



PORTAIL MONDIAL DE BDO

Aperçu des fonctions pour l'utilisateur client

V 4.0

Date : 5 juin 2020

TABLE DES MATIÈRES

1.	Introduction.....	3
2.	Guide de l'utilisateur client pour le Portail mondial de BDO	3
2.1	Invitation et ouverture de session sur le Portail BDO	3
2.1.1	Adresse électronique d'entreprise	3
2.1.2	Adresse électronique personnelle.....	3
2.2	Première ouverture de session	4
2.2.1	Navigateurs pris en charge	4
2.2.2	Conditions.....	5
2.2.3	Visite virtuelle	6
2.2.4	Barre de navigation supérieure	6
2.2.5	Mon profil	7
2.3	Page d'accueil	8
2.4	Organiser	9
2.5	Documents.....	11
2.5.1	Documents permanents du client.....	11
2.5.2	Documents propres à un projet.....	12
2.5.3	Actions liées aux documents.....	12
2.5.4	Téléversement de fichiers	13
2.5.5	Formats de fichiers pris en charge	14
2.5.6	Tri des documents.....	14
2.5.7	Actions pour un seul document	14
2.5.8	Actions applicables à plusieurs documents sélectionnés.....	16
2.5.9	Recherche.....	16
2.5.10	Corbeille.....	17
2.5.11	Taille limite des fichiers téléversés	18
2.6	Gestion d'équipe.....	18

1. INTRODUCTION

Le présent document donne un aperçu des fonctions du Portail mondial de BDO pour l'utilisateur client.

2. GUIDE DE L'UTILISATEUR CLIENT POUR LE PORTAIL MONDIAL DE BDO

2.1 INVITATION ET OUVERTURE DE SESSION SUR LE PORTAIL BDO

Les employés d'un nouveau client peuvent accéder au Portail BDO seulement après avoir reçu une invitation de la part d'un employé de BDO.

2.1.1 Adresse électronique d'entreprise

Un employé du client qui utilise une adresse électronique d'entreprise et qui est un nouvel utilisateur du Portail de BDO recevra une invitation par courriel qu'il devra accepter pour être en mesure d'ouvrir une session sur le Portail BDO (une fois pour chaque compte) :

From: <noreply@bdo.global>
Date: Sat, Feb 8, 2020 at 12:02 PM
Subject: Welcome to the BDO Client Portal / Bienvenue sur le portail client BDO
To: <[redacted]@ext.bdo.ca>



Dear Client Partners,

We are pleased to welcome you to the BDO Client Portal, the new collaborative digital hub for interacting with BDO Canada.

Please click on the link below to accept your invite, and log in using your work email and password.

<https://login.microsoftonline.com/redeem?rd=https%3A%2F%2Finvitations.microsoft.com%2Fredeem%2F%3Ftenant%3D2ebd73d7-57a7-418c-9896-79a9a7f7e40d%26user%3D64237ef2-4de4-47aa-b1ab-4f46778f897c%26ticket%3dcUT6wwXMCegvCagQuHcuu6tV1jFjCbYvJMFwoQLA0s%253d%26ver%3d2.0>

Thank you for joining the BDO Client Portal. If you have any questions, please reach out to your contact at BDO Canada.

Cher Client Partenaire,

Nous sommes heureux de vous accueillir sur le portail client BDO, le nouveau carrefour de collaboration numérique pour vos échanges avec BDO Canada.

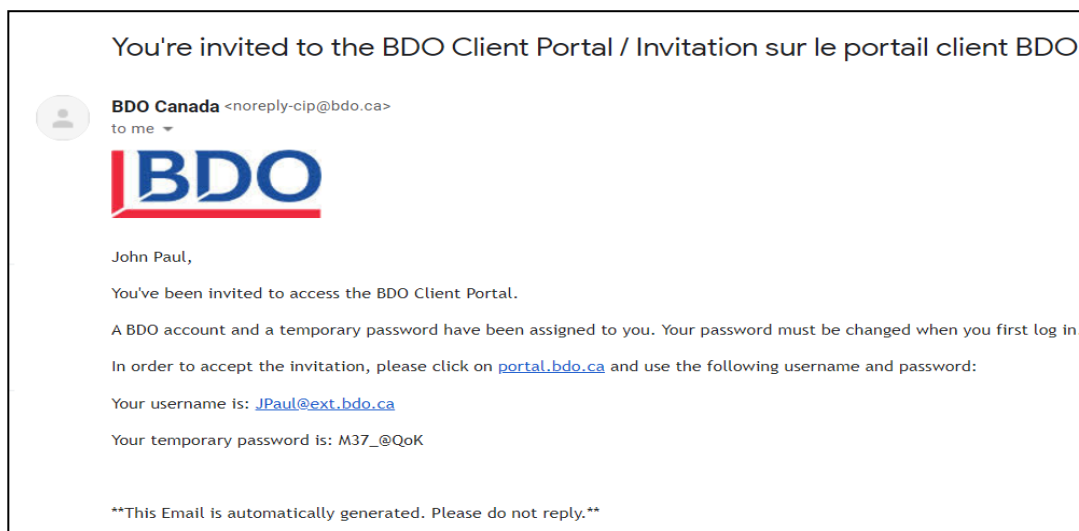
Pour accepter votre invitation, veuillez cliquer sur le lien ci-dessous et ouvrir une session au moyen de votre adresse de courriel au travail et de votre mot de passe.

<https://login.microsoftonline.com/redeem?rd=https%3A%2F%2Finvitations.microsoft.com%2Fredeem%2F%3Ftenant%3D2ebd73d7-57a7-418c-9896-79a9a7f7e40d%26user%3D64237ef2-4de4-47aa-b1ab-4f46778f897c%26ticket%3dcUT6wwXMCegvCagQuHcuu6tV1jFjCbYvJMFwoQLA0s%253d%26ver%3d2.0>

Exemple de courriel d'invitation au Portail BDO pour un utilisateur client qui dispose d'une adresse électronique d'entreprise

2.1.2 Adresse électronique personnelle

Un employé du client qui utilise une adresse électronique personnelle (gmail, yahoo, hotmail, etc.) et qui est un nouvel utilisateur du Portail de BDO recevra une invitation par courriel dans laquelle sont fournis un nom d'utilisateur et un mot de passe temporaire qui devront être modifiés avant la première connexion au portail. Le nom d'utilisateur aura le format suivant : name@ext.bdo.ca



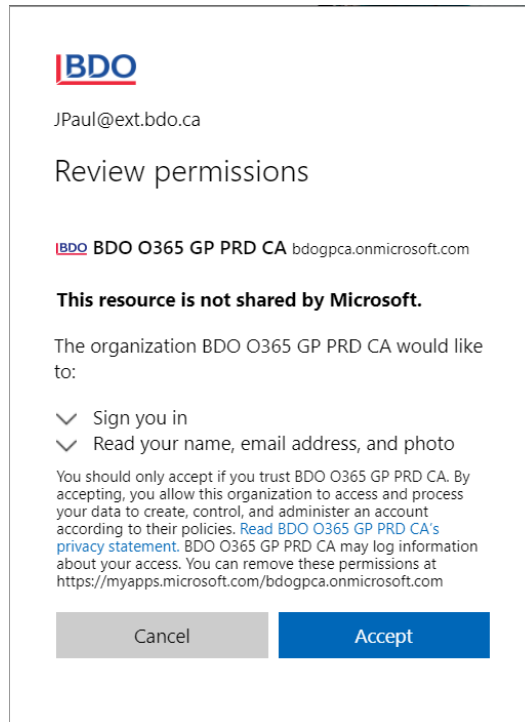
Exemple de courriel d'invitation au Portail BDO pour un utilisateur client qui dispose d'une adresse électronique personnelle

