



Guide de démarrage du Portail mondial de BDO

Guide de démarrage du Portail mondial de BDO

Bienvenue au Portail mondial de BDO! Le nouveau Portail mondial de BDO est une plateforme de collaboration en ligne mise à la disposition du personnel professionnel de BDO pour faciliter les échanges avec les clients. Il s'agit d'un guichet central et sécurisé où les conseillers BDO et leurs clients peuvent stocker et partager des documents liés à une mission ainsi que des fichiers connexes et les modifier.

Pour commencer

Vous recevrez un avis par courriel indiquant que vous avez reçu une invitation au Portail. Vous n'avez pas reçu de courriel? Vous pouvez tout de même accéder au portail en ouvrant une session à partir de votre compte Microsoft. [Pour ouvrir une session, cliquez ici.](#)

Si vous avez un compte Microsoft - Vous utiliserez les mêmes renseignements d'ouverture de session que pour vos activités (comme pour Outlook), car le Portail est créé à partir de Microsoft SharePoint. (Remarque : BDO n'a pas accès au mot de passe de votre compte Microsoft.)

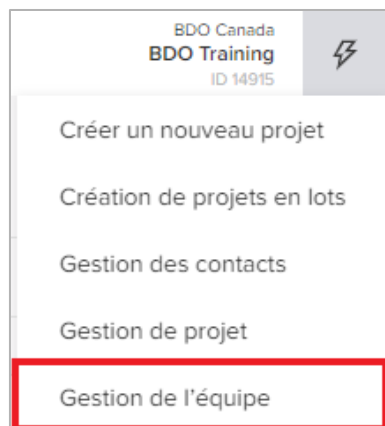
Si vous utilisez un compte Gmail/Hotmail/Yahoo - Vous recevrez un nom d'utilisateur unique se terminant par « ext.bdo.ca ». Lors de votre première connexion, on vous demandera de configurer votre mot de passe. Assurez-vous de vous connecter au portail avec le nom d'utilisateur comportant « ext.bdo.ca ».

Le Portail

Ajout d'un ordinateur

Si vous désirez ajouter au Portail un utilisateur de votre société ou organisation à titre d'administrateur, cliquez sur l'icône d'éclair, puis sélectionnez « Gestion de l'équipe ».

Cliquez ensuite sur « Gestion des administrateurs de portail ». Les utilisateurs avec droits d'administrateur peuvent ajouter ou supprimer des utilisateurs.



Pour ajouter un utilisateur en lui accordant un accès à un projet particulier (par exemple relatif à une fin d'exercice), vous pouvez sélectionner le projet pour lequel vous désirez ajouter un utilisateur sous « Gestion de l'équipe ». Cliquez sur le symbole « Plus », puis saisissez son adresse de courriel.

Accès à vos documents

Cliquez sur l'onglet « Documents » pour trouver vos documents d'entreprise ou de particulier, par exemple états financiers, déclarations de revenus ou lettres de BDO. Pour téléverser vos documents de déclaration de revenus du particulier ou de fin d'exercice, consultez la rubrique sur la fonction Partage.

Avis par courriel

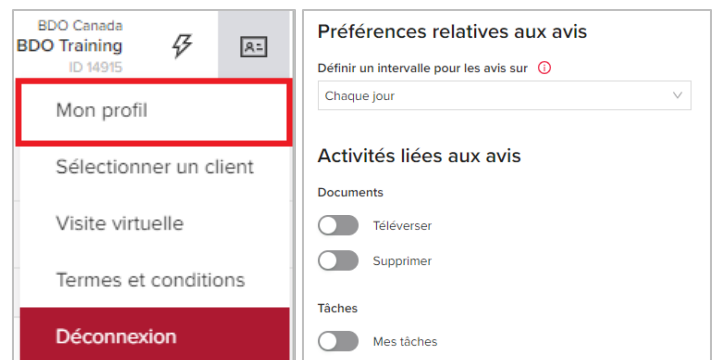
Si vous voulez recevoir un avis lorsque des documents ont été téléversés vers le Portail, cliquez sur l'icône Personnage, puis sélectionnez « Mon profil ».

Faites défiler l'écran vers le bas pour configurer vos préférences relatives aux avis. Vous pouvez ajuster la fréquence et modifier les activités liées aux avis au moyen d'une touche de basculement (n'oubliez pas de cliquer sur « Enregistrer »).

Chaque jour - Un sommaire quotidien des documents téléversés et des tâches modifiées est envoyé à la fin de chaque jour ouvrable.

