



partenaire de votre développement

# Documentation Portail client Hubshare

## TABLE DES MATIERES

|                                    |   |
|------------------------------------|---|
| Objectif.....                      | 1 |
| Page : Tableau de bord .....       | 2 |
| Page : Documents .....             | 3 |
| Page : Documents à approuver ..... | 4 |
| Page : Documents demandés .....    | 5 |
| Page : Ajout de documents.....     | 6 |
| Notifications .....                | 7 |

## Objectif

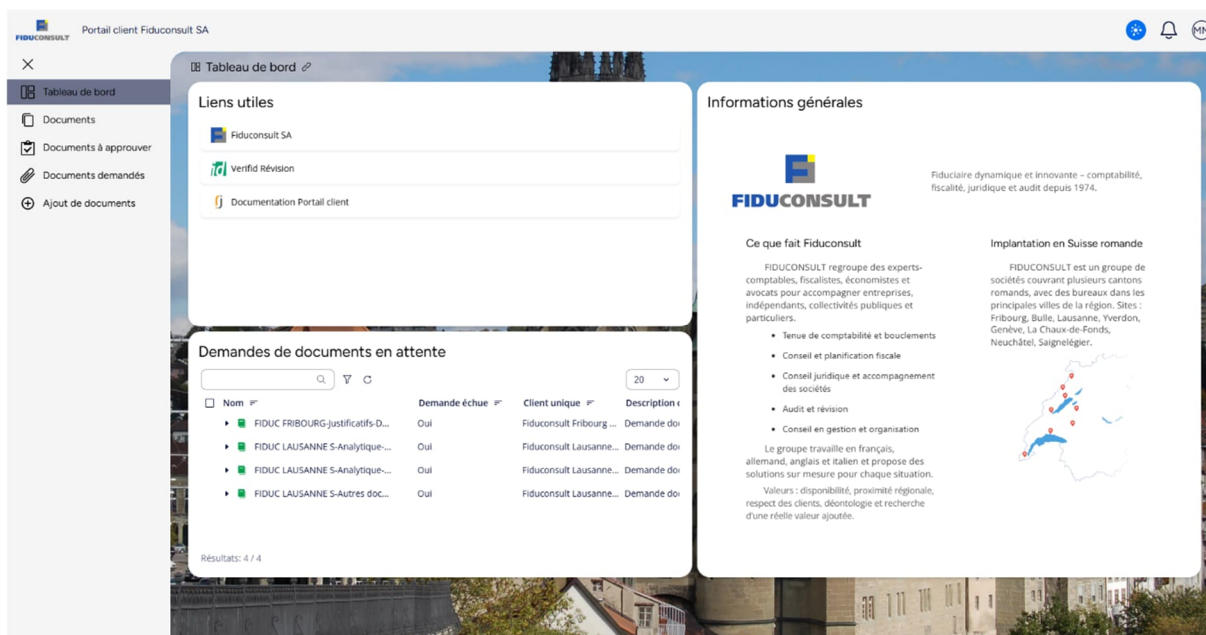
Cette section décrit l'utilisation du portail du point de vue de l'utilisateur (client). Elle présente les principales pages et fonctionnalités accessibles (tableau de bord, documents, dépôts, approbations), afin de comprendre ce que le client voit et peut faire. L'objectif est de donner à la fiduciaire une vision claire du parcours utilisateur, utile pour l'assistance, le support et la vérification que les documents et demandes (approbations) sont bien visibles côté client.

## Page : Tableau de bord

Cette page est la page d'accueil du portail. Elle permet au client d'accéder rapidement aux informations principales et aux actions courantes.

Menu de navigation (colonne de gauche)

- Tableau de bord : retour à la page d'accueil.
- Documents : consulter les documents mis à disposition sur le portail.
- Documents à approuver : accéder à la liste complète des documents en attente d'approbation (si l'utilisateur a le droit).
- Documents demandés : consulter les demandes de documents envoyées par la fiduciaire.
- Ajout de documents : déposer de nouveaux documents sur le portail.



