



Protocole mise en service Portail Luota

Février 2025

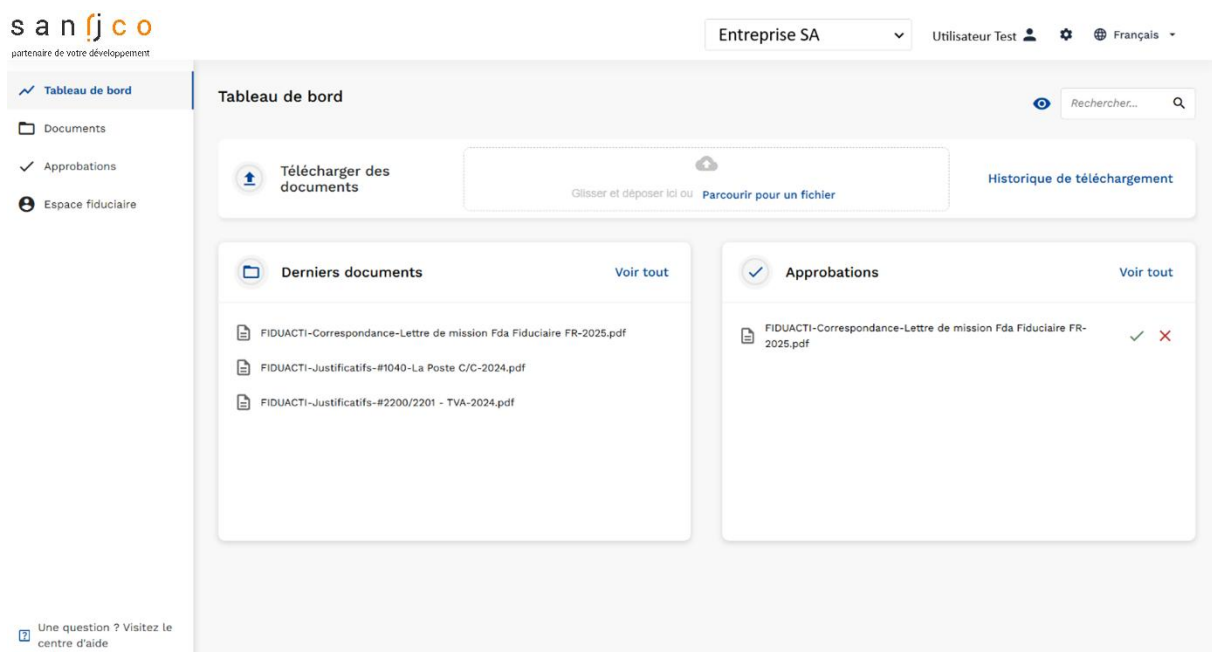
26.7 Côté portail : Vue client

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.

26.7.1 Page : Tableau de bord

La page Tableau de bord est l'écran d'accueil du portail. Elle sert de point d'entrée pour :

- Déposer rapidement des documents,
- Accéder aux derniers documents,
- Traiter les approbations en attente,
- Lancer une recherche et naviguer vers les autres modules.



1. Navigation (menu gauche)

Le menu permet d'accéder aux modules principaux :

- Tableau de bord : retour à l'écran d'accueil.
- Documents : consultation de l'ensemble des documents disponibles dans le portail (partagés et/ou déposés selon droits).
- Approbations : liste complète des documents nécessitant une validation (approuver/refuser).
- Espace fiduciaire : accès aux fonctions internes fiduciaires (selon les autorisations du rôle).

2. Barre supérieure (contexte et recherche)

En haut de page :

- Sélecteur d'entreprise (ex. Entreprise SA) : utile si l'utilisateur a accès à plusieurs entités.
- Informations de session (nom utilisateur)
- Paramètres : Permet de configurer les règles de notifications par email. Trois choix sont possibles :
 - Recevoir une notification tous les jours (Par défaut)
 - Recevoir une notification par semaine
 - Recevoir une notification lors de la publication de chaque document.
- Sélecteur de langue (ex. Français).
- Barre Rechercher... : permet de retrouver rapidement un document.

