calque

Privé: vous seul pouvez voir et ajouter à vos calques

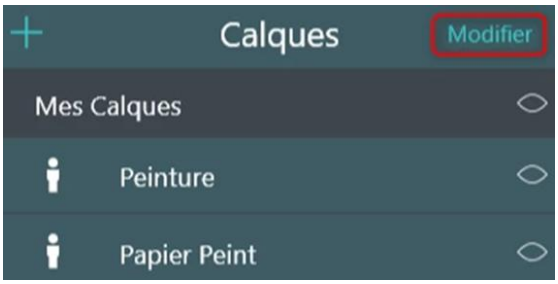
Groupe: des personnes spécifiques peuvent avoir un accès public en lecture ou en écriture



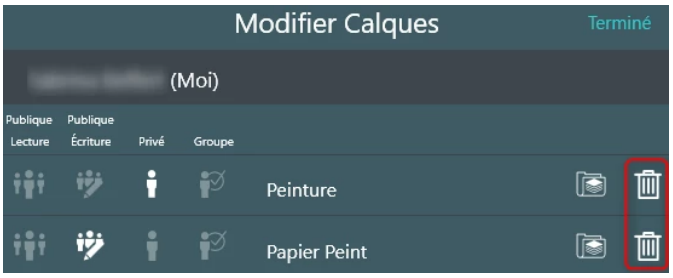
Comment supprimer des calques

1. Cliquez sur l'icône de calque

2. Sélectionnez **Modifier** dans le coin supérieur droit



3. Cliquez sur la poubelle du calque que vous souhaitez supprimer



4. Confirmez que c'est le bon calque à supprimer en cliquant sur **Oui**. Si ce calque est partagé dans tous les documents, elle sera supprimée partout

Comment exporter des calques au format CSV

1. Cliquez sur l'icône des calques

2. Cliquez sur l'option d'exportation

3. Choisissez si vous souhaitez envoyer le fichier par courriel ou l'enregistrer sur votre appareil

4. Les informations sur les calques seront affichées dans un fichier Excel

Nom du calque	Nom du propriétaire	Prénom du propriétaire	Courriel du propriétaire	Type de partage	Partagé avec
Test 1	Test	Sabrina	test@smartuse.com	privé	
Test 2	Test	Sabrina	test@smartuse.com	groupe	F Rizzi