

Guide de transmission des dossiers en format électronique

Table des matières

Guide de transmission des dossiers électroniques	2
Procédures de transmission.....	2
Délai de transmission des dossiers.....	2
Foire aux questions.....	3
Dossiers Caseware	3
1. Comment vérifier la version de Caseware?	3
2. Dans quel format déposer un dossier Caseware?.....	3
3. Comment enregistrer un dossier Caseware compressé?.....	4
4. Comment enregistrer un dossier Caseware en format Web?.....	5
5. Comment enregistrer un dossier Caseware en format PDF?	6
6. Quoi faire si le cabinet utilise Caseware avec les questionnaires Paradigme de Logis?	7
Dossiers Accountant's Drill	7
1. Comment déposer un dossier Accountant's Drill dans SharePoint?.....	7

Guide de transmission des dossiers électroniques

Procédures de transmission

- > Accéder à SharePoint à partir du lien déjà reçu et utilisé pour le dépôt des questionnaires.
- > Vous référer au guide d'accès à la plateforme SharePoint de l'inspection professionnelle pour la marche à suivre pour le dépôt de dossiers ou de documents.
- > Afin d'éviter un échec de la transmission ou un transfert partiel des données, assurez-vous que les noms des sous-dossiers et des fichiers ne contiennent aucun accent, aucun signe de ponctuation et aucun caractère spécial. Les noms devraient être le plus court possible. Il est recommandé d'éviter les espaces et les mots vides (un, la, l', des, du...).
- > Vous référer à la Foire aux questions (FAQ) du présent guide pour des informations spécifiques à la transmission des dossiers Caseware ou Accountant's Drill.

Délai de transmission des dossiers

Les dossiers sélectionnés devront être déposés sur SharePoint dans un délai de 24 heures suivant leur sélection. Tout retard peut constituer une entrave au sens de l'article 114 du *Code des professions*.