Widgets de contenu (zone centrale)

1. Liens utiles  
Widget contenant des liens rapides vers des sites ou plateformes.  
La documentation du portail client renvoie vers la documentation explicative du portail client.  
→ Un clic ouvre le lien correspondant.
2. Informations générales  
Widget informatif (présentation de la fiduciaire, texte de bienvenue, informations pratiques).  
→ Contenu statique, utile pour communiquer des informations générales aux clients.
3. Demandes de documents en attente  
Liste des demandes des documents demandés par la fiduciaire (approbation / validation).  
Fonctions disponibles dans le widget :
  - Recherche (champ de recherche)
  - Filtres (icône filtre)
  - Actualiser (icône rafraîchir)
  - Nombre de lignes (sélecteur, ex. 20)

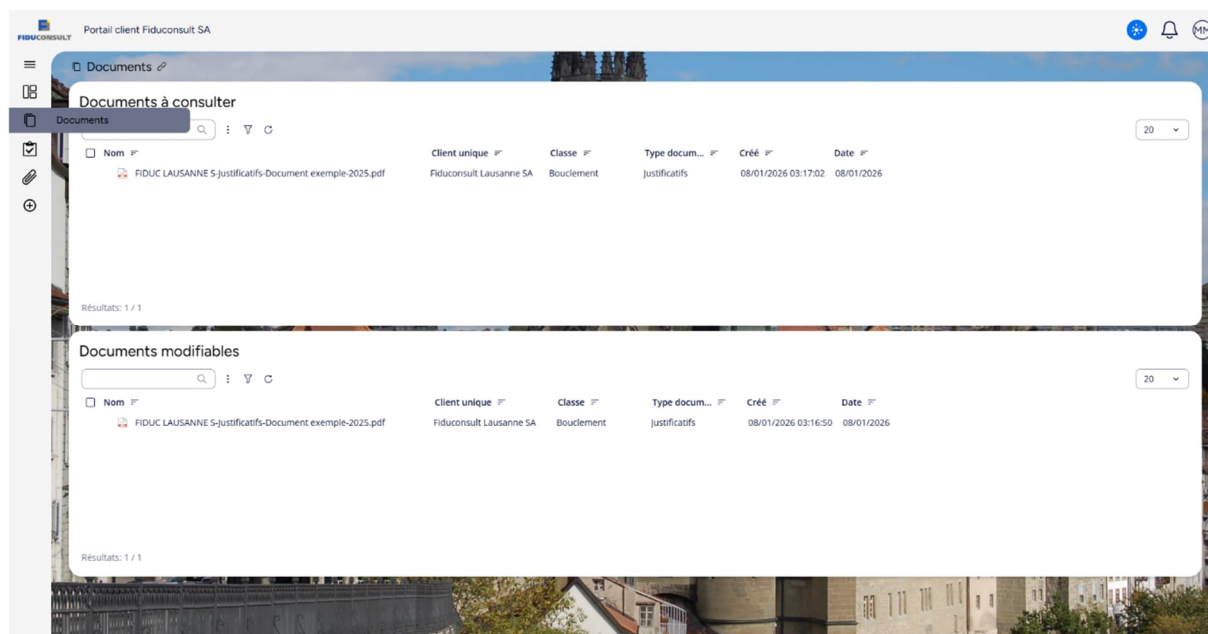
→ Un clic sur une ligne permet d'ouvrir le document et effectuer l'action demandée (selon droits).

Barre du haut (icônes à droite)

- Icône "apps/paramètres" (selon configuration) : accès à certaines options du portail.
- Cloche : notifications.
- Avatar (initiales) : profil utilisateur / déconnexion.

## Page : Documents

Cette page permet au client de consulter les documents mis à disposition par la fiduciaire et, selon les droits, de modifier / compléter certains documents.



### 1. Widget : Documents à consulter

Affiche la liste des documents disponibles en lecture (PDF, Word, etc.) pour le client sélectionné.

Depuis ce widget, l'utilisateur peut :

- Rechercher un document (champ de recherche).
- Filtrer la liste (icône filtre).
- Actualiser la liste (icône rafraîchir).
- Choisir le nombre de lignes affichées (sélecteur en haut à droite).

Un clic sur le nom d'un document permet de l'ouvrir / le télécharger (selon configuration).

### 2. Widget : Documents modifiables

Affiche les documents pour lesquels l'utilisateur a la possibilité de déposer une version modifiée ou un document de remplacement (selon la règle définie par la fiduciaire).

