

Aide en ligne



Prextra
Solution ERP adaptée à vos opérations

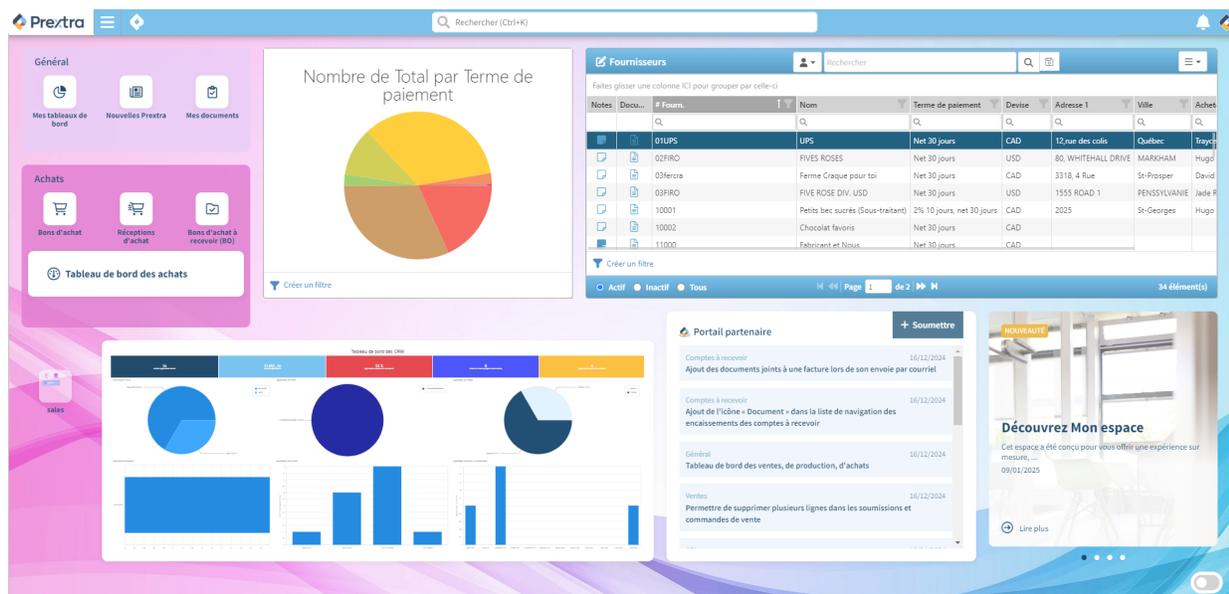
Mon espace

Table des matières

Configuration de « Mon espace »	4
1. Bouton « Mise en page »	6
2. Widget « Groupe »	7
3. Widget « Dossier »	9
4. Widget « Raccourci »	10
5. Widget « Liste de navigation »	13
6. Widget « Tableau de bord »	15
7. Widget « Communication »	17
8. Widget « Portail Partenaire »	18

Mon espace

Cet espace a été conçu pour vous offrir une expérience personnalisée, en ajustant l'affichage selon vos préférences et en proposant des fonctionnalités adaptées à vos besoins.



Lors de l'ouverture de votre session, la section « Mon espace » sera créée avec des paramètres par défaut.

Les paramètres par défaut de « Mon espace » créent un groupe par module auxquels votre utilisateur a accès pour la compagnie par défaut de votre utilisateur. Chaque groupe contiendra un maximum de 8 raccourcis. Vous pourrez par la suite ajouter, supprimer ou modifier les raccourcis. Ainsi qu'un groupe « Général » contenant les raccourcis : Nouvelles Prextra, Mes documents et Mes tableaux de bord.

Champ :	Description :
	Cliquez sur cette icône pour revenir à l'écran d'accueil de Prextra en tout temps.
	Cliquez sur cette icône pour afficher le menu de Prextra en format réduit. NOTE : Référez-vous au point 2.1 « Icône menu » de la documentation « Aide Générale ».
	Affiche le logo de la compagnie courante.

