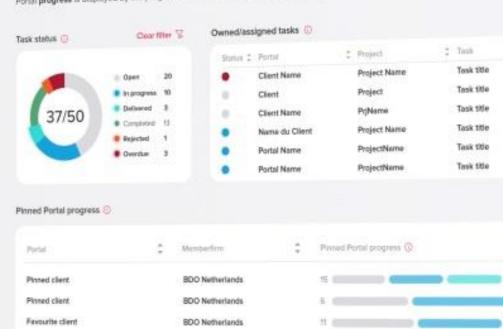


Hi, Welcome [Username] To your **BDO Global Portal**

The task overview shows all tasks that are assigned to or owned by you, their status and information are shown. Portal progress is displayed by the progress bars for pinned Portals in the left list, pin/unpin Portals to compare them.



BDO Belgium

GLOBAL PORTAL

Guide de l'utilisateur du client

Pinned client

17 avril 2025



SOMMAIRE

1.	À propos de Global Portal	4
2.	Connexion au portail	4
3.	Page d'accueil	7
	Page d'accueil du portail	
5.	Premiers pas avec Documents	12
6.	Tasks	16
7.	Mesures de la tâche	21
8.	Personal settings	30
9.	Team management pour les administrateurs clients	33
10.	Besoin d'aide supplémentaire?	36

DÉTAILS DU DOCUMENT

GESTION DES VERSIONS

Version	Rendez-vous	Auteur	Nature de la modification
1.0	Juin 2024	Maria Peicheva	Mise à jour du document basé sur la version 5.5
2.0	Novembre 2024	Maria Peicheva	Mise à jour du document basé sur la version 5.6
2.1	Janvier 2025	Raminta Pociute	Mise à jour du document basé sur la version 5.7
3.0	Avril 2025	Maria Peicheva	Mise à jour du document basé sur la version 5.8. Exchange Next Gen remplacé par Tasks. Mises à jour des captures d'écran.

RÉVISEUR

Nom	Version	Rendez-vous
Maria Peicheva	2.0	6 décembre 2024
Maria Peicheva	2.1	24 janvier 2025
Kornelija Samardokaite	3.0	17 avril 2025

PUBLIC CIBLE

Public cible	
Clients de BDO	

1. À PROPOS DE GLOBAL PORTAL

Global Portal est une plateforme de collaboration numérique en ligne permettant aux professionnels de BDO d'interagir efficacement avec leurs clients. Il agit comme un endroit central et sûr où tous les documents de mission et les documents connexes peuvent être stockés et travaillés par les clients et leurs conseillers BDO. Il s'agit d'une interface clé pour l'expérience client numérique de BDO.

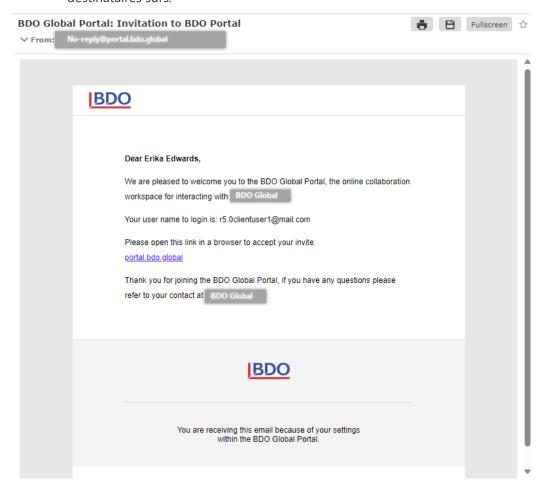
En travaillant en partenariat avec Microsoft, un espace de collaboration en ligne a été développé qui permet aux conseillers de BDO et à leurs clients d'entamer une relation véritablement numérique qui peut durer toute la vie d'un client avec BDO.

2. CONNEXION AU PORTAIL

2.1 Connectez-vous via une invitation par courriel

Si vous êtes un nouvel utilisateur, vous ne pouvez accéder au Global Portal qu'après avoir été invité par votre personne-ressource BDO. Vous recevrez une invitation par courriel que vous devrez accepter pour pouvoir vous connecter à Global Portal. Un exemple de courriel est fourni dans la capture d'écran ci-dessous.

Veuillez noter: Global Portal envoie des courriels pour recevoir des notifications sur les projets où vous êtes ajouté. L'adresse courriel d'où proviennent ces notifications est la suivante :**No-reply@portal.bdo.global**. Veuillez ajouter cette adresse courriel à votre liste de destinataires sûrs.



Pour accepter l'invitation, cliquez sur le **lien portal.bdo.global** dans le courriel d'invitation et tapez votre adresse courriel dans la fenêtre d'authentification.

- Si vous utilisez un compte Microsoft, entrez votre adresse courriel et votre mot de passe.
- Si vous avez un compte non fédéré comme Gmail, Hotmail, etc., le processus de connexion nécessite un mot de passe à usage unique. Ce mot de passe à usage unique (ou « code de vérification de compte ») est envoyé à votre courriel et vous devez l'utiliser pour vous connecter. Un nouveau code de vérification est généré à chaque visite sur Global Portal.



Voir un exemple de courriel à usage unique :

d'aide supplémentaire pour l'AMF.



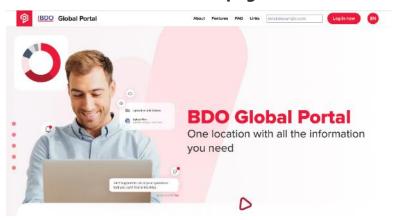
 Si l'authentification multifacteur (MFA) est activée, vous devez effectuer des étapes d'authentification supplémentaires, comme entrer un code à partir de votre application d'authentification (Microsoft Authenticator recommandé) ou recevoir un message texte ou un appel téléphonique.

Remarque: L'authentification multifacteur (MFA) est une méthode de sécurité numérique activée dans certains endroits : vous serez invité à vous authentifier à l'aide de votre appareil enregistré lors de la connexion. Dans certains cas, un utilisateur est invité à remplir l'authentification multifacteur deux fois, ce qui se produit lorsque votre compte a son propre paramètre d'authentification multifacteur activé. C'est le comportement attendu, alors continuez à vous connecter comme d'habitude. Si vous souhaitez vérifier ou modifier les paramètres MFA de votre compte, visitez la page sécurisée https://aka.ms/mysecurityinfo de

Pour plus d'informations sur l'authentification multifacteur, veuillez consulter l'article <u>Méthodes</u> d'authentification de Microsoft dans Microsoft Entra ID - options de téléphone.

Microsoft. Veuillez communiquer avec votre personne-ressource de BDO si vous avez besoin

2.2 Connectez-vous via la page d'accueil mondiale



Visitez https://portal.bdo.global. Entrez votre adresse courriel et cliquez sur le bouton **Connectezvous maintenant**. Vous serez redirigé vers la page d'ouverture de session et d'authentification de BDO où vous devez vous connecter avec votre courriel et votre mot de passe (voir ci-dessus).

Conseil : Add https://portal.bdo.global aux signets de votre navigateur pour un accès plus rapide.

Veuillez communiquer avec votre personne-ressource BDO si vous éprouvez des difficultés de connexion.

2.3 Invite d'autorisations

Lorsque vous vous connectez à Global Portal pour la première fois, vous verrez une invite « Permission demandée ». Il s'agit d'un message standard de Microsoft pour vous informer du processus d'octroi de l'autorisation à Global Portal d'accéder aux ressources protégées en votre nom. Pour plus d'informations, veuillez consulter l' article <u>Expérience de consentement pour les applications de</u> Microsoft dans Microsoft Entra ID.



Appuyez sur le **bouton Accepter** pour procéder à la connexion et commencer à travailler avec Global Portal.

Terms and conditions s'appliquent et peuvent varier selon la juridiction. Une fois connectés réussis, les utilisateurs seront invités à accepter les conditions générales de Global Portal. Un exemple de capture d'écran est fourni ci-dessous :

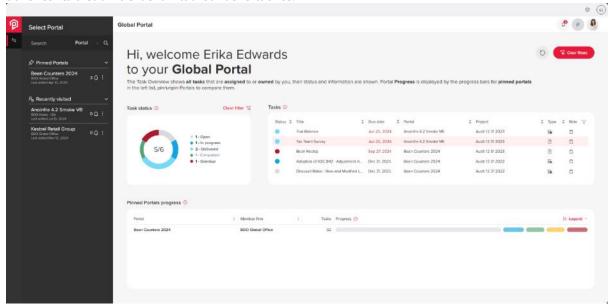


Pour plus d'informations sur la configuration initiale, consultez le chapitre sur *Personal settings*.