2.2 PREMIÈRE OUVERTURE DE SESSION

2.2.1 Navigateurs pris en charge

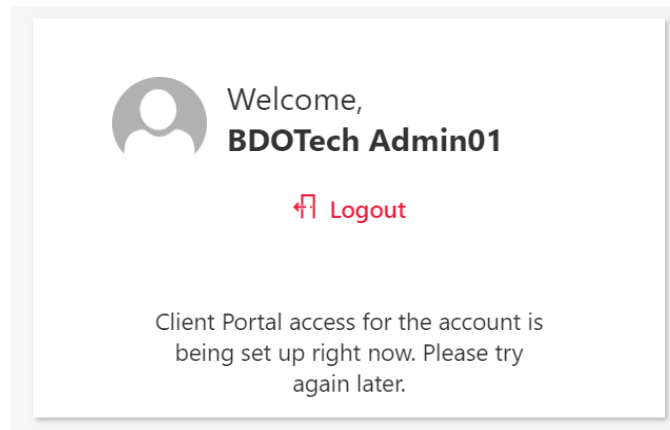
Les navigateurs pris en charge sont Google, Chrome, Mozilla et Edge. Le portail n'est pas compatible avec Internet Explorer.

Lors de la première ouverture de session, l'utilisateur client voit d'abord un écran d'acceptation, suivi des conditions et de la visite virtuelle du portail :



Écran d'acceptation

Le processus d'octroi de l'accès à un portail et à ses projets peut prendre un certain temps. Si l'utilisateur tente d'accéder au portail avant la configuration complète de l'accès, l'écran suivant s'affiche :



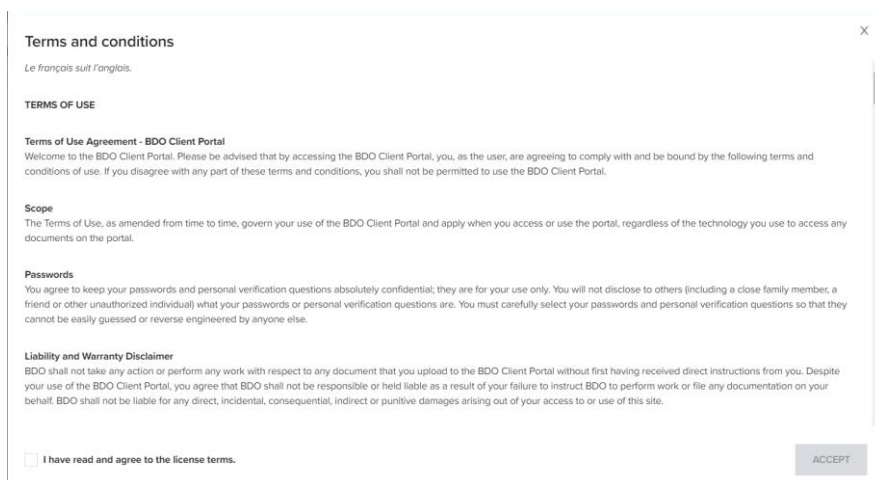
Invitation acceptée, configuration en cours

Après la configuration, l'utilisateur aura accès à son Portail BDO. Si la configuration d'un compte d'utilisateur tarde, veuillez communiquer avec BDO : <https://www.bdo.ca/fr-ca/portail-mondial/> .

2.2.2 Conditions

À sa première ouverture de session, l'utilisateur client devra lire et accepter les conditions établies par le cabinet membre de BDO. L'acceptation de ces conditions est obligatoire pour pouvoir continuer à effectuer des travaux dans le Portail BDO. Lorsque

ces conditions sont acceptées, une version en lecture seule devient accessible depuis l'un des deux menus situés dans la partie supérieure droite de l'écran.



Fenêtre contextuelle des conditions initiales

2.2.3 Visite virtuelle

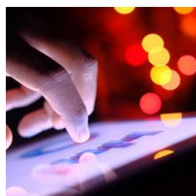
Après avoir accepté les conditions lors de sa première connexion, l'utilisateur client aura droit à une visite virtuelle de l'interface. Il est possible de refaire la visite virtuelle plus tard depuis l'un des deux menus situés dans la partie supérieure droite de l'écran.

Virtual tour

X

1 Welcome to BDO Portal

2 BDO Portal Instructional Materials



Thank you for using BDO Portal, our collaborative digital hub.

Click on the Next button below for our collection of how-to videos to help you familiarize yourself with BDO Portal.

next

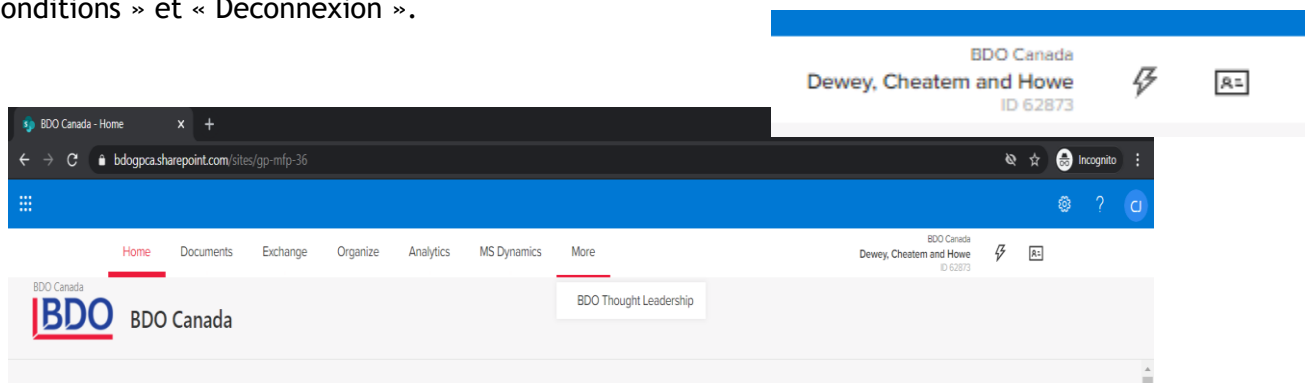
Fenêtre contextuelle de visite virtuelle

2.2.4 Barre de navigation supérieure

Le menu de navigation du haut contient des éléments de menu par défaut comme le nom et l'ID du portail, deux menus dans le coin supérieur droit de l'écran, ainsi que des liens vers les différentes pages du portail, p. ex. « Accueil », « Documents » et « Organiser ».

Dans le même menu, on trouve des liens vers les applications Partage, MS Dynamics, Analytics et l'onglet « Plus », si cette configuration a été choisie.

Les deux menus en haut à droite, près du nom et de l'ID du portail, contiennent les liens suivants : « Gestion de l'équipe », « Mon profil », « Visite virtuelle », « Termes et conditions » et « Déconnexion ».




Barre de navigation supérieure contenant les éléments spécifiques au cabinet membre de BDO

2.2.5 Mon profil

Lors de la première ouverture de session, il est recommandé que l'utilisateur consulte la section « Mon profil » et configure au moins sa langue et ses préférences relatives aux avis. Les renseignements sur le portail et les avis par courriel s'afficheront dans la langue sélectionnée.

