

Ajout de déposants secondaires à un projet existant

*SEDAR version 8.054
Décembre 2015*

Ce document a été conçu pour être un guide de référence rapide.

Pour avoir des instructions complètes étape par étape, veuillez consulter le [Guide de l'utilisateur Déposant](#)

Chapitre 5: Désignation de déposants secondaires

Ajout de déposants secondaires à un projet existant

Ce guide de référence rapide, vous permettra de trouver des informations sur la façon d'ajouter un déposant secondaire à un projet existant, en utilisant le module Gestion des dossiers. Vous y trouverez les étapes pour supprimer un déposant secondaire et si, vous avez été ajouté comme déposant secondaire, vous y trouverez aussi les étapes pour accéder à ce projet.

À propos des déposants secondaires

SEDAR permet de désigner un déposant principal et plusieurs déposants secondaires pour un même projet. Le déposant principal est l'abonné au service de dépôt qui crée le projet. Les déposants secondaires sont tous les autres abonnés qui, par l'entremise du déposant principal, obtiennent le droit d'accéder au projet.

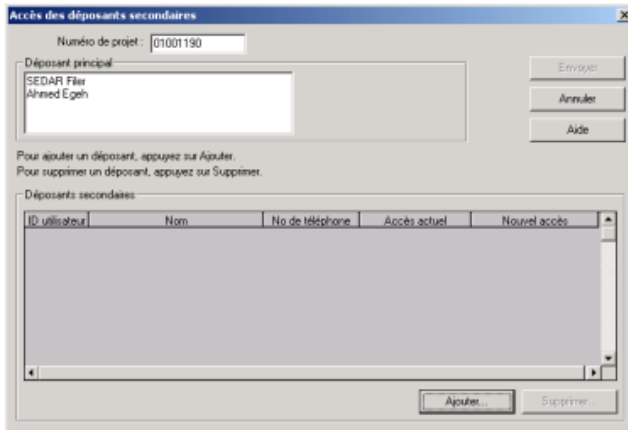
À titre de déposant principal, vous avez la possibilité de désigner ainsi que de supprimer les déposants secondaires du projet. Vous pouvez aussi ajouter jusqu'à cinquante déposants secondaires à un projet. Lorsque vous ajoutez un déposant secondaire à un projet, vous devez déterminer le nouvel accès de l'utilisateur désigné, car le réglage par défaut des fonctions est Aucune. Les fonctions disponibles sont les suivantes :

- Visualiser : Permet de voir le titre et le niveau d'accès de tous les documents, les détails sur l'état, les droits et les frais, les profils d'émetteur et de déposant, les destinataires et les autorisations, et l'accès des déposants secondaires.
- Récupérer : Permet de télécharger des documents dans les dossiers pour les visualiser.
- Envoyer : Permet de transmettre le dossier, de faire des paiements, de mettre à jour la page de présentation.

Ajout de déposants secondaires

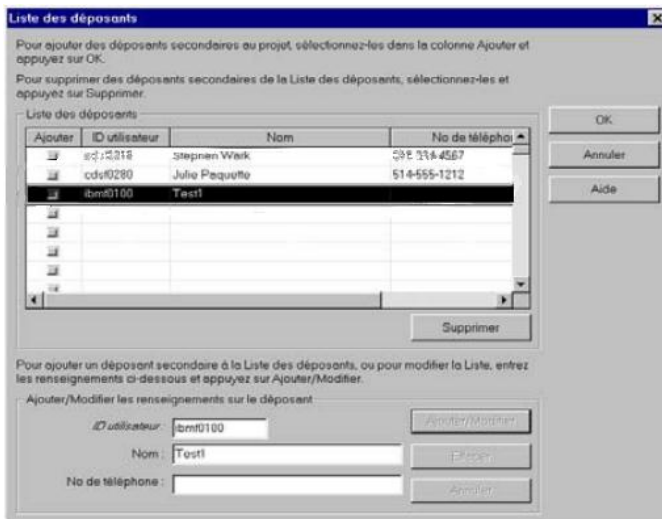
Dans la fenêtre principale SEDAR, ouvrez le module Gestion des dossiers et sélectionnez le dossier requis.

1. À partir du menu Visualiser en haut de la fenêtre, sélectionnez Accès des déposants secondaires.
 - La boîte de dialogue Accès des déposants secondaires apparaît.
 - Cliquez sur Ajouter en bas



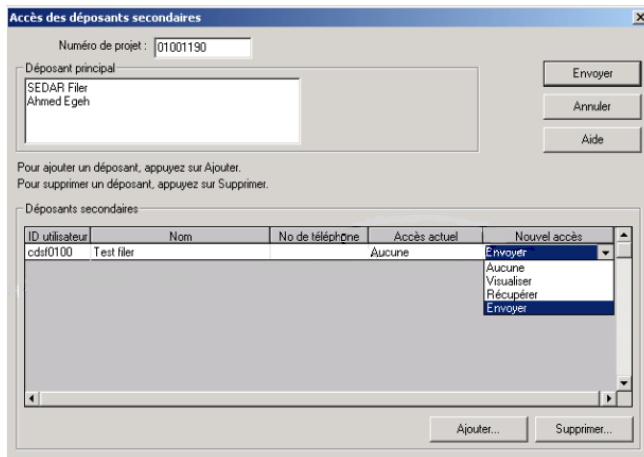
Remarque: Si le bouton ajouter n'est pas disponible, veuillez-vous assurer que votre nom est dans la boîte du Déposant principal. Si ce n'est pas le cas, veuillez contacter votre gestionnaire des relations SEDAR en composant le 1-800-219-5381.