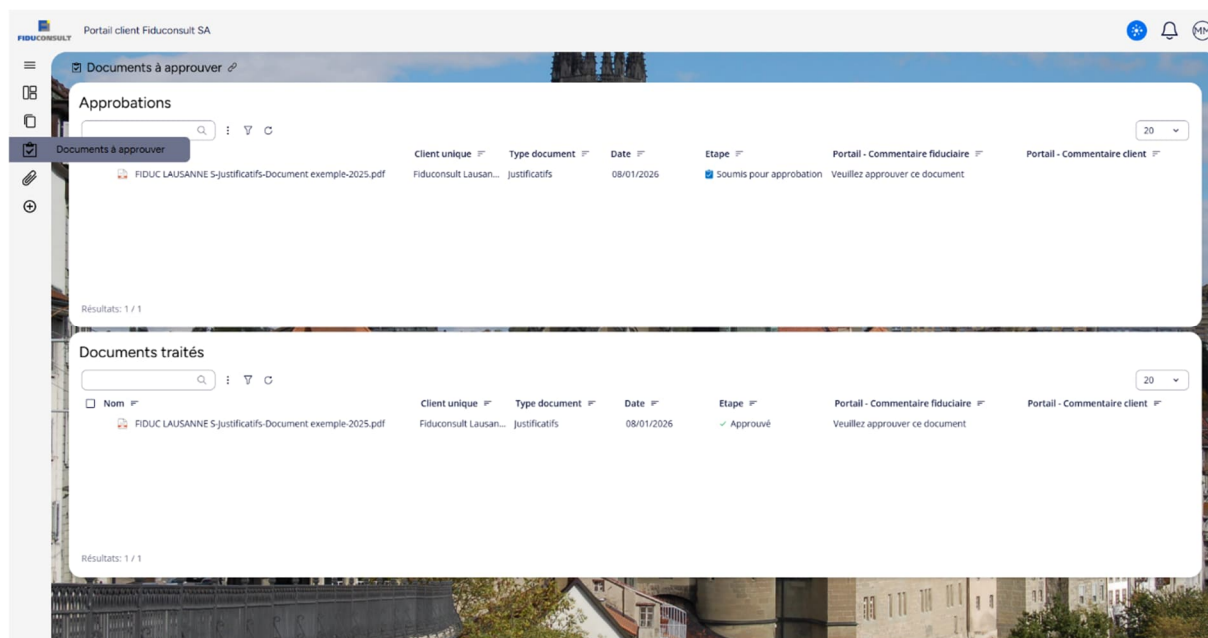
Les fonctions sont les mêmes que pour le widget précédent : recherche, filtres, actualisation et choix du nombre de lignes.

Pour chaque document, deux actions principales sont possibles :

- Clic sur le document : ouvre le document et affiche son contenu (aperçu).
- Clic droit sur le document : ouvre un menu d'actions. Selon le type de document et les droits, ce menu peut proposer par exemple Aperçu, Télécharger, Propriétés, Copier le lien, et pour les documents modifiables des actions supplémentaires comme Verrouiller et Remplacer.

## Page : Documents à approuver

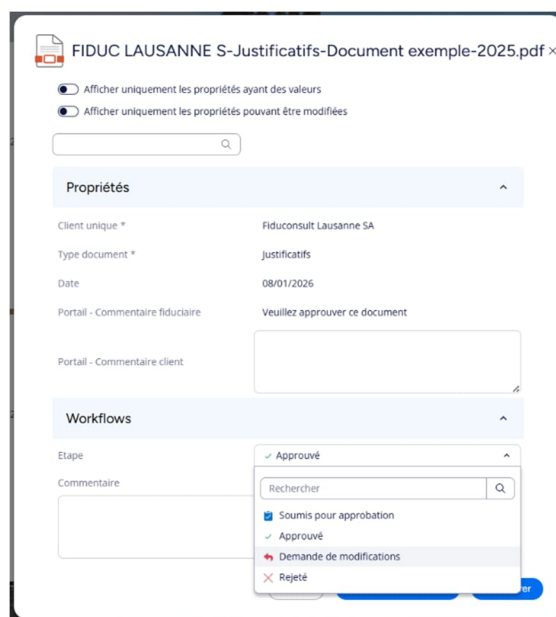
Cette page regroupe les documents pour lesquels le client doit effectuer une action d'approbation (valider ou refuser), ainsi que l'historique des documents déjà traités.



### 1. Widget : Approbations

Ce widget affiche les documents en attente d'approbation. L'utilisateur peut rechercher un document, filtrer la liste, actualiser les résultats et choisir le nombre de lignes affichées.

Pour traiter un document, l'utilisateur peut cliquer sur le champ « Étape » : cela ouvre la fenêtre des propriétés du document. Depuis cette fenêtre, il peut ajouter un commentaire (par ex. « Portail – Commentaire client ») puis sélectionner l'action du workflow correspondante (approbation, rejet, demande de modification, etc.), selon la configuration et ses droits, puis enregistrer.