Champ :	Description :
	<p>Cliquez dans ce champ pour effectuer une recherche globale dans Prextra. NOTE : Référez-vous au point 2.2 « Barre de recherche globale » de la documentation « Aide Générale ».</p>
	<p>Cliquez sur cette icône pour afficher la liste des notifications lues et non lues. NOTE : Un point rouge avec le nombre de notifications non-lues pourra s'afficher. Lorsqu'il n'y a pas de point rouge, aucune notification non lues n'est disponible. NOTE : Référez-vous au point 2.3 « icône des notifications » de la documentation « Aide Générale ».</p>
	<p>Affiche l'image relié à votre avatar. Cliquez sur votre avatar pour accéder à votre menu utilisateur. NOTE : Référez-vous au point 2.4 « Menu utilisateur » de la documentation « Aide Générale ».</p>
	<p>Affiche le nom de la compagnie. NOTE : Ce champ peut se également être affiché dans le « Menu utilisateur ». Référez-vous au point 2.5.2 « Menu utilisateur » de la documentation « Aide Générale ».</p>
	<p>Cliquez sur ce bouton pour basculer du mode « Utilisation » au mode « Édition » et ainsi, configurer l'affichage de votre espace. NOTE : Référez-vous au point « Configuration de « Mon espace » » du présent document pour plus d'informations.</p>
	<p>Cette icône vous permet d'envoyer et de recevoir des messages entre utilisateurs. Une enveloppe de couleur autre que blanche indique que des messages ont été envoyés. NOTE : Cette icône est seulement affichée aux utilisateurs désirés via l'accès « Accès au système de "Notes" entre utilisateurs » de la catégorie « Module Gestion de système » des accès utilisateurs.</p>

NOTE : Si votre utilisateur s'est créé des favoris dans Prextra, à la création de « Mon espace », le système va créer un groupe par module contenu dans vos favoris, si un minimum de 5 favoris existes. S'il y a moins de 5 favoris, « Mon espace » sera créé avec les paramètres par défaut.

De plus, un tour guidé des principales fonctionnalités vous sera affiché.

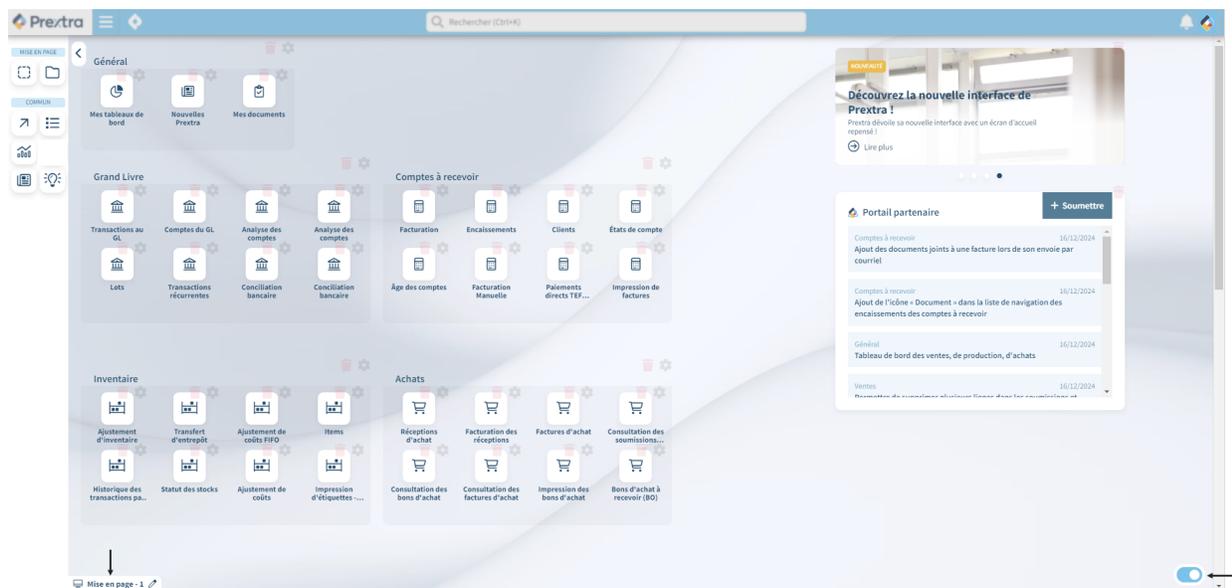
Configuration de « Mon espace »

