



MANUEL D'UTILISATION DE PARTAGE

Document de référence

Juin 2020

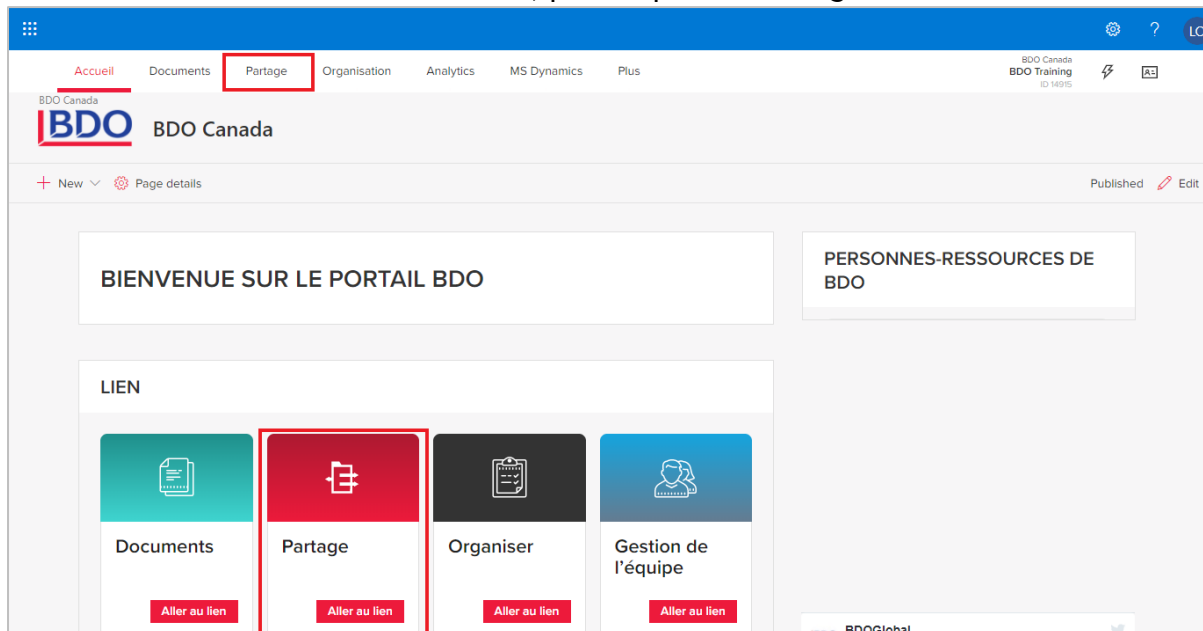
BDO

TABLE DES MATIÈRES

1.	Ouvrir l'application Partage en tant qu'utilisateur client	3
2.	Page d'information générale de Partage.....	6
3.	Liste des éléments de demande	8
4.	Attribuer des éléments de demande.....	9
5.	Restreindre l'accès à un élément de demande	11
6.	Téléverser des documents en réponse à un élément de demande et supprimer ou télécharger ces documents	13
6.1	Zone de dépôt des fichiers	14
6.2	Téléverser un dossier dans la zone de dépôt de fichiers.....	15
6.3	Supprimer un fichier ou un dossier du dépôt de fichiers.....	15
6.4	Restaurer un fichier ou un dossier du dépôt de fichiers	16
6.5	Échec de la restauration	16
6.6	Déplacer les dossiers du dépôt de fichiers vers l'élément de demande.....	16
7.	Téléverser un dossier pour répondre à un élément de demande	17
8.	Renommer un fichier ou un dossier déjà téléversé	19
9.	Déplacer des fichiers dans un dossier	20
10.	Restaurer des documents	21
11.	Supprimer et restaurer des dossiers	22
12.	Ajouter des remarques à un élément de demande.....	22
13.	Ajouter des commentaires à un élément de demande	25
14.	Ajouter des commentaires à un document	25
15.	Ajouter un commentaire à un dossier téléversé.....	26
16.	Signer un document.....	27
17.	Envoyer une demande	29
18.	Demande acceptée.....	31
19.	Demande refusée.....	31
20.	Télécharger tous les fichiers	32
21.	Consulter le flux de travail et l'état des éléments (tableau de bord).....	33
22.	Tableau de bord du client	40
23.	Historique des éléments de la demande dans un projet Partage.....	42
24.	Avis par courriel de Partage.....	43
25.	Paramètres de Partage.....	44
26.	Rechercher un portail client	45

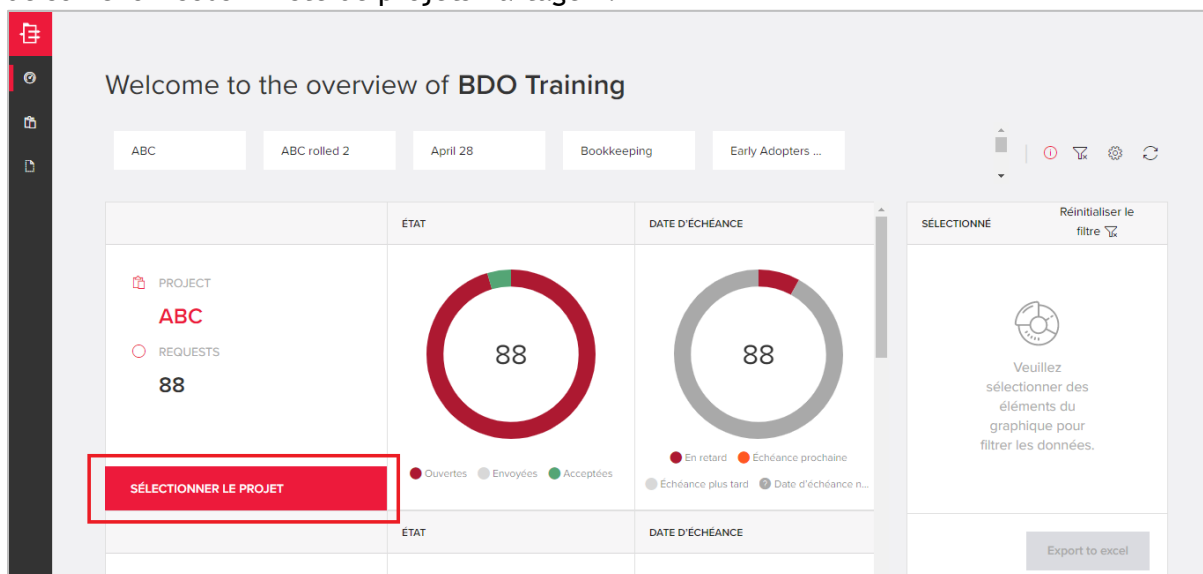
1. OUVRIR L'APPLICATION PARTAGE EN TANT QU'UTILISATEUR CLIENT

Se connecter au Portail mondial de BDO, puis cliquer sur Partage.

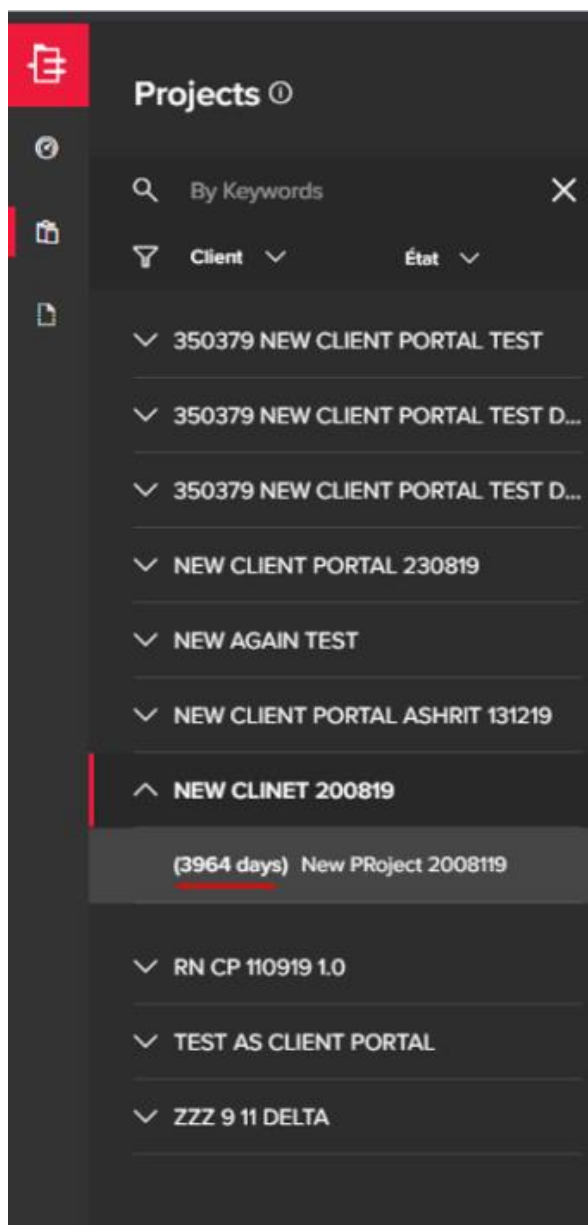


La page d'accueil de Partage est le tableau de bord du client. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le tableau de bord, se rendre à la [section 22](#).

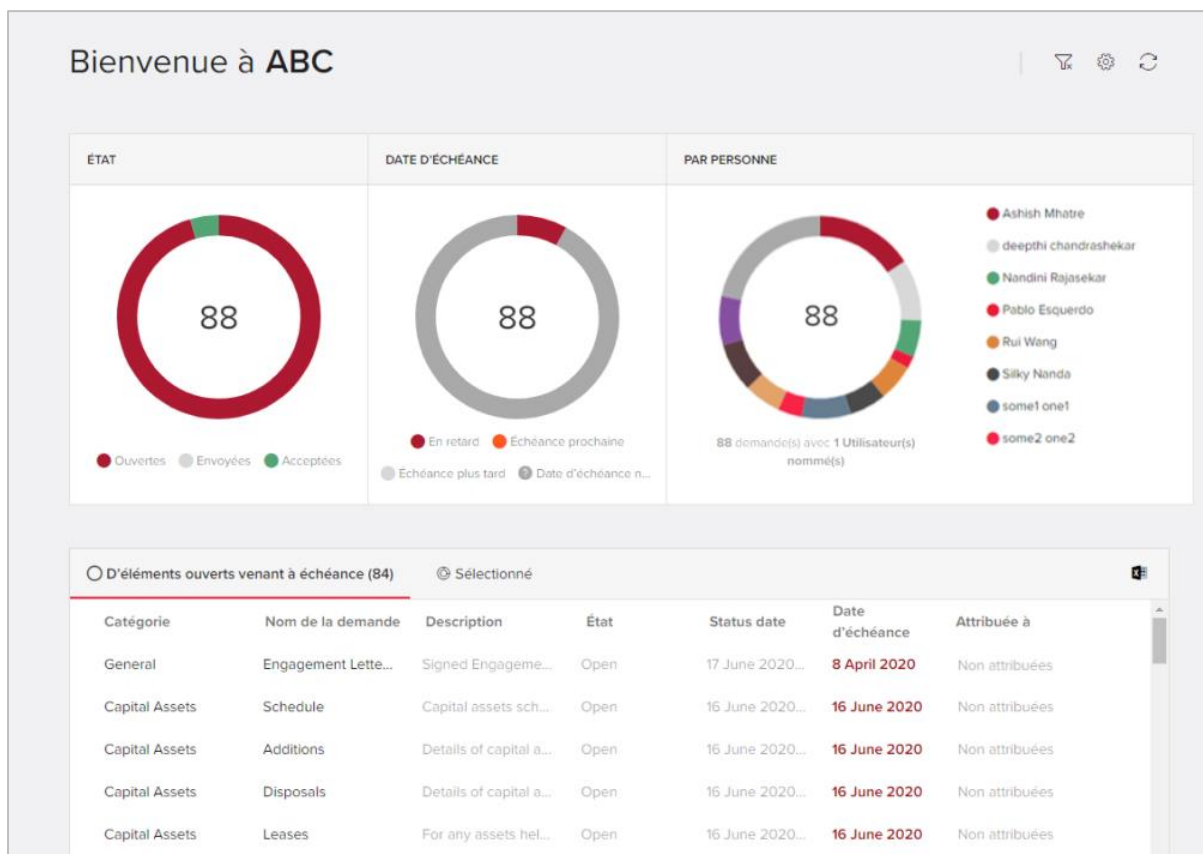
Cliquer sur « SÉLECTIONNER LE PROJET » dans le tableau de bord ou sélectionner le projet de son choix sous « Liste de projets Partage ».



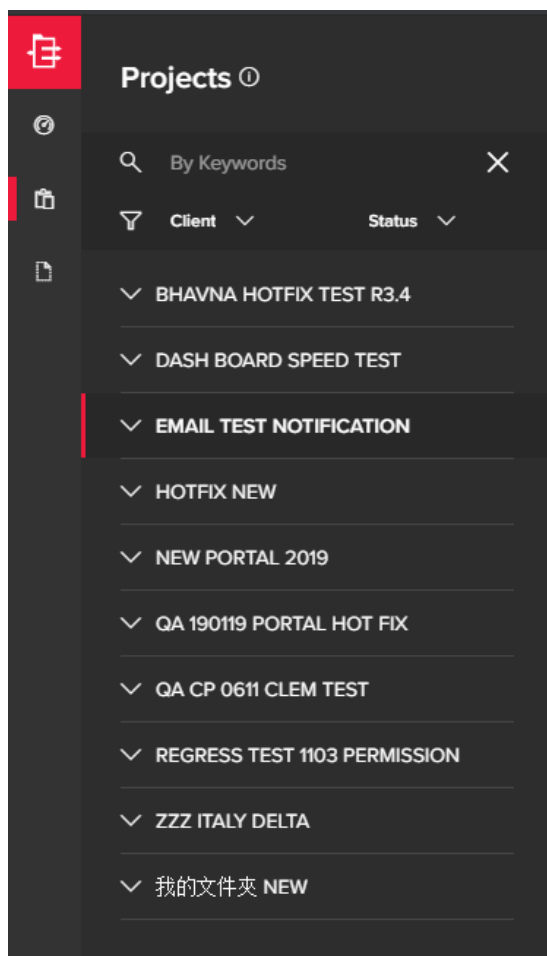
Ou



La page d'information générale du projet s'affichera.



Consulter la liste de projets Partage dans le panneau de navigation globale du côté gauche de la fenêtre pour voir les portails clients et les projets auxquels l'utilisateur a accès. L'utilisateur ne peut voir que 10 portails dans la liste de projets Partage; 9 sont les portails qu'il a récemment visités et le dixième est celui à partir duquel il s'est connecté.



De plus, placer le curseur sur l'icône  (infobulle) permettra d'avoir accès à de plus amples renseignements.

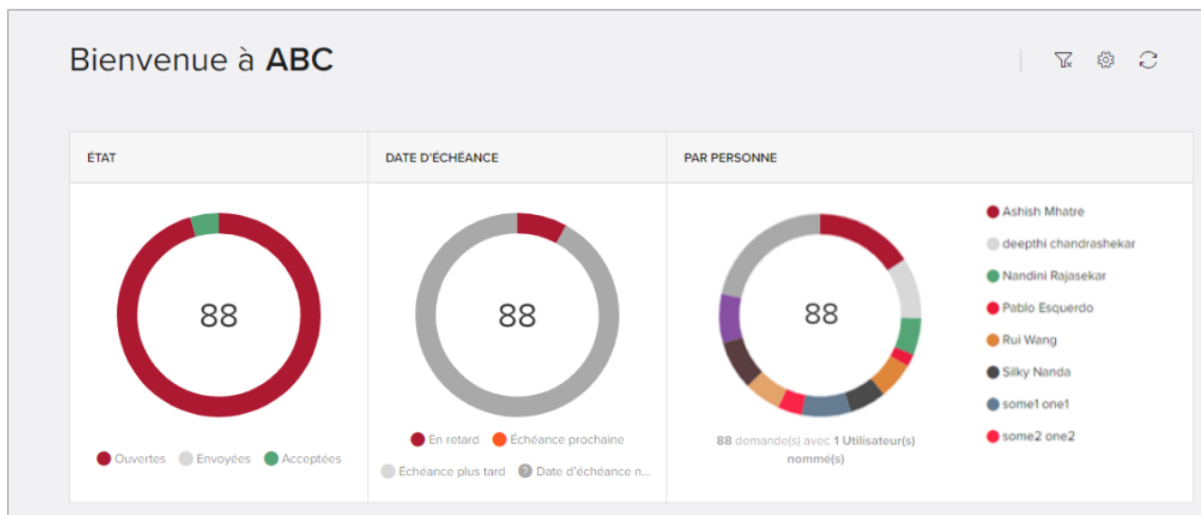


Si l'utilisateur souhaite passer à un portail client qui ne figure pas dans la liste de projets Partage, il peut utiliser la fonction de recherche et des mots précis pour trouver ce portail. Des précisions sur la fonction de recherche sont disponibles [ici](#).

2. PAGE D'INFORMATION GÉNÉRALE DE PARTAGE

Contenu de la page :

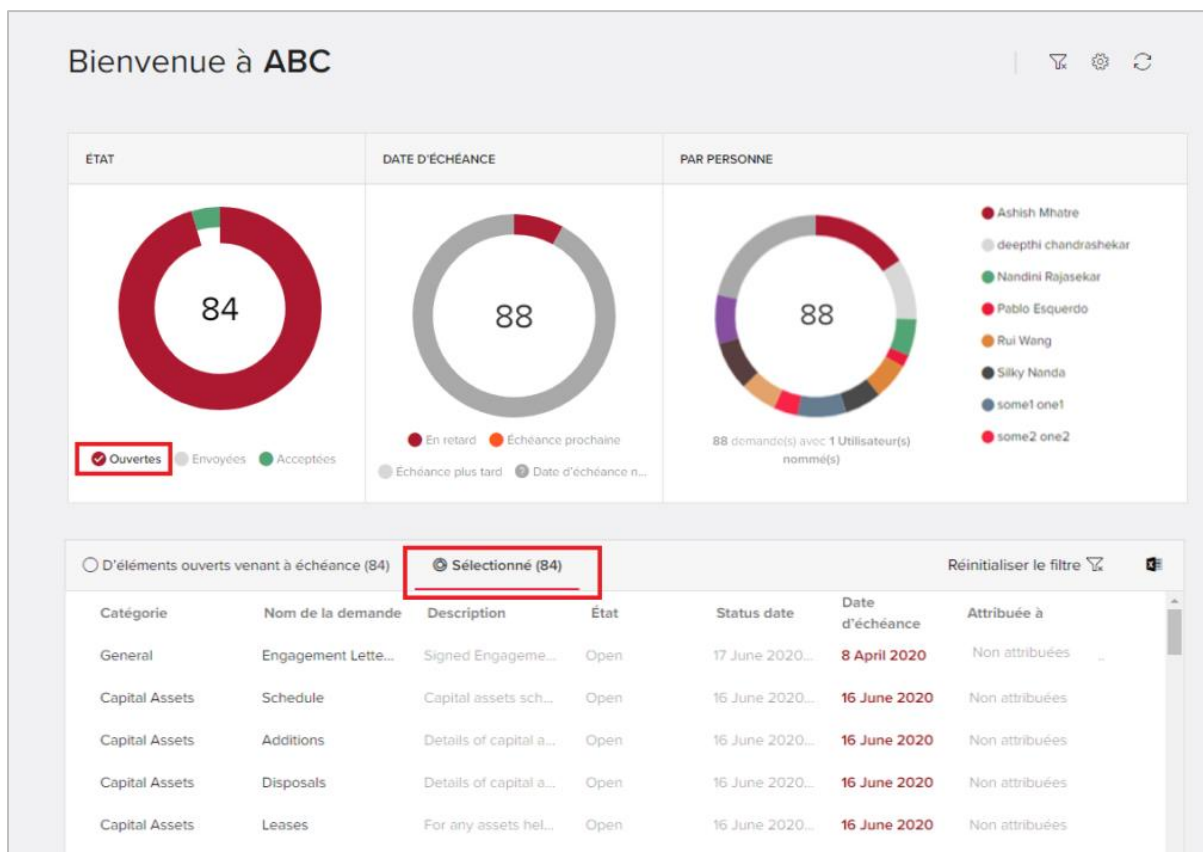
1. Un message de bienvenue et un tableau de bord qui montre le flux de travail et l'état des éléments.