### 2. Widget : Documents traités

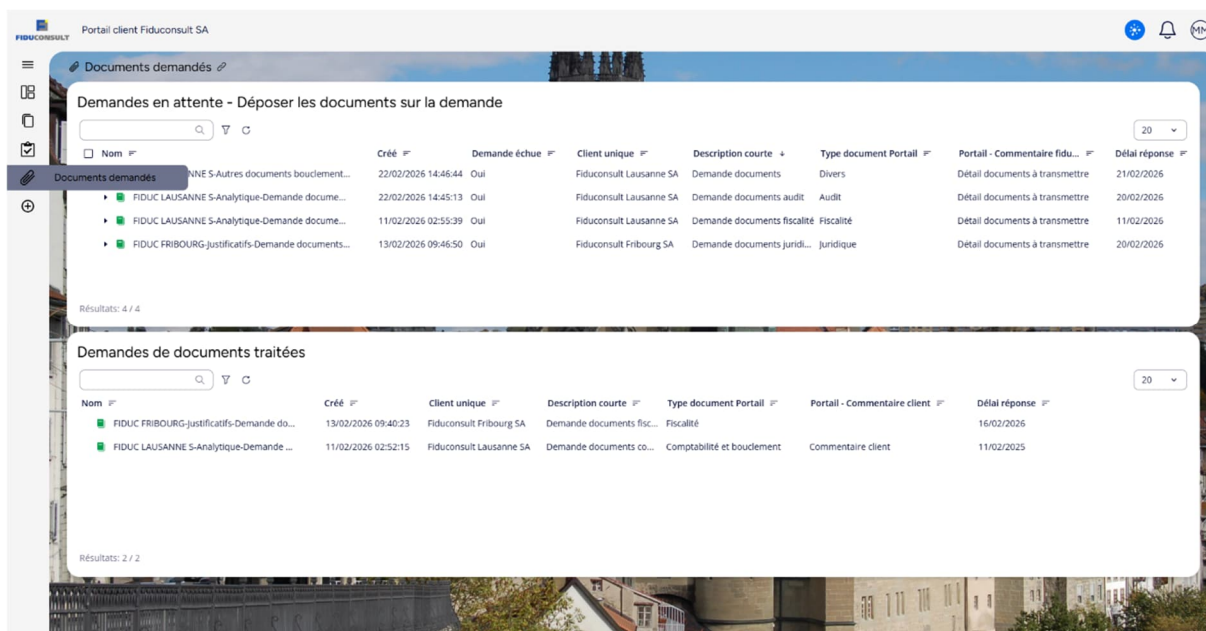
Ce widget affiche les documents dont l'approbation a déjà été traitée (par exemple approuvée ou refusée). Il permet de consulter rapidement l'historique des décisions ainsi que les commentaires associés.

### Colonnes principales (exemples)

- Client unique : client concerné par le document.
- Type de document / Date : pour identifier rapidement le document.
- Étape : statut actuel (ex. « Soumis pour approbation », « Approuvé », etc.).
- Portail – Commentaire fiduciaire : message/consigne de la fiduciaire.
- Portail – Commentaire client : commentaire saisi par le client lors du traitement.

## Page : Documents demandés

Cette page permet au client de traiter les demandes de documents envoyées par la fiduciaire (par exemple : “merci de nous transmettre les factures”, “relevés bancaires”, etc.).



### 1. Widget : Demandes de documents en attente

Ce widget affiche les demandes ouvertes (non terminées). Chaque ligne correspond à une demande et indique notamment le type de documents attendus, la date et le délai de réponse.

Pour transmettre les documents demandés, deux méthodes sont possibles :

- Glisser-déposer les fichiers directement sur la ligne de la demande.
- Faire un clic droit sur la demande puis choisir « Ajouter des fichiers ».

Il est également possible d'ouvrir « Propriétés » (clic droit → Propriétés) afin de consulter le détail de la demande : types de documents attendus, commentaire de la fiduciaire, délai, etc.

Le client peut aussi ajouter un commentaire dans la propriété « Portail – Commentaire client ».

**FIDUC LAUSANNE S-Analytique-Demande documents audit-2023**

☐ Afficher uniquement les propriétés ayant des valeurs  
☐ Afficher uniquement les propriétés pouvant être modifiées

Rechercher :

**Propriétés**

|                                  |                                |
|----------------------------------|--------------------------------|
| Client unique *                  | Fiducconsult Lausanne SA       |
| Description courte               | Demande documents audit        |
| Type document Portail            | Audit                          |
| Portail - Commentaire fiduciaire | Détail documents à transmettre |
| Créé *                           | 22/02/2026 13:45               |
| Délai réponse                    | 20/02/2026                     |
| Demande échue                    | Oui                            |
| Portail - Traité par             | -                              |
| Portail - Commentaire client     | <input type="text"/>           |