Pour configurer « Mon espace », vous devez cliquer sur l'icône dans le coin inférieur droit.

Cette icône vous permet de basculer facilement du mode « Utilisation » au mode « Édition ».

En mode « Utilisation », le bouton sera grisé et ainsi, les informations peuvent être consultées et les fonctionnalités utilisées sans en modifier les contenus.

En mode « Édition », le bouton sera bleu, vous permettant ainsi d'effectuer les modifications désirées, d'apporter des ajustements et de personnaliser les éléments selon vos besoins.



En mode « Édition », dans la section de gauche, vous retrouverez tous les boutons de widgets permettant de construire votre espace.

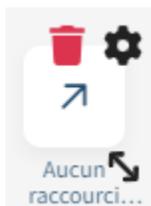
La section du centre « Mon espace » vous permet d'ajouter les widgets et les raccourcis désirés afin d'organiser votre espace de travail selon vos besoins.

Champ :	Description :
	Cliquez sur ce bouton afin de nommer votre mise en page. NOTE : Référez-vous au point « Bouton « Mise en page - 1 » » du présent document.
Groupe : 	Cliquez sur ce widget et le glisser dans « Mon espace » pour créer un groupe de raccourcis et/ou de widgets. NOTE : Référez-vous au point « Groupe » du présent document.

Champ :	Description :
Dossier : 	Cliquez sur ce widget et le glissez dans « Mon espace » pour créer un dossier regroupant plusieurs raccourcis dans un affichage réduit. NOTE : Référez-vous au point « Dossier » du présent document.
Raccourci : 	Cliquez sur ce widget et le glissez dans « Mon espace » pour ajouter un raccourci. NOTE : Référez-vous au point « Raccourcis » du présent document.
Liste de navigation : 	Cliquez sur ce widget et le glissez dans « Mon espace » pour ajouter une liste de navigation. NOTE : Vous pouvez afficher un maximum 5 listes de navigation dans « Mon espace ». Référez-vous au point « Listes de navigation » du présent document.
Tableau de bord : 	Cliquez sur ce widget et le glissez dans « Mon espace » pour ajouter un tableau de bord. NOTE : Vous pouvez afficher un maximum 5 tableaux de bord dans « Mon espace ». Référez-vous au point « Tableaux de bord » dans le présent document.
Communications : 	Cliquez sur ce widget et le glissez dans « Mon espace » pour ajouter un raccourci de communication. NOTE : Référez-vous au point « Communication » dans le présent document.
Portail : 	Cliquez sur ce widget et le glissez dans « Mon espace » pour ajouter un raccourci vers le portail partenaire. NOTE : Référez-vous au point « Portail partenaire » dans le présent document.

Pour ajouter un widget et/ou un raccourci en mode « Édition », sélectionnez-le et glissez-le à l'endroit désiré dans la section « Mon espace ».

Vous pourrez ainsi le configurer en cliquant sur l'icône d'engrenage.



