

PROCÉDURES

DOSSIERS PRÊTS POUR RÉVISION - ASANA

Lorsque vous avez effectué toutes les tâches assignées dans le dossier de votre client pour le trimestre ou l'année en cours, vous devez maintenant le placer en révision avant de pouvoir transmettre vos rapports officiels aux institutions gouvernementales ou aux clients.

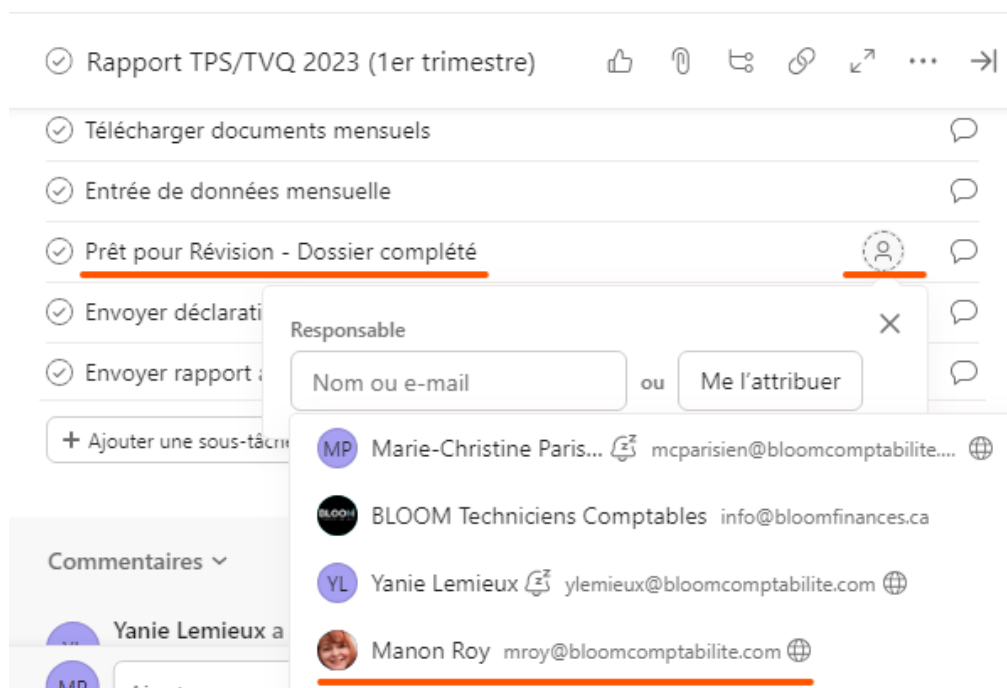
Pour ce faire, vous devez tout d'abord vous connecter à votre compte **ASANA**.

Voici les étapes à suivre:

1. Accédez au **dossier complet** de votre **client**.
2. Sélectionner la tâche correspondant au **trimestre** ou **l'année en cours**
3. Allez vis-à-vis la sous-tâche : **Prêt pour Révision - Dossier complété**

The screenshot displays the Asana web interface. At the top, the project name 'MASTER PROJET_trimestre' is visible, along with options to 'Définir le statut' and buttons for 'Partager' and 'Personnaliser'. Below the project name, a navigation bar includes 'Aperçu', 'Liste', 'Tableau', 'Chronologie', 'Calendrier', 'Processus', and '3 de plus...'. The 'Liste' view is selected, showing a list of tasks under the heading 'Rapport TPS/TVQ 2023'. The first task, 'Rapport TPS/TVQ 2023 (1er trimestre)', is highlighted. To the right of this task, a sub-task list is visible, containing: 'Télécharger documents mensuels', 'Entrée de données mensuelle', 'Prêt pour Révision - Dossier complété', 'Envoyer déclaration RQ', and 'Envoyer rapport au client'. At the bottom of the sub-task list is a button '+ Ajouter une sous-tâche'. Below the sub-task list is a comment box with the placeholder text 'Ajouter un commentaire'.

4. Attribuer le dossier à **Manon Roy** (mroy@bloomcomptabilite.com)



5. Assigner la date à laquelle vous terminez le dossier; c'est-à-dire, la journée même que vous finalisez le dossier.