L'utilisateur peut choisir la fréquence d'envoi des avis par courriel parmi : « Chaque jour », « Chaque semaine » ou « Temps réel » dans le menu déroulant. Il peut également configurer l'envoi des courriels en fonction de l'ajout ou de la suppression de documents dans le portail et des tâches qui lui sont attribuées (p. ex., actions, approbation ou signature d'un document). Ces options ne sont pas appliquées à Partage, mais uniquement au portail.

MY PROFILE
Carina June



Change photo

Personal Information :

First name *	Last name *
<input type="text" value="Carina"/>	<input type="text" value="June"/>
Email address	Phone number ⓘ
<input type="text" value="cjune@ext.bdo.ca"/>	<input type="text"/>
Mobile phone number ⓘ	Preferred language on portal *
<input type="text"/>	<input type="text" value="English (Canada)"/>

Notification preferences

Set the interval for notifications on: ⓘ

Notification activities

Documents

- Upload
- Removal

Tasks

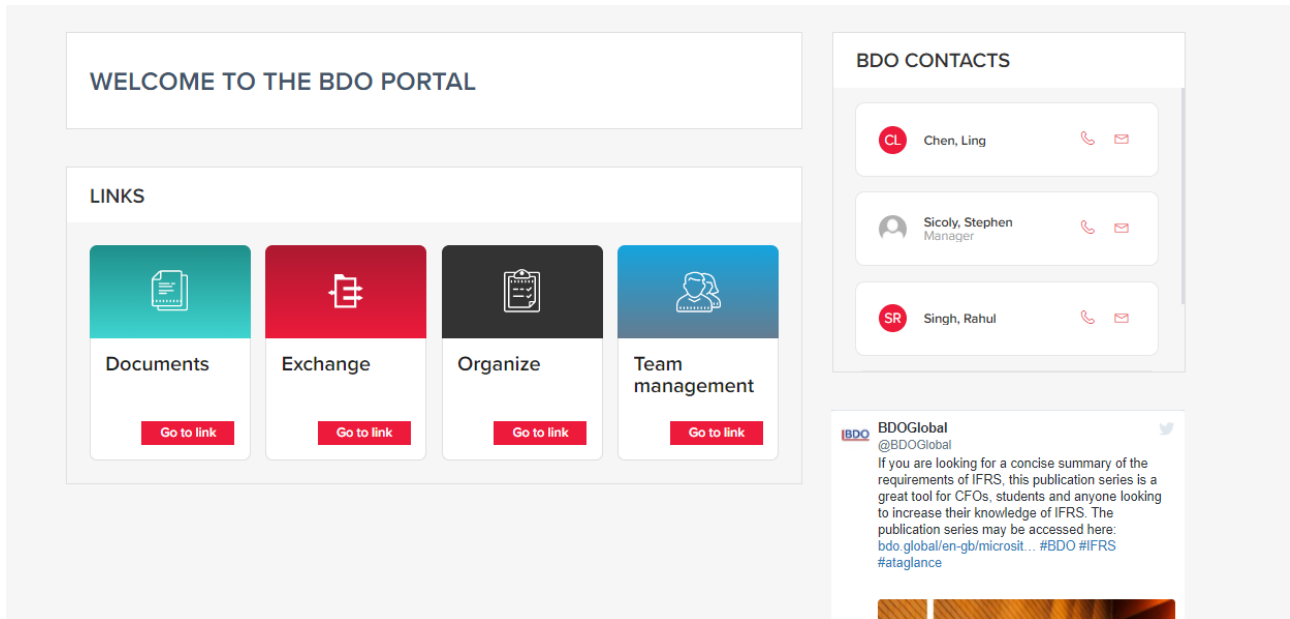
- Assigned to me

Close
Save

Mon profil

2.3 PAGE D'ACCUEIL

La page d'accueil du portail contient un message de bienvenue sous lequel des messages aux utilisateurs du portail peuvent être affichés, l'encadré PERSONNES-RESSOURCES DE BDO qui procure des informations de base sur l'équipe BDO du portail et l'encadré LIEN qui comporte des tuiles pour un accès rapide aux différentes sections du portail.



Page du profil de l'employé d'un client

2.4 ORGANISER

La section « Organiser » affiche les tâches et les étapes du portail ou du projet dans une liste ou un calendrier. Les tâches peuvent être des actions ou des demandes liées à des documents (demandes de signature ou d'approbation).

Pour basculer entre l'affichage sous forme de liste et de calendrier, utiliser le bouton à bascule « Calendrier » dans le coin droit de cette section. Il est également possible de choisir un affichage mensuel ou annuel du calendrier.

Organiser - Affichage des tâches sous forme de calendrier

À gauche, l'utilisateur peut choisir d'afficher les tâches au niveau du portail ou les tâches d'un projet sélectionné. Il peut également utiliser la fonction de recherche pour trouver un projet.

La capture d'écran ci-dessous montre toutes les tâches associées au projet « APT Testing » sélectionné. Des indicateurs de couleur s'affichent selon l'état des tâches.

Dewey, Cheatem and Howe
 Search for projects... X

ORGANIZE
APT TESTING

Portal tasks Calendar view

34 Bulk Protestcopy Feb21
 3867

APT Testing
 9222

APT Testing 2020
 3313

APT Updates 2020
 4218

Corporate TAX 2020
 9678

Personal TAX 2020
 3741

Personal Taxes Mr. Owner
 2437

Tax Consulting 2020
 4629

Year End 2019
 7898

Aug 2020 2020 Month Year

Status	Title	Due date	Type	Assigned to
Done	Assign to Paul	Aug 6, 2020 5:00 PM	Action task	PV
Overdue	Submit confirmations for re...	Aug 14, 2020 5:00 PM	Action task	AA
Done	Please sign before we sub...	Aug 20, 2020 7:00 PM	Document signing task	PV
Done	Please review FS and provi...	Aug 20, 2020 7:00 PM	Document approval	PV
Open	Send Audit Committee Lett...	Aug 28, 2020 5:00 PM	Milestone	

Organiser – Affichage des tâches sous forme de liste

Les tâches peuvent être accomplies à partir de cette fenêtre par l'utilisateur à qui elles sont attribuées. La capture d'écran ci-dessous montre une tâche d'approbation de document en exemple.