3. Dépôt de documents ("Télécharger des documents")

Le bloc Télécharger des documents permet d'envoyer un fichier dans le portail :

- Soit par glisser-déposer dans la zone prévue,
- Soit via Parcourir pour un fichier.

Un lien Historique de téléchargement donne accès à l'historique des fichiers déposés (et/ou leur état selon configuration).

- Après sélection du fichier, une fenêtre s'ouvre :
 - Choix du type de document (obligatoire).
 - Choix de l'année et de la période (facultatif).
 - Possibilité d'ajouter un commentaire et de renommer le document (icône crayon).
 - Puis cliquer sur « Télécharger »

The screenshot shows a modal window titled "Télécharger des documents" with a close button (X) in the top right corner. The window is divided into several sections:

- Catégorie de document:** Two buttons, "Documents" (highlighted in blue) and "Fiduciaire".
- Type de document:** A dropdown menu currently showing "Factures fournisseurs".
- Année:** A dropdown menu currently showing "2025".
- Période:** A dropdown menu currently showing "Décembre".
- Laisser un commentaire:** A text input field with the placeholder text "Laisser un commentaire".
- Télécharger des fichiers:** A section containing a file upload area. It shows a file named "facture_suisse_exemple.pdf" with a file icon, a rename icon (pencil), and the size "0.01 MB".

At the bottom right of the modal, there are two buttons: "Annuler" and "Télécharger" (highlighted in blue).

4. Derniers documents

Le bloc Derniers documents affiche une liste des documents récemment disponibles dans le portail.

Le bouton Voir tout ouvre la vue complète des documents (tri/recherche selon droits).

5. Approbations

Le bloc Approbations regroupe les documents en attente d'action :

- Approuver : confirme l'approbation du document.
- Refuser : rejette la demande d'approbation.

Le bouton Voir tout affiche la liste complète des demandes.

26.7.2 Page : Documents

La page Documents permet de consulter et retrouver les documents disponibles dans le portail, selon les droits de l'utilisateur. Elle regroupe notamment :

- Les documents partagés avec l'utilisateur par la fiduciaire,
- L'historique de téléchargement (documents déposés via le portail),
- Un accès rapide aux derniers documents.

The screenshot shows the 'Documents' page of the M-Files portal. At the top, there's a search bar labeled 'Rechercher...'. Below it, three tabs are visible: 'Partagé avec moi' (selected), 'Historique de téléchargement', and 'Derniers documents'. The breadcrumb navigation shows 'Accueil > Comptabilité'. A table lists documents with columns for 'Name', 'Taille', and 'Modifié le'. The table contains three entries, each with a checkbox, a document icon, the filename, the size, the modification date, and a three-dot menu icon.

☐	Name ↑	Taille	Modifié le	
☐	FIDUACTI-Correspondance-Lettre de mission Fda Fiduciaire FR-2025.pdf	230.1 KB	25.12.2025 15:44	⋮
☐	FIDUACTI-Justificatifs-#1040-La Poste C/C-2024.pdf	3.4 MB	25.12.2025 15:47	⋮
☐	FIDUACTI-Justificatifs-#2200/2201 - TVA-2024.pdf	2 MB	25.12.2025 15:47	⋮

1. Recherche

En haut de la page, le champ Rechercher... permet de filtrer les documents affichés (par nom, et selon le fonctionnement du portail).

2. Onglets / vues disponibles

Sous la recherche, on trouve trois vues principales :

- Partagé avec moi : Affiche les documents que la fiduciaire a rendus visibles à l'utilisateur.
- Historique de téléchargement : Affiche les documents qui ont été déposés via le portail (par l'utilisateur), avec une traçabilité.
- Derniers documents : Affiche une liste des documents les plus récents pour un accès rapide.

3. Navigation par dossiers (Groupe de classes)

La ligne de navigation (ex. Accueil > Comptabilité) indique le dossier courant et permet de revenir en arrière.