Champ :	Description :
	<p>Cliquez sur ce bouton pour supprimer le raccourci ou le widget de « Mon espace ».</p> <p>NOTE : En supprimant un widget de format « Groupe » ou « Dossier » qui contient des widgets et/ou des raccourcis, tous les éléments seront supprimés.</p>
	<p>Cliquez sur ce bouton pour modifier les paramètres des widgets et raccourcis.</p> <p>NOTE : Référez-vous aux différents widgets et raccourcis du présent document pour plus de renseignements.</p>
	<p>Cliquez sur ce bouton et glissez le widget ou le raccourci afin de l'agrandir ou de le réduire la dimension du widget.</p> <p>NOTE : Le widget « Dossier » ne peut pas être agrandi.</p>

NOTE : Il est possible de bloquer l'accès à l'ajout, la modification ou la suppression de widgets dans « Mon espace » à certains utilisateurs qui pourront uniquement modifier la mise en page de « Mon espace » via l'accès « Permettre l'ajout, la modification et la suppression des widgets dans « Mon espace » dans la catégorie « Module Gestion de système » des accès utilisateurs.

1. Bouton « Mise en page »

Cliquez sur le bouton «  Mise en page - 1  » en bas à gauche de l'écran pour renommer votre mise en page.

Choisir une mise en page

	Titre	Largeur	
<input type="button" value="Sélectionner"/>	Mise en page - 1	1920	
	Documentation Mon espace	1920	



Cliquez sur une mise en page existante pour en modifier le titre ou sur le bouton « Ajouter » pour en créer une nouvelle.

Saisissez un nom pour votre mise en page, puis cliquez sur « Modifier » afin de le renommer.

Modifier le titre de la mise en page



Le titre « Mise en page – 1 » sera renommé par le nom de votre mise en page en bas de l'écran.

NOTE : Vous pouvez enregistrer plusieurs mises en page et sélectionner celle désirée en cliquant sur le bouton « Sélectionner ». La mise en page sélectionnée sera en surbrillance. De plus, les widgets seront les mêmes dans toutes les mises en page. Néanmoins, seu leur emplacement peut être différent d'une mise en page à une autre.

2. Widget « Groupe »

Cliquez sur ce bouton et glissez-le dans « Mon espace » pour créer un groupe de raccourcis et/ ou de widgets.



NOTE : Un widget de groupe ne peut pas contenir un autre widget de groupe.

Une fois le groupe ajouté, cliquez sur l'icône d'engrenage pour modifier les paramètres.

 **Groupe**

TEXTE

Texte

Couleur

ARRIÈRE-PLAN

Couleur

Champ :	Description :
Titre :	Saisissez un titre pour votre groupe.
Couleur du texte :	Sélectionnez la couleur du titre de votre groupe.
Couleur de fond :	Sélectionnez une couleur de fond pour votre groupe.

Lorsque votre groupe sera créé, vous pouvez y glisser des raccourcis et ou des widgets.

Achats



Bons d'achat



Réceptions d'achat



Bons d'achat à recevoir (BO)

 **Tableau de bord des achats**

3. Widget « Dossier »

Cliquer sur le widget « Dossier » et glissez-le dans « Mon espace » pour créer un dossier regroupant plusieurs raccourcis dans un affichage réduit.



Une fois le dossier ajouté, cliquez sur l'icône d'engrenage pour modifier les paramètres.