3. PAGE D'ACCUEIL

Vous vous êtes connecté à partir de la <u>page de connexion du Global Portal</u>, alors quelle est la prochaine étape?

Si vous êtes affecté à plus d'un portail, la <u>page d'accueil</u> apparaît. Tous les portails auxquels vous avez accès sont répertoriés dans la barre latérale noire de gauche. Consultez un résumé de vos tâches dans les **tableaux de bord** État et **Tasks** tâches.



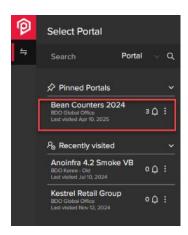
Si vous n'avez accès qu'à **un seul portail**, vous serez dirigé vers la **page d'accueil du portail** (voir cidessous).

Vous pouvez revenir à la page d'accueil en cliquant sur le logo rouge du Global Portal dans le coin supérieur gauche de votre écran.

Utilisez le diagramme en anneau dans la zone État de la tâche pour filtrer les tâches par statut.

Cliquez sur le titre d'une tâche dans la **zone Tasks** pour ouvrir la tâche et fournir les informations demandées.

Si vous êtes assigné à plus d'un portail et que vous souhaitez ouvrir un portail spécifique, cliquez sur le nom du portail dans la barre latérale noire à gauche.



Vous pouvez affiner la liste des portails à l'aide du champ de recherche. Veuillez noter que le guillemet simple (') dans le mot-clé de recherche n'est pas pris en charge.

Remarque : Sur le côté droit de chaque portail client, il y a une cloche de notification indiquant le nombre de notifications non lues pour ce portail.

Vous pouvez épingler jusqu'à 5 portails dans la barre latérale noire qui s'affichera ensuite dans la section Portails épinglés. Épinglez et désépinglez les portails via le menu à trois points à côté du nom de chaque portail.

Remarque : Si vous êtes affecté à un ou plusieurs portails sans avoir activé **Tasks**, vous ne pourrez voir aucun contenu de tâche sur la page d'accueil. Accédez à votre portail et accédez à la section **Documents**pour échanger des fichiers avec BDO.

3.1 Filtre d'état des Tasks

Le **filtre État** des tâches affiche uniquement les statuts des tâches qui vous sont attribuées et le nombre de tâches par statut. Si vous avez des tâches étiquetées comme « Ouvert » et « En retard », vous ne verrez que ces deux statuts. Si vous avez une tâche marquée comme « Terminée », le filtre affiche uniquement cet état.



NOM DE L'ÉTAT DE LA TÂCHE	ACTION DE LA TÂCHE		
Non commencé	La date de début de la tâche est dans le futur		
Ouvert	La date de début de la tâche est passée		
En cours	Lorsque 1 fichier ou commentaire ou plus est ajouté (Tâche de demande) OU que tous les personnes assignées n'ont pas terminé leurs actions (Signature, Approbation, Action Tasks)		

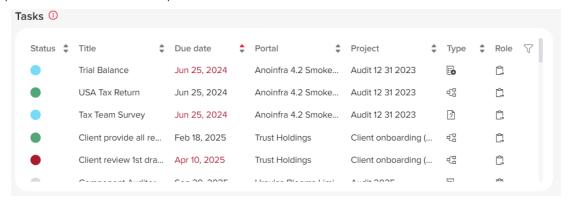
Livré	Tous les renseignements ont été fournis et le bouton Livrer a été sélectionné.	
Terminé	L'information fournie dans la tâche satisfait à la tâche de demande et le bouton Terminer a été sélectionné OU lorsque toutes les personnes assignées ont terminé leurs actions (Signature, Approbation, Action Tasks)	
Retourné	Lorsque les renseignements fournis ne satisfont pas à la tâche de demande	
Rejeté	que l'un des membres de la cession a rejeté la tâche (Signature, robation, Action Tasks)	
En retard	Lorsqu'une tâche n'est pas terminée et que la date d'échéance est passée	

Cliquez sur le bouton **Effacer le filtre** pour effacer les sélections dans les tableaux de bord **Statut des tâches** et **Tâches** et voir toutes les tâches.

3.2 Tableau de bord Tasks

Le tableau de bord Tasks affiche une liste de tâches avec les colonnes suivantes : Statut - une bulle colorée (survoler la bulle indique le nom du statut), Titre, Date d'échéance, Portail, Projet, Type, Rôle.

Cliquez sur le titre d'une tâche pour l'ouvrir.



3.3 Tableau de bord de progression des portails épinglés

Le tableau de bord de progression du portail épinglé affiche les données des portails que vous avez épinglés pour un accès rapide via la barre latérale noire.

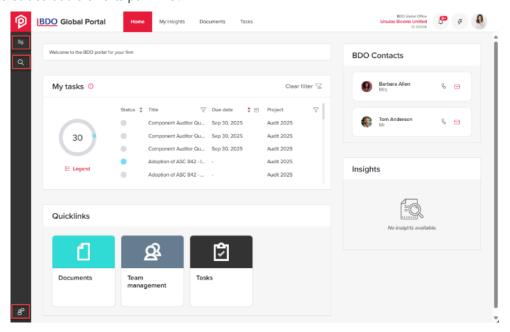


Les pilules colorées sont commandées de gauche à droite en fonction de l'état des tâches. La taille de la pilule correspond au nombre de tâches avec ce statut. En cliquant sur les pilules, vous accéderez à la page Tasks.

4. PAGE D'ACCUEIL DU PORTAIL

La page d'accueil du portail est l'endroit où vous pouvez commencer à examiner les tâches qui vous ont été assignées, ou aller à la **page Documents** et commencer à collaborer sur les dossiers. Cette

page est personnalisable et peut contenir des boutons ou des liens supplémentaires vers des systèmes et des outils offerts par BDO.



4.1 Icônes noires de la barre latérale

Sous le logo rouge du Global Portal dans le coin supérieur gauche de l'écran, vous pouvez trouver le bouton de recherche. Appuyez sur l'icône de la loupe pour ouvrir la barre latérale noire où vous pouvez rechercher des fichiers dans Documents et Tasks.

Cliquez sur le bouton bascule de la barre latérale pour développer la barre latérale noire et naviguer vers d'autres portails.

Cliquez sur le bouton de rétroaction dans le coin inférieur droit pour soumettre vos commentaires et vos recommandations pour améliorer Global Portal.

4.2 Menu de navigation principal

Le menu de navigation principal dans la partie supérieure de votre écran est personnalisable et contient :

1. Liens : Accueil, Mes idées, Documents, Tasks, liens personnalisés



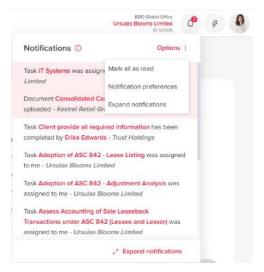
2. **Bloc de texte avec les informations de navigation** : Nom de l'entreprise, Nom du portail, ID du projet



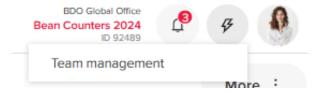
3. **Menus d'icônes**: Icône de la cloche des notifications, icône de l'éclair et icône du cercle de la photo de profil. Les menus sous ces icônes contiennent des options clés pour gérer vos notifications, votre équipe et vos paramètres personnels.



Cliquez sur l' icône de **la cloche** des notifications pour consulter les notifications concernant les changements apportés à vos projets et tâches, tels que les changements de statut, les fichiers téléchargés, etc. Sous **Options** dans le **menu Notifications**, vous pouvez sélectionner **Marquer tout comme lu,** définir vos **préférences Notifications** ou **Expand notifications** et ouvrir une page pour trier et filtrer par type de notification.



Cliquez sur l' **icône Lightning Bolt** pour accéder à la page **Team management**. Si vous avez le rôle d'Client Admin, vous pouvez gérer l'accès de votre équipe à des projets spécifiques dans ce portail.



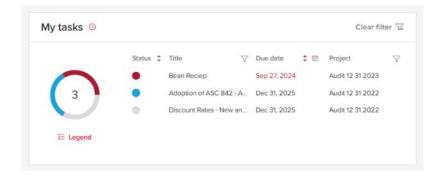
Cliquez sur l'icône du cercle de la photo de profil pour accéder à vos Personal settings, revoir Visite virtuelle, Coaching, Conditions générales ou Déconnexion.

4.3 Welcome webpart et contacts BDO

Si le Welcome webpart est configuré sur la page, il apparaît sur le côté gauche de la page d'accueil. Les renseignements sur vos contacts BDO sont affichés dans le coin supérieur droit. Sélectionnez les icônes à droite du nom de la personne pour voir les numéros de téléphone et les adresses courriel (voir la capture d'écran ci-dessous).