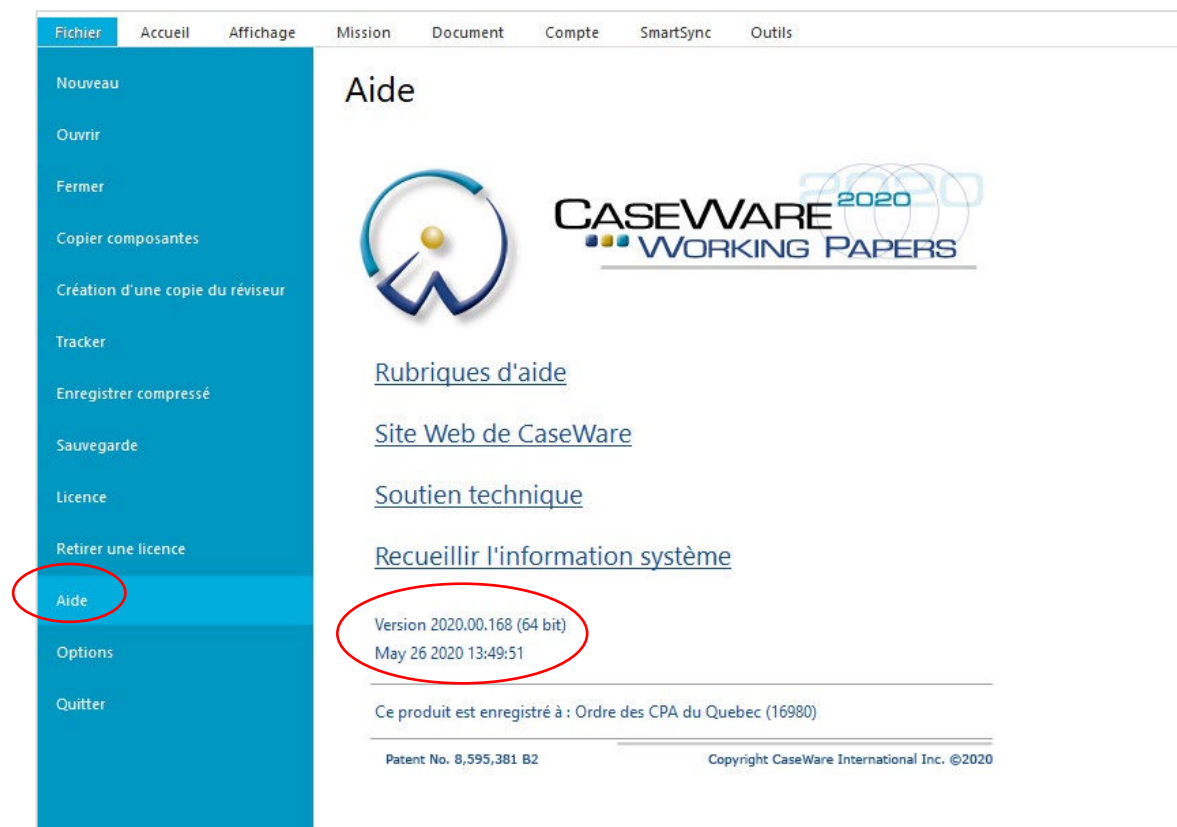
Foire aux questions

Dossiers Caseware

1. Comment vérifier la version de Caseware?

Il se peut que vous ayez à fournir le numéro de votre version de Caseware à des fins de validation de la compatibilité avec la version utilisée par l'Ordre.

- > Ouvrir Caseware et cliquer sur « Aide » pour afficher le numéro de version.



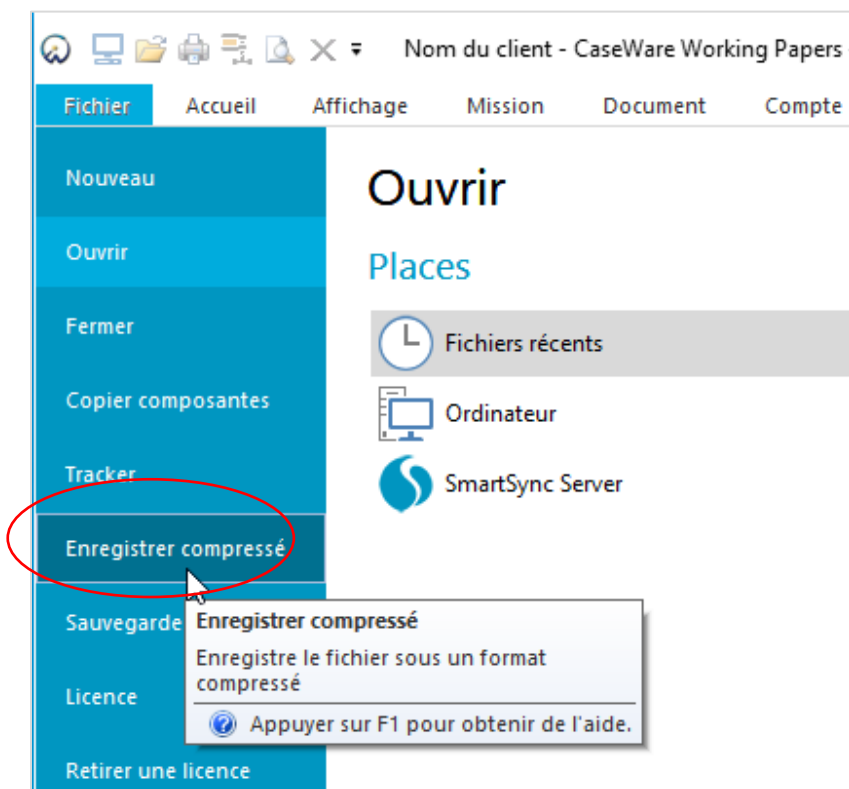
2. Dans quel format déposer un dossier Caseware?