BDO Canada BDO Canada

Search for projects... X

Portal tasks

34 Bulk Protestcopy Feb21
 3867

APT Testing
 9222

APT Testing 2020
 3313

APT Updates 2020
 4218

Corporate TAX 2020
 9678

Personal TAX 2020
 3741

Personal Taxes Mr. Owner
 2437

Tax Consulting 2020
 4629

Year End 2019
 7898

Year End 2020
 6928

Year End 2020 Entity A
 8986

Year End 2021
 4473

Year End 2022
 5191

DOCUMENT APPROVAL
Document approval request

STATUS
 Overdue August 12, 2020 7:00 PM

START DATE
 Aug 12, 2020 4:23 PM

DUE DATE
 Aug 12, 2020 7:00 PM

CREATED BY
 Preema Mookkanamparambil

ASSIGNED TO
 You

BDO Conferences Hamburg 2019 - Confirmation....
 Uploaded March 30, 2020 1:22 PM

Reject Approve

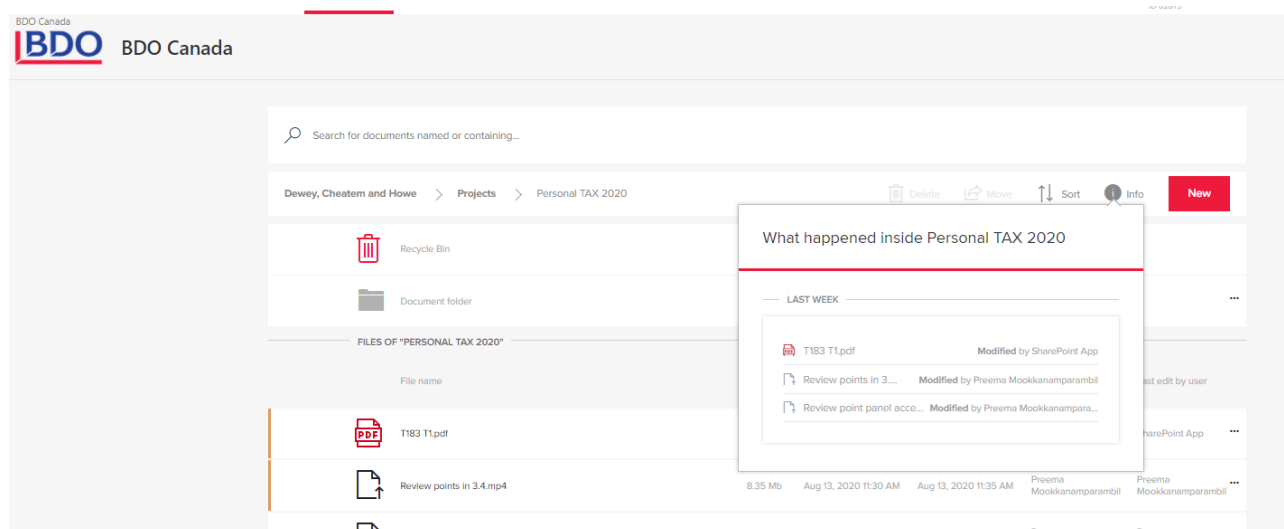
Organiser – Détails d'une tâche d'approbation de documents

Les tâches liées aux documents peuvent également être effectuées à partir de la section « Documents ». De plus amples renseignements sont fournis dans le chapitre sur la gestion des documents.

2.5 DOCUMENTS

La page « Documents » est accessible à partir du menu de navigation supérieur ou de la tuile « Documents » sur la page d'accueil.

Sur cette page, l'utilisateur peut chercher des noms de documents complets ou partiels, trier les résultats et trouver des renseignements sur les dernières mises à jour des fichiers. Sur la même ligne que les icônes de tri et d'information, le chemin de navigation affiche l'emplacement où l'utilisateur se trouve (portail ou projet). Les documents peuvent être téléversés au niveau du portail (documents permanents du client) et au niveau du projet.



Documents – menus

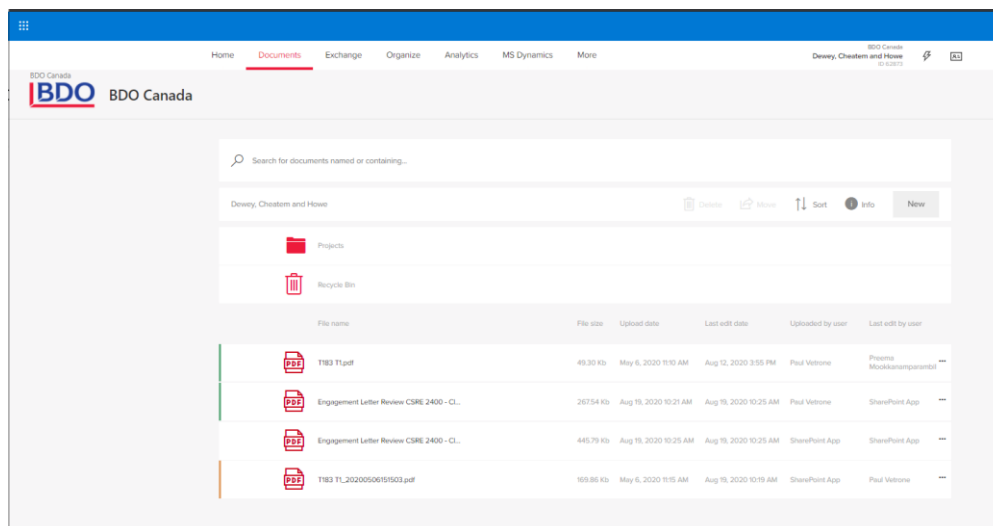
2.5.1 Documents permanents du client

Tous les utilisateurs qui ont accès au portail client peuvent consulter les documents permanents. Seuls les documents qui peuvent être partagés entre tous les membres de l'équipe utilisant le même portail client doivent être téléversés dans cette section.

Les utilisateurs clients ne peuvent pas téléverser des fichiers ou créer des dossiers dans la section des documents permanents du client. Toutefois, ils peuvent travailler sur les documents déjà téléversés par les employés de BDO.

Les utilisateurs peuvent accéder à la section des documents permanents d'un client en cliquant sur le lien « Documents » dans la barre de navigation.

Dans l'exemple ci-dessous, on peut voir quatre fichiers PDF dans les documents permanents du client.



Documents – Documents permanents du client (niveau du portail)

Les utilisateurs du portail client peuvent consulter les documents du portail client ou du projet en utilisant le lien du document. L'utilisateur peut copier le lien d'un document dans l'onglet « Documents » du portail client.

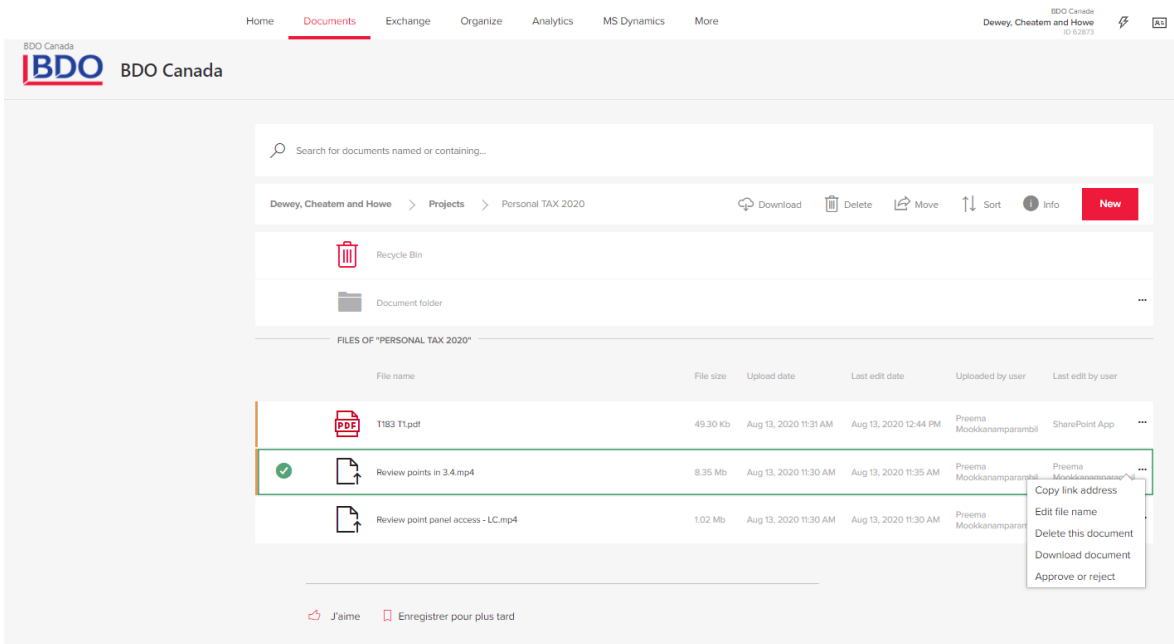
2.5.2 Documents propres à un projet

Seuls les utilisateurs qui ont accès à un projet peuvent accéder à l'emplacement des documents liés à ce projet. L'utilisateur peut se rendre à cet emplacement en sélectionnant le dossier « Projets », puis le projet en question.