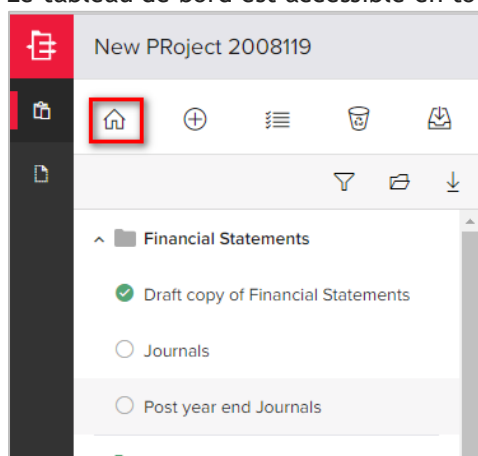
2. Un accès rapide à une liste de toutes les demandes ouvertes indiquant le nombre d'« Éléments ouverts venant à l'échéance ». La liste comporte les colonnes suivantes : Catégorie, Nom de la demande, Description, État, Date d'état, Date d'échéance et Attribuée à.

O D'éléments ouverts venant à échéance (84) ☑ Sélectionné						
Catégorie	Nom de la demande	Description	État	Status date	Date d'échéance	Attribuée à
General	Engagement Lette...	Signed Engagem...	Open	17 June 2020...	8 April 2020	Non attribuées
Capital Assets	Schedule	Capital assets sch...	Open	16 June 2020...	16 June 2020	Non attribuées
Capital Assets	Additions	Details of capital a...	Open	16 June 2020...	16 June 2020	Non attribuées
Capital Assets	Disposals	Details of capital a...	Open	16 June 2020...	16 June 2020	Non attribuées
Capital Assets	Leases	For any assets hel...	Open	16 June 2020...	16 June 2020	Non attribuées

3. Les éléments du diagramme sélectionnés s'afficheront sous l'onglet « Sélectionné ». Comme illustré dans l'exemple ci-dessous, les éléments « Ouverts » sélectionnés s'affichent dans cet onglet.

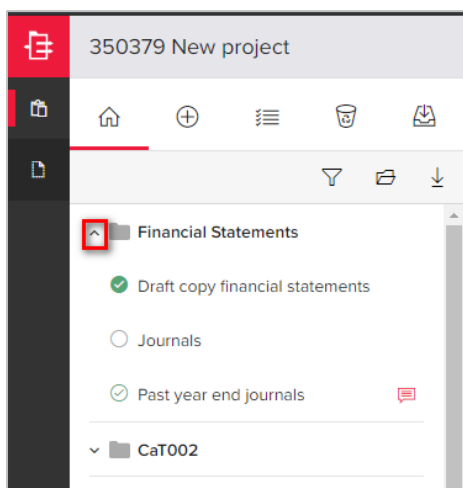


4. Le tableau de bord est accessible en tout temps en cliquant sur le bouton « Accueil ».

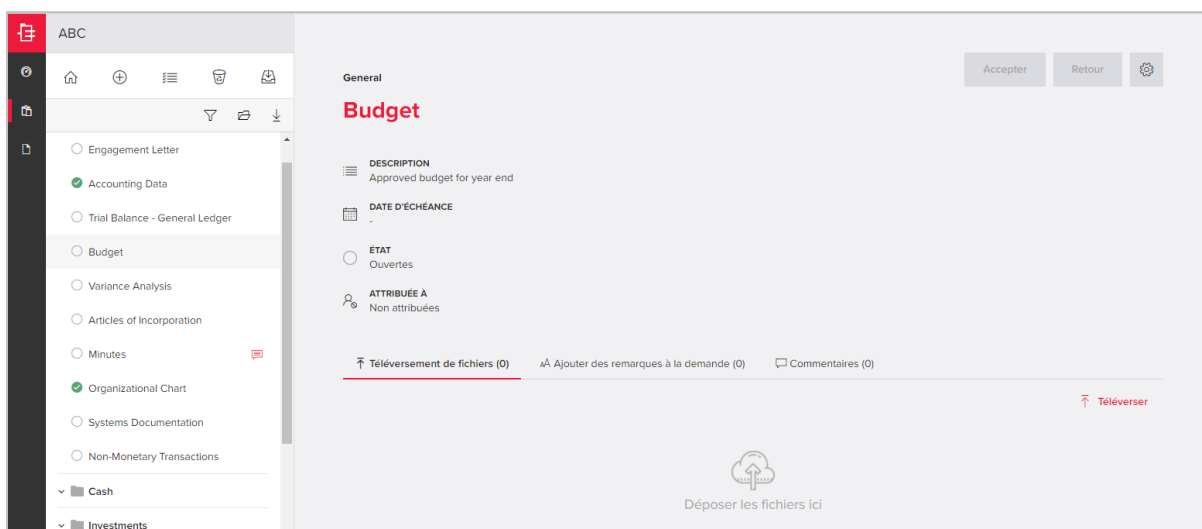


3. LISTE DES ÉLÉMENTS DE DEMANDE

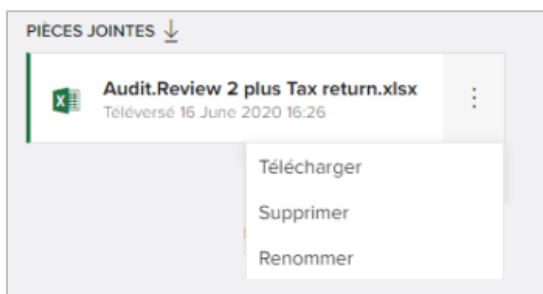
La liste des éléments de demande contient toutes les demandes uniques, regroupées par catégories. Pour voir les éléments de demande dans une catégorie, cliquer sur la flèche descendante à gauche du nom de la catégorie.



Pour voir les détails d'un élément de demande, cliquer sur celui-ci pour afficher les détails à droite.



BDO peut avoir ajouté une pièce jointe à une demande Partage à l'aide de la fonction « glisser-déposer » ou du téléversement. Pour télécharger la pièce jointe, cliquer sur « Télécharger » à partir du menu déroulant à droite du document.

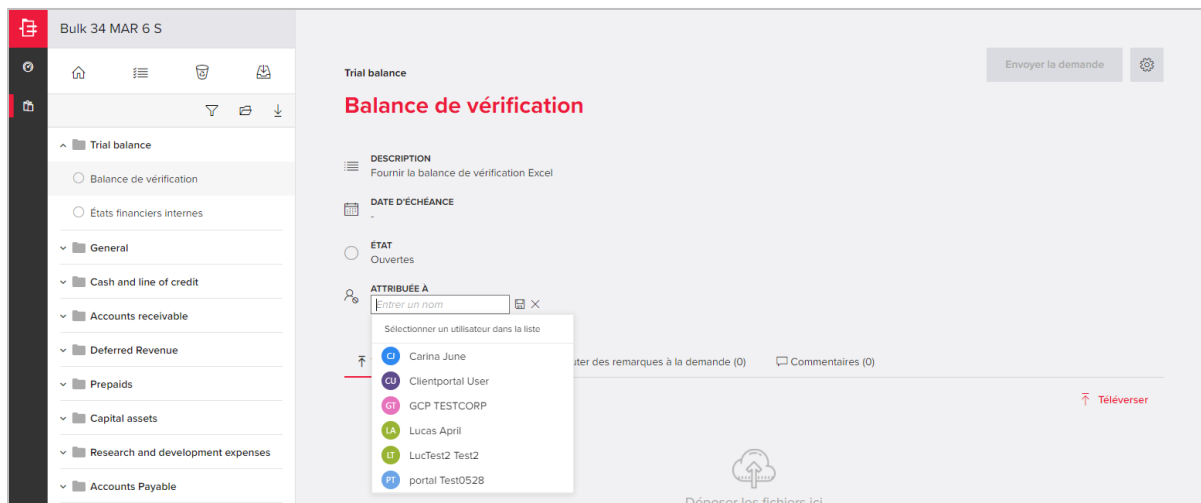


4. ATTRIBUER DES ÉLÉMENTS DE DEMANDE

Les utilisateurs clients peuvent désormais attribuer une demande à l'un des membres de leur équipe. Cette information sera utilisée dans le tableau de bord ainsi que dans les filtres de la liste des demandes, soit la page où les utilisateurs clients peuvent voir ce qui leur a été attribué. À

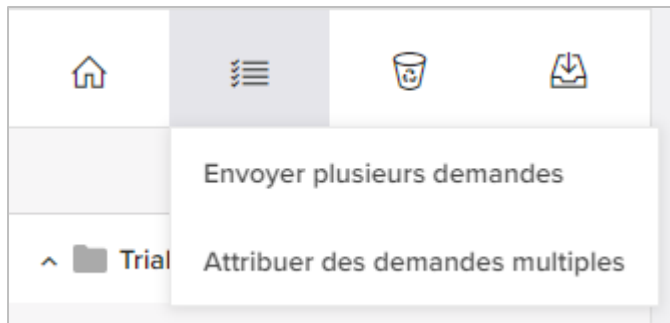
moins que l'accès à un élément ne soit restreint, tout membre de l'équipe client peut accéder à une demande, la consulter et y répondre, même si elle ne lui est pas attribuée.

Pour attribuer une demande, cliquer sur l'élément de demande unique pour aller à la page d'aperçu détaillé, puis sur l'icône de crayon pour modifier l'élément. Ensuite, passer au champ « Attribué à » (vide par défaut) et sélectionner le membre de l'équipe concerné. Pour enregistrer les modifications, cliquer sur l'icône « Enregistrer ».

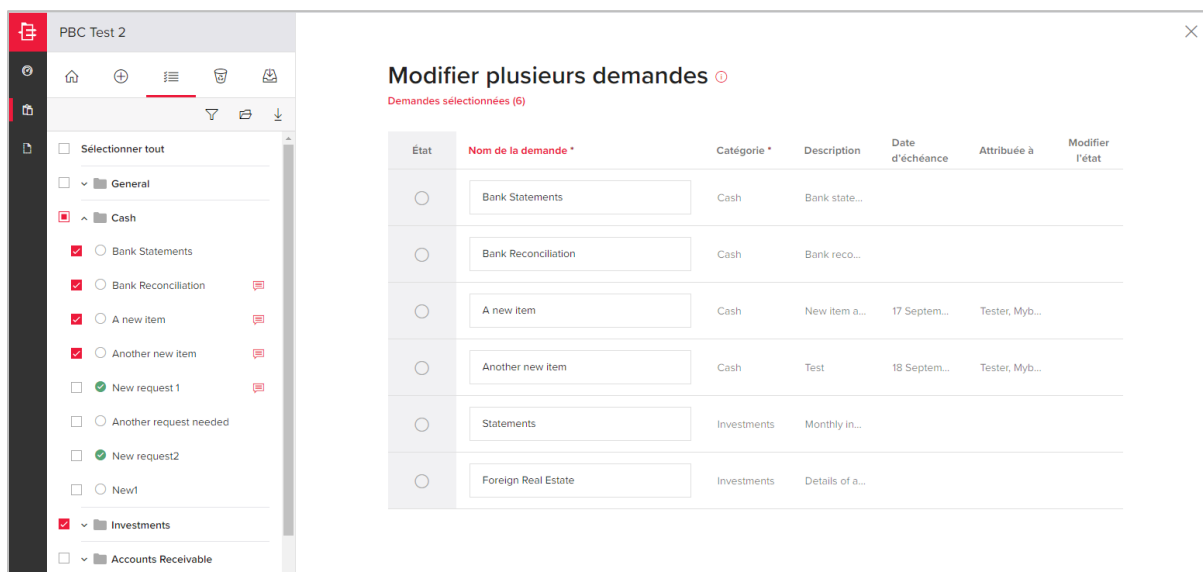



En plus d'attribuer des demandes uniques, le client peut aussi « livrer » plus d'une demande à la fois à BDO.

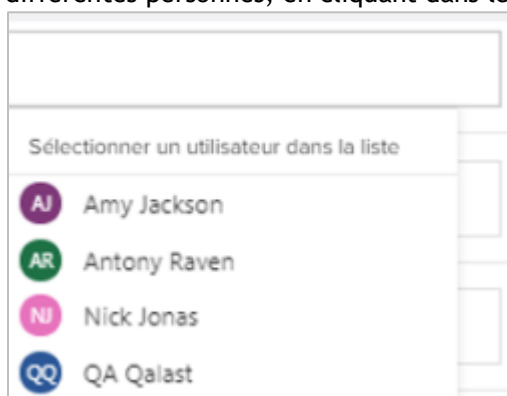
À partir de l'icône illustrée ci-dessous, sélectionner « Attribuer des demandes multiples ».





Dans la liste des éléments de demande, cocher les éléments qui doivent être attribués. Les éléments correspondants s'afficheront dans la fenêtre principale, à la droite de la liste d'éléments de demande.



Attribuer les demandes soit à la même personne, à l'aide du bouton , soit à différentes personnes, en cliquant dans le champ « Attribué à ».



Une fois l'attribution terminée, cliquer sur « Enregistrer ». Pendant le traitement des changements, l'icône  s'affichera. Une fois les demandes enregistrées, l'icône  apparaîtra à la droite du nom.

Prendre note qu'un utilisateur client peut prévisualiser le nom, la catégorie et la description des demandes en cliquant sur les colonnes de la fenêtre pour les attributions multiples. Le contenu de ces colonnes ne peut pas être modifié.

5. RESTREINDRE L'ACCÈS À UN ÉLÉMENT DE DEMANDE


Un utilisateur client disposant de droits d'administrateur peut restreindre l'accès à un élément afin que seules les personnes autorisées puissent avoir accès aux renseignements confidentiels.

REMARQUE : Les utilisateurs BDO ont toujours accès aux éléments de demande, quel que soit l'accès choisi. Les restrictions d'accès ne concernent que les utilisateurs clients.

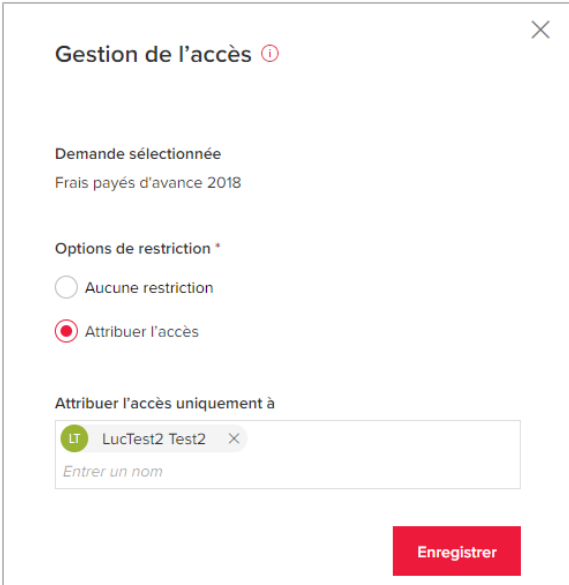
Seul un **administrateur client** peut restreindre l'accès. Plus d'un utilisateur peut se voir accorder l'accès à un élément particulier. Dans le cas des éléments auxquels l'accès est restreint, seuls ceux

à qui l'on a donné un accès peuvent consulter la demande. L'accès restreint est configuré individuellement pour chaque demande.

Changer la restriction à l'égard d'une demande

- L'administrateur client doit se rendre à « Gestion de l'accès » en cliquant sur l'icône  dans l'élément de la demande.


Sélectionner « Attribuer l'accès », puis choisir au moins une personne à partir de la liste. Il n'y a aucune restriction quant au nombre de personnes auxquelles l'accès à un élément donné peut être accordé.

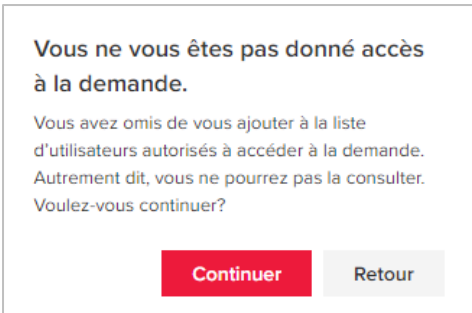


La fenêtre 'Gestion de l'accès' est divisée en sections. La première section, 'Demande sélectionnée', indique 'Frais payés d'avance 2018'. La deuxième section, 'Options de restriction *', propose deux choix : 'Aucune restriction' (non sélectionné) et 'Attribuer l'accès' (sélectionné). La troisième section, 'Attribuer l'accès uniquement à', contient un champ de saisie avec un bouton 'x' à droite et le texte 'Entrer un nom'. Le champ contient 'LT LucTest2 Test2'. Un bouton 'Enregistrer' est visible en bas à droite.

Lorsque la restriction d'accès est enregistrée, le message suivant s'affiche :



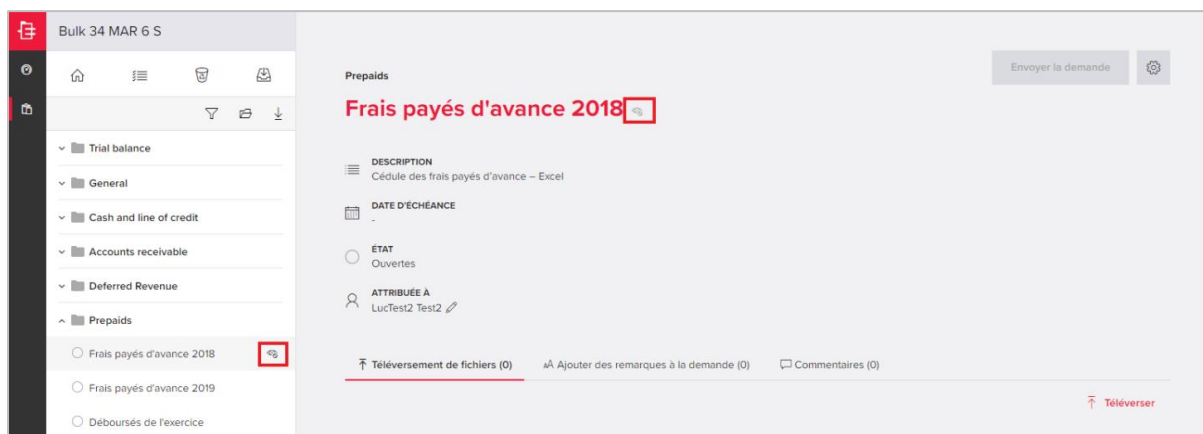
Lorsqu'un accès restreint est configuré pour un élément de demande, l'administrateur client se voit attribuer l'accès par défaut. Cet accès peut être supprimé (pourvu qu'au moins une autre personne ait obtenu l'accès) en cliquant sur  à côté du nom et en cliquant sur « Enregistrer ». Le message de confirmation suivant s'affichera :



Un message de confirmation blanc avec un titre en gras : 'Vous ne vous êtes pas donné accès à la demande.' Le contenu indique : 'Vous avez omis de vous ajouter à la liste d'utilisateurs autorisés à accéder à la demande. Autrement dit, vous ne pourrez pas la consulter. Voulez-vous continuer?' Deux boutons sont en bas : 'Continuer' (rouge) et 'Retour' (gris).