4. Liste des documents

La liste présente, pour chaque document :

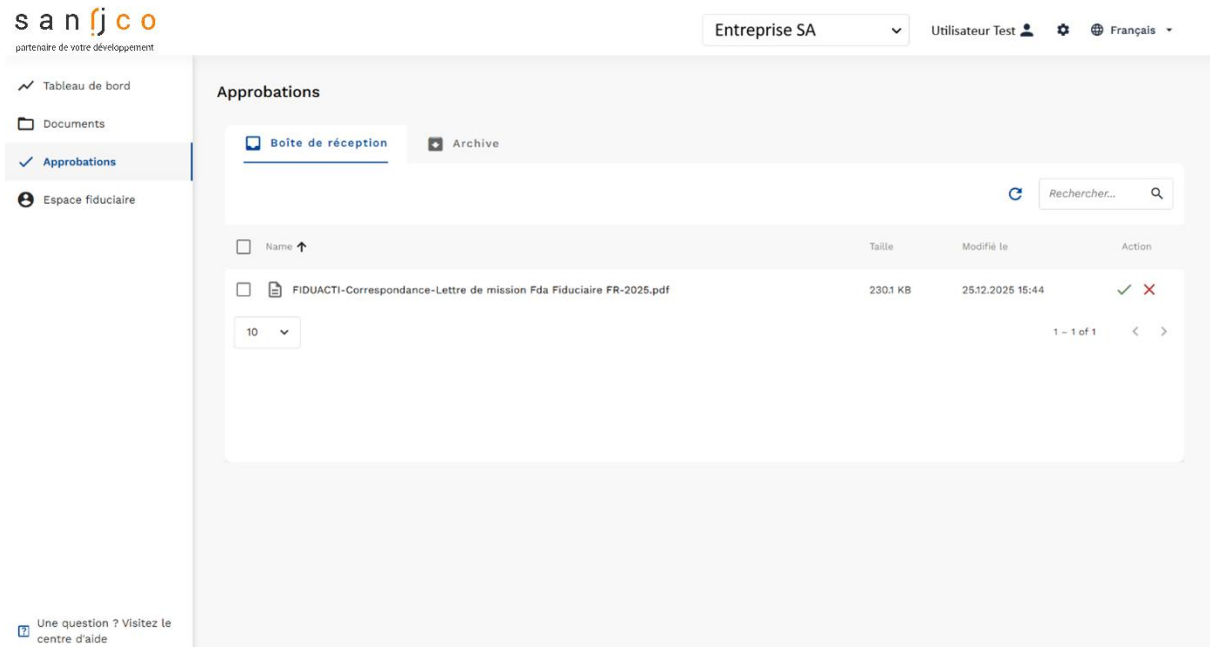
- Nom
- Taille
- Modifié le (date/heure)
- Un menu d'actions (icône : à droite) pour accéder aux actions disponibles (ex. ouvrir/télécharger selon droits).

Fonctions complémentaires :

- Tri sur "Name" (flèche de tri).
- Sélection via les cases à cocher (si actions groupées disponibles selon paramétrage).

26.7.3 Page « Approbations »

La page Approbations centralise tous les documents pour lesquels une validation est attendue de l'utilisateur (approuver/refuser). Elle permet de traiter les demandes d'approbation et d'accéder à l'historique via l'onglet Archive.



1. Onglets : Boîte de réception vs Archive

- Boîte de réception : liste des documents en attente d'action (à approuver ou refuser).
- Archive : liste des demandes déjà traitées (historique des actions).

2. Liste des documents à approuver

Dans la Boîte de réception, chaque ligne représente une demande d'approbation avec :

- Nom du document
- Taille
- Modifié le (date/heure de mise à jour)
- Action : boutons de décision

Fonctions complémentaires :

- Recherche (champ "Rechercher...") pour filtrer la liste.
- Tri sur la colonne "Name" (flèche de tri).
- Pagination / nombre de lignes (sélecteur en bas, ex. 10).

3. Actions disponibles : approuver / refuser

Dans la colonne Action :

- Approuver : confirme l'approbation du document.
- Refuser : rejette le document.

Après sélection de l'action, un onglet s'ouvre avec le contenu du document. L'utilisateur peut ajouter un commentaire, puis confirmer sa décision en cliquant sur le bouton « Approuver » ou « Rejeter », selon l'action choisie sur la page précédente.