 Dossier

TEXTE

Texte

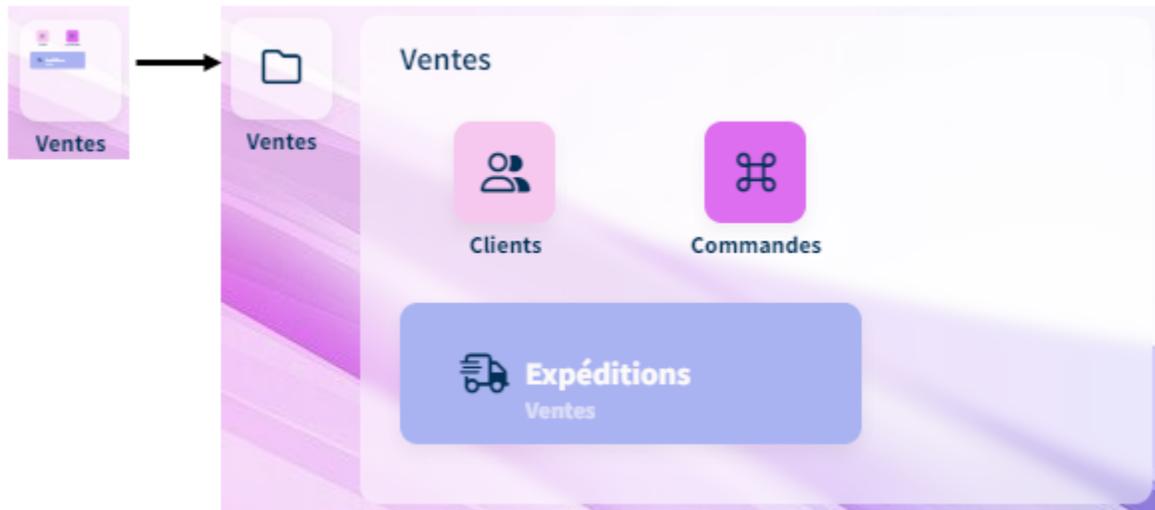
Couleur

ARRIÈRE-PLAN

Couleur

<u>Champ :</u>	<u>Description :</u>
Titre :	Saisissez un titre pour votre dossier.
Couleur du texte :	Sélectionnez la couleur du titre de votre dossier.
Couleur de fond :	Sélectionnez une couleur de fond pour votre dossier.

Lorsque votre dossier est créé, sélectionnez le pour y glisser les raccourcis désirés.



4. Widget « Raccourci »

Cliquez sur le bouton « Raccourci » et glissez-le dans « Mon espace », dans un groupe ou un dossier pour ajouter un raccourci.



Une fois le raccourci ajouté, cliquez sur l'icône d'engrenage afin de le paramétrer pour qu'il soit fonctionnel.

➤ Raccourci

GÉNÉRAL

Type

- Menu
- Liste de navigation
- Tableau de bord
- Lien externe

Liste de navigation

Mode d'ouverture

ICÔNE

Icône

Style

Couleur

TEXTE

Texte

Couleur

ARRIÈRE-PLAN

Couleur

✕ Fermer

Champ :	Description :
Section « Général »	Cette section vous permet de configurer votre raccourci.
Type :	Cochez le type afin de déterminer si le raccourci doit ouvrir un « Menu », une « Liste de navigation », un « Tableau de bord » ou un « Lien externe ».
Menu :	Sélectionnez le menu, la liste de navigation, le tableau de bord ou saisissez un URL en fonction du type sélectionné.
Afficher le module :	Cochez cette case pour afficher le nom du module sous le nom du menu lorsque le type « Menu » est sélectionné. 
Mode d'ouverture :	Sélectionnez le mode d'ouverture du raccourci soit dans la fenêtre actuelle, soit dans une nouvelle fenêtre ou encore dans un nouvel onglet. NOTE : Si le raccourci ouvre dans la fenêtre actuelle, il remplacera l'affichage de « Mon espace » lorsque vous cliquerez dessus. NOTE : Si vous créez un raccourci pour un menu, le mode d'ouverture ne sera pas modifiable et suivra celui de Preextra.
Section « Icône »	Cette section vous permet de choisir et configurer votre icône.
Icône :	Sélectionnez l'icône désirée pour l'affichage du raccourci. Cliquez sur la loupe, puis recherchez l'icône désirée. NOTE : Il est possible de sélectionner le style de l'icône désirée, soit « Médium », « Mince » ou « Gras ».
Style de l'icône :	Sélectionnez le style des lignes de l'icône, soit « Médium », « Mince » ou « Gras ».
Couleur :	Sélectionnez la couleur de l'icône.
Section « Texte »	Cette section vous permet de configurer votre texte.
Texte :	Saisissez le nom désiré. NOTE : Si le champ est vide, le nom du menu, de la liste de navigation, du tableau de bord ou l'adresse de l'URL sera affiché par défaut.
Couleur :	Sélectionnez la couleur du titre.
Section « Arrière-plan »	Cette section vous permet de configurer la couleur de fond de votre raccourci.