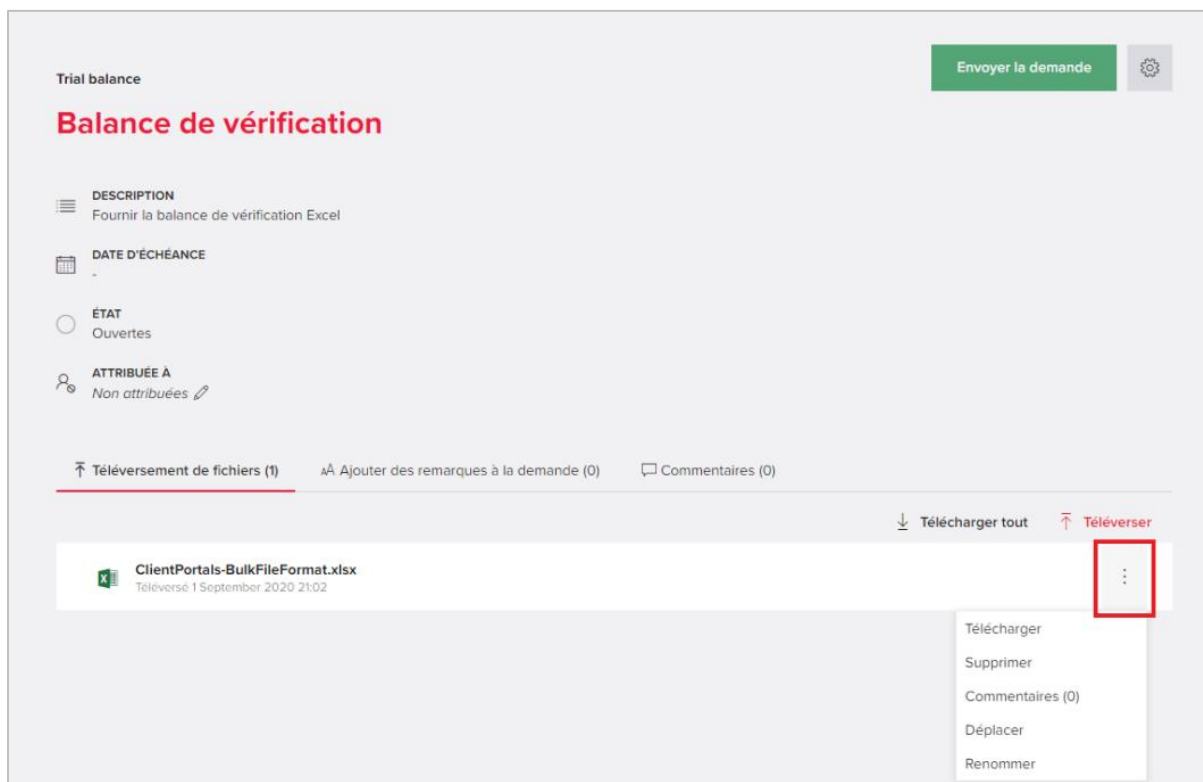
Si l'utilisateur choisit de continuer, il sera ramené à la page d'information générale de Partage et n'aura plus accès à l'élément de demande.

Pour indiquer à l'utilisateur que l'accès à un élément de demande est restreint, un indicateur s'affiche à côté du titre de la demande dans la liste et dans la page détaillée.




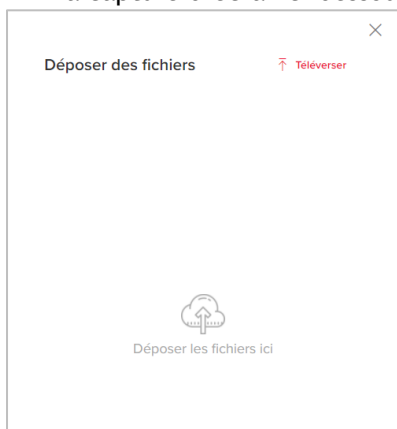
6. TÉLÉVERSER DES DOCUMENTS EN RÉPONSE À UN ÉLÉMENT DE DEMANDE ET SUPPRIMER OU TÉLÉCHARGER CES DOCUMENTS

- Un client peut ajouter des documents à une demande unique dans le panneau de l'aperçu détaillé.
- Les formats de fichiers compatibles sont les suivants : pdf, .jpg, .png, .gif, .zip, .rar, .txt, .doc, .xls, .ppt, .docx, .xlsx, .pptx, .gme, .eml, .msg, .vsd, .vsdx, .html, .xml, .preview, .xslt, .jpeg, .xslm, .htm, .docm, .xps, .mp4, .7z, .log, .xlm, .pptm, .zipx, .csv.
- On peut ajouter des documents en utilisant le bouton « Téléverser » ou en faisant glisser un ou plusieurs fichiers dans la fenêtre de dépôt.
- La taille maximale de chaque fichier est de 1 Go.
- Pour télécharger ou supprimer un document, cliquer sur les trois points à la droite du titre du document.

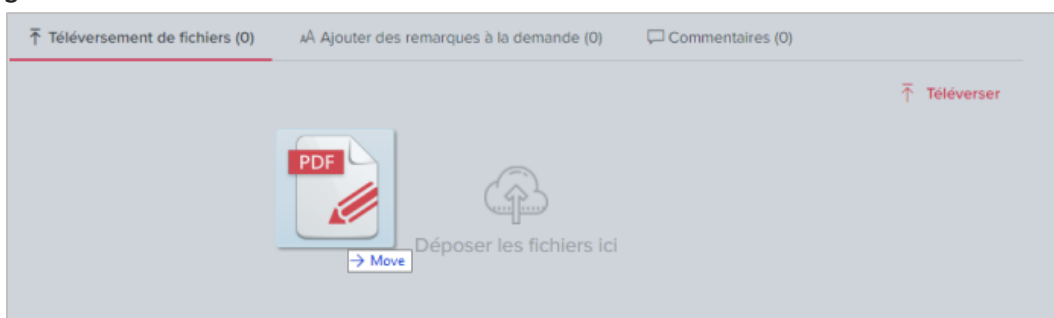


6.1 Zone de dépôt des fichiers

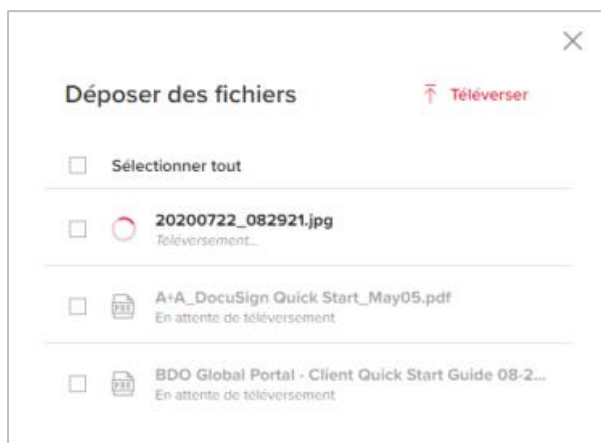
- La zone de dépôt des fichiers permet au client de téléverser tous les documents et dossiers à un seul endroit. Par la suite, le client ou un membre de l'équipe du BDO peut les associer à la demande appropriée.
- Pour accéder à la zone de dépôt des fichiers, cliquer sur le bouton  dans le coin supérieur gauche de la barre de navigation.
- La zone de dépôt des fichiers montre tous les documents qui ont été téléversés et qui ne sont pas liés à un élément de demande. À partir de cette zone, des documents peuvent être ajoutés, téléchargés ou supprimés.
- La capture d'écran ci-dessous présente une zone de dépôt des fichiers vide.



On peut ajouter des documents à la zone de dépôt des fichiers en utilisant le bouton « Téléverser des fichiers » ou en glissant et déposant un ou plusieurs fichiers dans la fenêtre grisée.



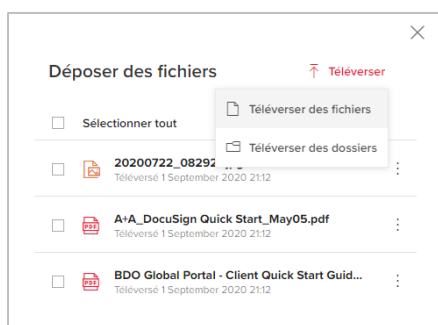
Lors du téléversement de plusieurs fichiers, les documents sont ajoutés un à la fois. Le mot « Téléversement... » et une barre de progression s'afficheront à côté du fichier en cours de traitement.




6.2 Téléverser un dossier dans la zone de dépôt de fichiers

Les dossiers peuvent être téléversés à partir du menu déroulant sous « **Téléverser** » dans la zone de dépôt. Le menu donne le choix de téléverser des fichiers ou des dossiers.

Il est également possible de téléverser des dossiers au moyen de la fonction glisser-déposer dans la zone de dépôt (fonction incompatible avec Internet Explorer).

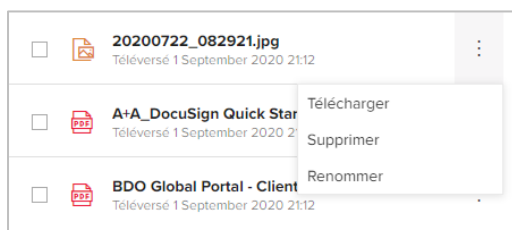


Une fois que le téléversement du dossier est terminé, les fichiers sont affichés dans la section des téléversements.

Pour consulter le contenu du dossier (fichiers et sous-dossiers), cliquer sur l'icône de flèche () à l'extrémité droite de la rangée du dossier téléversé.

6.3 Supprimer un fichier ou un dossier du dépôt de fichiers

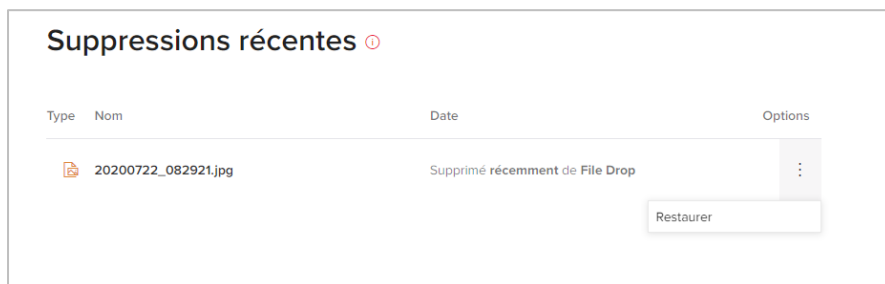
Les fichiers et les dossiers peuvent être supprimés en cliquant sur l'icône des trois points à l'extrémité droite de la rangée du document dans la liste, puis en sélectionnant « **Supprimer** » dans le menu déroulant.



Les éléments supprimés seront affichés dans l'onglet « **Suppressions récentes** ».

6.4 Restaurer un fichier ou un dossier du dépôt de fichiers

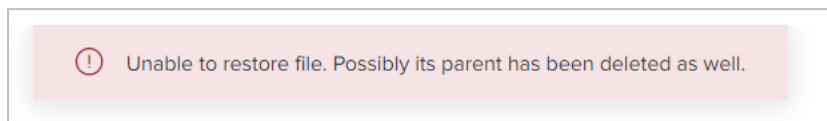
Un dossier ou un fichier supprimé peut être restauré et remis dans le dépôt de fichiers à partir de l'onglet « Suppressions récentes ». Il suffit de cliquer sur l'icône des trois points à l'extrémité droite de l'élément correspondant, puis de cliquer sur « Restaurer ».



Lorsqu'un dossier est restauré, tout son contenu, y compris les fichiers et les sous-dossiers, est restitué dans le dossier.

6.5 Échec de la restauration

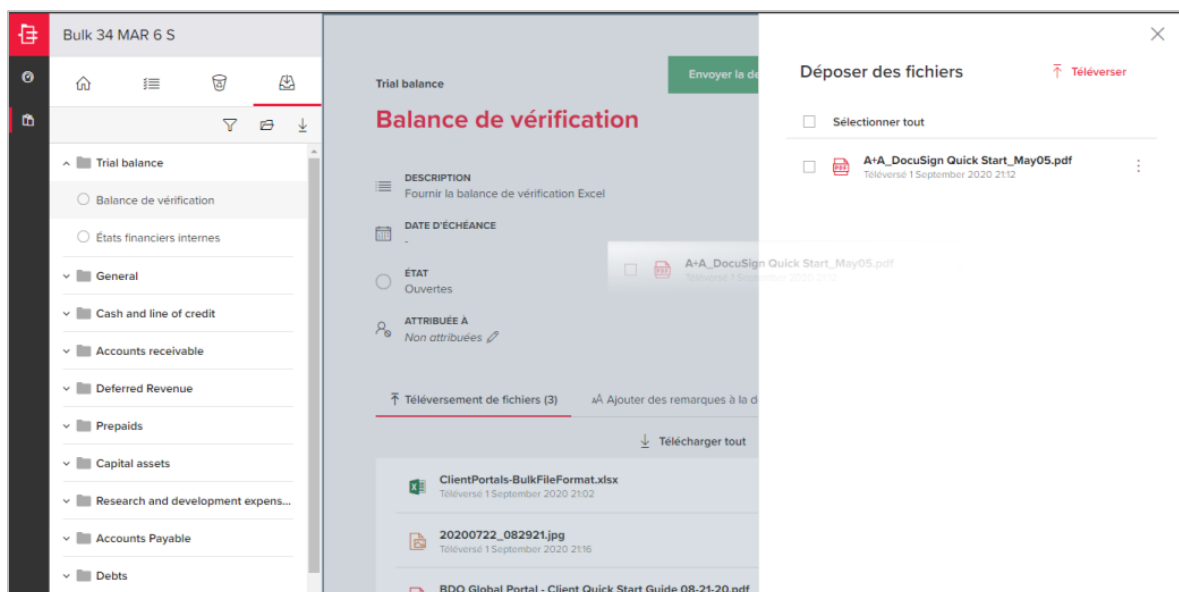
Si la restauration d'un fichier ou d'un dossier échoue, le message d'erreur suivant s'affiche :



Le fichier ou le dossier restauré sera remis à l'endroit où il a été initialement supprimé.

6.6 Déplacer les dossiers du dépôt de fichiers vers l'élément de demande

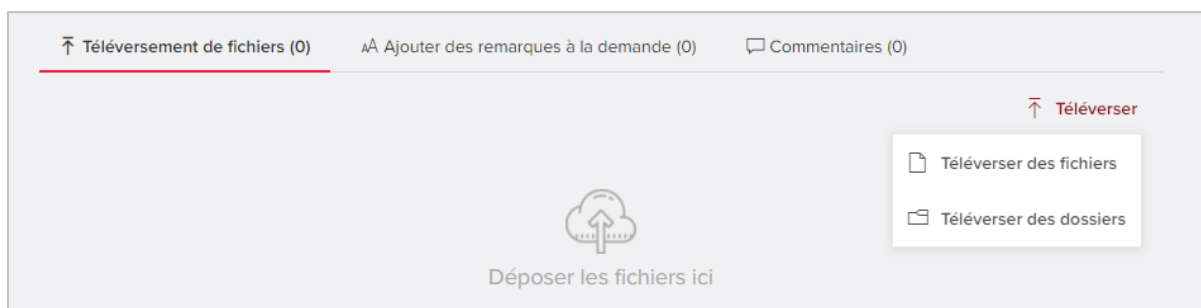
Un seul fichier, un seul dossier ou plusieurs dossiers peuvent être déplacés du dépôt de fichiers vers un élément de demande au moyen de la fonction glisser-déposer.



7. TÉLÉVERSER UN DOSSIER POUR RÉPONDRE À UN ÉLÉMENT DE DEMANDE

Un utilisateur peut répondre à une demande en téléversant un dossier ou plusieurs fichiers.

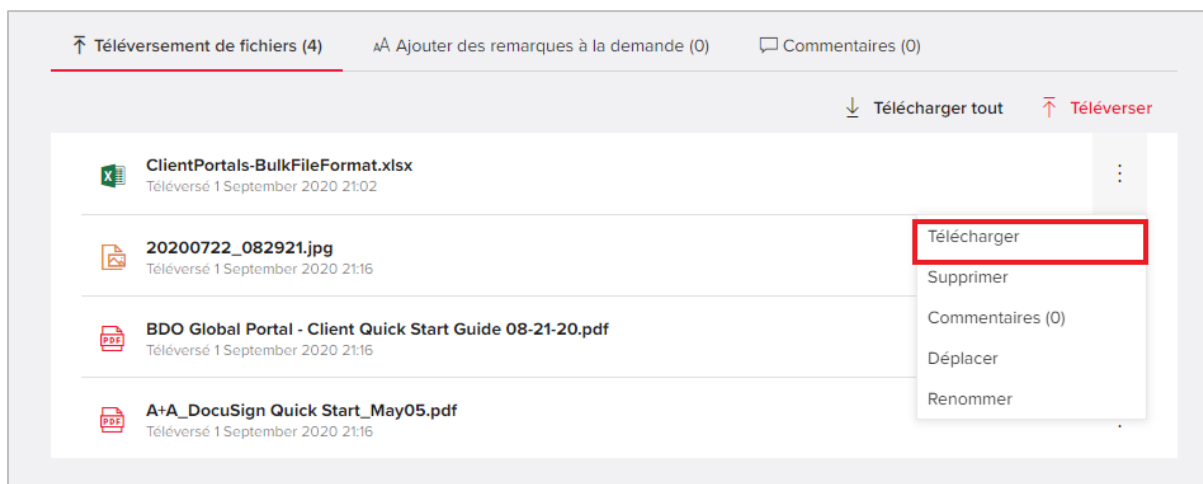
Pour téléverser un dossier, naviguer dans le panneau des détails de l'élément de demande, sélectionner « Téléversement de fichiers », puis « Téléverser » et, enfin, « Téléverser des dossiers » :



- Naviguer jusqu'au dossier à téléverser et cliquer sur « Importer ».
- Le dossier ainsi que son contenu seront affichés dans la liste des téléversements.
- Un utilisateur peut ajouter plus d'un dossier à la fois au moyen de la fonction glisser-déposer dans la zone de téléversement (exception faite d'Internet Explorer : consulter la section « Problèmes connus » pour en savoir plus).

On peut télécharger un dossier ou un fichier téléversé en cliquant sur « Télécharger » dans le menu



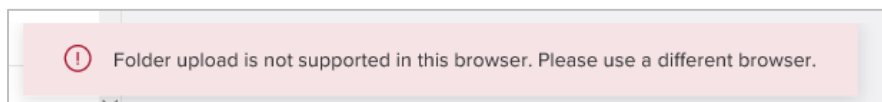


PROBLÈMES CONNUS : TÉLÉVERSERMENT DE DOSSIERS

Navigateur utilisé

Il est impossible de téléverser des dossiers sous Internet Explorer. Cette fonction est disponible uniquement sous Chrome, Firefox ou Edge.

Le message d'erreur suivant s'affiche lorsque vous tentez d'utiliser Internet Explorer :



Hierarchie des dossiers

Il est possible de téléverser un dossier ayant une « hiérarchie » de 10 sous-dossiers, comme illustré ci-dessous.