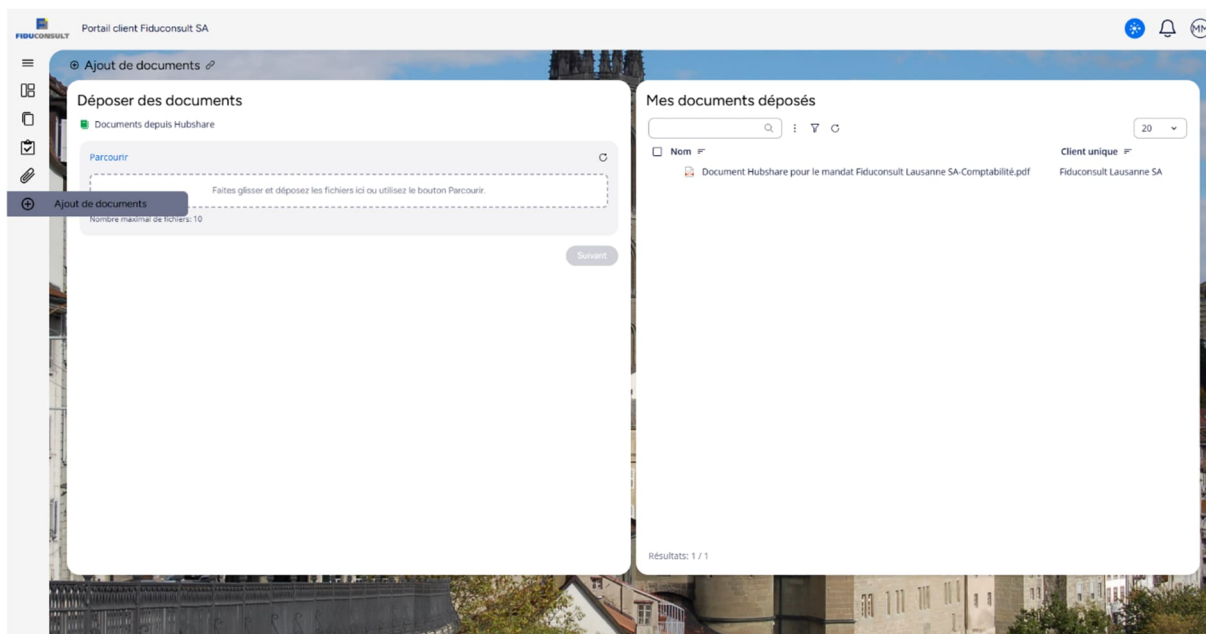
Fermer Quitter le mode édition Enregistrer

### 2. Widget : Demandes de documents traitées

Ce widget affiche les demandes déjà traitées (ex. documents transmis, demande clôturée, etc.). Il sert d'historique et permet de retrouver rapidement les demandes passées et leur statut.

## Page : Ajout de documents

Cette page permet au client de transmettre des documents à la fiduciaire via le portail.



### 1. Widget : Déposer des documents

L'utilisateur peut ajouter des fichiers de deux manières :

- Glisser-déposer les fichiers dans la zone prévue.
- Cliquer sur « Parcourir » pour sélectionner les fichiers.

Il est possible d'ajouter jusqu'à 10 fichiers en une fois. Une fois les fichiers sélectionnés, l'utilisateur clique sur « Suivant ».

### 2. Renseignement des informations

Après avoir cliqué sur « Suivant », une fenêtre s'ouvre pour compléter les informations du dépôt :

- Sous-mandat (obligatoire) : à choisir dans la liste des sous-mandats ouverts qui concernent l'utilisateur connecté.
- Portail – Commentaire client (optionnel).

L'utilisateur termine en cliquant sur « Créer » / « Enregistrer ». Les documents sont alors transmis à la fiduciaire et enregistrés dans M-Files.

### 3. Widget : Mes documents déposés

Ce widget affiche la liste des documents que l'utilisateur a déjà déposés via le portail (historique), avec les mêmes fonctions de recherche/filtre/actualisation.

## Notifications

Les notifications natives de Hubshare ne couvrent pas certains cas d'usage, tels que la publication de documents ou la création de demandes de documents. C'est pourquoi un système de notifications spécifique a été mis en place pour les situations suivantes :

- La publication d'un ou plusieurs documents (une notification par jour à 9h),
- La publication d'un document pour approbation (une notification par événement),
- La création d'une demande de documents (une notification par événement),
- L'échéance d'une demande de documents (une notification par jour à 9h).

Exemple :

Lors de la publication de documents sur le portail, le client reçoit une notification par e-mail l'informant que de nouveaux documents sont disponibles, avec un lien direct vers le portail pour les consulter.