2.5.3 Actions liées aux documents

Cliquer sur l'icône des trois points dans la colonne à droite d'un fichier permet de choisir une action (« copier l'adresse du lien », « modifier le nom du fichier », « supprimer ce document », « télécharger le document »). Si une tâche de signature ou d'approbation de document a été attribuée à l'utilisateur, il pourra voir l'action liée à la tâche à partir de ce menu.

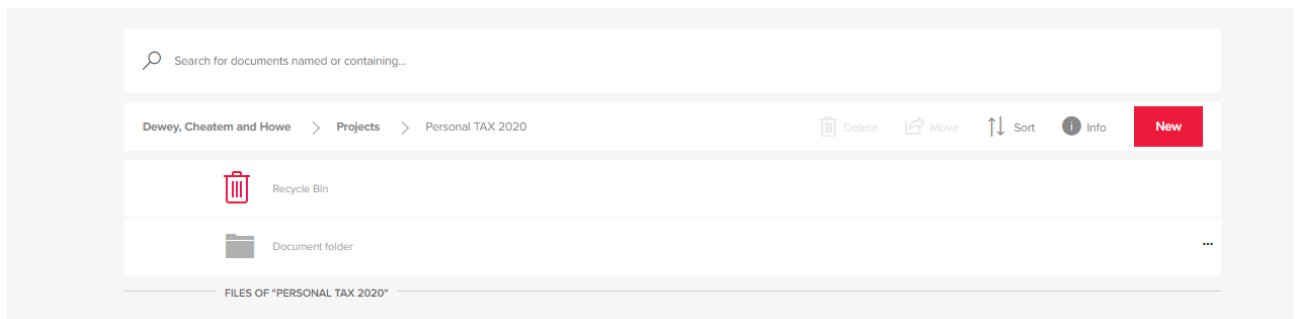
Il est possible de sélectionner plusieurs fichiers à la fois et d'activer les options qui se trouvent dans la rangée en haut de la fenêtre, à gauche du bouton « Nouveau ».



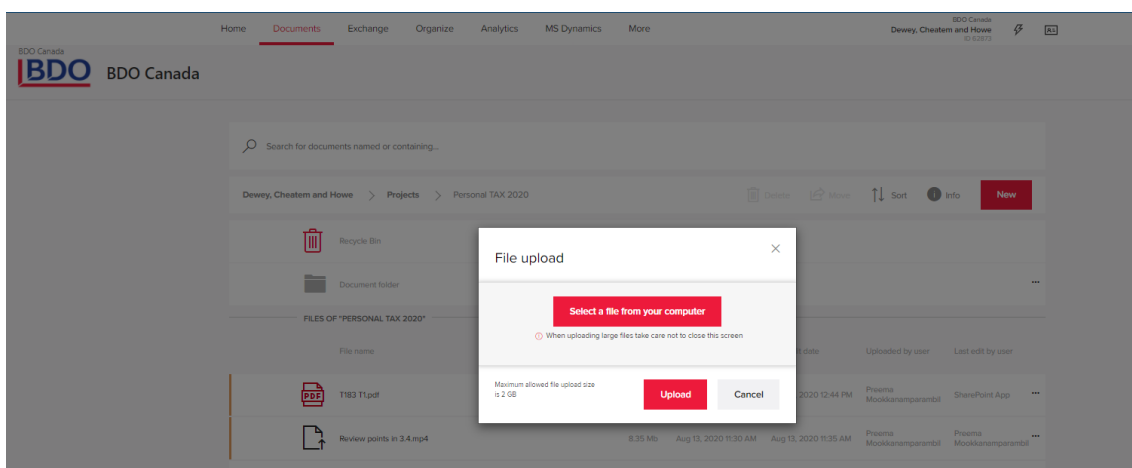
Documents – Actions liées aux fichiers sélectionnés

2.5.4 Téléversement de fichiers

Il est possible de téléverser un ou plusieurs fichiers dans un projet à l'aide du bouton « Nouveau » ou en utilisant la fonction glisser-déposer dans le dossier souhaité.



Téléversement de fichiers – Bouton « Nouveau »



Fenêtre contextuelle de téléversement

Le Portail BDO ne permet pas pour le moment de téléverser des dossiers contenant des fichiers. Les utilisateurs peuvent toutefois créer un dossier en cliquant sur le bouton « Nouveau » et y téléverser les fichiers.

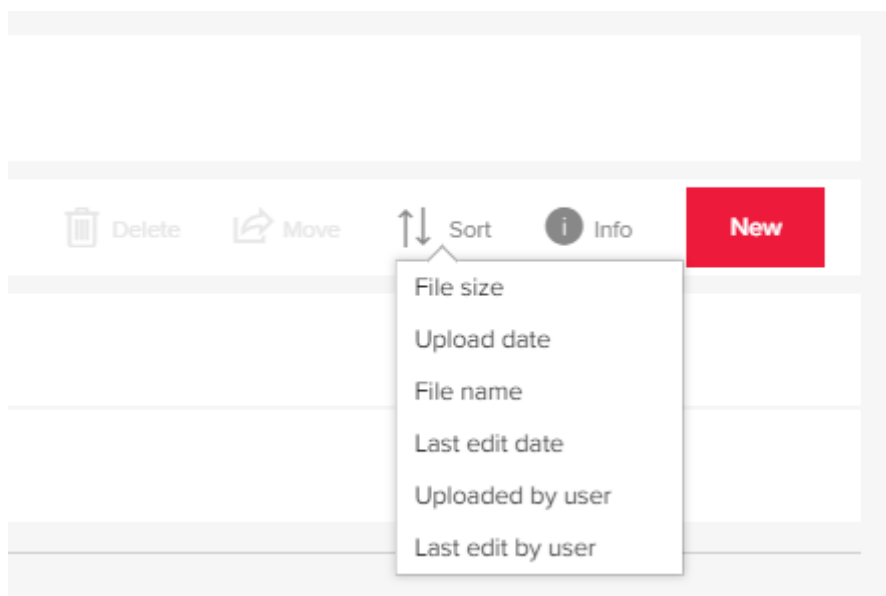
2.5.5 Formats de fichiers pris en charge

Les formats de fichiers pris en charge pour la révision en ligne des documents sont les suivants :

.pdf, .jpg, .png, .gif, .zip, .rar, .txt, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .gme, .eml, .msg, .vsd, .vsdx, .html, .xsl, .xml, .preview, .xslt, .jpeg, .xlsm, .htm, .docm, .xps, .mp4, .7z, .log, .xlm, .pptm, .zipx, .csv, .qbw, .qba, .qbb, .qbm, .qbx, .sdb, .sdw, .sai, .saj, .abk, .aga, .agacc, .agaccbackup, .agacctransfer, .agex, .agexbackup, .agextransfer, .qdf, .sie, .se.

2.5.6 Tri des documents

Les utilisateurs peuvent trier les documents téléversés vers un emplacement spécifique du Portail BDO. La liste des critères de tri s'affiche lorsqu'on clique sur l'icône « Trier ». Une flèche s'affiche dans cette liste ainsi que dans l'en-tête des noms de colonnes pour indiquer la méthode de tri appliquée.