Chaque semaine - Un sommaire hebdomadaire des documents téléversés et des tâches modifiées est envoyé tous les vendredis.

En temps réel - Des avis par courriel sont envoyés en temps réel à mesure que les activités se produisent.



Comment fonctionnent les projets?

Les projets peuvent être utilisés pour tous vos services, comme l'audit, les services liés à la fin de l'exercice, l'impôt, la tenue de livres et les services-conseils. Votre conseiller BDO créera un projet en fonction de vos besoins. Par exemple, pour les travaux liés à la fin de l'exercice, il créera un projet intitulé « Fin d'exercice 20XX ». Votre conseiller BDO peut établir un projet « Confidentiel » qui sera visible uniquement des utilisateurs invités à ce projet. Vous pouvez utiliser cette fonction pour accorder un accès à certains employés de votre bureau ou à certains membres de votre famille.



Partage

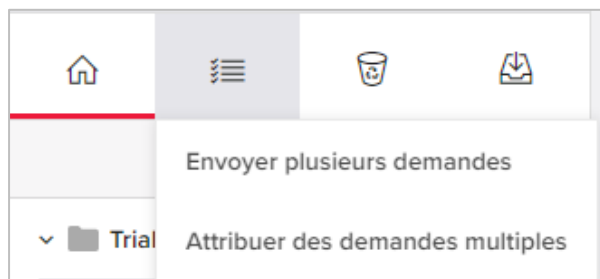
Vous désirez envoyer vos informations de fin d'exercice? Pour ce faire, cliquez sur le bouton « Partage » pour ouvrir l'application de partage. Votre conseiller a indiqué dans une tâche tous les documents que vous devez lui fournir. Pour ajouter des documents, il suffit d'ouvrir une demande et d'y glisser et déposer vos documents pour les copier à partir de votre ordinateur.

Vous pouvez également utiliser l'icône « Déposer des fichiers » pour téléverser plusieurs documents et les attribuer ensuite à une tâche.

La page d'accueil de la fonction Partage vous permet de visualiser les documents qui ont été attribués et de connaître le nombre de documents remplis. Vous pouvez filtrer les documents par délégué, état et date

d'échéance.

Vous devez attribuer des tâches à votre personnel? Pour ce faire, cliquez sur l'icône de liste, puis sur « Attribuer plusieurs demandes ».



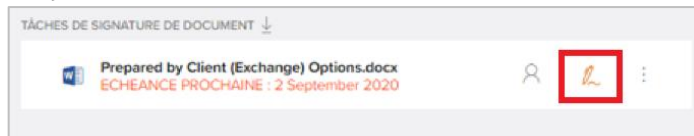
Cliquez sur les tâches que vous désirez attribuer, puis sélectionnez les utilisateurs à partir d'une liste d'utilisateurs.

Assurez-vous de sélectionner « Envoyer la demande » après avoir téléversé les documents. Vous pouvez également utiliser la fonction « Envoyer plusieurs demandes ».

Envoyer la demande

DocuSign

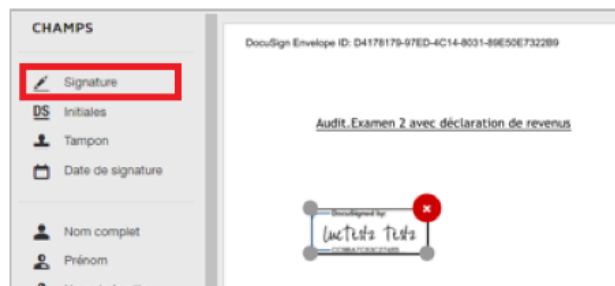
BDO a intégré DocuSign au Portail pour vous permettre de signer des documents pour BDO où que vous soyez! Vous saurez qu'un document qui vous a été attribué nécessite votre signature lorsqu'il est accompagné d'une icône de crayon.



Vous n'aurez pas besoin d'un nouvel identifiant ou d'un nouveau mot de passe. DocuSign est lié au Portail et utilise les mêmes informations de connexion que celui-ci.

Lorsque vous cliquez sur le document, on vous demande de le signer (vous devriez voir une ligne verte à côté du document). Pour ce faire, vous devez suivre les étapes ci-dessous :

1. Lorsque vous cliquez sur la ligne verte, vous êtes dirigé vers la page DocuSign où vous devez accepter les conditions lorsque vous utilisez cette fonction pour la première fois.
2. Après avoir cliqué sur « Continuer », un numéro générique de timbre d'autorisation s'affiche (dans le coin supérieur gauche de chaque page).