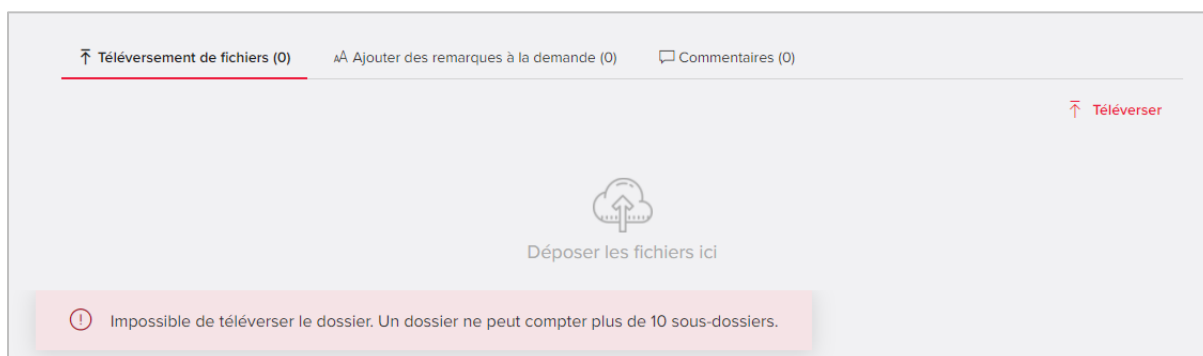
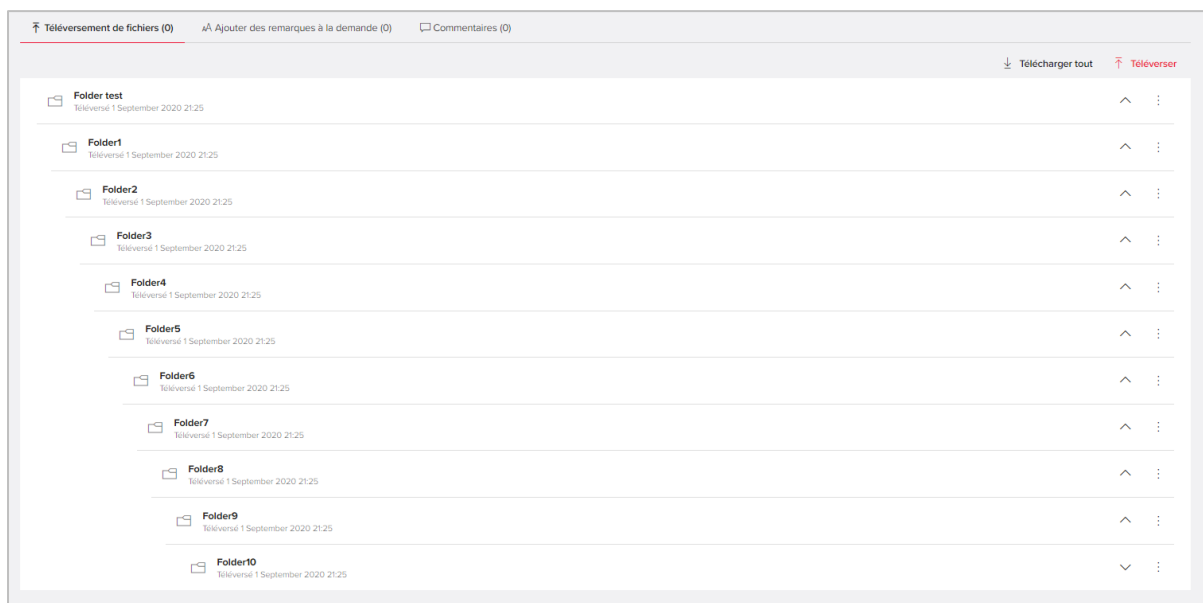
Par exemple :

\dossier – niveau 1

\dossier\comptabilité – niveau 2

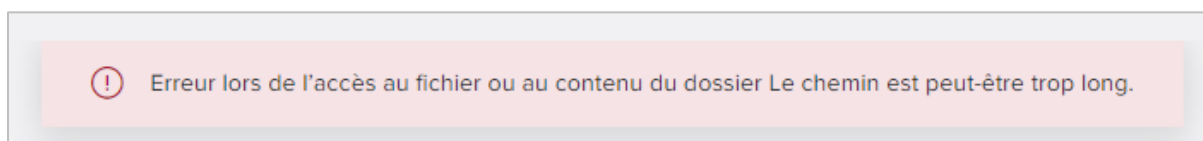
\dossier\comptabilité\feuilles\ - niveau 3, etc. jusqu'au niveau 10

Si le dossier contient plus de 10 sous-dossiers, le téléversement du dossier échouera (comme l'illustre la capture d'écran ci-dessous).



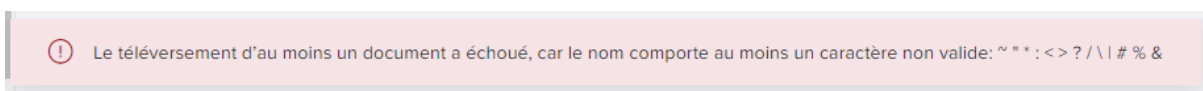
Nom de dossier : longueur maximale

Le nom du dossier doit comporter un maximum de 255 caractères. Cela inclut son « ID » sous-jacent, qui comprend l'URL de SharePoint. Par conséquent, il est possible que le téléchargement échoue même si le nom du dossier ne dépasse pas la limite de caractères en raison d'une hiérarchie « profonde » qui fait en sorte que le nom devient trop long (voir la capture d'écran ci-dessous).




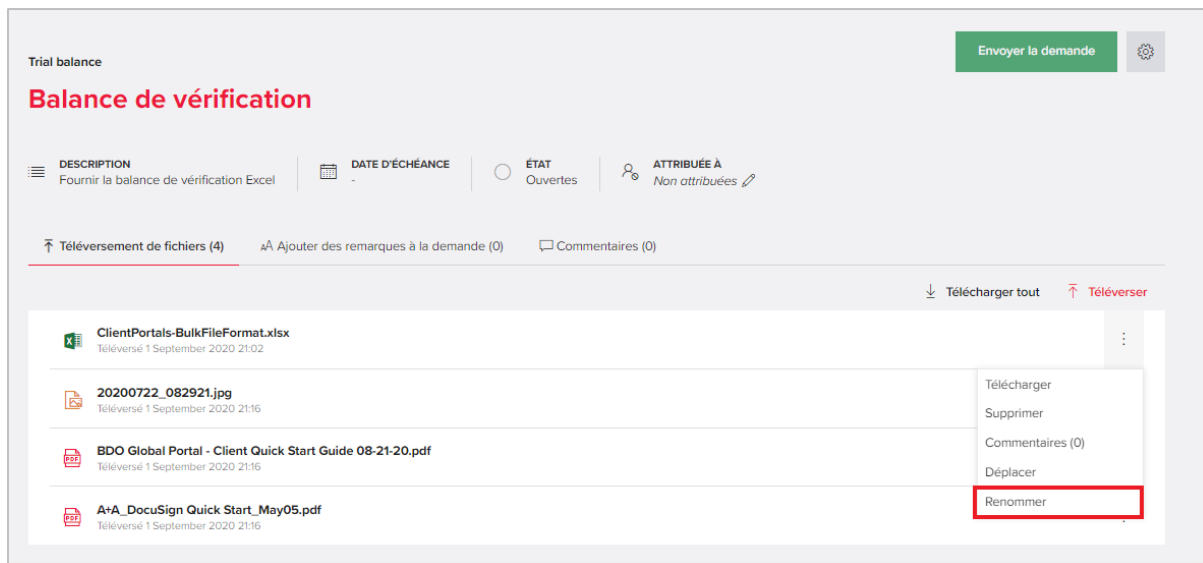
Nom de dossier : caractères non valides

Si un utilisateur téléverse un dossier dont le nom comprend l'un des caractères non valides ~"*:<>? /|#%&, le téléversement échouera et le message d'erreur ci-dessous s'affichera.



8. RENOMMER UN FICHER OU UN DOSSIER DÉJÀ TÉLÉVERSÉ

Pour renommer un fichier ou un dossier déjà téléversé, sélectionner le fichier ou le dossier dans le panneau de gauche (ou le menu déroulant du fichier) et choisir « Renommer » dans le menu .

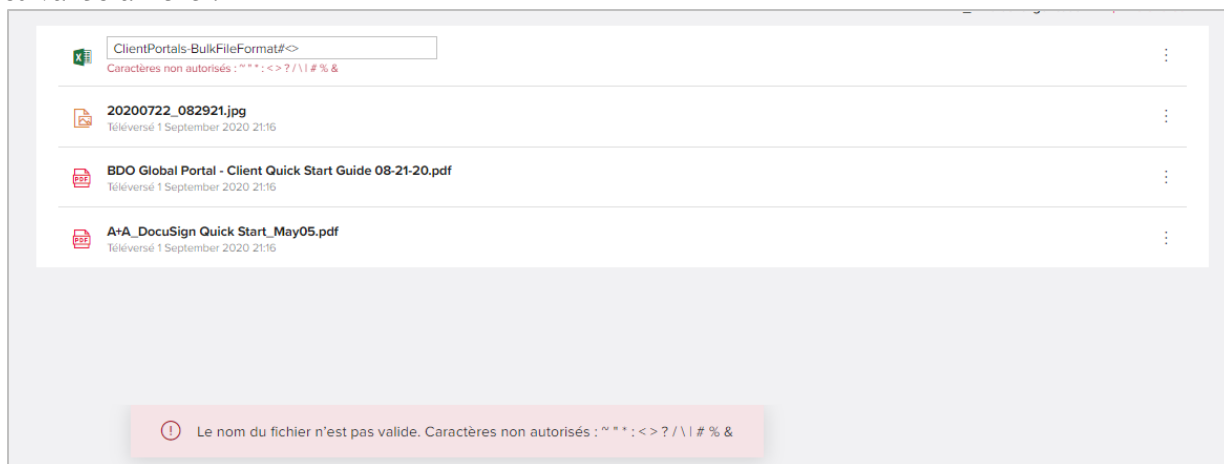


Le champ sera dès lors modifiable. Pour sauvegarder les changements, appuyer sur « Entrée » ou cliquer à l'extérieur du champ. Le changement de nom peut être annulé en appuyant sur « Échap ».





Si le nouveau nom de fichier dépasse la limite de 255 caractères, un message d'erreur s'affiche et les modifications ne sont pas sauvegardées.

Si un fichier ou un dossier est renommé en utilisant des caractères non valides, le message d'erreur suivant s'affiche :



9. DÉPLACER DES FICHIERS DANS UN DOSSIER

Les utilisateurs peuvent déplacer des fichiers entre des dossiers qui ont été téléversés pour la même demande.

Pour ce faire, afficher le contenu du dossier au moyen de l'icône , cliquer sur  et sélectionner « Déplacer ».



Sélectionner le dossier vers lequel le fichier doit être déplacé, puis cliquer sur « Déplacer le fichier ».

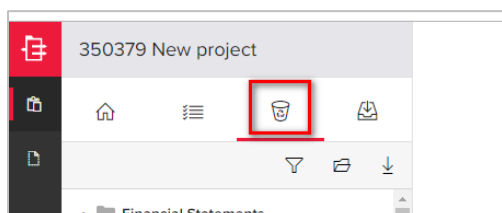


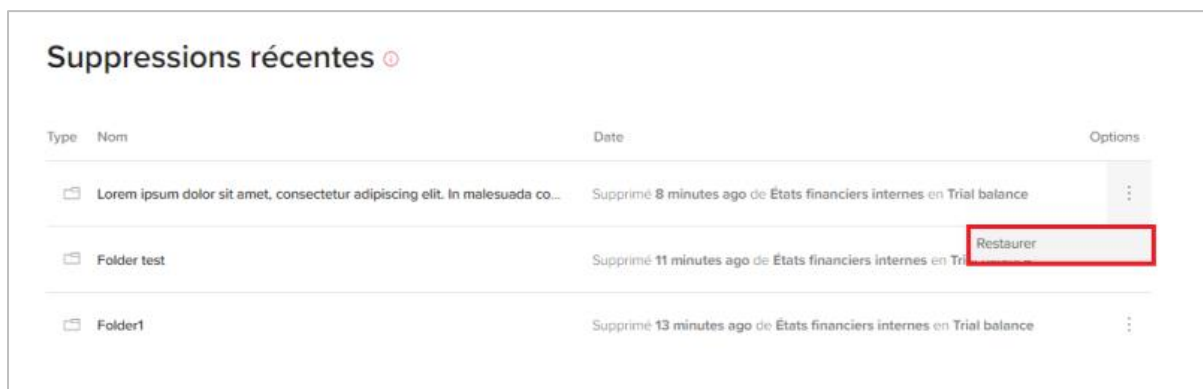
10. RESTAURER DES DOCUMENTS

Les utilisateurs peuvent restaurer des documents supprimés à partir de l'onglet « Suppressions récentes ».

Remarque :

- Les derniers éléments supprimés apparaissent en premier.
- La date à laquelle l'élément a été supprimé est également indiquée.
- Un utilisateur peut restaurer un document individuel qui n'est pas lié à une demande.
- Un utilisateur ne peut pas restaurer un document individuel qui se trouve dans un dossier supprimé. Le dossier au complet devra être restauré.





11. SUPPRIMER ET RESTAURER DES DOSSIERS

Un dossier et son contenu peuvent être supprimés en cliquant sur « Supprimer » depuis le menu



Les dossiers peuvent être restaurés dans l'élément de demande d'origine à partir de l'onglet « Suppressions récentes ». Remarque :

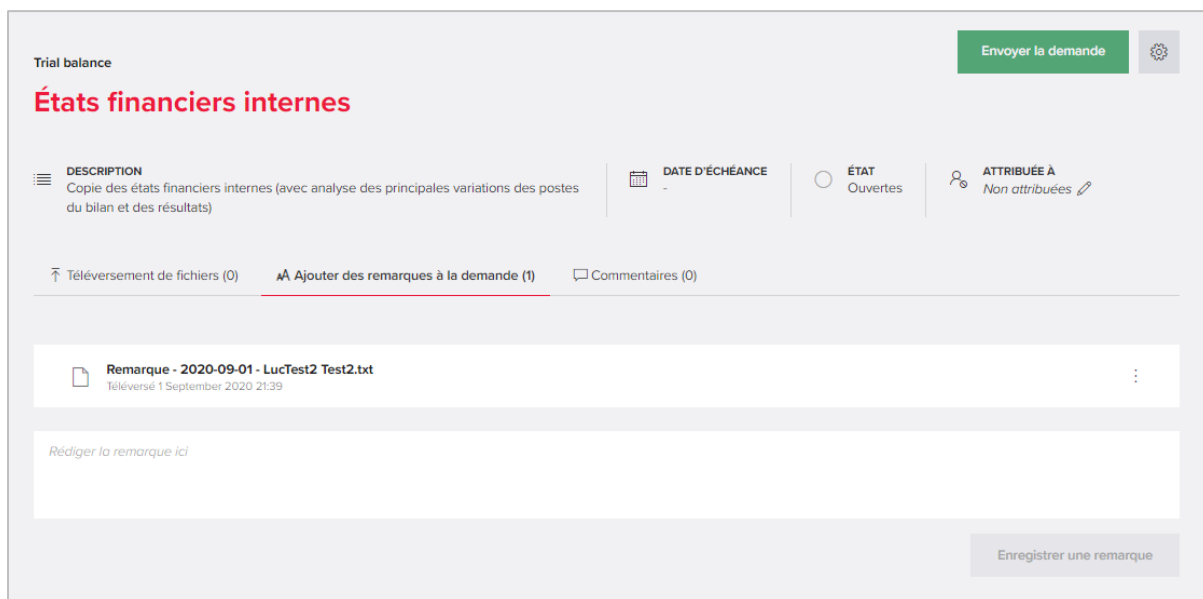
- Les derniers éléments supprimés apparaissent en premier.
- Si l'on restaure un dossier, tous les sous-dossiers et fichiers supprimés sont également restaurés.
- Les dossiers sont restaurés à leur emplacement d'origine.
- Lors de la restauration d'un document ou d'un dossier, l'élément de demande correspondant revient à l'état « Ouvert ».


12. AJOUTER DES REMARQUES À UN ÉLÉMENT DE DEMANDE

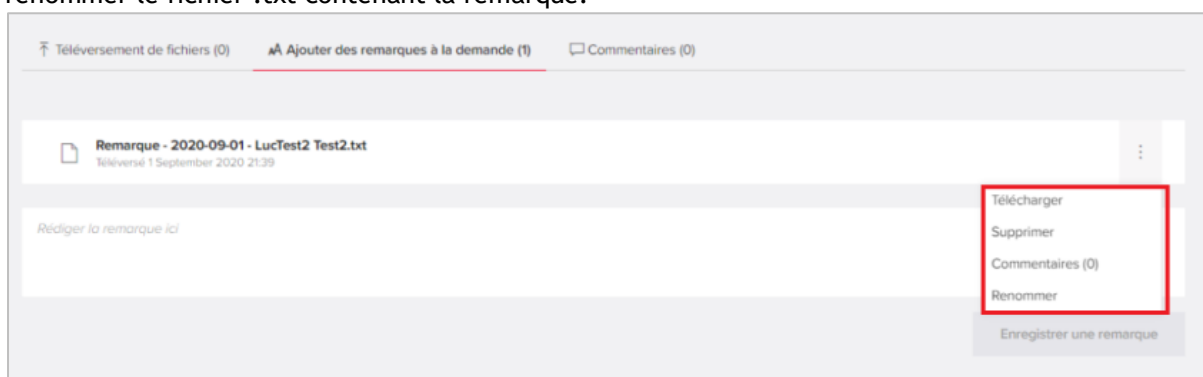
Tous les utilisateurs peuvent ajouter une remarque à toute demande. Utiliser ce champ pour fournir de plus amples renseignements à propos de la demande.

Une remarque peut être ajoutée à une demande à l'aide de l'onglet « Ajouter des remarques à la demande ».

Rédiger la remarque dans le champ, puis cliquer sur « Enregistrer une remarque ». La remarque sera ajoutée en format .txt et portera un nom généré automatiquement, selon le modèle suivant : « Remarque –AAAA-MM-JJ – "Nom du client".txt ».

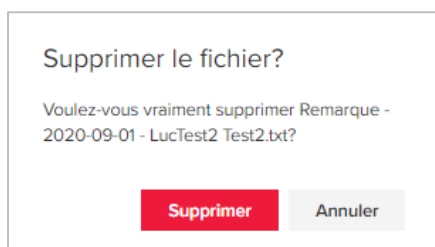


Utiliser le menu  du côté droit pour télécharger, supprimer, ajouter un commentaire et renommer le fichier .txt contenant la remarque.



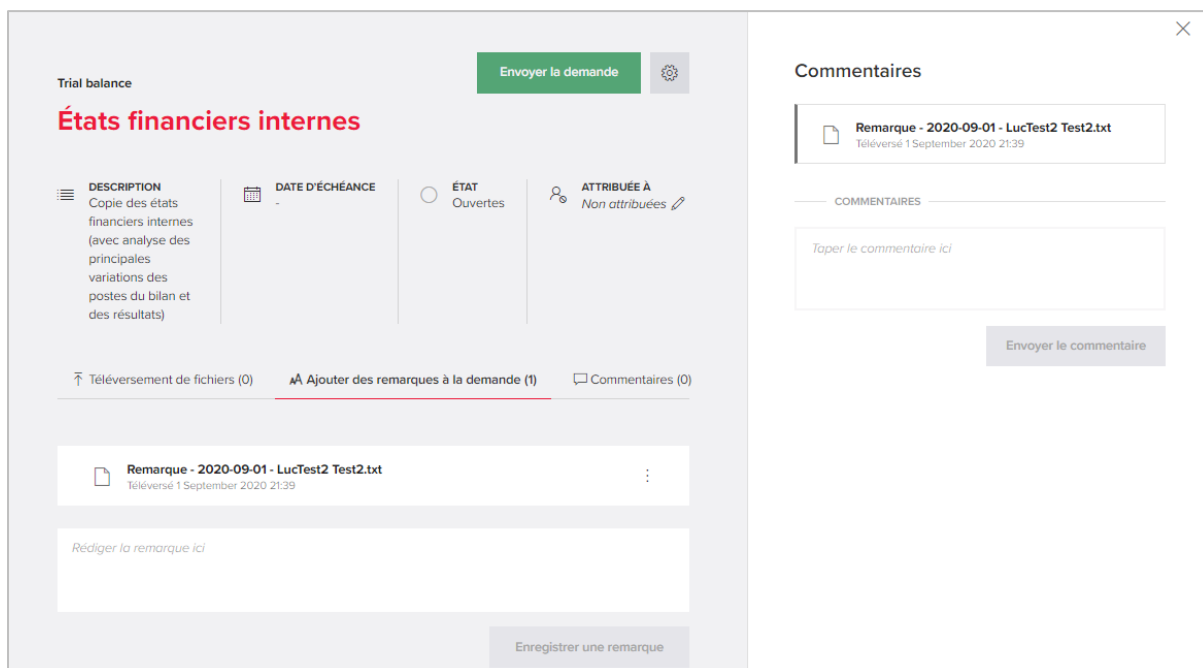
Les options de téléchargement dépendent du navigateur utilisé.


La remarque peut être supprimée de la liste en cliquant sur « Supprimer ». Une fois qu'il aura cliqué sur « Supprimer », on demandera à l'utilisateur de confirmer sa tentative de suppression de la remarque :

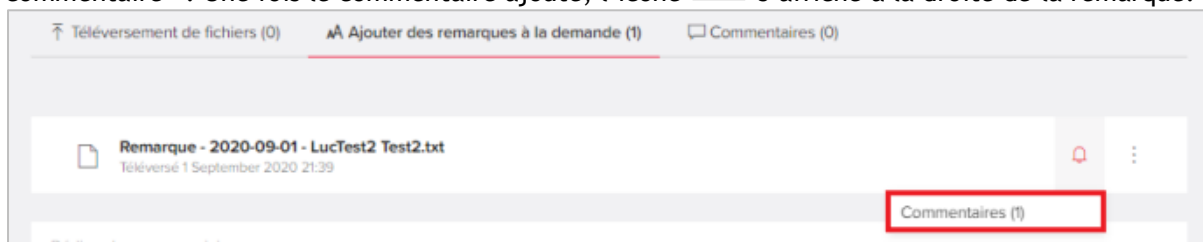


Cliquer sur « Supprimer » pour confirmer la suppression ou sur le bouton « Annuler » pour revenir à l'écran précédent; le fichier .txt ne sera pas supprimé dans ce cas. Le fichier .txt de la remarque supprimée se trouvera dans l'onglet « Suppressions récentes » pendant 90 jours.