4.4 Tableau de bord de la page d'accueil

Chaque page d'accueil du portail affiche un **tableau de bord Mes tâches**. Le tableau de bord énumère les tâches auxquelles vous êtes affecté. Utilisez les boutons de tri et de filtre de chaque colonne pour trouver une tâche spécifique.



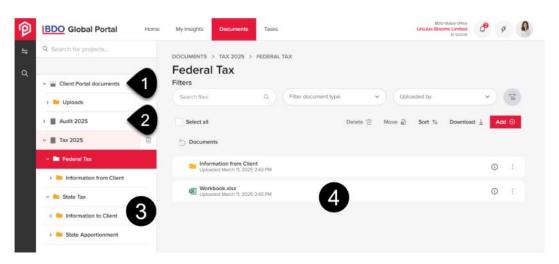
4.5 Liens rapides

Le bloc **Liens rapides** apparaît sous le tableau de bord et peut varier selon le portail. Les liens de ce bloc peuvent vous diriger vers des pages de Global Portal ou vers des outils ou des pages externes.

4.6 Perspectives

L'information qui apparaît dans **Insights** est extraite du site Web de BDO Firm. Cliquez sur le lien **Voir toutes les informations** pour afficher une page avec plus d'articles et d'options pour définir vos préférences.

5. PREMIERS PAS AVEC DOCUMENTS



- Portal level folder (crown icon)
- Project level folder (pad icon)
- 3 Subfolders under a project
- File area where you can drag and drop new files or folders.

Pour accéder à des documents tels que vos états financiers, vos déclarations de revenus, vos lettres ou d'autres produits livrables de BDO, sélectionnez le **menu Documents** et voyez une liste de projets et

de dossiers. Accédez à un projet particulier (indiqué par l'icône du pavé) à l'aide de la navigation à gauche.

Remarque : Le **Documents**bibliothèque peut être désactivée et complètement absente du menu de navigation principal. Si vos contacts BDO vous envoient des demandes de tâches

uniquement en**Tasks** (voir ci-dessous), vous devez naviguer jusqu'à la **Tasks**(anciennement appelée « Exchange Next Gen »).

5.1 Structure des documents

Sur la page Documents, vous pouvez afficher les fichiers au niveau du portail ou du projet.

Les dossiers de projet créés dans **Tasks** sont en lecture seule (marqués par l'icône de cadenas) et aucun téléchargement n'est possible via la bibliothèque. Si vous avez besoin de télécharger des fichiers et que vos autorisations le permettent, utilisez le dossier au niveau du projet.

Remarque : Les utilisateurs clients ne peuvent pas télécharger de fichiers sur le <u>portail</u> niveau

(signifié par le icône de la couronne). Si vous devez télécharger des fichiers, veuillez naviguer jusqu'au dossier ou au sous-dossier du projet correspondant (indiqué par le icône de dossier).

5.2 Upload d'un document

Si le téléchargement est autorisé, le **bouton rouge Add** apparaît dans le coin supérieur droit de la zone de fichier. Sélectionnez une option dans le menu du **bouton Add** ou faites glisser et déposez des documents dans la zone de fichier.

Vous pouvez télécharger un ou plusieurs documents et dossiers. Un seul document portant le même nom peut exister dans un dossier. Un document téléchargé ne peut pas être sélectionné, modifié, renommé ou supprimé. Les options pour effectuer des actions de document n'apparaissent qu'une fois le téléchargement terminé.

5.2.1 Limites de téléchargement de fichiers

- 30 fichiers sont le nombre total de fichiers qui peuvent être téléchargés via la fonction de sélection de fichier ou de glisser-déposer à la fois.
- 2 Go est la taille totale des fichiers qui peuvent être téléchargés en une seule fois.
- 2 Go est la taille maximale autorisée d'un seul fichier pour le téléchargement.

Il n'est pas recommandé de télécharger plus de 5000 fichiers ou dossiers dans un seul dossier. Types de fichiers actuellement pris en charge :

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

Lorsque vous téléchargez un document, vous pouvez continuer à travailler avec d'autres fichiers.

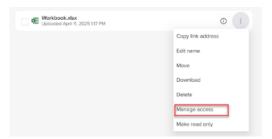
Conseil : Si vous devez télécharger un fichier d'un type qui n'est pas actuellement pris en charge, vous pouvez essayer de compresser le ou les fichiers. Veuillez communiquer avec votre personne-ressource de BDO si le ou les fichiers que vous téléchargez ne sont pas acceptés.

5.2.2 Prise en charge des caractères dans les noms de fichiers

- L'alphabet anglais est pris en charge
- L'alphabet norvégien est pris en charge
- L'alphabet hébreu est pris en charge
- Les noms de fichiers ne peuvent contenir aucun des caractères spéciaux : " * : < >? / \ ~ |. Si le téléchargement contient les caractères, un message d'erreur s'affiche et il n'est pas possible de continuer.
- Chaque nom de document doit être unique pour le dossier parent. Un message de validation s'affiche si un fichier nommé en double est téléchargé.
- Le nom d'un document doit comporter entre 1 et 100 caractères.

5.3 Gérer l'accès à un document

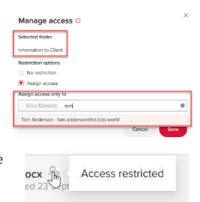
L'accès à un document ou à un dossier peut être restreint en gérant son accès à un certain nombre de personnes. Seuls les utilisateurs Client Admin (au niveau du portail ou du projet) peuvent utiliser l' **option Gérer l'accès** dans **Documents**. Une icône d'accès restreint (cadenas) apparaît à côté des fichiers restreints.



Cliquez sur l' **option Gérer l'accès** pour ouvrir une nouvelle fenêtre afin de définir les accès. Deux bascules apparaissent :

- Aucune restriction: suppression de la restriction d'accès, tout utilisateur ayant accès au portail/projet peut voir/modifier les fichiers.
- **Attribuer l'accès**: attribuer des restrictions d'accès, et tous les utilisateurs qui ont accès au portail ou au projet peuvent être configurés pour recevoir un accès géré au dossier.

L'utilisateur qui gère les accès restreints pour le dossier ne peut pas se retirer de la liste. Lorsqu'un dossier est restreint d'accès, il est marqué d'une icône de cadenas.



Tous les fichiers et dossiers à l'intérieur de ce dossier restreint héritent des restrictions des parents et ne peuvent être joints que par l'utilisateur avec un accès explicite. Contrairement aux dossiers à accès restreint, le dossier et les fichiers à accès hérité n'affichent pas d'icône d'accès restreint.

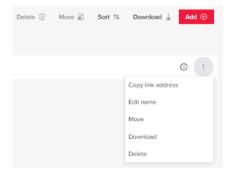
5.4 Modifier un document

Les documents qui ont été téléchargés directement dans la **bibliothèque de documents** peuvent être modifiés si cela est autorisé dans les paramètres de votre projet. Si vous pouvez ouvrir les documents dans votre navigateur via les applications M365 en ligne, vous pouvez les modifier et vos modifications sont automatiquement enregistrées.

Si l'affichage des fichiers en ligne n'est pas pris en charge, une option pour télécharger le fichier apparaît.

Gérez les documents et les propriétés via les options à côté du bouton Add ou sous le bouton de points

de suspension



Cliquez sur le bouton d'information pour afficher les **propriétés**.

Properties

Last edit date Apr 11, 2025 5:16 PM

Last edited by Erika Edwards

Uploaded by SharePoint App

File size 16 KB

Properties

Last edit date Apr 11, 2025 5:16 PM

Last edited by Erika Edwards

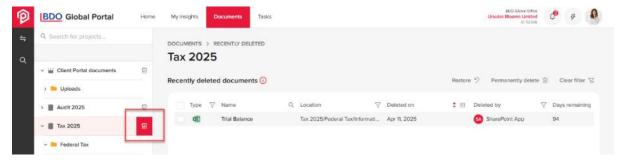
Uploaded by SharePoint App

File size 16 KB

Remarque: Un document est en mode lecture seule lorsqu'il y a une icône de cadenas à côté de son nom. Cela signifie que tous les utilisateurs ne peuvent que voir le fichier et ne pas le modifier. Cela garantit que le document reste inchangé et accessible à tous.

5.5 Supprimer des fichiers et des dossiers

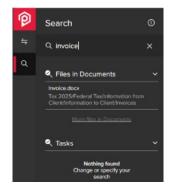
Les fichiers et les dossiers peuvent être supprimés s'ils ne sont pas en lecture seule. Les fichiers et dossiers supprimés sont déplacés dans la corbeille où ils restent pendant 94 jours. Dans la **page Récemment** supprimés, les fichiers et dossiers peuvent être restaurés dans le répertoire d'origine ou supprimés définitivement.