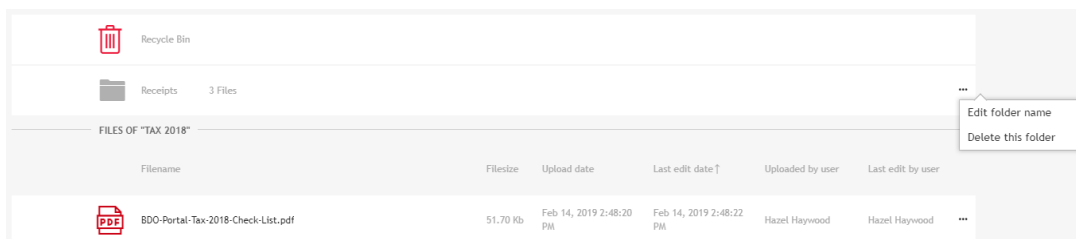


Options de tri des documents

Pour le moment, le critère de tri s'applique seulement à l'emplacement sélectionné.

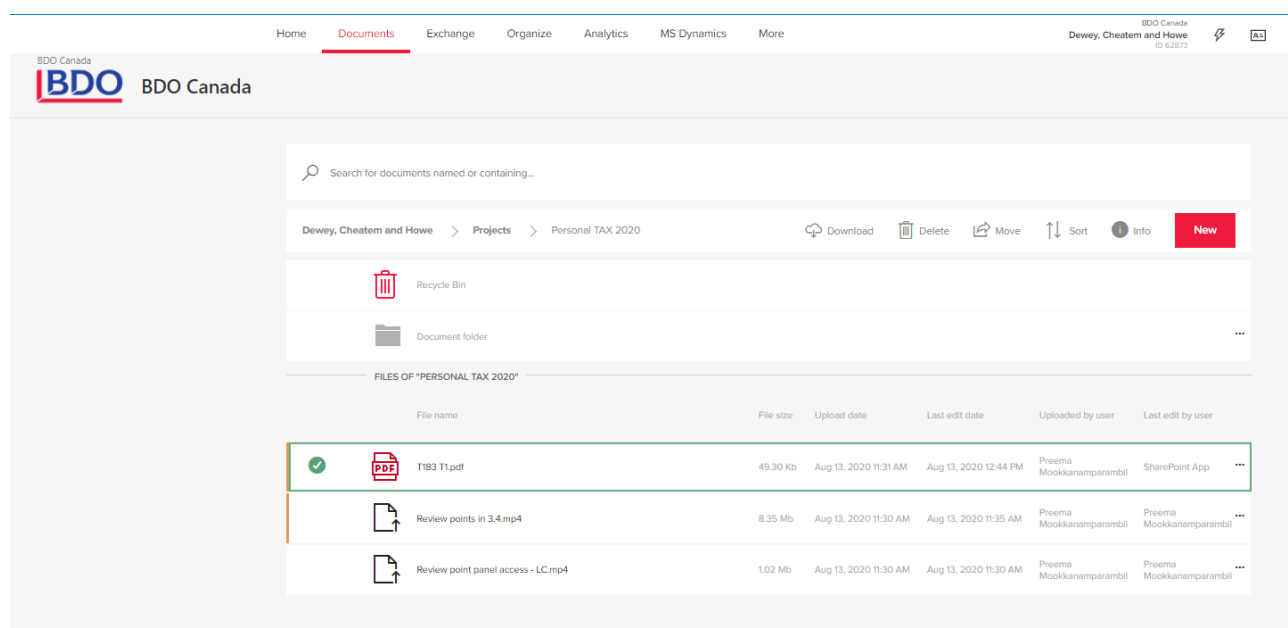
2.5.7 Actions pour un seul document

Les actions applicables à un dossier sont groupées sous le menu représenté par l'icône « ... » pour le dossier en question :



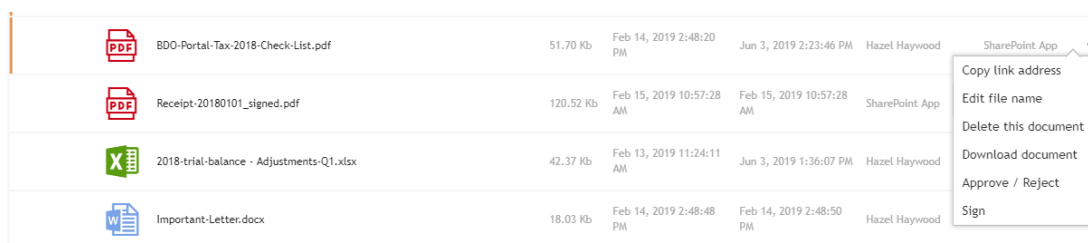
Menu des actions applicables à un dossier

Les actions applicables à un document sélectionné sont accessibles en cliquant sur l'icône « ... » de la rangée propre au document :



Menu des actions applicables à un seul document

S'il existe une tâche ouverte pour un document dans la liste (demande de signature ou d'approbation), une ligne orange s'affichera à gauche de l'icône du fichier. Les utilisateurs du portail peuvent voir les détails de la tâche en sélectionnant l'action correspondante (« Signer » ou « Approuver/Rejeter ») dans le menu contextuel du document. Si la tâche leur est attribuée, ils peuvent la voir :



Ligne orange indiquant une ou plusieurs tâches à réaliser

Sur la page Organiser, l'utilisateur du portail peut voir les détails et l'action de la tâche en sélectionnant l'action correspondante (« Signer » ou « Approuver ») dans le menu contextuel du document, et ce, seulement si la tâche lui est attribuée.

Consulter le chapitre « Organiser » pour obtenir de plus amples renseignements à ce sujet.

Une ligne verte sera affichée à côté de l'icône de fichier pour les documents associés à des tâches déjà terminées.

2.5.8 Actions applicables à plusieurs documents sélectionnés

On peut sélectionner plusieurs documents et dossiers en cliquant sur le cercle correspondant, qui s'affiche à gauche lorsqu'on survole la liste avec la souris :

Filename	Filesize	Upload date	Last edit date	Uploaded by user	Last edit by user
2018-trial-balance.xlsx	42.39 Kb	Feb 13, 2019 11:25:52 AM	Jun 3, 2019 1:36:21 PM	Delano Horn	Julie Graves
BDO-Portal-Tax-2018-Check-List.pdf	51.70 Kb	Feb 14, 2019 2:48:20 PM	Jun 3, 2019 2:23:46 PM	Hazel Haywood	SharePoint App
Receipt-20180101_signed.pdf	120.52 Kb	Feb 15, 2019 10:57:28 AM	Feb 15, 2019 10:57:28 AM	SharePoint App	SharePoint App
2018-trial-balance - Adjustments-Q1.xlsx	42.37 Kb	Feb 13, 2019 11:24:11 AM	Jun 3, 2019 1:36:07 PM	Hazel Haywood	Julie Graves
Important-Letter.docx	18.03 Kb	Feb 14, 2019 2:48:48 PM	Feb 14, 2019 2:48:50 PM	Hazel Haywood	Hazel Haywood