3. Cliquez ensuite sur « Champs », à gauche, sur l'icône de signature (crayon).
4. Un encadré orange intitulé « Signer » apparaît. Vous devrez le déposer sur la page où vous désirez apposer votre signature (à n'importe quel endroit sur la première page; vous pourrez déplacer l'encadré avant d'enregistrer). Votre timbre de signature sera ensuite inséré dans le document (vous pouvez modifier le style, y ajouter votre signature manuscrite ou téléverser une signature si vous en avez déjà une en format PDF dans votre ordinateur).

5. Cliquez sur « Choisir et signer ». La signature sera ajoutée en format image dans le document avec le numéro de timbre.
6. Après avoir ajouté votre signature, cliquez sur « Terminer ». Vous serez ensuite redirigé vers le Portail.

Choisir votre signature

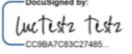

Confirmez votre nom, vos initiales et votre signature.

* Obligatoire

Nom complet* Initiales*

SÉLECTIONNER UN STYLE ÉCRIRE TÉLÉVERSEMENT

APERÇU [Modifier le style](#)

DocuSigned by:
 DS

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

Des questions?

Si vous éprouvez des difficultés avec le Portail, veuillez communiquer avec votre conseiller BDO. Vous ne savez pas de qui il s'agit? Rendez-vous à la page d'accueil et communiquez avec l'une des personnes figurant à la section des contacts chez BDO.

Configuration requise

Nous vous recommandons d'utiliser l'un de ces navigateurs modernes :



- Google Chrome
- Microsoft Edge
- Safari
- Mozilla Firefox

Internet Explorer (IE) n'est pas pris en charge.



Dépannage

Vous recevez le message d'erreur suivant lors de votre connexion :



Résolution :

1. Assurez-vous que l'adresse électronique dans le message d'erreur correspond à l'adresse de courriel avec laquelle vous avez reçu votre courriel d'invitation.

OU

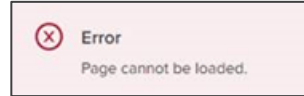
L'adresse électronique associée à l'identifiant BDO (utilisateur@ext.bdo.ca) qui vous a été fournie lors de votre courriel d'invitation.

Si une adresse électronique différente est contenue dans le message d'erreur, cliquez sur le lien fourni pour ouvrir une session dans le compte avec la bonne adresse électronique.

2. Si l'adresse électronique correspond, veuillez le signaler à votre représentant BDO.

Si vous rencontrez l'un des problèmes d'accès suivants :

- Le message d'erreur suivant s'affiche à la connexion.



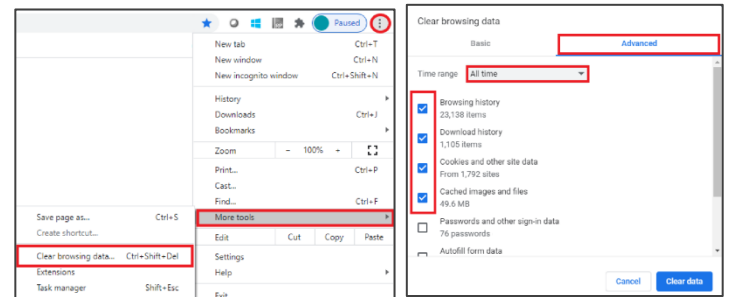
- Le dossier Documents ou Partage est vide.



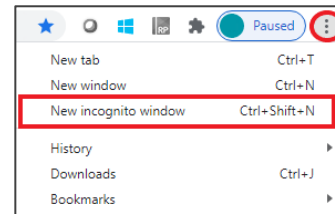
- Vous ne pouvez pas accéder à un projet auquel vous êtes affecté.

Veillez suivre les étapes suivantes :

(Les instructions peuvent varier d'un navigateur à l'autre. Veuillez utiliser Internet ou l'aide du navigateur pour trouver les étapes qui conviennent à votre navigateur).



1. Effacez les données de navigation et mémoire cache, puis actualisez le portail.



2. Ouvrez portail.bdo.ca dans une nouvelle fenêtre incognito ou privée.

** Remarque : si vous utilisez Google Chrome, suivez l'étape 3.

3. Ajoutez login.microsoftonline.com à la liste des « Sites autorisés à utiliser des cookies » (ou la terminologie employée pour le navigateur), puis actualisez le portail.

- a) Cliquez sur les trois points dans le coin supérieur droit de Chrome -> Paramètres -> Confidentialité et sécurité -> Cookies et autres données de site
- b) Sous « Sites autorisés à utiliser des cookies », ajoutez login.microsoftonline.com.