5.6 Recherche de documents

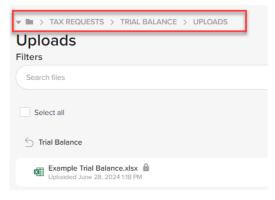
Vous pouvez rechercher des fichiers spécifiques à partir de n'importe quel endroit sur Global Portal. Insérez le terme de recherche à côté de l'icône de recherche. Les noms des dossiers n'apparaissent pas dans les résultats de recherche.

Remarque: Les nouveaux fichiers et Tasks doivent être indexés par le système après chaque changement. Cela peut prendre de quelques minutes à 24 heures.



5.7 Fil d'Ariane (chemins de fichiers)

Un fil d'Ariane est un élément de contrôle graphique utilisé comme aide à la navigation dans les interfaces utilisateur. Il permet aux utilisateurs de suivre et de rester au courant de leur emplacement dans le répertoire.



Seuls les trois derniers dossiers sont affichés (les plus proches du répertoire courant). Les autres sont dans une liste sous le menu déroulant.

6. TASKS

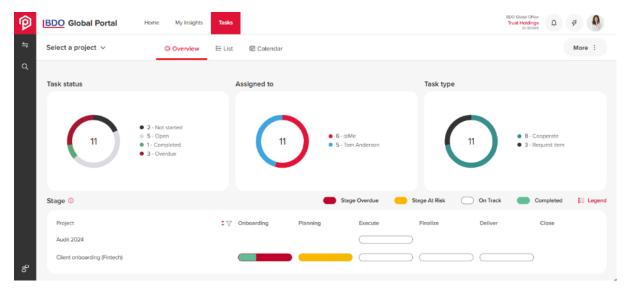
Remarque : En avril 2025, le **Exchange Next Gen** page a été renommée en **Tasks**. Si vous recherchez vos tâches, accédez à la page Tasks via le menu de navigation principal ou les tableaux de bord Tasks sur la page d'accueil du portail. Dans certains cas, les références Exchange Next Gen dans les menus et les messages peuvent toujours être conservées.

En avril 2025 (version 5.8), de nombreuses améliorations ont été apportées à la navigation et à l'apparence générale pour améliorer l'expérience utilisateur sur la nouvelle page Tasks. Les utilisateurs actuels noteront les changements ci-dessous :

- La vue List dans Tasks doit être la vue par défaut
- Le menu de gauche peut être masqué (accessible via le menu « Sélectionner un projet »)
- Colonnes distinctes pour Suivre, Signaler, Exporter et Accès restreint.
- Filtres de tâches et navigation :
 - Les filtres sont maintenant intégrés à chaque colonne de la page Tasks, ce qui permet des options de filtrage plus granulaires. Les filtres sont indiqués en rouge lorsqu'ils sont appliqués et peuvent être effacés individuellement ou tous en même temps.
 - Les filtres appliqués dans l'affichage de liste sont conservés dans l'affichage du calendrier et la page d'aperçu. La page Aperçu peut également être utilisée pour appliquer des filtres à d'autres vues.
 - Tasks dans la vue Calendar peut être filtrée de la même manière que la vue List. La navigation dans les tâches est possible à l'aide de boutons fléchés, et la tâche sélectionnée est surlignée en rouge.
- Affichage des tâches en écran partagé :
 - Une vue en écran partagé permet aux utilisateurs de voir les détails des tâches tout en interagissant avec la liste des tâches. Les utilisateurs peuvent naviguer dans les tâches à l'aide de boutons fléchés, et la vue peut être étendue à toute la largeur.

Cliquez sur l' **option Tasks** dans le menu de navigation principal pour gérer et livrer les tâches dans votre portail.

La page **Tasks** offre un endroit sécurisé pour télécharger vos documents combiné à des tableaux de bord interactifs pour surveiller les livrables que vous et votre équipe devez encore fournir.



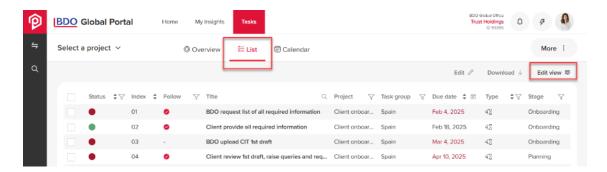
La page **Tasks** comporte trois vues principales : **Overview**, **List** (par défaut) et **Calendar**. Sélectionnez une vue dans le menu de navigation principal. La vue dans laquelle vous vous trouvez actuellement est colorée en rouge et soulignée :



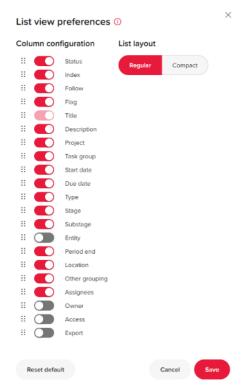
Utilisez le menu **Sélectionner un projet** à gauche si vous souhaitez filtrer les tâches d'un projet spécifique (par exemple, *Audit 2024*).

6.1 List view

La vue List **par défaut** s'ouvrira lorsque vous accéderez à **Tasks** via le menu de navigation principal. Il affiche les tâches dans un tableau.



Personnalisez les colonnes de la vue de tableau à l'aide du **bouton Edit view**. Une boîte de dialogue **de préférences de la vue List** s'ouvrira. Cliquez sur les boutons à bascule à côté du nom de chaque colonne pour les activer (rouge) ou les désactiver (gris).

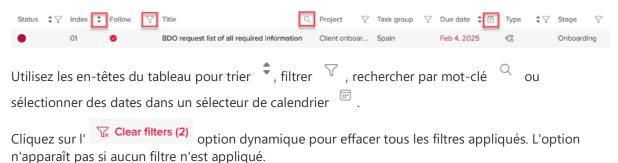


Changez l'ordre des colonnes en cliquant sur l'icône des points et en faisant glisser chaque colonne vers le haut ou vers le bas.

Réinitialisez la vue en cliquant sur le bouton Réinitialiser par défaut.

N'oubliez pas de faire défiler vers le bas et de cliquer sur le bouton rouge Enregistrer pour enregistrer vos préférences.

6.1.1 Filtres avancés en mode List

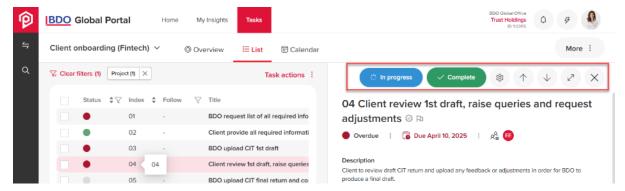


Notez que les filtres sont conservés lors du changement de vue entre **Overview**, **List** et **Calendar**.

6.1.2 Tasks split view

Cliquez sur la ligne d'une tâche et la tâche s'ouvre à côté de votre liste. La ligne de la tâche sélectionnée est surlignée en rouge clair et vous pouvez la prévisualiser dans une vue divisée à droite.

Examinez les détails des tâches ou effectuez des actions à l'aide des boutons du menu supérieur.



Si vous souhaitez voir une vue agrandie de votre tâche, cliquez sur le bouton avec les deux flèches

. Cela vous donnera plus d'espace à l'écran pour effectuer des travaux plus complexes. Pour plus de détails sur ce que vous pouvez faire dans le cadre d'une tâche, consultez *Mesures de la tâche*.

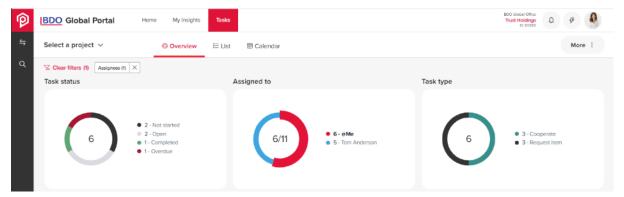
6.2 Vue d'ensemble

L'aperçu contient deux rangées de filtres graphiques et de navigation : trois filtres en anneau : **État de la tâche**, **Attribué à** et **Type de tâche**, et le **tableau de bord de progression** de l'étape.

• Utilisez les filtres à beignes si vous souhaitez limiter les tâches que vous devez traiter.

À droite de chaque beigne, vous pouvez voir une liste des données disponibles. Cliquez sur une partie colorée ou sur les étiquettes elles-mêmes pour filtrer les tâches sur lesquelles vous souhaitez commencer à travailler (par exemple, **@Me** dans le **filtre Attribué au** beigne – voir la capture d'écran ci-dessous).