<u>Champ :</u>	<u>Description :</u>
Couleur :	Sélectionnez la couleur de fond du raccourci.

Lorsque votre raccourci est créé, vous pouvez le déplacer dans un dossier ou un groupe au besoin.



NOTE : Le raccourci sera fonctionnel en mode « Utilisation » dans « Mon espace ».

5. Widget « Liste de navigation »

Cliquez sur le widget « Liste de navigation » et le glissez dans « Mon espace » pour l'ajouter.



Une fois le widget ajouté, cliquez sur l'icône d'engrenage afin de le paramétrer pour qu'il soit fonctionnel.

☰ Liste de navigation

GÉNÉRAL

Liste de navigation

Fournisseurs

Afficher l'entête



Afficher le bas de page



Affiche le filtre "Actif / Inactif" (si applicable)



Rafraîchir



Intervalle de rafraîchissement (min)

5

<u>Champ :</u>	<u>Description :</u>
Liste de navigation :	Saisissez le nom de la liste ou cliquez sur l'icône de loupe pour rechercher une liste de navigation et l'ajouter.
Afficher l'entête :	Décochez cette case pour masquer l'en-tête de la liste de navigation. NOTE : L'en-tête permet de changer de vue, d'effectuer une recherche, d'exporter en Excel, d'imprimer, d'ajouter ou de supprimer de l'information dans la liste de navigation.
Afficher le bas de page :	Décochez cette case pour masquer le bas de la page des listes des navigation. NOTE : Le bas de page contient le numéro de page et la section « Actif/Inactif » de la liste de navigation.
Affiche le filtre « Actif/Inactif » (si applicable) :	Décochez cette case pour masquer la section « Actif/Inactif » en bas de la liste de navigation. NOTE : Cette case sera affichée uniquement si la case « Afficher le bas de page » est cochée.

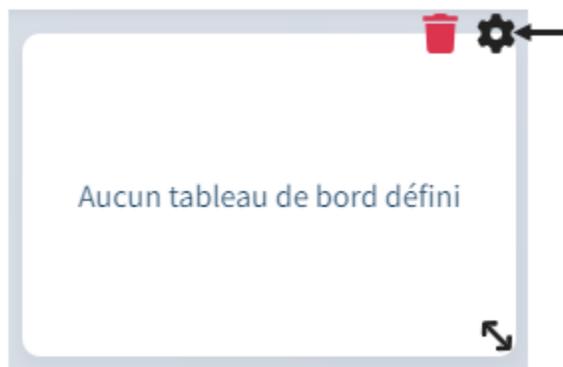
<u>Champ :</u>	<u>Description :</u>
Rafraichir :	Cochez cette case si vous souhaitez que la liste s'auto-rafraîchisse suivant un intervalle déterminé dans le champ suivant. NOTE : Si la case n'est pas cochée, seul l'actualisation de votre écran fera un rafraichissement de la liste.
Intervalle de rafraichissement (min) :	Saisissez le nombre de minutes qui détermine l'intervalle de rafraichissement. NOTE : Ce champ est affiché uniquement si la case « Rafraichir » est cochée.