L'inspecteur vous guidera dans le choix d'un format. Il y a trois possibilités :

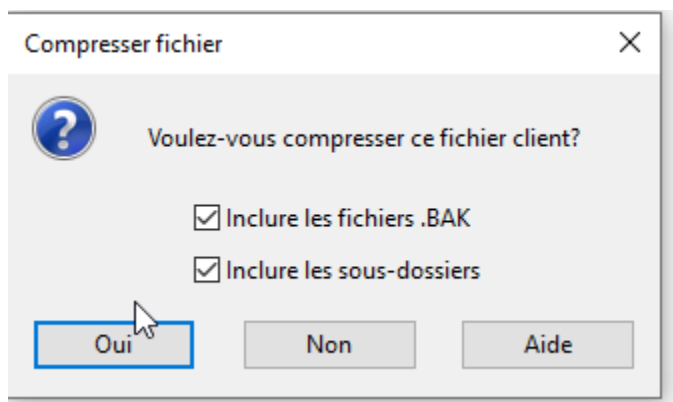
- > **Format Caseware compressé** : ce format est généralement à privilégier.
- > **Format Web** : ce format peut notamment être utilisé lorsque l'inspecteur ne possède pas de licence Caseware ou Logis.
- > **Format PDF** : ce format peut notamment être utilisé si le cabinet archive déjà ses dossiers Caseware en format PDF.

3. Comment enregistrer un dossier Caseware compressé?


- > Ouvrir le dossier Caseware.
- > Vérifier que le dossier ne soit pas protégé par un mot de passe pour toute personne à l'extérieur de votre organisation.
 - Outils > Protection > Désactiver la protection
- Si les politiques de votre cabinet ne vous permettent pas de désactiver la protection, fournir un nom d'utilisateur et un mot de passe à l'inspecteur.
- > Enregistrer le dossier Caseware sous un format compressé.



- > Cocher les 2 cases dans la fenêtre suivante.



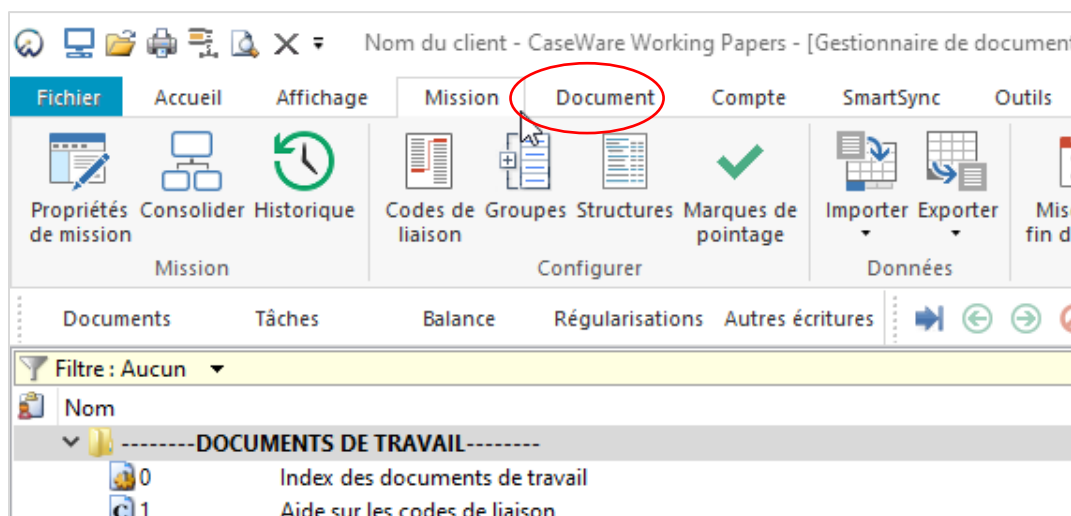
Le fichier ainsi créé sera un seul document du type Caseware Compressed File.