Notez que vous pouvez voir les tâches assignées à d'autres utilisateurs, mais que vous n'êtes pas en mesure de les traiter.



Une fois que vous avez appliqué vos filtres, accédez à la **vue List** pour commencer à traiter vos tâches ou rendez-vous au tableau de **bord de progression de l'étape** pour affiner davantage vos tâches.

6.2.1 Tableau de bord de l'avancement des étapes

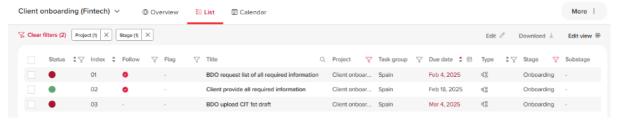
Cliquez sur les pilules d'étape pour ouvrir les tâches pertinentes dans la vue List.



Le tableau de bord de progression des étapes a été conçu pour vous aider à identifier l'étape de

votre engagement et vos domaines d'intérêt. Cliquez sur l'étape d'un projet (Intégration, Planification, Exécution, Finalisation, Livraison, Clôture) et vous verrez une liste des tâches de cette étape.

Voici la vue qui s'ouvre, si vous cliquez sur la pilule vert-rouge à l' étape Onboarding du projet « Client onboarding (Fintech) » :



Si vous souhaitez afficher les tâches à l'étape suivante, vous pouvez soit revenir à l'**aperçu** et sélectionner une autre pilule, soit filtrer dans la **colonne Étape** dans la vue **List**.

Remarque : Certains portails peuvent ne pas avoir de données sur les étapes. Pour voir toutes les tâches disponibles dans ce portail, allez à la **vue List**. Dans de tels cas, vous verrez le message cidessous et le lien qui vous mènera à la vue **List**.



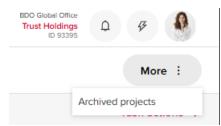
6.3 Vue Calendrier

Si vous choisissez la **vue Calendrier**, une vue mensuelle par défaut apparaît. Passez de la vue mensuelle à la vue annuelle à l'aide de l'option **Mois | Année** dans le coin supérieur droit.

Remarque : Si une tâche n'a pas de date d'échéance, elle n'est pas affichée dans le **Calendar** vue. Si plusieurs tâches tombent le même jour ou le même mois, vous pouvez accéder à une liste complète des tâches à l'aide d'une barre de défilement.

6.4 En savoir plus

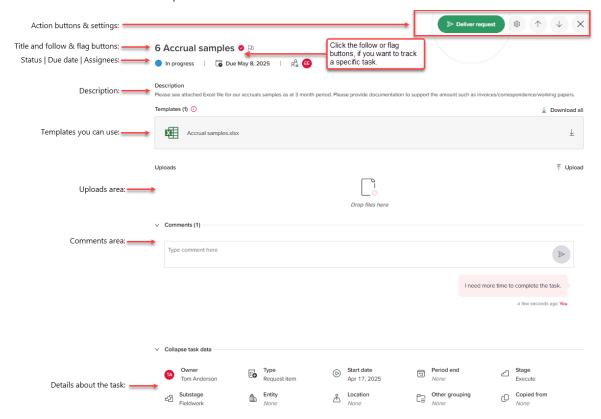
Dans le coin supérieur droit de la **page Tasks**, il y a un bouton gris **Plus**. Il indique la possibilité d'ouvrir la **page Projets archivés** et de consulter les anciens projets qui ont été archivés.



7. MESURES DE LA TÂCHE

Votre conseiller BDO vous assignera des tâches qui vous demanderont de télécharger des fichiers, de fournir des signatures ou de répondre à des questionnaires.

Une fois que vous avez ouvert une tâche à partir de la **vue List**, commencez à explorer le titre, la description et les modèles de la tâche. Notez que tous les documents joints à une tâche peuvent être prévisualisés dans votre navigateur. Il y a des liens de téléchargement sur la tâche elle-même au cas où vous auriez besoin d'une copie locale.



Lorsque vous êtes prêt à accomplir une tâche, téléchargez les documents demandés dans la **zone Téléchargements** ou utilisez le bouton **Upload**. Utilisez la zone de commentaires pour discuter d'une tâche avec votre équipe de BDO. Tapez le **caractère** @ pour mentionner un contact spécifique.

N'oubliez pas de cliquer sur le bouton vert **Deliver request**. Selon le type de tâche, les boutons d'action en haut de la tâche peuvent varier :



Pour les tâches du type d'élément Demande, les personnes assignées ont également la possibilité de le rappeler. Vous pouvez vous rappeler une tâche déjà livrée pour continuer à travailler dessus via le

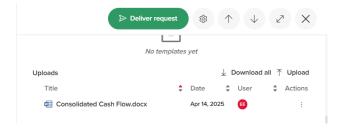
bouton bleu . La tâche devrait devenir « En cours » (ou en retard, si sa date d'échéance est passée).

7.1 Upload de fichiers/dossiers dans une tâche

Les règles pour ajouter des dossiers contenant des fichiers à la **section Téléchargements** sont les suivantes :

- 1. Seuls des dossiers à un niveau peuvent être ajoutés;
- 2. Si un dossier imbriqué est ajouté, le système affiche un avertissement : « Le dossier téléchargé contient des sous-dossiers, ce n'est pas permis. Un dossier contenant uniquement des fichiers peut être téléchargé ici.
- 3. Les fichiers ne peuvent pas être ajoutés au dossier déjà téléchargé;
- 4. Les dossiers et les fichiers sont affichés dans une arborescence de fichiers.
- 5. Les extensions de fichiers autorisées dépendent de chaque paramètre de locataire. Communiquez avec votre personne-ressource de BDO si vous devez télécharger un fichier qui a une extension différente de celles énumérées dans *Limites de téléchargement de fichiers*
- 6. La restriction de la taille des fichiers s'applique de la même manière que les fichiers dans Documents (2 Go).
- 7. Si plus de 8 fichiers sont téléchargés, une barre de défilement apparaît.
- 8. Tous les fichiers peuvent être téléchargés en même temps sur le **bouton Tout télécharger**. Les fichiers sont zippés.

Lorsqu'un BDO ou un utilisateur client ajoute au moins 1 fichier ou commentaire, l'état de la tâche passe d'*Ouvert/Non commencé* à *En cours*. La modification de l'état active les boutons d'action en haut de la tâche : et le **bouton Deliver request** est visible comme actif. Les boutons pour exécuter les tâches peuvent varier selon le type de tâche. Une fois que vous avez téléchargé tous les fichiers demandés, n'oubliez pas de cliquer sur les boutons colorés pour soumettre la tâche à votre équipe BDO.



7.1.1 Documents de demande en lecture seule/modifiables

Les fichiers Upload et Template dans la tâche Demande doivent être en lecture seule ou modifiables en fonction de l'état d'une tâche Demande :

NOM DE L'ÉTAT DE LA TÂCHE	DOCUMENTER LES MESURES
En cours	Tous les fichiers dans les téléchargements et les modèles à cet état sont modifiables; Si les fichiers sont supprimés par la suite, l'état de la tâche reste en cours et les fichiers sont toujours modifiables.
Livré	Une fois que l'utilisateur client a cliqué sur le bouton Deliver request et que le statut de la tâche devient Delivered, tous les fichiers de Téléchargements et Modèles deviennent en lecture seule dans les pages Tasks et Documents. Si vous ajoutez un fichier supplémentaire aux téléchargements, le statut de la tâche revient à En cours. Tous les fichiers deviennent modifiables, jusqu'à ce que l'utilisateur clique à nouveau sur le bouton Deliver request et rende le statut de la tâche Delivered, avec tous les fichiers en mode lecture seule.

Terminé	Tous les fichiers dans Téléchargements et Modèles deviennent en lecture seule dans Tasks et dans la page Documents.	
Retourné	Tous les fichiers en téléchargement et les modèles en statut retourné sont modifiables; La tâche est également modifiable.	
En retard	Les dossiers ont les mêmes restrictions que dans le statut antérieur à l'arriéré.	

Vous pouvez ajouter des fichiers supplémentaires à la section Téléchargements, sauf si une tâche est à l'état *Terminé*.

Tous les fichiers du dossier Tasks dans Documents deviennent en lecture seule lorsque une tâche obtient le statut Livré ou Terminé. Les fichiers qui ont une icône de cadenas à côté du titre sont en lecture seule. Le statut en lecture seule dépend de l'état de la tâche (lorsqu'elle est terminée ou livrée).

7.1.2 Stockage des fichiers Tasks dans Documents

Tous les modèles et fichiers téléchargés par l'intermédiaire de Tasks sont sauvegardés dans la **page Documents** sous un projet particulier. Chaque projet a un dossier nommé *Tasks* par défaut et vous pouvez afficher les propriétés, trier, télécharger et rechercher les fichiers.