Plusieurs documents sélectionnés

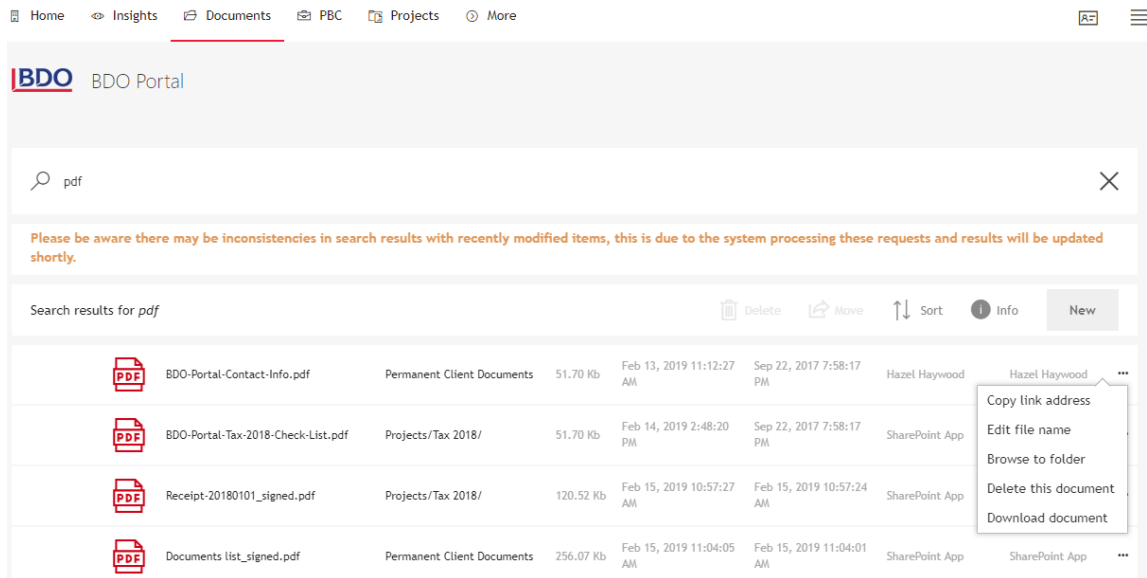
Les utilisateurs peuvent supprimer un groupe de documents ou de dossiers sélectionnés en cliquant sur l'icône « Supprimer ».

Ils peuvent également déplacer les documents et dossiers sélectionnés vers différents emplacements dans le même projet en cliquant sur l'icône « Déplacer ».

Les utilisateurs peuvent télécharger les documents sélectionnés en cliquant sur l'icône « Télécharger ».

2.5.9 Recherche

La fonction de recherche de documents est accessible dans la section « Documents » du Portail BDO.



Résultats de la recherche de documents

Pour tous les fichiers présentés dans les résultats de recherche, on trouve des fonctions semblables à celles de la liste de documents en ce qui a trait aux informations affichées ainsi qu'au tri.

De plus, l'emplacement de ces fichiers est indiqué sur la ligne (documents permanents du client ou projets, nom du projet, dossier).

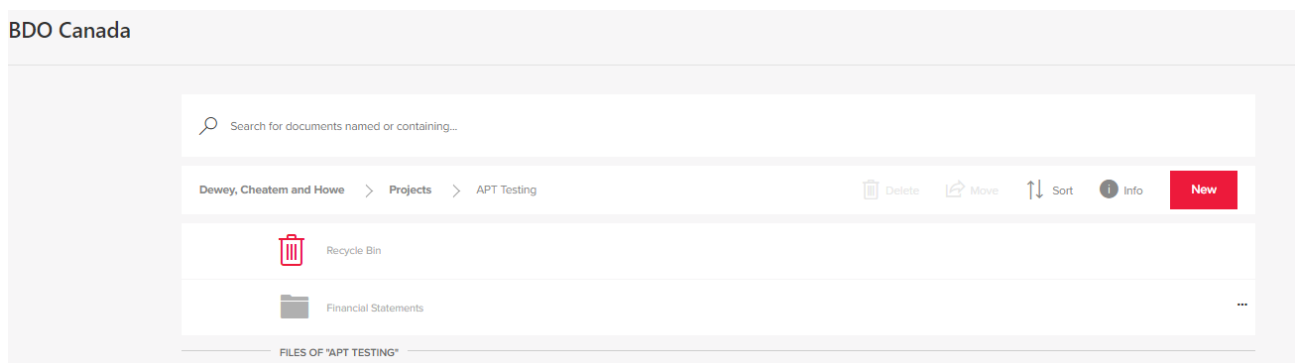
Il est également possible d'utiliser la fonction « Parcourir le dossier ».

Les tâches associées aux documents trouvés ne sont pas indiquées ou accessibles par l'entremise de la fonction de recherche de documents.

L'affichage des résultats de la recherche peut prendre du temps. Les documents récemment téléversés pourraient ne pas figurer dans la liste et ceux nouvellement supprimés pourraient encore se trouver parmi les résultats de recherche.

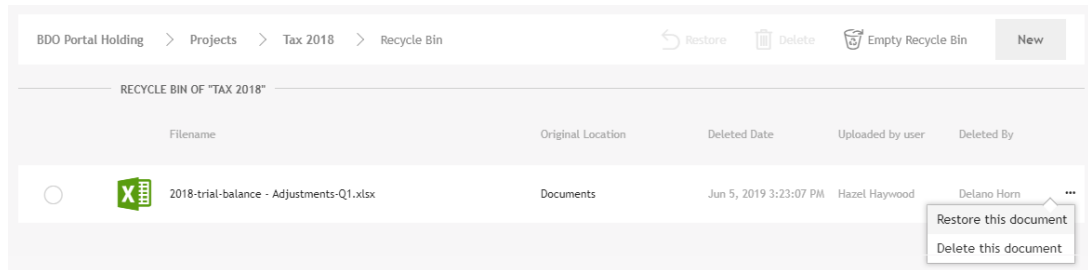
2.5.10 Corbeille

Les éléments supprimés à partir des documents permanents ou d'un projet du portail demeureront accessibles depuis la corbeille correspondante jusqu'à leur suppression manuelle ou automatique.



Corbeille liée à un projet spécifique

Tous les éléments dans la corbeille pourront être restaurés à leur emplacement d'origine ou être supprimés de façon permanente :



Options relatives aux documents dans la corbeille

2.5.11 Taille limite des fichiers téléversés

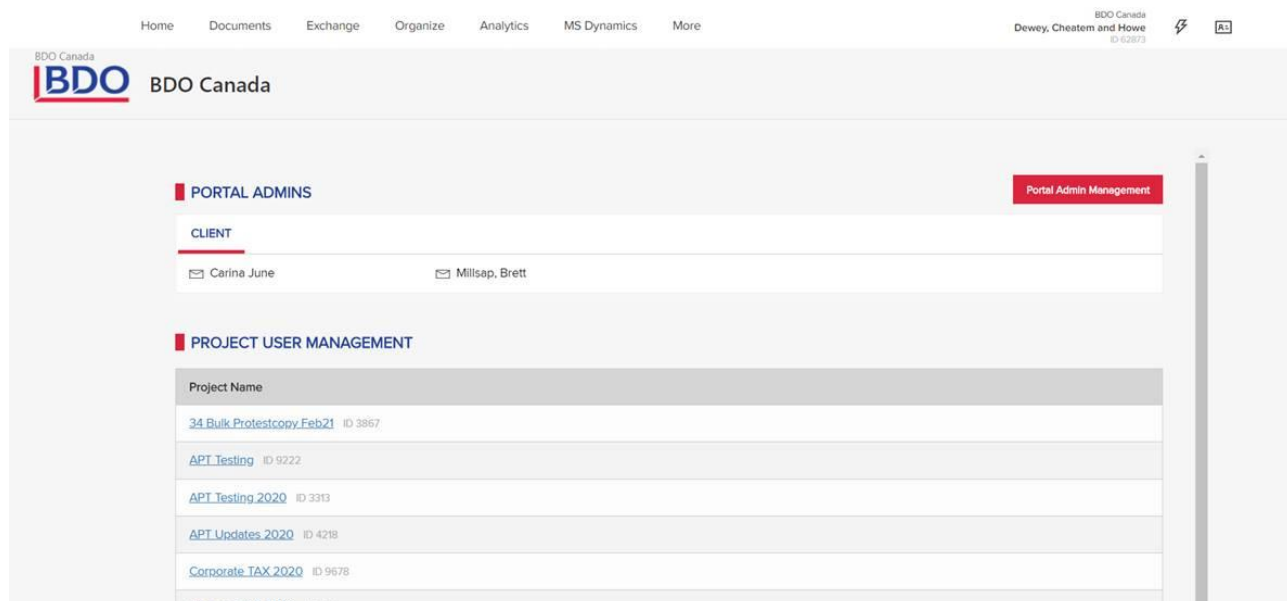
Les limites suivantes s'appliquent au portail : Un maximum de 30 fichiers peut être téléchargé au moyen de la fonction de sélection de fichiers ou de la fonction glisser-déposer.