<input type="checkbox"/> Nom	Modifié le	Type
 Nom du client	2022-03-22 11:46	CaseWare Compressed File

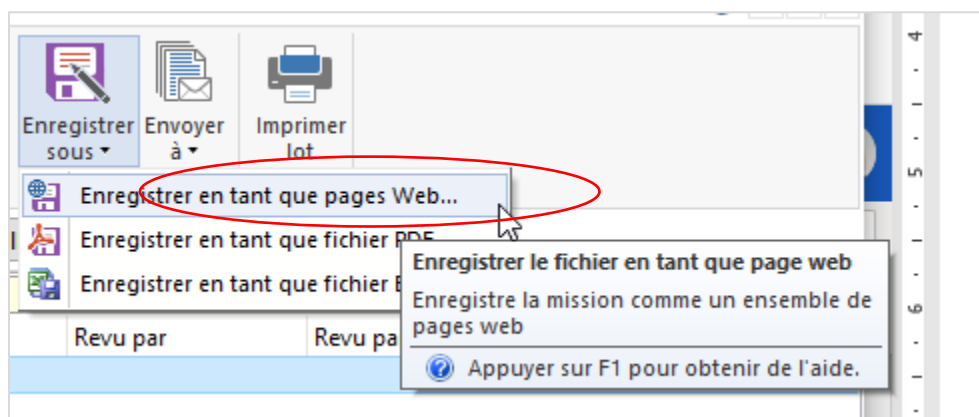
- > Déposer ce fichier dans SharePoint.
 - Si le nom du fichier Caseware compressé ne contient pas le nom du client, le déposer dans un sous-dossier portant le nom du client.

4. Comment enregistrer un dossier Caseware en format Web?

- > Ouvrir le dossier Caseware et aller sous l'onglet « Mission ».



- > Sous l'onglet « Enregistrer sous », sélectionner « Enregistrer en tant que pages Web ».

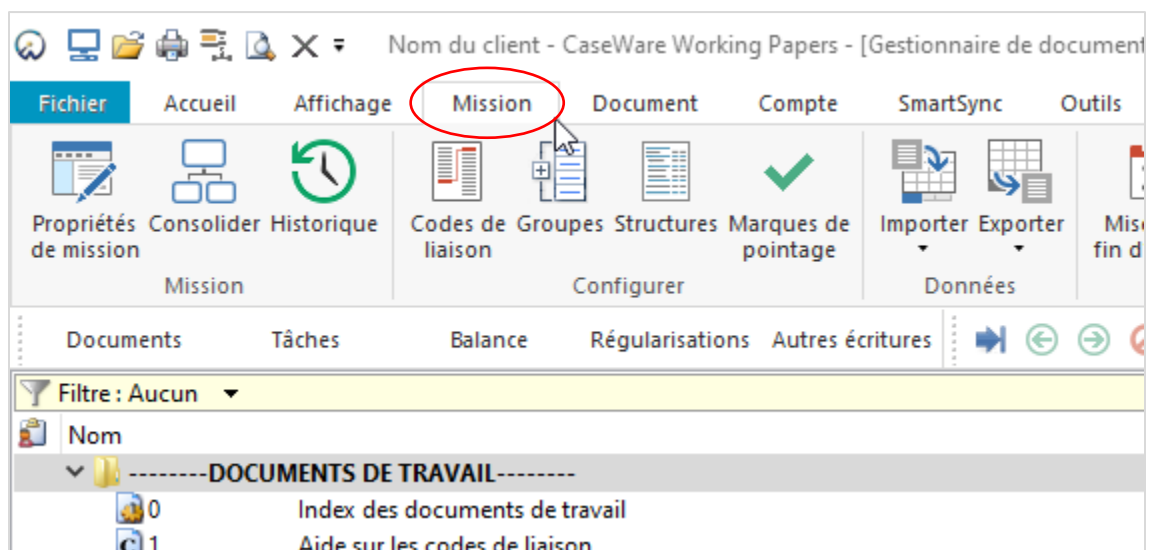


- > Choisir un emplacement pour l'enregistrement.
- > Déposer sur SharePoint les éléments suivants (un fichier et un dossier de fichiers).