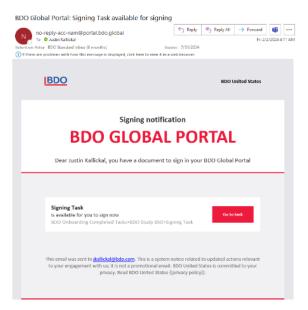
Vous ne pouvez pas ajouter de fichiers ou de dossiers supplémentaires à partir de la **page Documents** à l'un des dossiers Tasks. Les noms de dossiers ne peuvent pas être modifiés à partir de la **page Documents**. Tasks dossiers de structure (Tasks, Nom du groupe de tâches, Nom de la tâche, Modèles, Téléchargements) ne peuvent pas être supprimés de la **page Documents**.

Si le nom d'un fichier ou d'une tâche est modifié dans **Tasks**, il sera également mis à jour dans **Documents**.

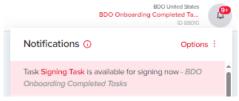
7.2 Tâches de signature et d'approbation

Lorsqu'un utilisateur de BDO doit demander une signature, il vous ajoutera en tant que personne désignée à une tâche de signature dans Global Portal. Les tâches de signature sont intégrées à DocuSign tandis que les tâches d'approbation ont des fonctionnalités similaires pour approuver des documents sans intégration DocuSign.

En tant que personne désignée, vous commencerez à suivre la tâche et recevrez des notifications en fonction de vos préférences de notification (changements de statut, commentaires, etc.). Si vous êtes le premier responsable de la tâche, vous recevrez une notification par courriel indiquant que cette tâche est ouverte. Lorsque l'ordre de signature est établi, d'autres personnes affectées reçoivent un avis par courriel lorsque c'est à leur tour de signer le document. Ils peuvent simplement cliquer sur **Aller à** la tâche dans le courriel, ce qui les redirigera vers la tâche dans Global Portal.

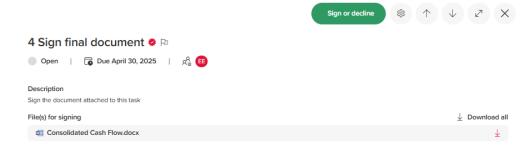


En plus de la notification par courriel, vous recevrez également une notification en forme de cloche sur Global Portal indiquant qu'une tâche de signature est prête à être signée.



Lorsque vous accédez à la tâche, vous verrez la page d'aperçu de la tâche qui vous donne des informations supplémentaires sur la tâche de signature. Vous pouvez passer la souris sur l'icône des personnes pour voir la liste ordonnée. L'icône verte à côté du nom indique que les cessionnaires ont déjà signé les documents. Vous avez la possibilité de télécharger le fichier PDF afin de pouvoir le consulter avant de le signer dans DocuSign.

Pour fournir une signature ou une approbation, allez à Tasks, choisissez le projet et ouvrez la tâche de signature/approbation qui vous est assignée. Examinez les documents et appuyez sur le **bouton Signer ou refuser** dans une tâche de signature ou sur les **boutons Rejeter** et **terminer** dans une tâche d'approbation.





Veuillez noter que si vous êtes sur la liste ordonnée et qu'il y a d'autres personnes assignées audessus de vous qui n'ont pas encore signé le document, le **bouton Signer ou refuser** sera grisé avec le message « Les personnes assignées avant l'utilisateur actuel n'ont pas signé ou refusé la tâche ».

Lorsque ce sera votre tour de signer le document, le **bouton Signer ou refuser** deviendra vert.

En cliquant sur le **bouton Signer ou refuser**, vous obtiendrez la notification ci-dessous qui indique que vous serez redirigé vers la plateforme DocuSign afin que vous puissiez signer le document.

Une fois que vous êtes dans la plateforme DocuSign, vous avez la possibilité de cliquer sur **Démarrer** et le système mettra en évidence les zones où vous devez fournir vos initiales et votre signature.



Une fois que toutes les personnes assignées ont signé le document DocuSign, le document rempli se trouve sur la **page Documents**. Ce document ne peut pas être modifié.

7.3 Répondre à une tâche de sondage

Les tâches d'arpentage sont conçues pour recueillir des renseignements à l'extérieur des documents, comme les dates, les noms, les adresses ou les montants.



Remplissez le sondage en répondant aux différents types de questions. Dans certaines réponses, vous pourrez joindre un fichier à votre formulaire. N'oubliez pas de cliquer sur le **bouton Envoyer des**

réponses en haut du sondage lorsque vous êtes prêt à le soumettre. Si vous avez besoin de plus de temps, vous pouvez cliquer sur le bouton rouge Enregistrer **comme ébauche** et répondre au sondage plus tard.

7.4 Actions dans les tâches

Le bouton rond avec l'icône d'engrenage dans les en-têtes de toutes les tâches vous permet de :

- Signaler/désignaler une tâche
- Suivre/Ne plus suivre une tâche
- Modifier les personnes assignées et accéder (administrateurs clients seulement)
- Téléchargez le rapport sur les changements d'état des tâches et le rapport sur les commentaires des tâches. Pour les tâches de signature et d'approbation, il y a une option supplémentaire Journaux de signature/approbation. Dans les tâches d'arpentage, vous pouvez télécharger la tâche en format Excel et PDF.

7.4.1 Signaler une tâche

Le signalement d'une tâche à l'aide du **bouton d'engrenage** ou du bouton de drapeau à côté du titre de la tâche indique que vous souhaitez attirer l'attention sur cette tâche.

Le drapeau activé apparaîtra en rouge à côté du titre de la tâche et dans la vue List pour tous les utilisateurs ayant accès au projet :



Utilisez le filtre dans la colonne Flag en mode List, si vous souhaitez filtrer les tâches marquées.

Pour annuler le signalement d'une tâche, ouvrez-la et cliquez sur le bouton d'indicateur rouge à côté de son titre ou sélectionnez **Annuler le signalement de la tâche** sous le bouton d'engrenage.

7.4.2 Suivre une tâche

Suivre les tâches via le **bouton d'engrenage** ou le bouton de vérification à côté du titre de la tâche permet d'accéder directement aux tâches qui vous intéressent, éliminant ainsi le besoin de naviguer dans des tâches sans rapport.

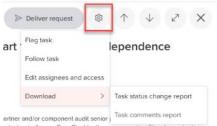
La vérification de suivi activée apparaîtra en rouge à côté du titre de la tâche. Vous seul pourrez voir vos propres tâches suivies dans la vue List.

Utilisez le filtre dans la colonne Filtre en mode List, si vous souhaitez filtrer les tâches suivies.

Pour ne plus suivre une tâche, ouvrez-la et cliquez sur le bouton rouge à côté de son titre ou sélectionnez **Ne plus suivre la tâche** sous le bouton d'engrenage.

7.4.3 Modifier les personnes assignées et accéder

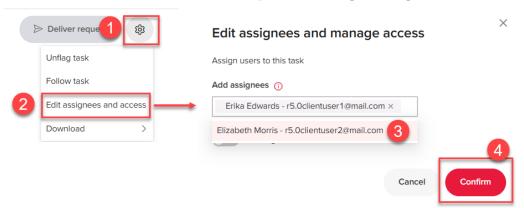
Vous pouvez modifier les personnes assignées par le client et gérer l'accès aux tâches de demande, de sondage et d'action qui ne sont pas à l'état Terminé ou rejeté, et aux tâches d'approbation qui ne sont



pas rejetées. Les rôles des utilisateurs clients qui peuvent modifier les personnes assignées et gérer l'accès sont les suivants :

- Administrateur du portail client
- Client Project Admin
- Utilisateur du projet client

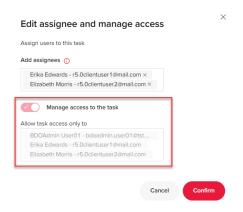
Ouvrez une tâche, cliquez sur le bouton d'engrenage, sélectionnez **Modifier les personnes assignées et accéder**. Une fenêtre contextuelle **Modifier les personnes assignées et gérer l'accès** s'ouvre.



Vous pouvez vous ajouter ou supprimer vous-même et d'autres utilisateurs côté client dans le **champ Add assignés**. Les utilisateurs du côté client n'ont pas la capacité de gérer les utilisateurs de BDO.

Vous ne pouvez pas rendre une tâche restreinte/illimitée (activer/désactiver la fonction de gestion de l'accès), vous pouvez seulement ajouter/supprimer des utilisateurs côté client de la liste de gestion de l'accès qui ont été ajoutés par les utilisateurs côté BDO.