Il est possible d'ajouter un commentaire à la remarque en cliquant sur « Commentaires ».

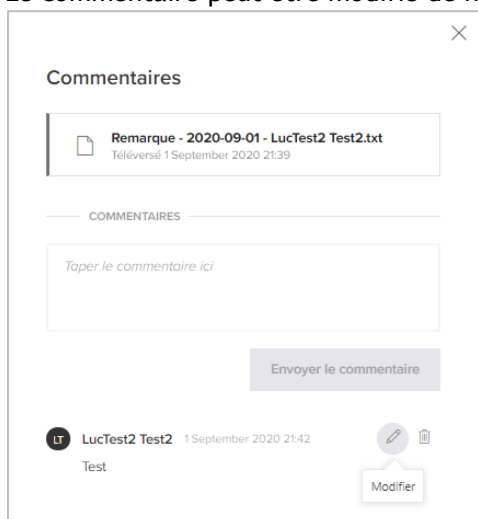


Saisir le commentaire dans l'encadré « Taper le commentaire ici », puis cliquer sur « Envoyer le commentaire ». Une fois le commentaire ajouté, l'icône  s'affiche à la droite de la remarque.



Cliquer sur l'icône  et sélectionner « Commentaires (1) » pour ouvrir le panneau de commentaires du côté droit.

Le commentaire peut être modifié de nouveau en cliquant sur l'icône de crayon.




13. AJOUTER DES COMMENTAIRES À UN ÉLÉMENT DE DEMANDE

L'utilisateur peut ajouter un commentaire à un élément de demande pour achever une demande lorsqu'aucun document ne doit être ajouté. Pour ajouter un commentaire, cliquer sur l'onglet « Commentaires », puis taper le commentaire dans la zone « Taper le commentaire ici ». Pour enregistrer le commentaire, cliquer sur « Envoyer le commentaire ».




Lorsque des commentaires ont été ajoutés à une demande, le nombre de commentaires s'affiche entre parenthèses à droite de l'étiquette **Commentaires (1)**. Le commentaire s'affiche également dans l'élément de demande.

Le commentaire peut être modifié de nouveau en cliquant sur l'icône .

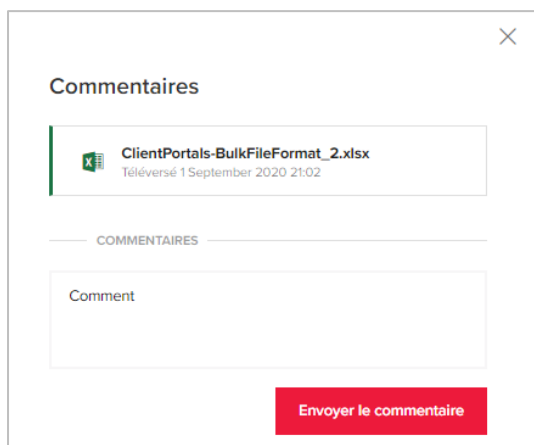
14. AJOUTER DES COMMENTAIRES À UN DOCUMENT

En plus d'ajouter des remarques ou des commentaires à une demande, les utilisateurs peuvent également ajouter des commentaires aux documents téléchargés dans le cadre d'une demande.


Pour ajouter un nouveau commentaire, cliquer sur le menu  à droite du nom du document, puis sélectionner « Commentaire ».





Un panneau s'ouvrira pour saisir le texte. Cliquer sur « Envoyer le commentaire » lorsque vous avez terminé de le rédiger.

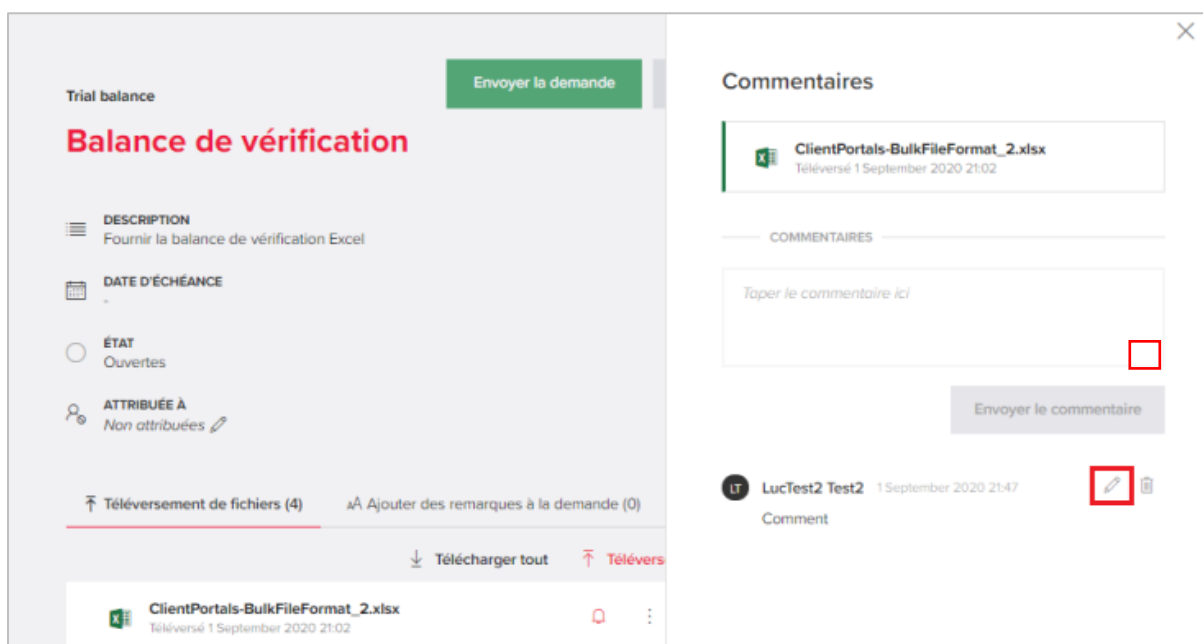


Un indicateur de chargement apparaîtra jusqu'à ce que le commentaire soit enregistré. Les commentaires ont une limite de 1 000 caractères.


Une fois que le commentaire est ajouté, l'icône  s'affiche à la droite du document.

Cliquer sur l'icône  et sélectionner « Commentaires (1) » pour ouvrir le panneau de commentaires à droite.

Le commentaire peut être modifié de nouveau en cliquant sur l'icône .

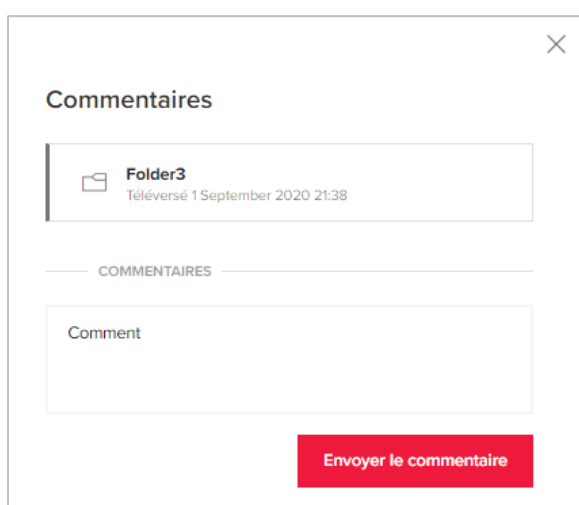




15. AJOUTER UN COMMENTAIRE À UN DOSSIER TÉLÉVERSÉ

Un utilisateur peut formuler un commentaire sur un dossier téléversé. Sélectionner « Commentaires (0) » à partir du menu .



Un panneau latéral s’ouvrira pour saisir les commentaires. Pour envoyer un commentaire, cliquer sur « Envoyer le commentaire ». Le commentaire s’affiche alors sous le nom de l’utilisateur, accompagné de la date et de l’heure de sa création.



Un commentaire peut être modifié en tout temps en cliquant sur l’icône  à côté du commentaire à modifier. Cliquer sur l’icône  pour enregistrer le commentaire.

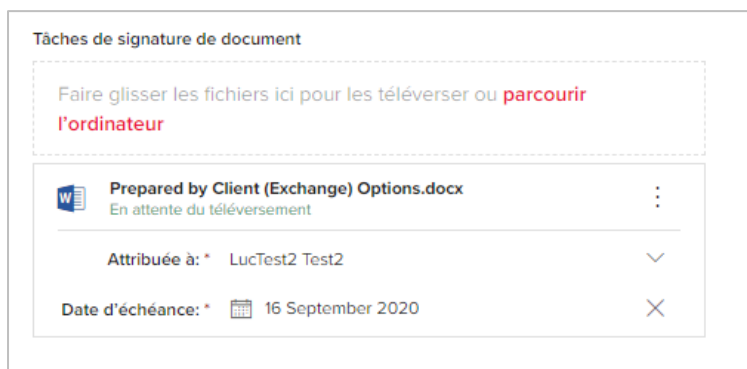




Il est également possible de cliquer sur l’icône  pour supprimer un commentaire.

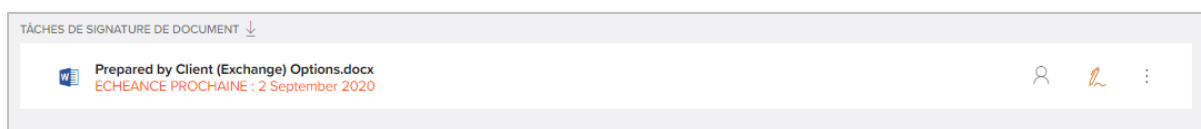
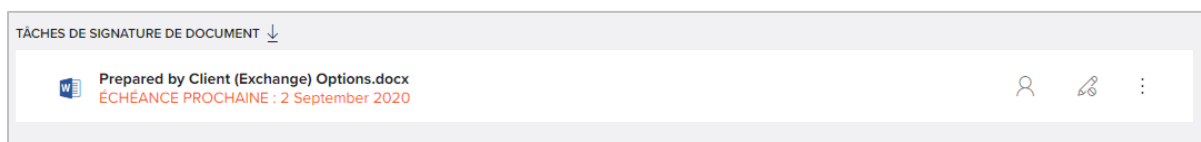
16. SIGNER UN DOCUMENT

Dans Partage, il est possible d’ajouter un élément de demande visant la signature d’un document par un ou plusieurs membres de l’équipe du client. Lorsque la dernière personne aura signé le document, l’état de l’élément de la demande devra être changé manuellement à « Terminé ».

Un utilisateur BDO téléversera le document à signer au moyen de la fonction de téléversement habituelle dans Partage. Après le téléversement, il est obligatoire d’indiquer la date d’échéance et de sélectionner les signataires.

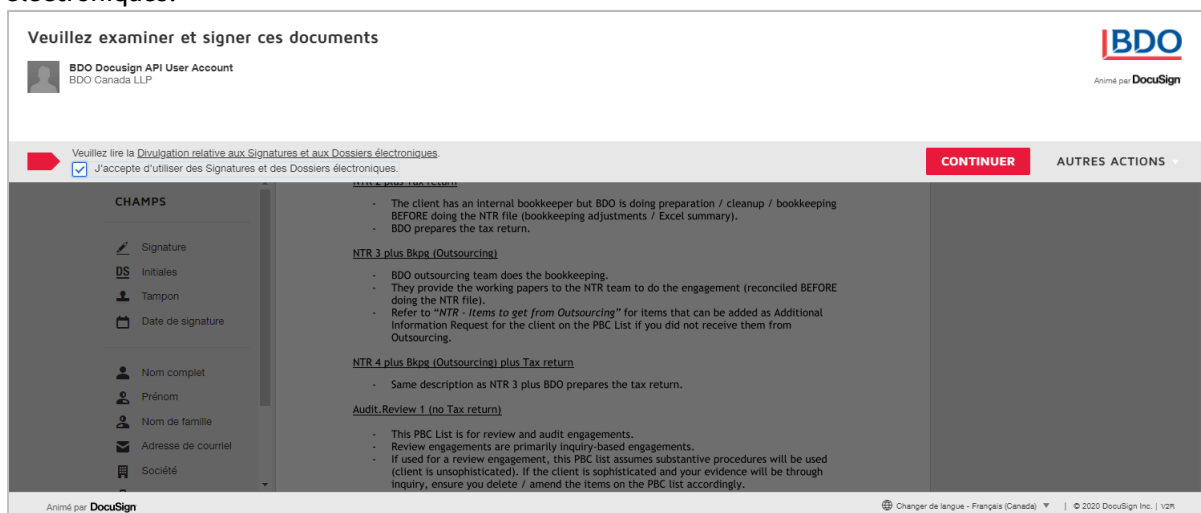


- Une fois que l'élément de demande est enregistré, le document s'affiche dans la liste « Tâches de signature de document ».
- L'icône  signifie que la tâche de signature ne peut pas être exécutée par l'utilisateur, car elle est assignée à quelqu'un d'autre.
- L'icône  signifie que la tâche est attribuée à l'utilisateur et qu'il doit apposer sa signature.



En cliquant sur l'icône de signature, l'utilisateur sera redirigé vers la page de DocuSign, où il pourra signer le document.

Cliquer sur « Continuer » pour accepter la Divulgence relative aux signatures et aux dossiers électroniques.



L'utilisateur peut personnaliser sa signature en ajoutant son nom et ses initiales, puis en sélectionnant le type de signature ou simplement en apposant sa propre signature manuscrite. Cliquer sur « Choisir et signer » après avoir choisi la signature.

Choisir votre signature

Confirmez votre nom, vos initiales et votre signature.

* Obligatoire

Nom complet* **Initiales***

SÉLECTIONNER UN STYLE ÉCRIRE TÉLÉVERSEMENT

APERÇU [Modifier le style](#)

DocuSigned by:

LucTest2 Test2 DS
LT

CC9BA7C83C27485...

En sélectionnant Choisir et signer, j'accepte que la signature et les initiales constitueront la représentation électronique de ma signature et de mes initiales à toutes fins utiles lorsque moi (ou mon mandataire) les utiliserons sur des documents, y compris des contrats à valeur exécutoire, à l'identique d'une signature ou des initiales manuscrites.

CHOISIR ET SIGNER ANNULER

Sélectionner la signature à partir du panneau droit, puis la déplacer à l'emplacement souhaité dans le document. Pour signer le document, cliquer sur « Terminer ».

Terminé! Cliquez sur Terminer pour envoyer le document complété.

TERMINER AUTRES ACTIONS

CHAMPS


- Signature
- DS** Initiales
- Tampon
- Date de signature

- Nom complet
- Prénom
- Nom de famille
- Adresse de courriel
- Société
- Fonction

- Texte

DocuSign Envelope ID: D4178179-97ED-4C14-8031-89E50E7322B9

Audit.Examen 2 avec déclaration de revenus



Une fois le processus terminé, l'utilisateur est redirigé à la page de Partage et l'icône s'affiche à côté de l'élément de la demande.



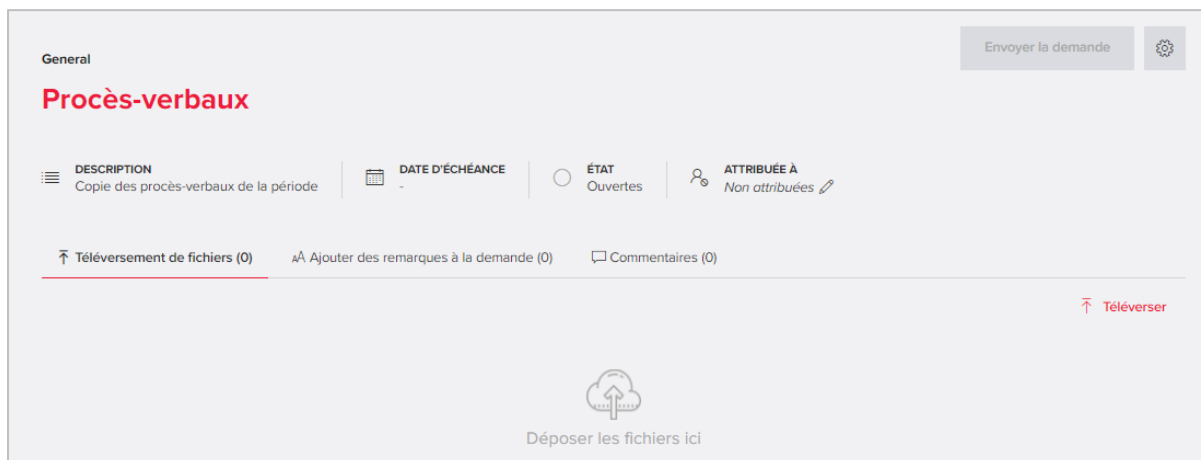
 **Take2 - Test PBC Audit Template (GE).xlsx**
Due 30 October 2018

17. ENVOYER UNE DEMANDE

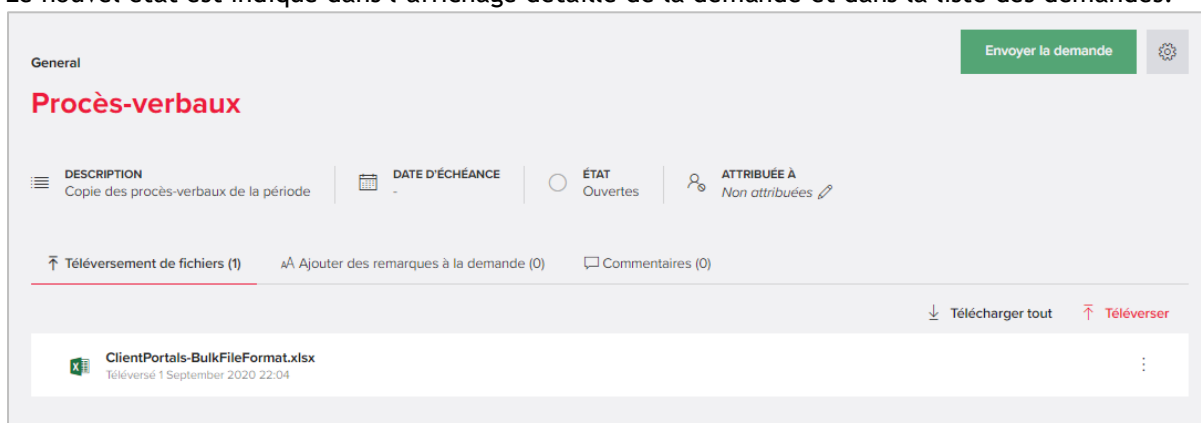
Cliquer sur une demande dans l'aperçu ou dans la liste de demandes du côté gauche pour modifier son état à Envoyée.

Le bouton Envoyer la demande est grisé jusqu'à ce que le client téléverse un document ou ajoute des remarques à la demande. Une demande est ouverte jusqu'à son envoi ou lorsque BDO la retourne.




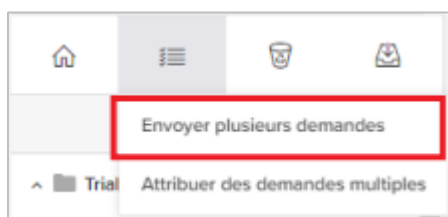
Lorsqu'un document ou des documents sont ajoutés à une demande, le bouton « Envoyer la demande » s'affiche et la demande peut passer à l'état « Envoyée ». Il est possible d'ajouter un commentaire à une demande pour apporter des précisions sur les documents. Ajouter un commentaire sans joindre de document changera également l'état à « Envoyée ».

Le nouvel état est indiqué dans l'affichage détaillé de la demande et dans la liste des demandes.