# Fourn.	Notes	Documents	Nom	Adresse 1	Ville	Devis
01UPS			UPS	aa	Québec	CAD
02FIRO			FIVES ROSES	80, WHITEHALL DRIVE	MARKHAM	USD
03FIRO			FIVE ROSE DIV. USD	1555 ROAD 1	PENSSYLVANIE	USD
10001			Petits bec sucrés (Sous-traitant)	2025	St-Georges	CAD
10002			Chocolat favoris			CAD

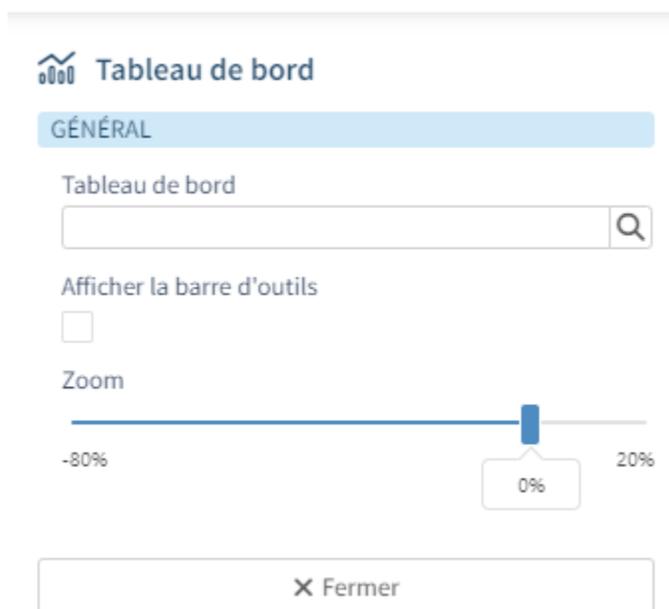
NOTE : Dans « Mon espace », vous aurez la possibilité de changer la vue affichée par défaut par une vue préalablement créée. La création d'une nouvelle vue depuis « Mon espace » sera disponible suivant la largeur du widget de liste de navigation en mode « Utilisation ».

6. Widget « Tableau de bord »

Cliquez sur le widget « Liste de navigation » et glissez-le dans « Mon espace » pour l'ajouter.



Une fois le widget ajouté, cliquez sur l'icône d'engrenage afin de le paramétrer pour qu'il soit fonctionnel.



Champ :	Description :
Tableau de bord :	Saisissez le nom du tableau de bord ou cliquez sur l'icône de loupe pour rechercher un tableau de bord. NOTE : Seuls les tableaux de bord auxquels vous avez accès seront affichés dans la liste.
Afficher la barre d'outils :	Cochez cette case pour afficher la barre d'outils du tableau de bord en haut à droite. NOTE : La barre d'outils vous permet de rafraichir le tableau de bord, de réinitialiser les filtres, de sauvegarder des changements et changer les paramètres de date.
Zoom :	Sélectionnez la taille du zoom pour afficher les informations du tableau de bord. NOTE : Plus la taille de votre widget est petite, plus le zoom devra être bas pour voir la totalité du tableau de bord.



NOTE : Le tableau de bord se rafraichit dans « Mon espace » suivant le rafraichissement défini dans votre tableau de bord.

7. Widget « Communication »

Cliquez sur le widget « Communication » et glissez-le dans « Mon espace » pour l'ajouter s'il n'est pas déjà présent.

Vous pouvez ensuite modifier les dimensions du widget grâce à l'icône de la double flèche.

Ce widget dynamique vous tient informé des dernières nouveautés, annonces, et mises à jour importantes de Preextra.

En un coup d'œil, vous pourrez consulter :

- Les nouveautés et avant-premières pour rester informé des nouvelles fonctionnalités et améliorations.
- Les maintenances de serveur pour rester informé des périodes de maintenance, afin de mieux anticiper les interruptions éventuelles.
- Les mises à jour logicielles pour découvrir les optimisations et nouvelles versions du logiciel.
- Les annonces diverses pour rester à jour avec les informations générales et conseils utiles.