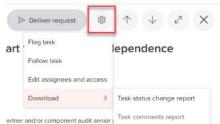
Les personnes assignées sont ajoutées par défaut au **champ Gérer l'accès** (voir un exemple d'une tâche à accès restreint dans la capture d'écran ci-dessous) et ne peuvent pas être supprimées. Si un utilisateur client souhaite supprimer l'accès des utilisateurs côté client, il doit apporter des modifications dans les champs Personnes assignées au préalable.



Vous pouvez également gérer l'accès à plusieurs tâches au niveau du portail (voir ci-dessous).

7.4.4 Télécharger les rapports de tâches

Il existe différents rapports que vous pouvez télécharger au niveau des tâches.

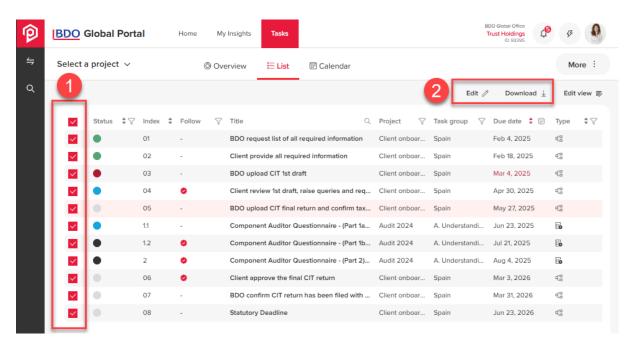


Cliquez sur l'icône d'engrenage dans une tâche pour télécharger un rapport de changement d'état de tâche et un rapport de commentaires de tâche. Pour les tâches de signature et d'approbation, il y a une option supplémentaire Journaux de signature/approbation. Dans les tâches d'arpentage, vous pouvez télécharger la tâche en format Excel et PDF.

Le **rapport de changement d'état de la tâche** permet de suivre ce qui s'est passé avec la tâche et qui et quand a changé l'état de la tâche. Le **rapport Commentaires de tâche** vous permet d'exporter des commentaires au niveau de la tâche.

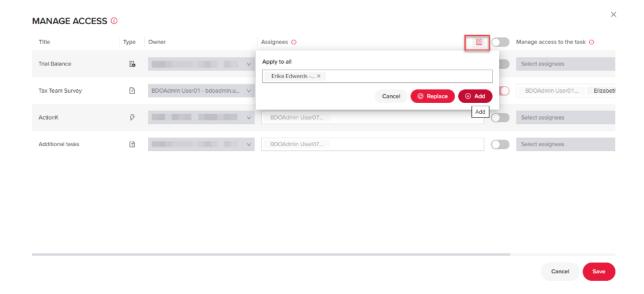
7.4.5 Modifiez plusieurs tâches ou téléchargez les fichiers et les rapports des tâches

En mode **List**, vous pouvez modifier plusieurs tâches dans un portail en les sélectionnant simplement. Une fois que vous avez sélectionné certaines tâches, les **boutons Modifier** et **Télécharger** seront activés

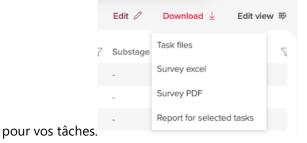


Si vous avez *des autorisations d*'administrateur client, sous le bouton **Modifier**, vous verrez l' option **Gérer l'accès**. Suivez les instructions à l'écran pour ajouter d'autres membres de votre équipe aux tâches au besoin.

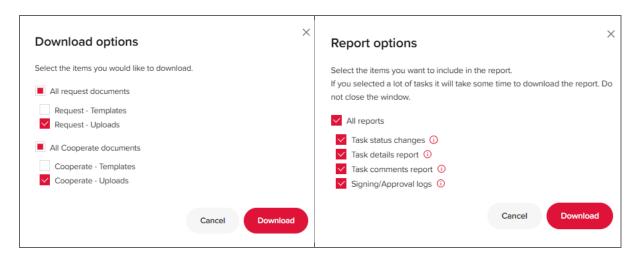
Dans la boîte de dialogue **Gérer l'accès**, vous pouvez appliquer de nouveaux assignés en bloc. Dans la colonne **Personnes assignées**, cliquez sur l'icône carrée rouge **Appliquer à tous** et vérifier que seuls les utilisateurs qui ont accès à tous les projets du portail sont affichés dans la liste déroulante. Choisissez les utilisateurs côté client dans la liste et cliquez sur le **bouton Add**. Cliquez sur **Remplacer** si vous souhaitez remplacer les utilisateurs précédemment affectés.



Le bouton **Télécharger**, qui s'active lors de la sélection des tâches, vous offrira des options pour télécharger les fichiers de tâches, les exportations de sondages (Excel et PDF) ou les rapports disponibles



Les options **Fichiers de tâches** et **Rapport pour les tâches sélectionnées** afficheront des invites supplémentaires pour spécifier le contenu à télécharger :

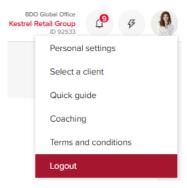


Appliquez vos sélections et un fichier zippé commencera à être téléchargé. Veuillez noter que les tâches du sondage ne sont pas exportées dans des fichiers zip. Pour exporter les résultats du sondage, sélectionnez les options correspondantes **Sondage Excel** ou **Sondage PDF.**

8. PERSONAL SETTINGS

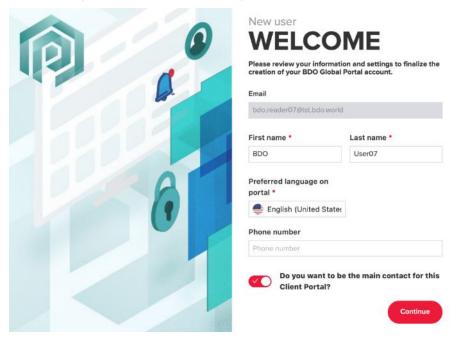
Lorsque vous vous connectez à Global Portal pour la première fois, vous serez invité à définir vos préférences personnelles.

Conseil : Laissez les sélections par défaut lors de votre première connexion. Vous pouvez toujours modifier ces paramètres via le **Cadre personnel** , sous le menu **Cercle de photos de profil** icône.

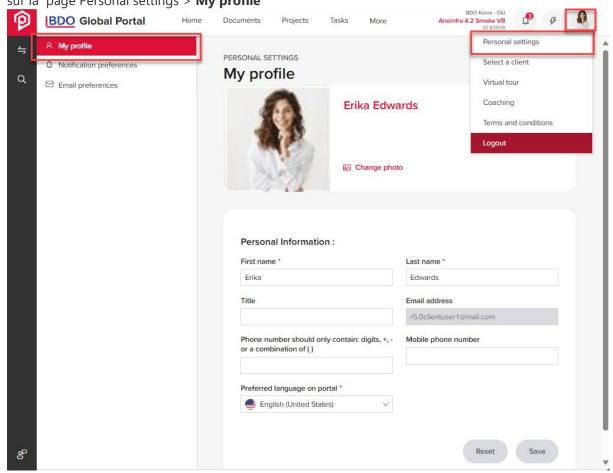


8.1 Étape 1 – Définir mes contacts

Veuillez remplir vos coordonnées et cliquer sur **Continuer**.



Si vous souhaitez modifier vos paramètres de langue, votre photo ou vos coordonnées, rendez-vous sur la page Personal settings > **My profile**



8.2 Étape 2 – Définir mes préférences Insight

Step 2

INSIGHT PREFERENCES

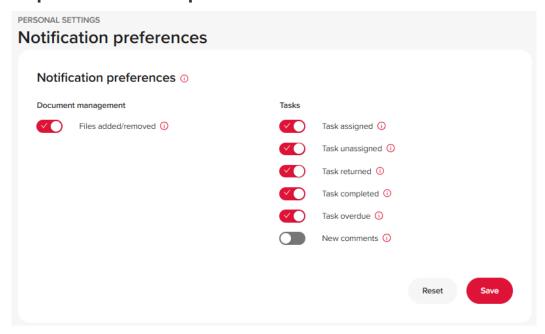
Insights are articles, blog posts, news items and more. These insights can be tailored to your own interests. This step is optional and you have the possibility to skip this step.



Définissez les préférences Insight dans la deuxième fenêtre d'accueil. La sélection par défaut est pour **Tous les sujets**. Vous pouvez adapter les sujets à vos intérêts en basculant les options sur la page.