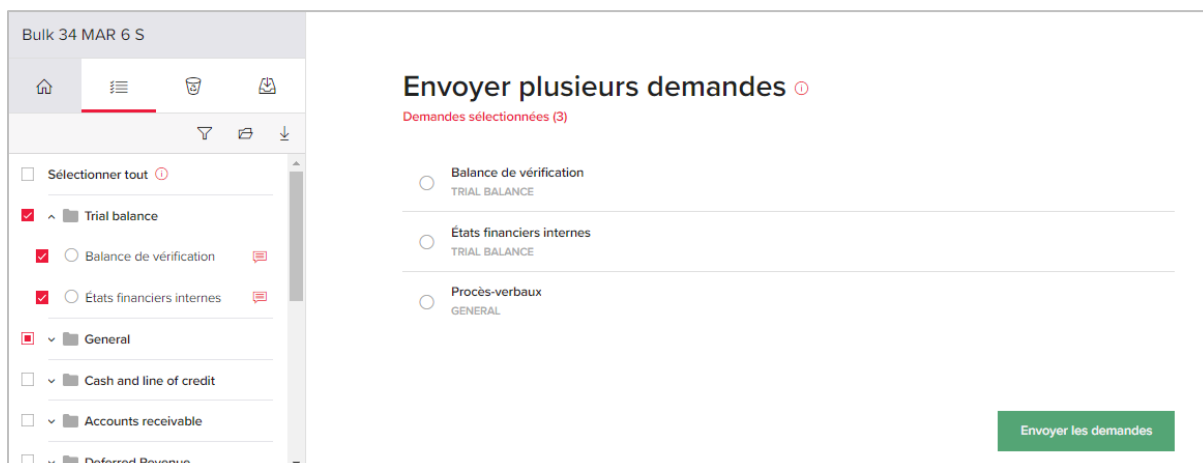


L'utilisateur peut changer l'état à « Envoyée » pour une seule demande ou pour plusieurs demandes à la fois.

Pour changer l'état de plusieurs demandes, il doit sélectionner « Envoyer plusieurs demandes » en cliquant sur l'icône .

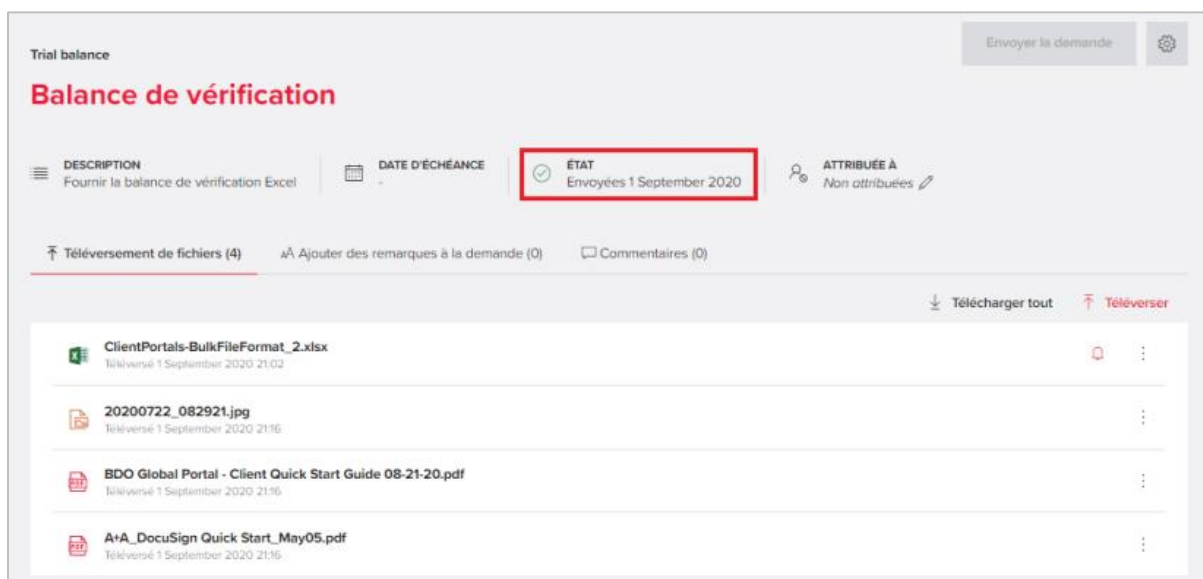


Dans la liste des demandes, cocher les éléments qui doivent être envoyés, puis cliquer sur « Envoyer les demandes ».



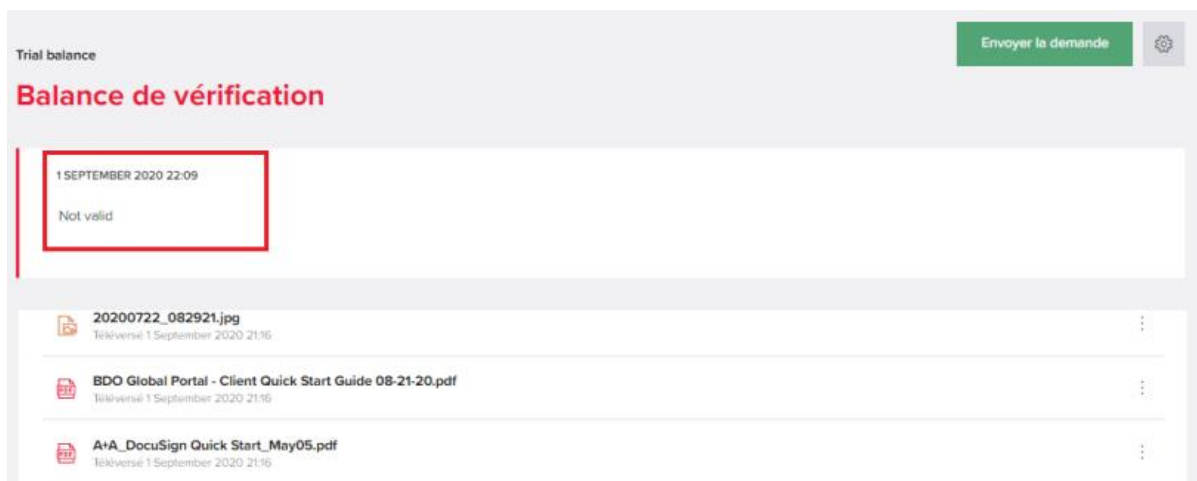
18. DEMANDE ACCEPTÉE

Si l'élément de demande satisfait aux attentes de BDO, le cabinet acceptera l'élément et l'état passera à « Accepté ».




19. DEMANDE REFUSÉE

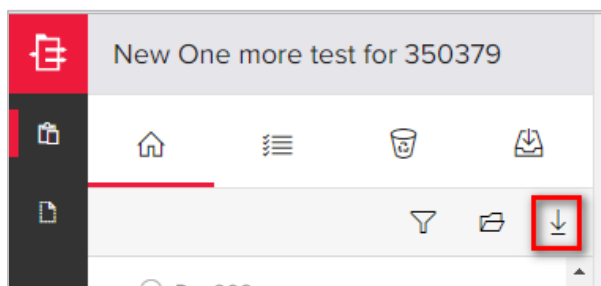
Si l'élément de demande ne satisfait pas aux attentes de BDO, le cabinet retournera l'élément avec une remarque explicative. L'état de la demande passera alors à « Ouverte » et il sera possible de répondre au commentaire.



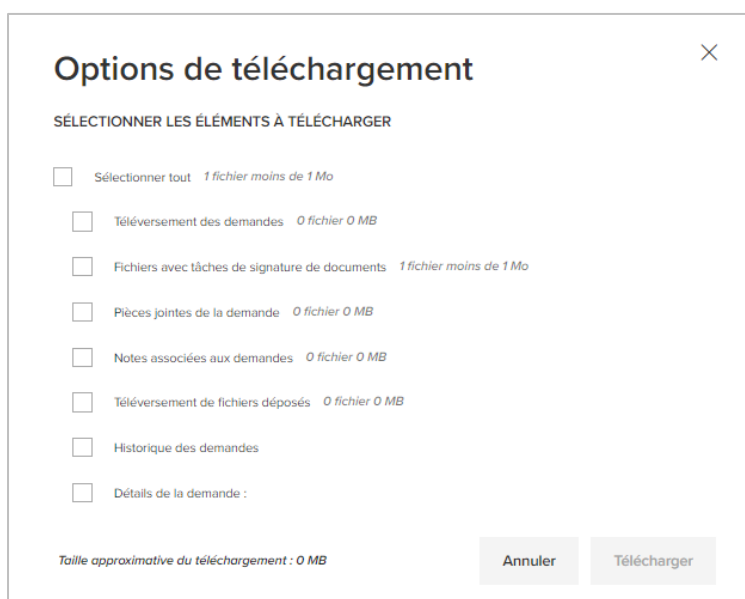
L'utilisateur peut téléverser des documents ou ajouter des commentaires comme s'il s'agissait d'une nouvelle demande. Une fois la tâche exécutée, l'état peut être réglé de nouveau à « Envoyée ».

20. TÉLÉCHARGER TOUS LES FICHIERS

L'utilisateur peut télécharger tous les fichiers ou un groupe de fichiers sélectionnés en cliquant sur l'icône .



Les options de téléchargement suivantes s'affichent.



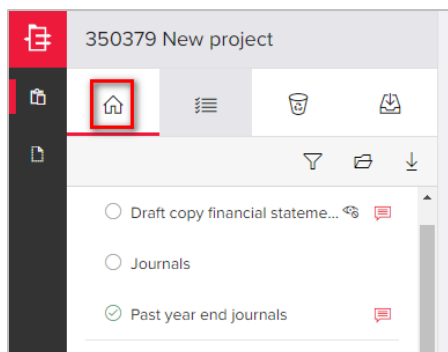
- « Sélectionner tout » : Tous les documents sont téléchargés dans un fichier .zip.

- « Téléversement des demandes » : Un fichier .zip contenant tous les éléments téléversés est téléchargé.
- « Fichiers avec tâches de signature de documents » : Un fichier .zip contenant tous les documents signés est téléchargé.
- « Pièces jointes de la demande » : Un fichier .zip contenant toutes les pièces jointes de la demande est téléchargé.
- « Notes associées aux demandes » : Un fichier .zip contenant toutes les notes associées aux demandes est téléchargé.
- « Téléversement de fichiers déposés » : Un fichier .zip contenant tous les fichiers téléversés dans le dépôt de fichiers est téléchargé.
- « Historique des demandes » : Un document contenant l’historique des actions réalisées dans le projet Partage (p. ex., téléversements, suppressions, ajouts) est téléchargé en format .zip.
- « Détails de la demande » : Un fichier Excel contenant les renseignements suivants est téléchargé :
 - Catégorie
 - Nom de la demande
 - Description
 - État
 - Date de l’état
 - Date d’échéance
 - Attribuée à

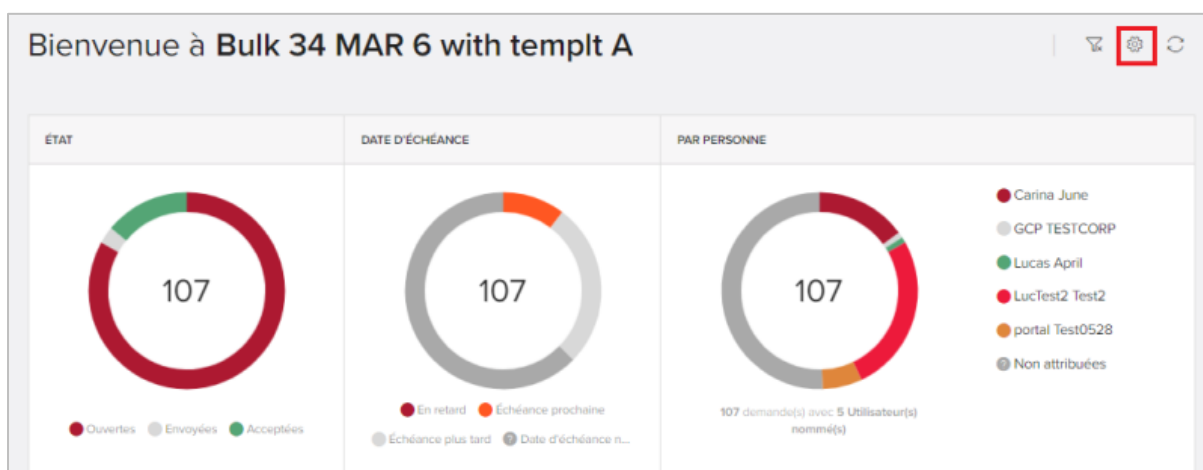
Category	Request name	Description	Status	Status date	Due date	Assigned to
CaT001	Req001	Des001	Accepted	23-08-2019	21-08-2019	deepthi chandrashekar
CaT002	Req002	Des002	Accepted	22-08-2019	21-08-2019	Dan manny
CaT003	Req003	Des003	Accepted	20-09-2019	21-08-2019	Pablo Esquerdo
CaT004	Req004	Des004	Open	23-08-2019	27-08-2019	Rui Wang
CaT005	Req005	Des005	Open	03-09-2019	27-08-2019	
CaT006	Req006	Des006	Accepted	06-09-2019	26-08-2019	rob nova
CaT007	Req007	Des007	Open	20-08-2019	26-08-2019	deepthi chandrashekar
CaT008	Req008	Des008	Open	20-08-2019		Dan manny
CaT009	Req009	Des009	Delivered	26-08-2019	21-08-2019	deepthi chandrashekar
CaT010	Req010	Des010	Open	26-08-2019	21-08-2019	john verm
CaT011	Req011	Des011	Open	20-08-2019	21-08-2019	deepthi chandrashekar
CaT012	Req012	Des012	Open	21-08-2019	21-08-2019	Dan manny
CaT013	Req013	Des013	Open	20-08-2019	02-09-2019	Pablo Esquerdo
CaT014	Req014	Des014	Open	20-08-2019	02-09-2019	Rui Wang
CaT015	Req015	Des015	Open	20-08-2019	21-08-2019	john verm
CaT016	Req016	Des016	Accepted	26-08-2019	30-08-2019	van dam
CaT017	Req017	Des017	Open	10-09-2019	21-08-2019	Silky Nanda
CaT018	Req018	Des018	Open	20-08-2019	30-08-2019	Pablo Esquerdo
CaT019	Req019	Des019	Open	20-08-2019	21-08-2019	
CaT020	Req020	Des020	Open	20-08-2019	02-09-2019	Pablo Esquerdo
CaT021	Req021	Des021	Accepted	21-08-2019	21-08-2019	rob nova
CaT022	Req022	Des022	Accepted	21-08-2019	30-08-2019	Rui Wang
CaT023	Req023	Des023	Accepted	21-08-2019	30-08-2019	Silky Nanda


21. CONSULTER LE FLUX DE TRAVAIL ET L’ÉTAT DES ÉLÉMENTS (TABLEAU DE BORD)

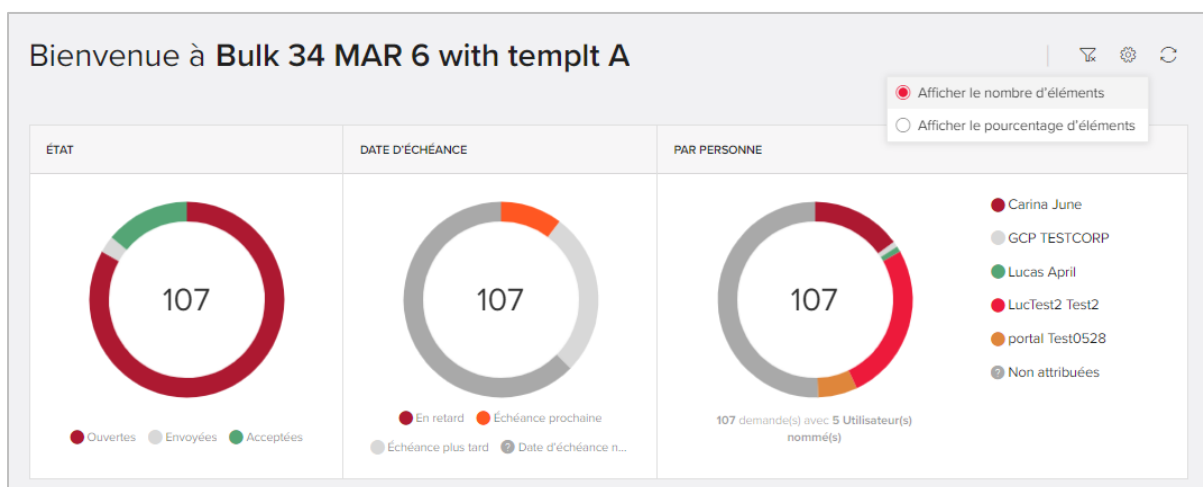
Sur la page d'accueil, l'utilisateur peut voir l'état des demandes dans Partage. Le tableau de bord est accessible en tout temps en cliquant sur le bouton « Accueil ».



Il est composé de trois diagrammes : ÉTAT, DATE D'ÉCHÉANCE et PAR PERSONNE.



Cliquer sur l'icône  pour basculer l'affichage entre « Afficher le nombre d'éléments » ou « Afficher le pourcentage d'éléments ».



Afficher le nombre d'éléments

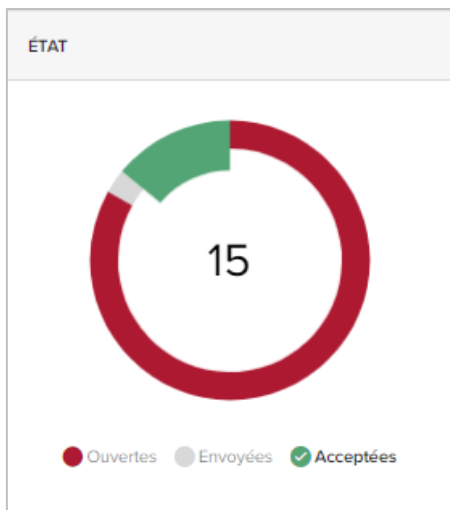
Par défaut, les diagrammes affichent le nombre total d'éléments de demande du projet Partage.

Si l'on clique sur une partie du diagramme, l'élément désigné par la légende est mis en surbrillance dans la liste; si l'on place le curseur sur le diagramme, il montre sa proportion par rapport au nombre total d'éléments.

1) Affichage du tableau de bord lors du survol avec le curseur :

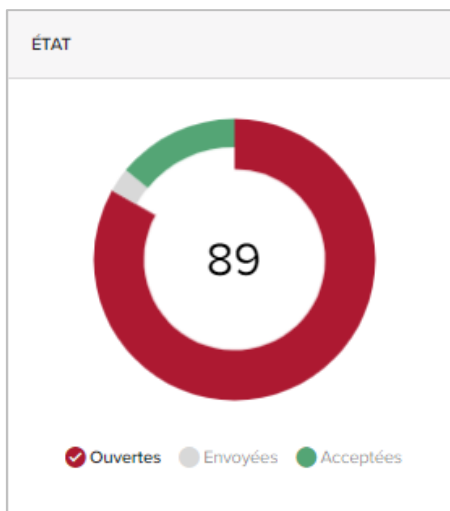
- Diagramme « ÉTAT » :

Indique la répartition des demandes par état. L'exemple ci-dessous illustre l'affichage lorsque le curseur est placé sur la section des demandes acceptées (vert) du diagramme. Dans ce cas, 7 demandes sur 51 sont acceptées.



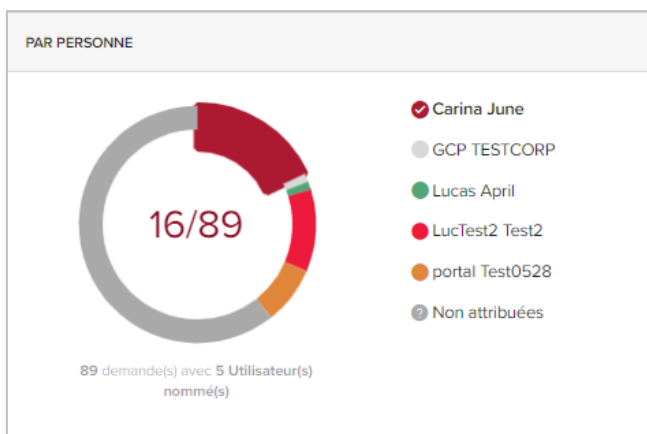
- Diagramme « DATE D'ÉCHÉANCE » :

Indique la répartition des demandes par date d'échéance. L'exemple ci-dessous illustre l'affichage lorsque le curseur est placé sur la section des demandes en retard (rouge) du diagramme. Dans ce cas, 45 demandes sur 51 sont en retard.