2. La boîte de dialogue Liste des déposants apparaît.
 - Veuillez entrer le ID utilisateur (tout en minuscule) et le nom de la personne à qui vous souhaitez accorder l'accès secondaire
 - Cliquez sur le bouton Ajouter/Modifier (à la droite)
 - Le déposant ajouté apparaît immédiatement dans la liste du haut.
 - Répéter au besoin



3. Cliquez sur la case à cocher dans la colonne Ajouter en regard des déposants à ajouter au projet et cliquez sur OK.
4. La boîte de dialogue Accès des déposants secondaires réapparaît et affiche en regard des déposants sélectionnés Aucune sous Accès actuel (Rappel : Accès par défaut est Aucune).

5. Pour modifier l'accès d'un ID utilisateur, cliquez sur la colonne Nouvel accès, ceci ouvrira un menu déroulant, ensuite vous serez en mesure de choisir un des choix suivants: Visualiser, Récupérer, Envoyer



Remarque: Vous pouvez cliquer sur Annuler avant d'envoyer vos changements au serveur et retourner à la fenêtre Gestion des dossiers sans faire de changements. Les prochaines étapes vont confirmer vos modifications.

6. Cliquez sur Envoyer **deux fois** pour envoyer vos changements au serveur
7. La fenêtre Gestion des dossiers apparaît.
8. Avisez le déposant secondaire que leur accès a été accordé

Supprimer un déposant secondaire

Dans la fenêtre principale SEDAR, ouvrez le module Gestion des dossiers et sélectionnez le dossier requis

1. À partir du menu Visualiser, sélectionnez Accès des déposants secondaires
 - La boîte de dialogue Accès des déposants secondaires apparaît
 - Cliquez sur Supprimer
2. La boîte de dialogue Suppression de déposants secondaire apparaît
 - Sélectionnez le déposant à supprimer et cliquez sur OK
 - Un message apparaît vous demandant si vous voulez vraiment supprimer le déposant sélectionné, cliquez sur Oui
3. La boîte de dialogue Accès des déposants secondaires réapparaît et affiche la liste des déposants secondaires à jour
 - Cliquez sur Envoyer **deux fois** pour envoyer vos changements au serveur
 - La fenêtre Gestion des dossiers apparaît
 - L'accès au déposant secondaire a été supprimé

Accès à un projet à titre de déposant secondaire

Quand un déposant principal vous accorde un accès déposant secondaire à un projet, nous vous recommandons de confirmer le numéro de projet, le ID utilisateur affecté au projet et le type d'accès qui a été accordé.

Remarque : Certains déposants oublient parfois de changer l'Accès actuel (par défaut): Aucune au Nouvel accès : Visualiser, Récupérer, Envoyer. Si cela se produit, l'accès secondaire ne sera pas accordé comme prévu et vous ne serez pas en mesure de voir le projet dans votre liste. Dans une situation comme celle-ci, vous devrez entrer en contact à nouveau avec le déposant principal, pour que ce dernier change le Nouvel accès.

Pour télécharger la copie du projet dans votre Gestion des dossiers, veuillez tout d'abord vous assurer, que vous êtes connecté à SEDAR avec l'Id utilisateur (tout en minuscule), qui a reçu l'accès secondaire au projet.

1. Dans la fenêtre Gestion des dossiers, à partir du menu Options, sélectionnez Demandes de recherche rapide.
 - La boîte de dialogue Demandes de recherche rapide apparaît
 - Cliquez sur Nouvelle afin d'ouvrir l'Assistant de recherche rapide, ensuite cliquez sur suivante
 - Récupérer les dossiers de votre société suivant le: Numéro de projet
 - Cliquez sur suivante
 - Entrez le numéro de projet dans la boîte appropriée, ensuite cliquez sur suivante
 - Dans la fenêtre Félicitations, **ne sélectionnez pas** la case qui vous offre d'établir cette nouvelle recherche comme recherche par défaut
 - Cliquez sur Terminer, ensuite sélectionner votre nouvelle recherche dans votre liste des Demandes utilisées pour régénérer-liste : Numéro de projet xxxxxxx
 - Cliquez sur Régénérer-liste
 - La fenêtre Gestion des dossiers apparaît et vous serez maintenant en mesure de voir le projet dans votre liste

Remarque: Vous aurez besoin de chercher dans votre liste pour le nouveau projet, car tous les projets sont triés numériquement (paramètre par défaut dans Gestion des dossiers).