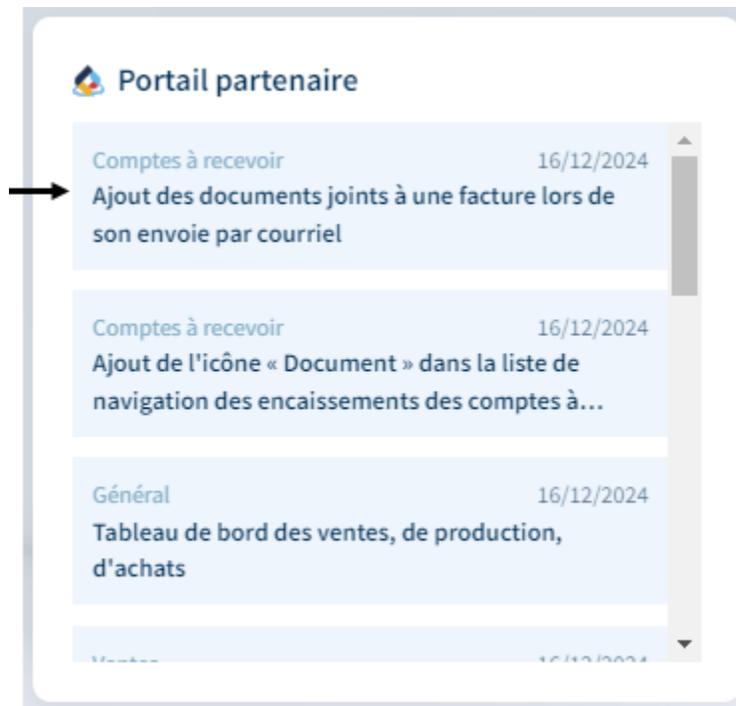


NOTE : Le changement d'une diapositive à une autre s'effectue toutes les 15 secondes. Utilisez les boutons radio pour naviguer entre les différentes informations plus rapidement et pour rester informé des mises à jour importantes.

NOTE : Si vous cliquez sur "Lire plus" d'une communication, vous serez redirigé dans le portail partenaire dans le menu "Communications" de celle-ci. Néanmoins, si vous ouvrez le portail partenaire dans le menu "Communications", vous aurez accès à toutes les communications disponibles.

8. Widget « Portail Partenaire »

Cliquez sur le widget « Portail » et glissez-le dans « Mon espace » pour l'ajouter, s'il n'est pas déjà présent. Vous pouvez ensuite modifier les dimensions du widget grâce à l'icône de la double flèche.



Ce widget est un lien direct vers notre portail partenaire.

Tous les utilisateurs ont accès à consulter toutes les suggestions disponibles sur le portail partenaire.

Pour cela, cliquez sur une suggestion, le portail partenaire ouvre directement sur cette suggestion. Par la suite, vous pouvez consulter toutes les suggestions disponibles.

NOTE : Pour faire afficher le bouton « Soumettre » ainsi que pour voter sur les suggestions ou les commenter, un accès au portail doit être demandé par courriel à portail@cdid.com pour créer un utilisateur. Pour plus d'informations sur le portail partenaire, référez-vous à la documentation « [Portail partenaire](#) ».

Si votre utilisateur possède déjà un accès au portail partenaire (demande préalablement faites), un bouton « + » ou « Soumettre », suivant la dimension du widget « Portail », s'affichera.

Cliquez sur ce bouton pour créer une suggestion d'amélioration.

De plus, lorsque ce bouton est affiché, il est possible de voter et commenter les suggestions qui sont disponibles sur le portail.

 **Portail partenaire** **+ Soumettre** 

Comptes à recevoir 16/12/2024
Ajout des documents joints à une facture lors de son envoi par courriel

Comptes à recevoir 16/12/2024
Ajout de l'icône « Document » dans la liste de navigation des encaissements des comptes à recevoir

Général 16/12/2024
Tableau de bord des ventes, de production, d'achats

Ventes 16/12/2024
Permettre de supprimer plusieurs lignes dans les soumissions et commandes de vente