- Diagramme PAR PERSONNE :

Indique la répartition des demandes par personne. L'exemple ci-dessous illustre l'affichage lorsque le curseur est placé sur la section des demandes attribuées (rouge) à Carina June. Dans ce cas, 16 demandes sur 89 demandes sont attribuées à Carina June.



2) Sélection unique :

L'utilisateur peut faire une sélection soit en cliquant sur une partie du diagramme, soit en cliquant sur une demande sous le diagramme. L'onglet « Sélectionné » sous le tableau de bord est alimenté pour afficher les options correspondantes.

L'onglet « Sélectionné » contient les colonnes suivantes : Catégorie, Nom de la demande, Description, État, Date d'état, Date d'échéance et Attribuée à.

Diagramme ÉTAT : Sélection de l'option « Ouvertes »

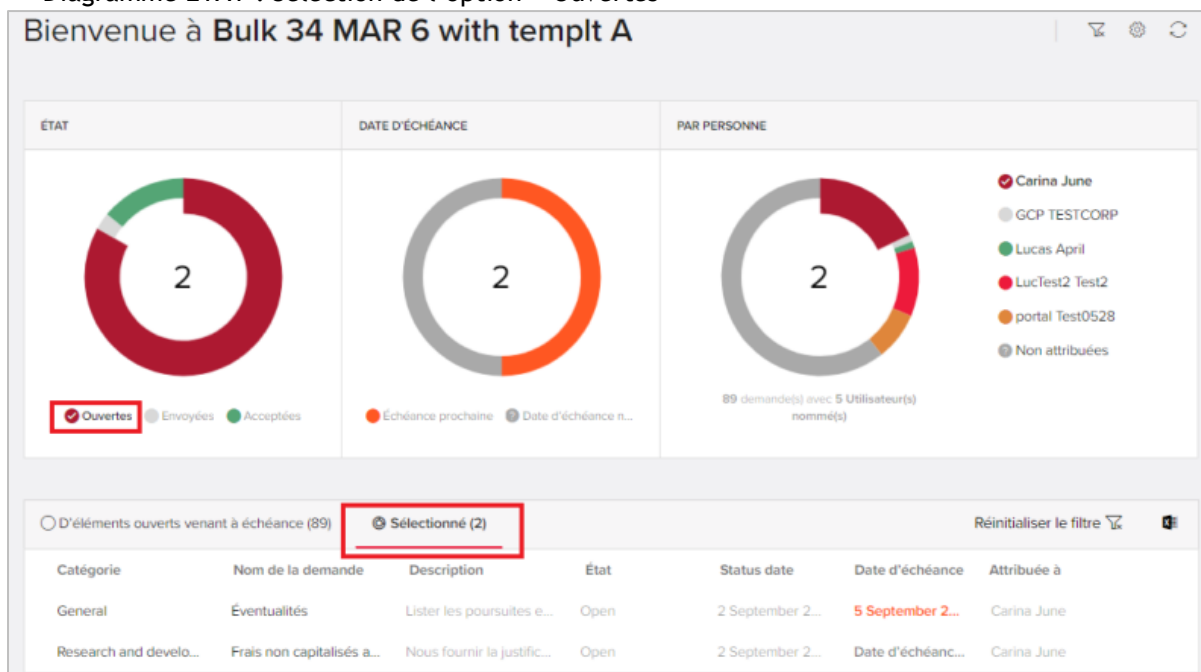


Diagramme DATE D'ÉCHÉANCE : Sélection de l'option « Échéance prochaine »

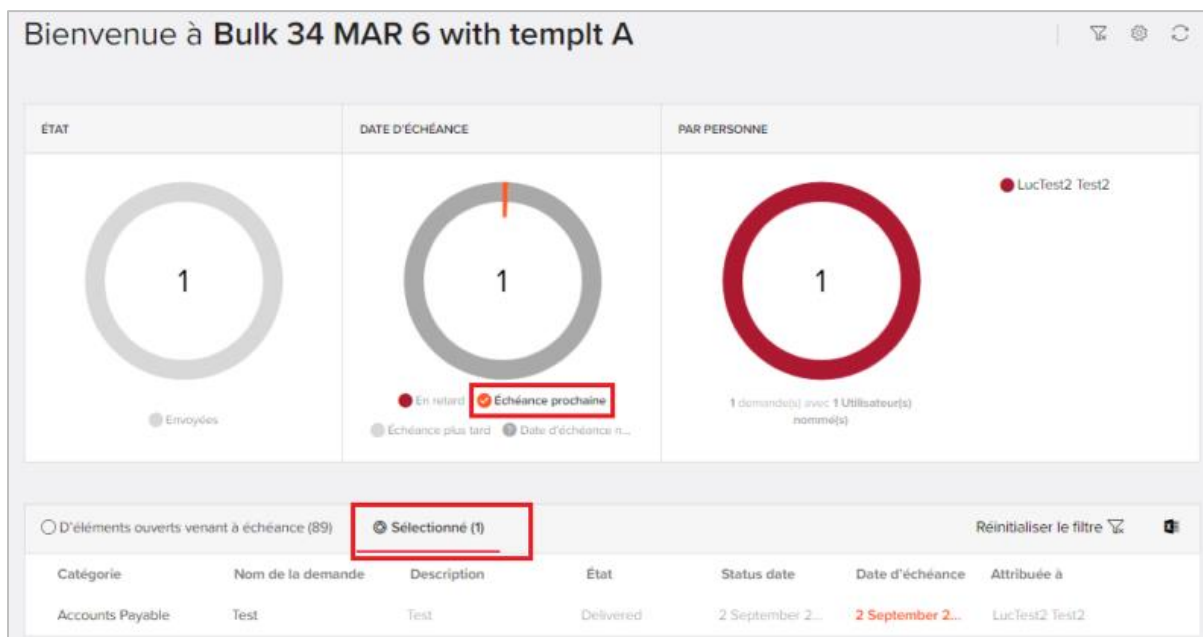
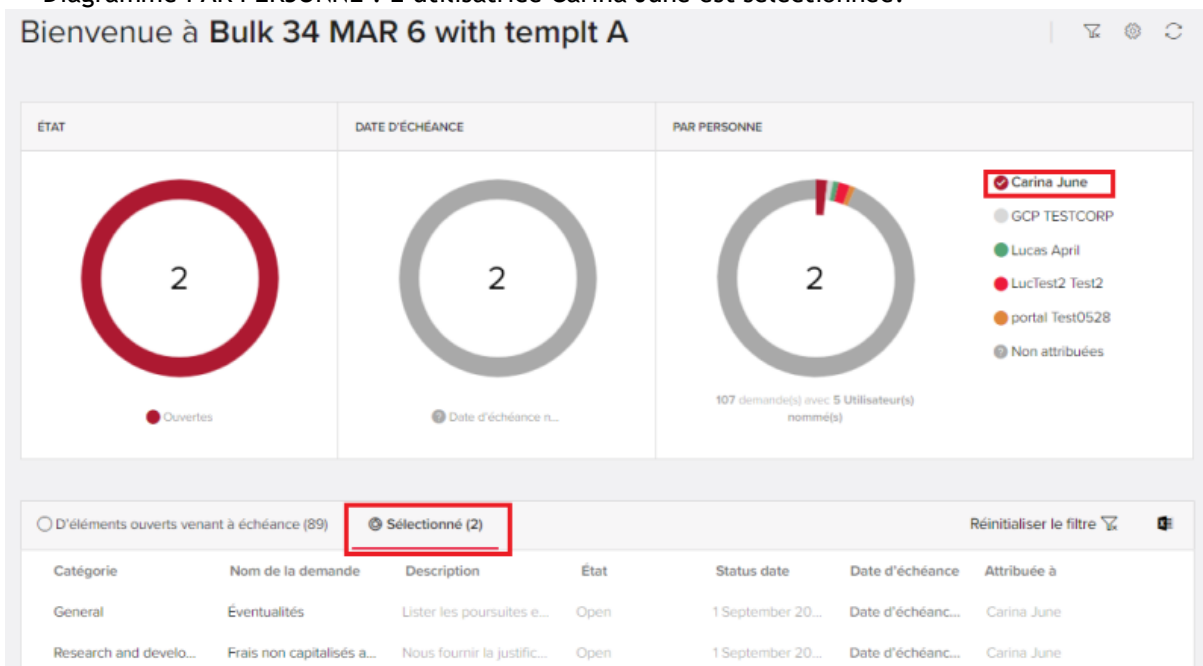


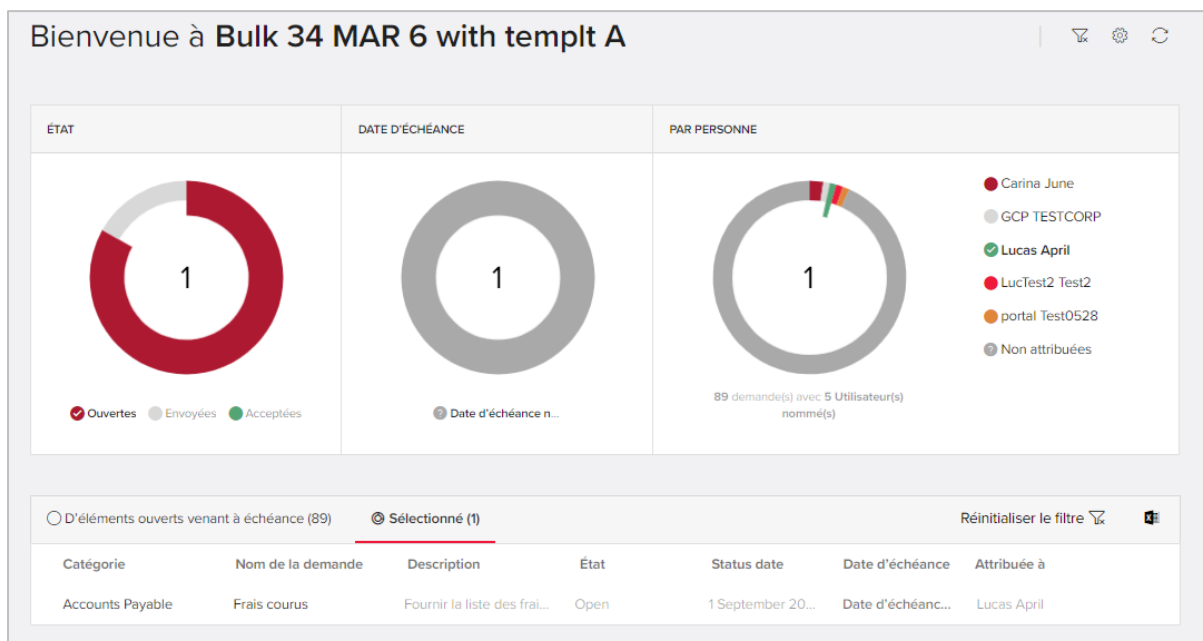
Diagramme PAR PERSONNE : L'utilisatrice Carina June est sélectionnée.



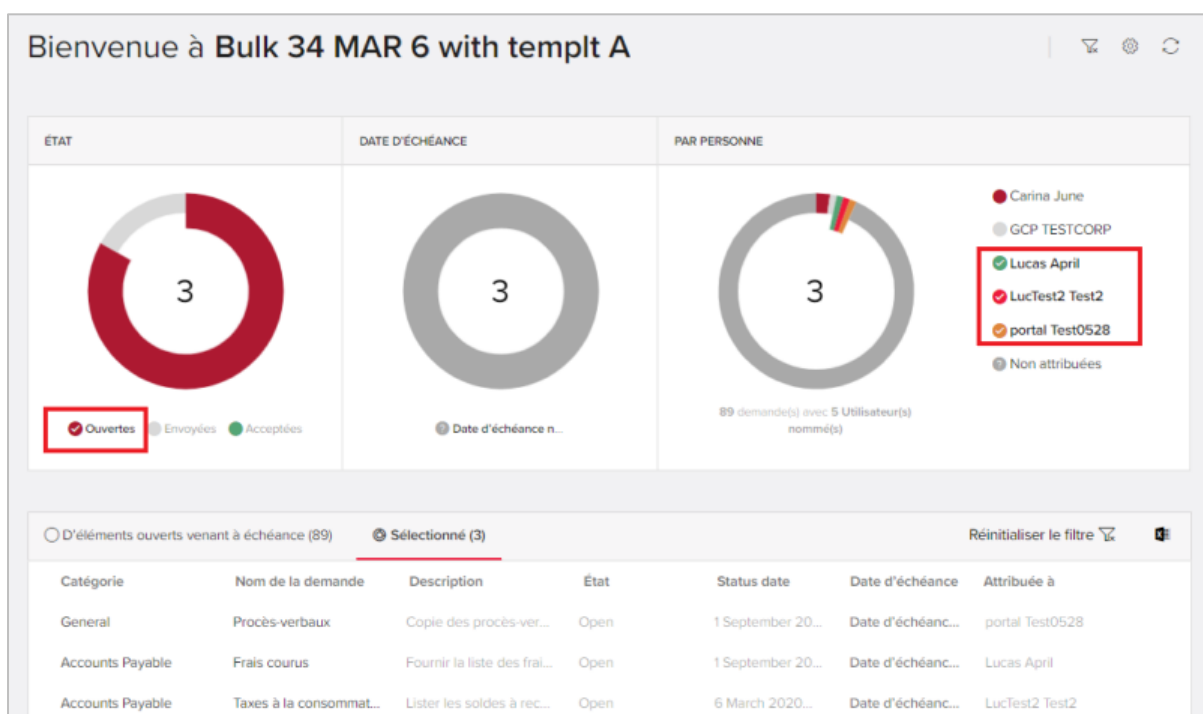
3) Sélection multiple :

Les utilisateurs peuvent combiner des sélections de plusieurs diagrammes en choisissant un élément de chaque diagramme. La liste « Sélectionné » affiche les éléments filtrés selon les sélections.


La capture d'écran ci-dessous illustre la liste « Sélectionné » filtrée par demandes « Ouvertes » du diagramme « ÉTAT », « En retard » du diagramme « DATE D'ÉCHÉANCE » et « Lucas April » dans le diagramme « PAR PERSONNE ».

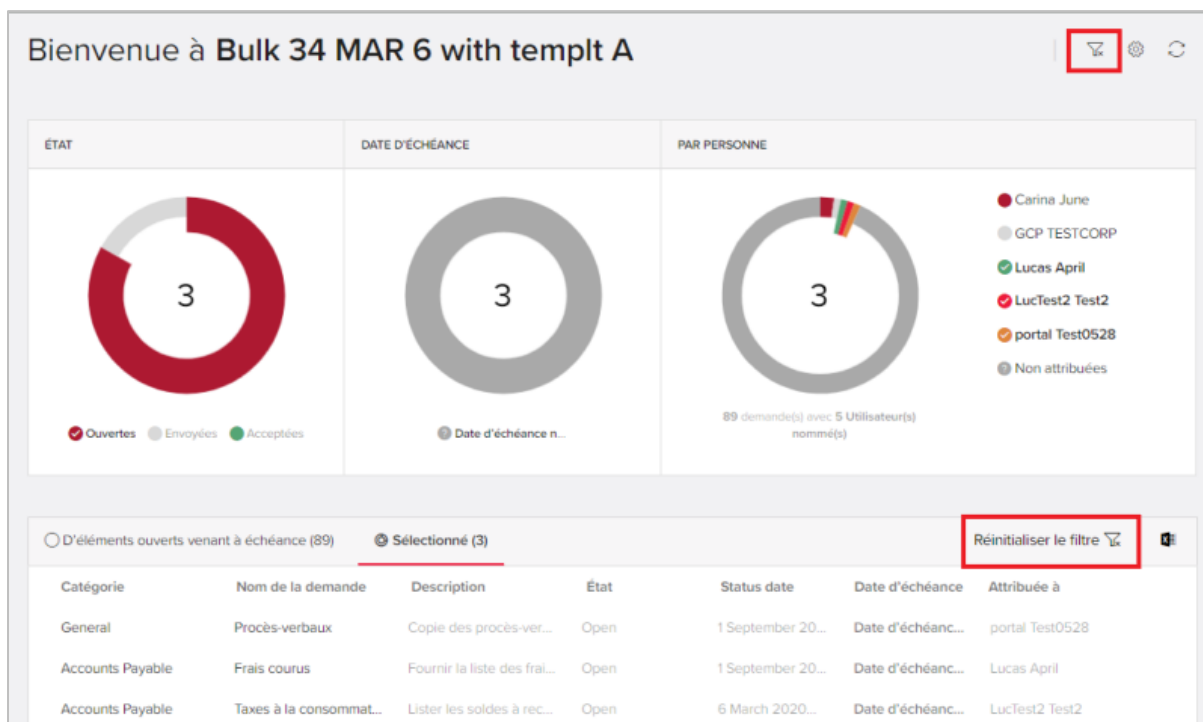


Plusieurs filtres peuvent être sélectionnés dans chaque diagramme, comme illustré dans la capture d'écran ci-dessous.




4) Réinitialisation du filtre :

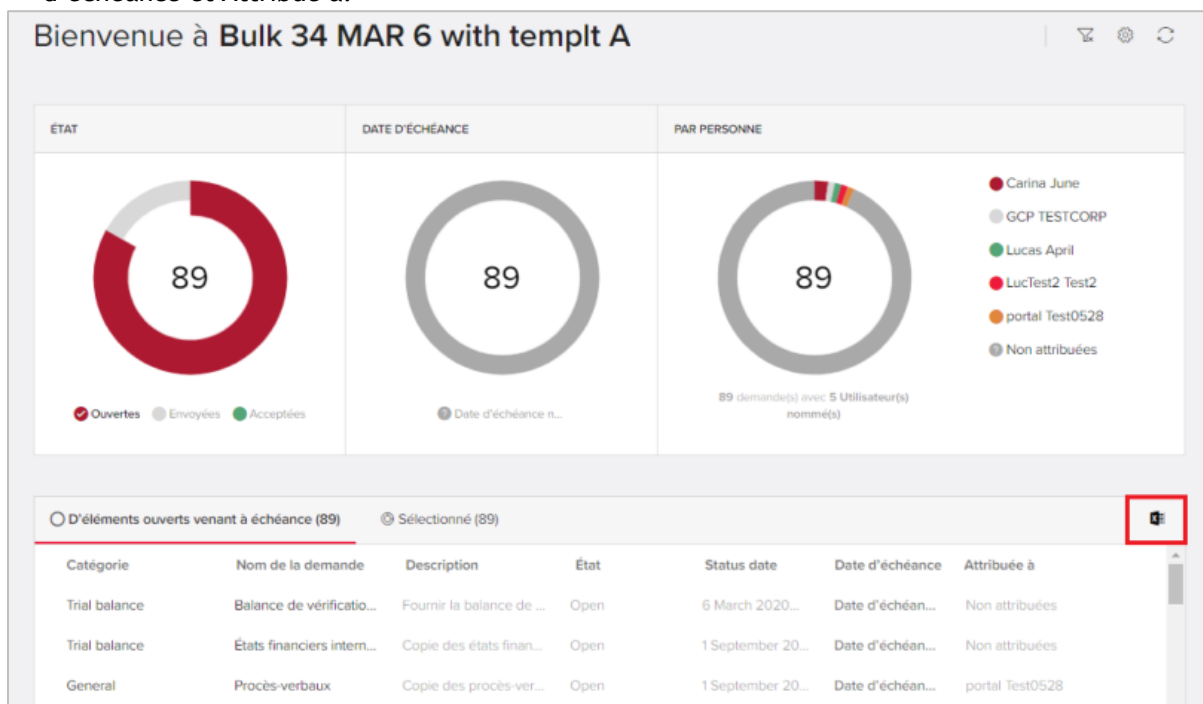
Les sélections peuvent être réinitialisées en utilisant le bouton  en haut de l'écran ainsi que dans la section des résultats, comme illustré ci-dessous.