- Un maximum de 2 Go peut être téléversé à la fois.
- La taille maximale autorisée d'un seul fichier est de 2 Go pour le téléversement.
- Il n'est pas recommandé de télécharger plus de 5 000 fichiers ou dossiers dans un seul dossier.

2.6 GESTION D'ÉQUIPE

Les permissions du portail BDO sont octroyées au niveau du portail (administrateurs du portail) ou par projet (administrateurs de projet ou utilisateurs du projet) pour les utilisateurs BDO et les utilisateurs clients.

Pour ajouter un utilisateur à un groupe, sélectionner « Gestion des administrateurs de portail » ou le nom du projet pour octroyer l'accès au niveau du projet, puis sélectionner un groupe d'utilisateurs du projet.



Les utilisateurs clients qui font partie du groupe des administrateurs du portail peuvent gérer l'accès pour eux-mêmes, les administrateurs de projet et les utilisateurs de projet.

Les utilisateurs clients qui font partie du groupe d'administrateurs de projet peuvent gérer l'accès des utilisateurs clients dans les groupes d'administrateurs de projet et d'utilisateurs de projet.

Les utilisateurs clients qui font partie du groupe des utilisateurs du portail peuvent seulement gérer l'accès pour eux-mêmes.

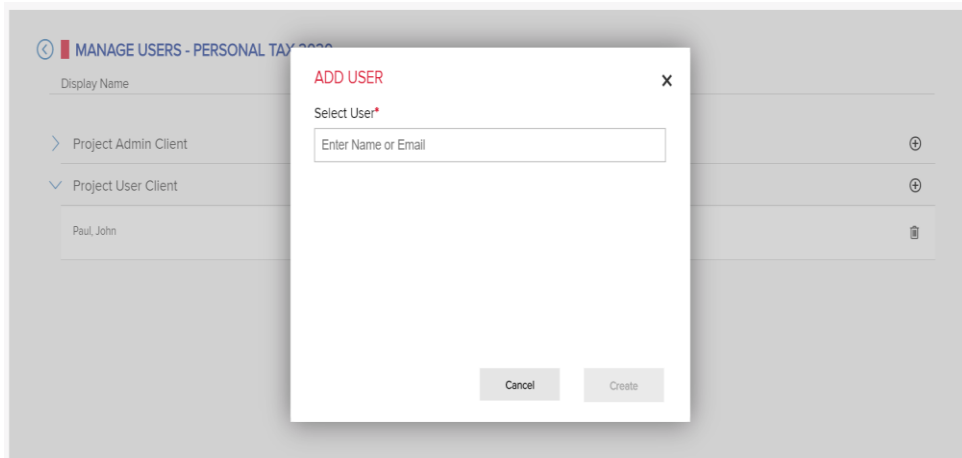
Prendre note que les utilisateurs du portail ne peuvent pas modifier ou supprimer leur propre accès.

Les administrateurs de portail sont automatiquement définis comme des administrateurs de projet, sauf pour les projets confidentiels.

L'accès doit être accordé manuellement pour les projets confidentiels. Par défaut, les administrateurs du portail n'auront pas accès à un projet confidentiel.

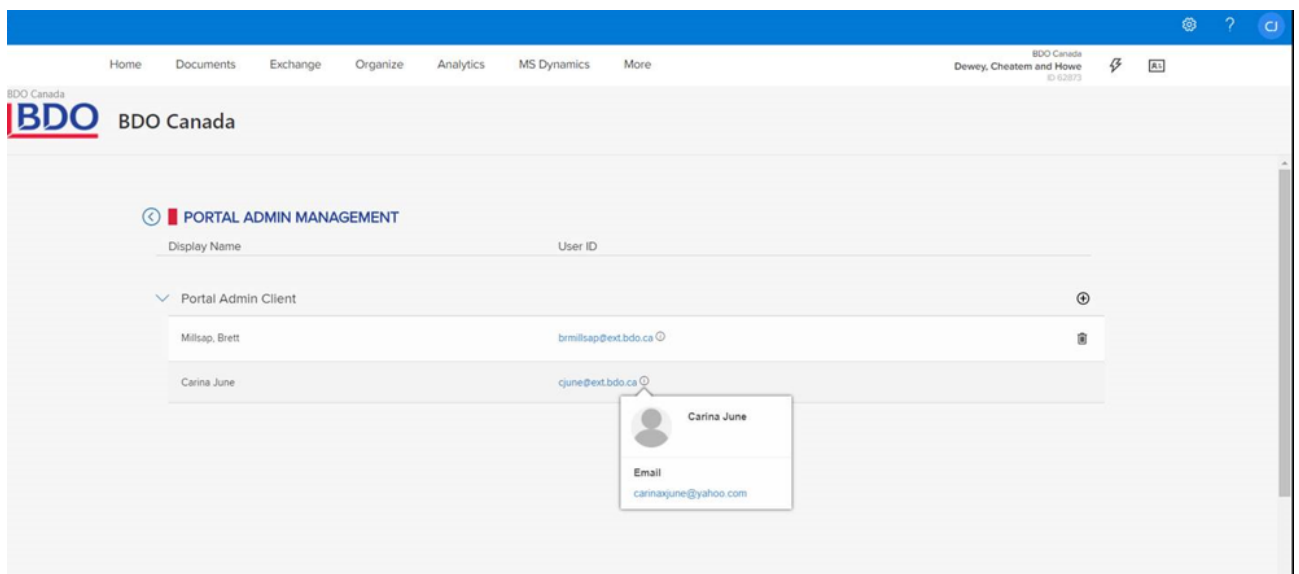
Pour ajouter un utilisateur, cliquer sur l'icône « + » du groupe et saisir le nom ou l'adresse électronique dans la fenêtre contextuelle AJOUTER UN UTILISATEUR. Cette icône est visible pour l'utilisateur s'il a le droit de gérer l'accès dans ce groupe.

Pour inviter un nouvel utilisateur à un portail client, son nom et son adresse électronique doivent être saisis correctement :



Fenêtre contextuelle d'invitation d'un nouvel utilisateur

Une icône « i » apparaît à côté du nom de l'utilisateur, indiquant qu'une invitation par courriel a été envoyée. L'icône passe de l'orange au noir une fois que le courriel a été envoyé. En passant le curseur sur l'icône « i », on peut voir les renseignements de l'utilisateur.



Gestion de l'équipe – Icônes d'actions dans un groupe

Pour retirer un utilisateur d'un groupe, il faut cliquer sur l'icône de suppression à côté de son nom. Prendre note que les changements apportés aux autorisations pour un projet ou un portail n'entrent pas en vigueur sur-le-champ; ils ne seront pas visibles immédiatement dans les comptes des utilisateurs.