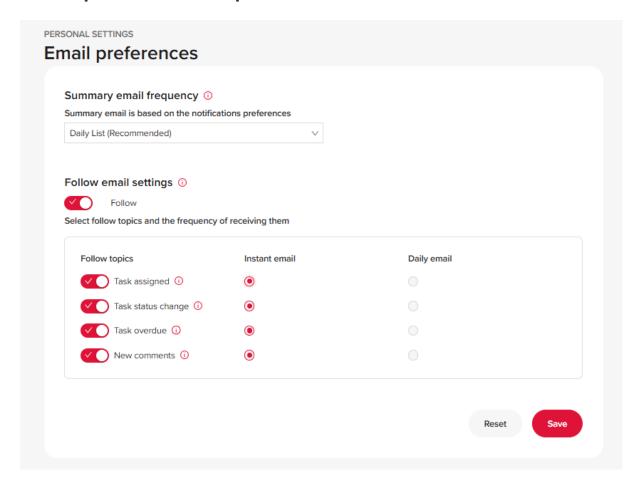
L'étape des préférences Insights n'est pas obligatoire et vous pouvez la sauter en cliquant sur le bouton Ignorer dans le coin inférieur droit.

8.3 Étape 3 – Définir mes préférences de notification



Les nouveaux utilisateurs peuvent définir les préférences de notification lors de leur première connexion ou plus tard via le menu Personal settings sous l'icône du cercle de la photo de profil.

8.4 Étape 4 – Définir mes préférences de courriel



Sélectionnez la fréquence des courriels sommaires que vous recevez de Global Portal. Nous vous recommandons de sélectionner l'option « Daily List » pour recevoir une liste de toutes vos notifications. Cela peut vous aider à suivre les tâches et les activités de vos projets.

Le bouton **Suivre** vous permet de recevoir des notifications par courriel (**courriel instantané**) pour chaque changement de statut sur les tâches que vous choisissez de suivre. Si vous préférez recevoir des courriels récapitulatifs une fois par jour, sélectionnez la case d'option correspondante sous **Courriel quotidien**.

Si vous souhaitez modifier vos **préférences de courriel** plus tard, ouvrez le **menu Personal settings** sous l' **icône** du cercle de la photo de profil.

9. TEAM MANAGEMENT POUR LES ADMINISTRATEURS CLIENTS

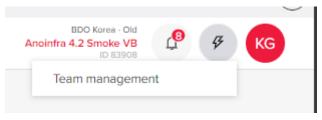
Les rôles que les utilisateurs clients peuvent avoir dans Global Portal et leurs autorisations sont les suivants :

Rôle	Team management	Attribuer des tâches	Niveau
Client CP Admin	✓	✓	Portail
Client Project Admin	✓	✓	Projet
Utilisateur du projet client	×	√	Projet
Lecteur de projet client	×	×	Projet

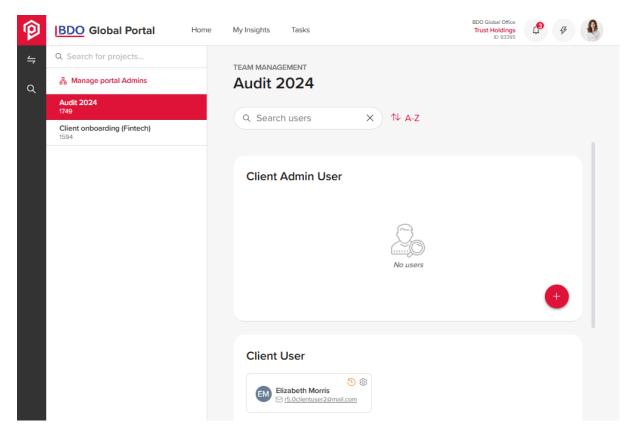
Veuillez noter que le **rôle Client CP Admin** a accès à tous les projets sous un portail. Les administrateurs du portail ne peuvent pas télécharger de livrables ou effectuer des tâches, sauf s'ils sont des personnes assignées, mais ils peuvent afficher des tâches et des fichiers dans Tasks et modifier des fichiers dans la bibliothèque de documents.

9.1 Page Team management

Cliquez sur l' **option Team management** sous l'icône en forme d'éclair pour charger la page de gestion de l'accès des utilisateurs de votre organisation, puis accédez au projet souhaité à gauche.



Si vous agissez en tant qu'Client CP Admin ou Client Project Admin au niveau du portail ou du projet, vous pouvez ajouter ou supprimer des utilisateurs de tous les groupes que vous voyez dans Team management.

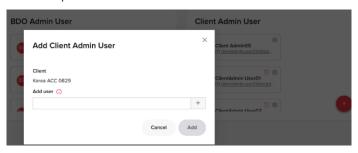


9.2 Add des utilisateurs à un projet

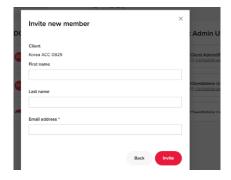
Pour ajouter un utilisateur à un groupe, cliquez sur le bouton rouge plus



 Si vous souhaitez ajouter un utilisateur déjà existant au portail client (c'est-à-dire un utilisateur qui a accès à l'un des projets du portail client ou au portail lui-même), vous pouvez le sélectionner dans le sélecteur de personnes en tapant son adresse courriel. Sélectionnez l'adresse courriel et cliquez sur Add.

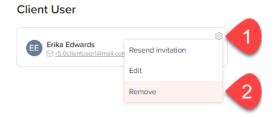


• Si vous souhaitez ajouter un nouvel utilisateur, cliquez sur le bouton plus et indiquez son nom et son adresse électronique, puis cliquez sur **Invite**.



9.3 Remove les utilisateurs

Pour supprimer un utilisateur d'un groupe, cliquez sur l'icône d'engrenage à côté de l'adresse courriel de l'utilisateur et sélectionnez **Remove**.

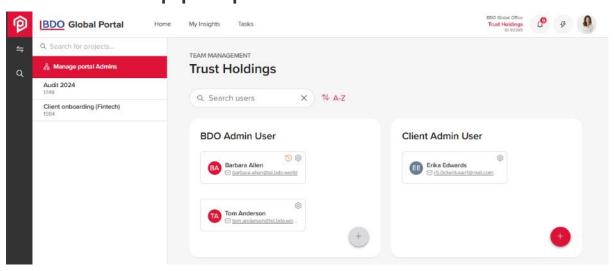


Les utilisateurs qui ont été invités dans un environnement de portail BDO, mais qui n'ont pas encore accepté leur invitation, ont une icône de montre orange dans leur carte de visite.



Veuillez noter que les modifications apportées aux autorisations de projet nécessitent du temps pour s'appliquer pleinement et peuvent ne pas être reflétées immédiatement.

9.4 Gestion de l'équipe du portail



Si vous êtes ajouté en tant qu' **Client Admin au niveau du portail** (Client CP Admin), vous avez accès au menu **Gérer les administrateurs du portail** et à tous les projets de ce portail.

Sur la même page, les utilisateurs de Client Admin peuvent également voir les utilisateurs du groupe d'utilisateurs BDO Admin, mais ils ne peuvent pas apporter de modifications au groupe.

10. BESOIN D'AIDE SUPPLÉMENTAIRE?

Si vous avez besoin d'aide supplémentaire pour assurer la meilleure expérience possible sur le Global Portal, veuillez communiquer avec votre personne-ressource BDO.

Cette publication a été soigneusement préparée, mais elle a été rédigée en termes généraux et ne doit être considérée que comme ne contenant que des énoncés généraux. Cette publication ne doit pas être utilisée ou utilisée pour couvrir des situations particulières et vous ne devez pas agir, ou vous abstenir d'agir, sur la base de l'information contenue dans cette publication sans obtenir des conseils professionnels spécifiques. Veuillez communiquer avec le Bureau mondial pour discuter de ces questions dans le contexte de votre situation. Global Office, ses partenaires, employés et agents n'acceptent ni n'assument aucune responsabilité ou devoir de diligence à l'égard de l'utilisation ou de la confiance accordée à cette publication et nieront toute responsabilité pour toute perte découlant de toute action prise ou non prise ou décision prise par quiconque se fiant à cette publication ou à une partie de celle-ci. Toute utilisation de cette publication ou toute confiance à son égard à quelque fin que ce soit ou dans quelque contexte que ce soit est donc à vos propres risques, sans aucun droit de recours contre Global Office ou l'un de ses partenaires, employés ou agents.

BDO Global Office, un BV belge, est membre de BDO International Limited, une société britannique à responsabilité limitée par garantie, et fait partie du réseau international BDO de cabinets membres indépendants.

BDO est le nom de marque du réseau BDO et de chacun des cabinets membres de BDO.

Convright @ avril 2025 Ruraau mondial Tous droits résenvés Publié aux Pavs-Ras