5) Rafraîchissement et téléchargement :

Pour voir les renseignements les plus récents, cliquer sur le bouton  pour rafraîchir la page.

L'icône  permet de télécharger les données en format Excel. Le fichier comprend les colonnes suivantes : Catégorie, Nom de la demande, Description, État, Date d'état, Date d'échéance et Attribué à.



Afficher le pourcentage d'éléments

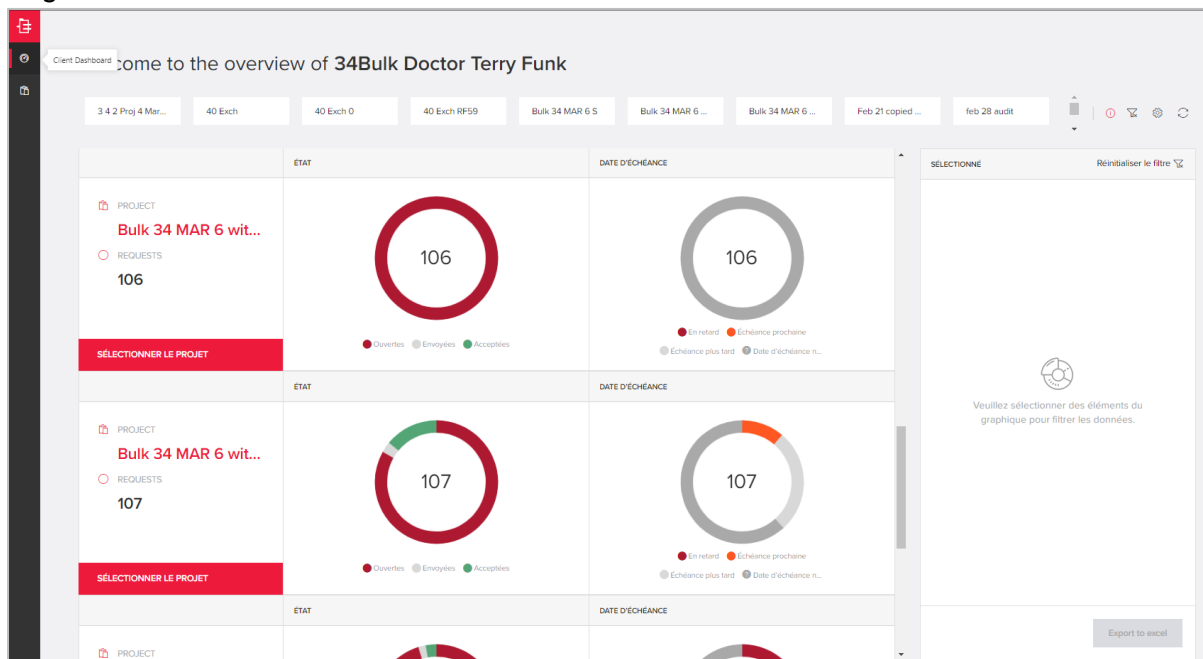
Par défaut, les diagrammes affichent 100 %.

Si l'on clique sur une partie du diagramme ou qu'on la survole, l'élément sélectionné dans la légende est mis en surbrillance et la valeur en pourcentage est affichée dans le diagramme. Le

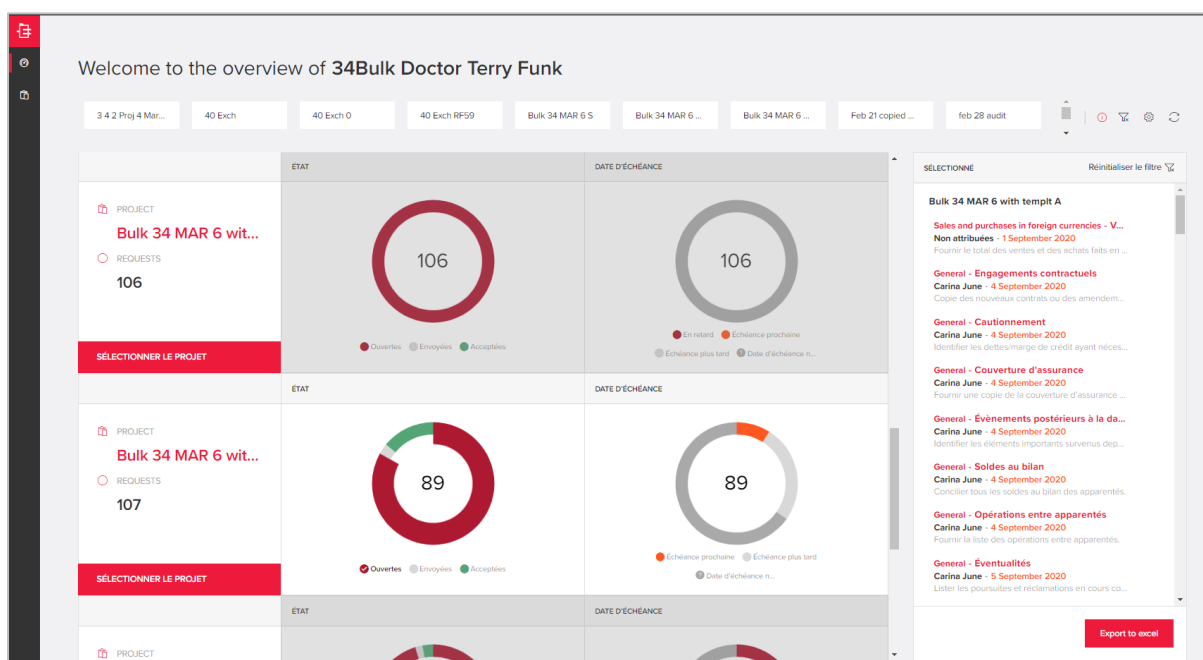
pourcentage est calculé en divisant le nombre d'éléments sélectionnés par le nombre total d'éléments de demande.

22. TABLEAU DE BORD DU CLIENT

La page d'accueil de Partage est le tableau de bord du client. L'utilisateur peut également accéder au tableau de bord du client en cliquant sur l'icône du tableau de bord dans le volet de navigation de gauche.



La page du tableau de bord du client permet de donner une vue d'ensemble des projets pour l'utilisateur. Chaque projet affiche le nom du projet, le nombre total d'éléments de demande, ainsi que les diagrammes « ÉTAT » et « DATE D'ÉCHÉANCE ». Le fonctionnement des diagrammes est décrit au chapitre 21 ci-dessus.

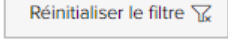



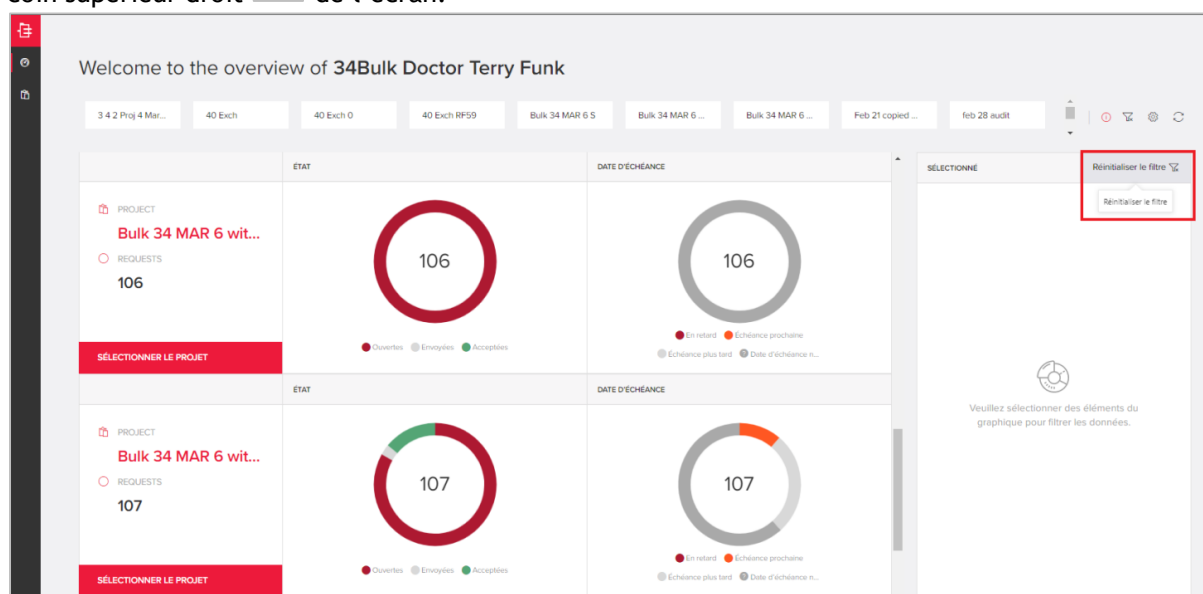
Lorsqu'une sélection est faite dans l'un des diagrammes, les éléments des autres projets ne peuvent pas être sélectionnés. L'onglet « SÉLECTIONNÉ » à droite affiche alors les sélections faites.


L'onglet « SÉLECTIONNÉ » indique le nom du projet en haut, puis les détails des éléments de la demande, notamment la catégorie, le nom de la demande, l'attribution, la date d'échéance et la description.


Il est possible de télécharger la liste détaillée des éléments de demande sélectionnés en cliquant sur « Exporter la liste sélectionnée vers Excel ». Le fichier Excel contient les colonnes affichées ci-dessous.

A	B	C	D	E	F	G	H
Category	Request name	Description	Status	Status date	Due date	Assigned to	
cat003	req003	desc003	Accepted	07-01-2020	31-01-2020	ClientAdmin User02	
cat005	req005	desc005	Accepted	02-01-2020	31-01-2020		
cat009	req009	desc009	Accepted	02-01-2020		ClientAdmin User03	

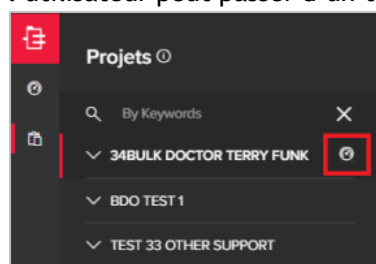
Le bouton d'actualisation  s'affiche dans l'onglet « SÉLECTIONNÉ » et dans le coin supérieur droit  de l'écran.



Le bouton d'actualisation  permet de réinitialiser les filtres et de mettre à jour les données pour inclure tout changement apporté aux éléments de demande, le cas échéant.


L'icône d'engrenage  dans le coin supérieur droit offre les options « Afficher le nombre d'éléments » et « Afficher le pourcentage d'éléments ». Elle est similaire à celle de la page d'information générale de projet.

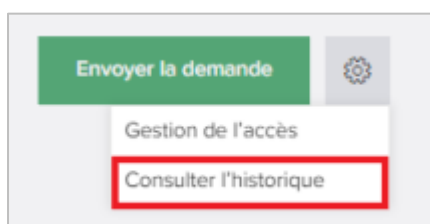
L'icône du tableau de bord se trouve également dans la liste des projets de Partage (panneau de navigation globale de gauche) à côté du nom du portail du client. En sélectionnant l'icône, l'utilisateur peut passer d'un tableau de bord du client à un autre.



Si les utilisateurs ont accès à plus de trois projets, le bouton « Load more » (voir plus) apparaîtra au bas de l'écran. Cliquer sur le bouton « Load more » (voir plus) pour charger les tableaux de bord supplémentaires et actualiser également les sélections effectuées sur les diagrammes déjà à l'écran.

23. HISTORIQUE DES ÉLÉMENTS DE LA DEMANDE DANS UN PROJET PARTAGE

L'historique d'un élément de demande est accessible en cliquant sur l'icône  dans le coin supérieur droit de l'élément de demande et en sélectionnant « Consulter l'historique ».



Toutes les « actions » effectuées dans l'élément de demande sont indiquées et sont accompagnées des renseignements suivants : date, utilisateur, détails de l'action, type d'élément faisant l'objet d'une action (p. ex., dossier, document, remarque, etc.). Les actions les plus récentes sont affichées en premier.

Les actions détaillées ci-après peuvent être visibles dans l'historique.

Élément de la demande

- Changement du délégataire, gestion de l'accès
- Changement d'état (demande envoyée) (indique que l'état de la demande est changé à Ouverte)
- Retrait d'une restriction d'accès

Téléversements (documents, dossiers)

- Ajout
- Suppression
- Déplacement
- Restauration
- Changement de nom

DocuSign

- Document DocuSign

Commentaires

- Ajout, modification ou suppression

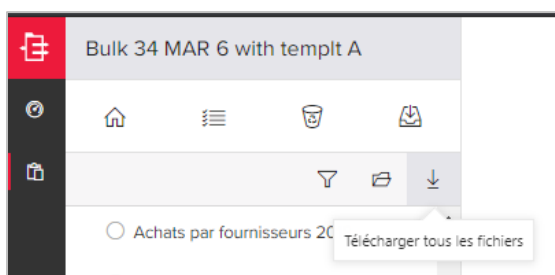
Remarques

- Ajout, modification ou suppression (le type d'élément indiquera « Remarque » pour toute action posée).

Historique ⓘ	
Ventes et achats en devises	
Date	Modification
1 SEPTEMBER 2020	LucTest2 Test2 a ajouté le document "Test.txt" aux téléversements
	Lucas Opalinski a changé la date d'échéance de "-" à "1 September 2020" dans la demande
6 MARCH 2020	SharePoint App a créé la requête "Ventes et achats en devises" dans la catégorie "Sales and purchases in foreign currencies", a donné la date d'échéance "-", a affecté la ▼

Télécharger l'historique en format Excel

Pour télécharger l'historique de tous les éléments d'un projet, cliquer sur « Télécharger tous les fichiers ».



Dans les options de téléchargement, sélectionner « Historique des demandes », puis « Télécharger ».

Options de téléchargement ×

SÉLECTIONNER LES ÉLÉMENTS À TÉLÉCHARGER

- Sélectionner tout 20 fichiers moins de 1 Mo
- Téléversement des demandes 18 fichiers 0 MB
- Fichiers avec tâches de signature de documents 2 fichiers moins de 1 Mo
- Pièces jointes de la demande 0 fichier 0 MB
- Notes associées aux demandes 0 fichier 0 MB
- Téléversement de fichiers déposés 0 fichier 0 MB
- Historique des demandes
- Détails de la demande :

Taille approximative du téléchargement : 0 MB

Annuler Télécharger

Un fichier Excel comme celui ci-dessous sera généré. La première colonne comprendra la « Catégorie », le « Nom de demande », la « Date » et l'« Historique » pour décrire l'action effectuée par l'utilisateur.

RequestItemName	Category	Date	History
Testing	Financial statements	18-3-2019 12:19	Milton Wright - PBC DEV Added the comment "testint" on the request
Testing	Financial statements	18-3-2019 12:19	Milton Wright - PBC DEV added the document "text.txt" to the uploads
Testing	Financial statements	18-3-2019 12:18	Milton Wright - PBC DEV created the request "Testing" with the category "Financial statements", due date "14 March 2019", assigned to "-" and description "-"

24. AVIS PAR COURRIEL DE PARTAGE


Un sommaire des activités quotidiennes sur le Portail BDO est envoyé par courriel aux utilisateurs clients d'un projet Partage une fois par jour lorsqu'une ou plusieurs conditions de notification sont remplies.

L'avis peut comprendre les options suivantes si elles sont activées :

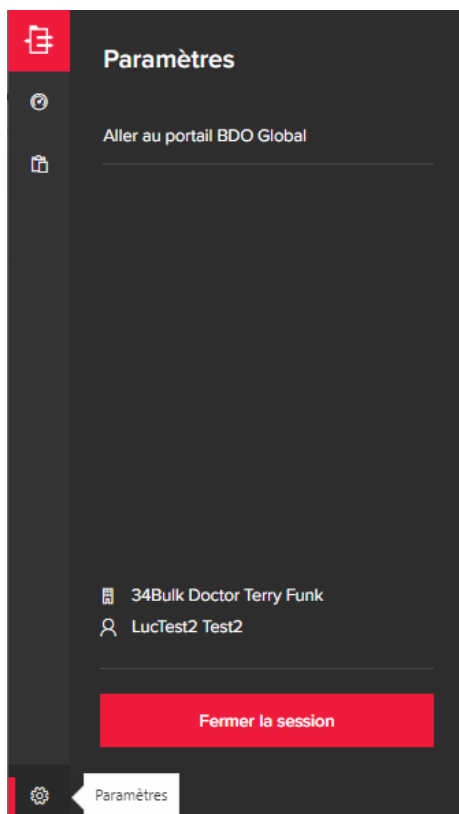
1. Demande attribuée – Lorsqu'une demande Partage est attribuée à un utilisateur client par un utilisateur BDO.
2. Demande non attribuée – Lorsqu'un utilisateur BDO retire l'attribution d'une demande Partage à un utilisateur client, ce dernier reçoit un courriel.
3. Demande retournée – Lorsqu'une demande Partage est retournée par un utilisateur BDO.
4. Changement de l'état d'une demande – Lorsque l'utilisateur BDO change l'état d'une demande attribuée à l'utilisateur client.



25. PARAMÈTRES DE PARTAGE

Le bouton des paramètres de Partage () se trouve dans le coin inférieur gauche de l'écran. Une fois sélectionné, un volet de navigation contenant les éléments suivants s'ouvre :

- Aller au portail BDO Global : La page d'accueil du portail BDO s'ouvre dans un nouvel onglet.
- Nom du portail mondial de BDO : Le portail client auquel l'utilisateur est actuellement connecté. Si l'utilisateur clique sur le nom du portail, la page d'accueil de celui-ci s'ouvre dans un nouvel onglet.
- Nom d'utilisateur.

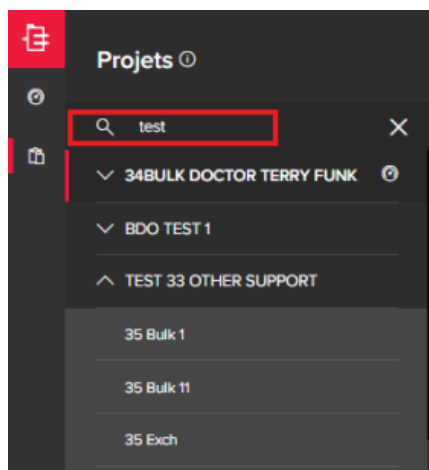


26. RECHERCHER UN PORTAIL CLIENT

La liste dans le volet de navigation peut afficher jusqu'à 10 projets. Les utilisateurs peuvent rechercher un portail client qui ne figure pas dans la liste en utilisant la fenêtre de recherche dans la partie supérieure du volet de navigation. L'icône ⓘ affiche le message suivant :

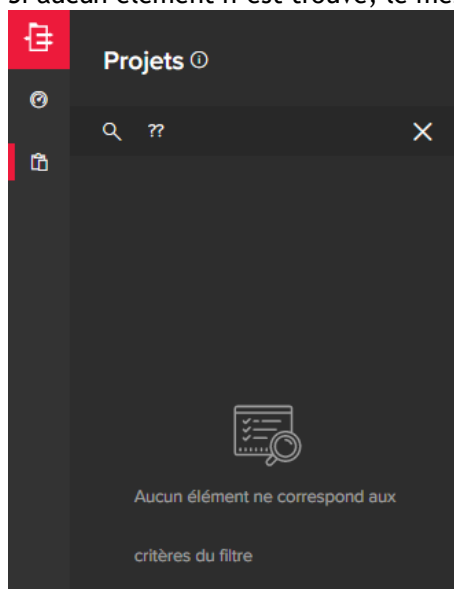



Pour lancer une recherche, il suffit de taper la requête dans le champ correspondant, puis de cliquer sur l'icône de loupe ou sur « Entrée ». Les résultats de recherche n'affichent que 10 portails.



Un utilisateur peut accéder à l'un des projets Partage en le sélectionnant dans la liste déroulante ou en cliquant sur l'icône de tableau de bord (📊) affichée à côté du nom du projet.

Si aucun élément n'est trouvé, le message suivant s'affiche :



L'icône  peut être utilisée pour effacer les résultats de la recherche.