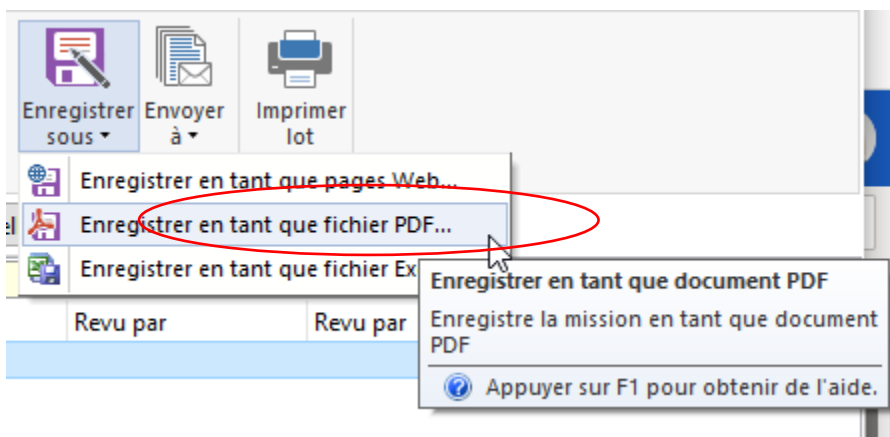
ABC inc	2020-05-25 20:55	Fichier HTM	129 Ko
ABC inc_files	2020-05-25 21:04	Dossier de fichiers	

5. Comment enregistrer un dossier Caseware en format PDF?

- > Ouvrir le dossier Caseware et aller sous l'onglet « Mission ».



- > Sous l'onglet « Enregistrer sous », sélectionner « Enregistrer en tant que fichier PDF » :

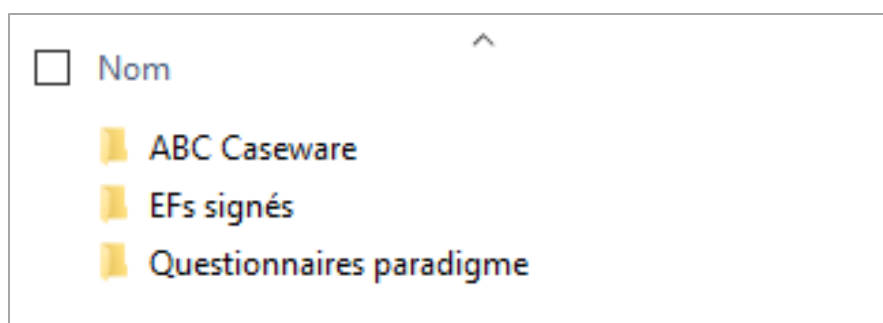


- > Choisir un emplacement pour l'enregistrement.
- > Déposer le fichier PDF sur SharePoint.

6. Quoi faire si le cabinet utilise Caseware avec les questionnaires Paradigme de Logis?

Si la fonction « onglet » est utilisée dans les questionnaires Paradigme de Logis, l'inspecteur ne sera pas en mesure de naviguer entre les onglets dans Caseware.

- > Imprimer en PDF tous les questionnaires Paradigme et les mettre dans un dossier séparé du dossier Caseware, comme dans l'exemple ci-dessous pour le dossier ABC.



Dossiers Accountant's Drill

1. Comment déposer un dossier Accountant's Drill dans SharePoint?

En utilisant la fonction d'impression PDF dans Drill, les commentaires visibles à l'écran ne s'impriment pas. En format PDF, certaines pages sont coupées. Le côté droit de la page est imprimé sur la 2^e page, comme si la page originale était en format paysage et imprimée en format portrait.

- > Pour faciliter la révision par l'inspecteur, lorsque le dossier en entier est imprimé en PDF, envoyer aussi les feuilles d'analyse séparément en format Excel.