

Aide en ligne



Prextra

Solution ERP adaptée à vos opérations

Portail partenaire

Table des matières

1. Préalables	2
2. Connexion au portail	2
2.1 Via Preextra	2
2.2 Via l'adresse Web	3
3. Accueil	4
3.1 Mon compte	5
3.2 Feuille de route	8
3.3 Soumettre une suggestion	10
4. Suggestions	12
4.1 Les catégories	13
4.1.1 Filtres des statuts	14
4.1.2 Liste des suggestions	15
4.2 Mes suggestions	16
4.3 Votes	17
4.4 Commentaires	18
5. Notifications	20
6. Déconnexion	21

Portail partenaire

Le portail partenaire vous permet de suggérer une idée de développement Prextra et de visualiser celles des autres utilisateurs Prextra et de voter sur celles-ci ainsi que de suivre le développement de la suggestion de développement.

1. Préalables

Afin de vous connecter au portail partenaire, vous devez envoyer une demande d'identification au responsable du portail à l'adresse portail@cdid.com.

Vous recevrez un premier courriel auquel vous devrez fournir les informations nécessaires pour recevoir un accès au portail partenaire.

Remplissez les informations nécessaires, puis retournez ce courriel au responsable du portail.

Par la suite, vous recevrez votre identifiant de connexion et votre mot de passe temporaire par courriel.

2. Connexion au portail

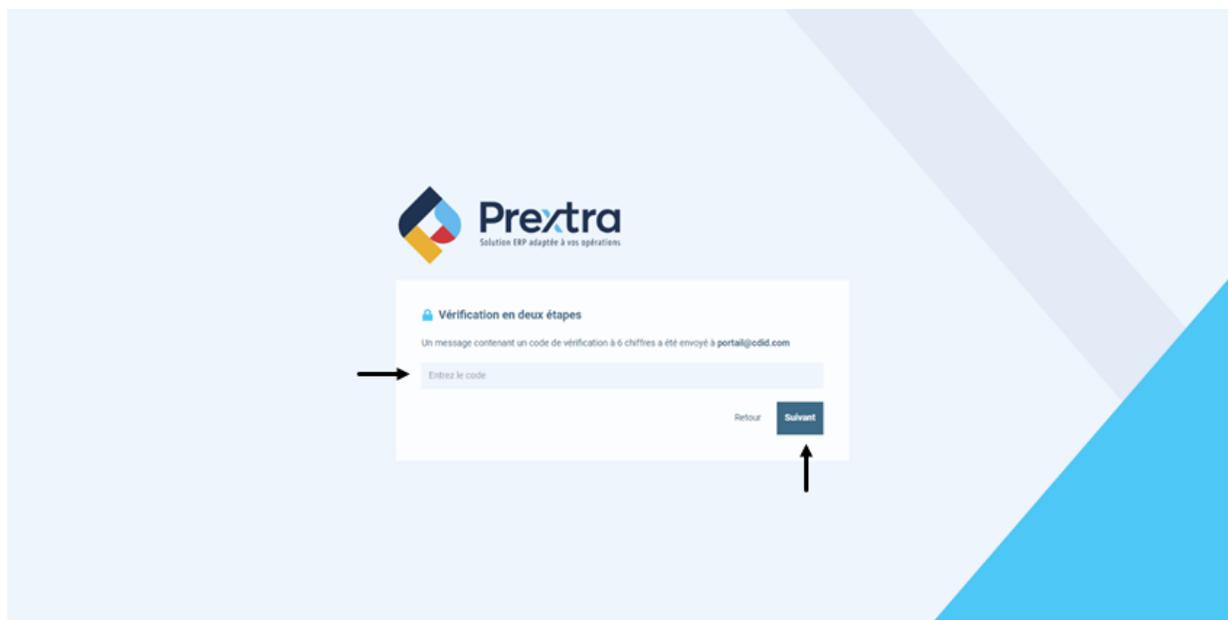
Il existe 2 possibilités de connexion au portail partenaire, via Prextra ou via l'adresse web.

2.1 Via Prextra

Connectez-vous à votre Prextra et cliquez sur le bouton «  Portail » pour accéder au portail partenaire.



Une nouvelle fenêtre s'ouvrira et vous devrez saisir votre code d'authentification, puis cliquez sur « Suivant ».

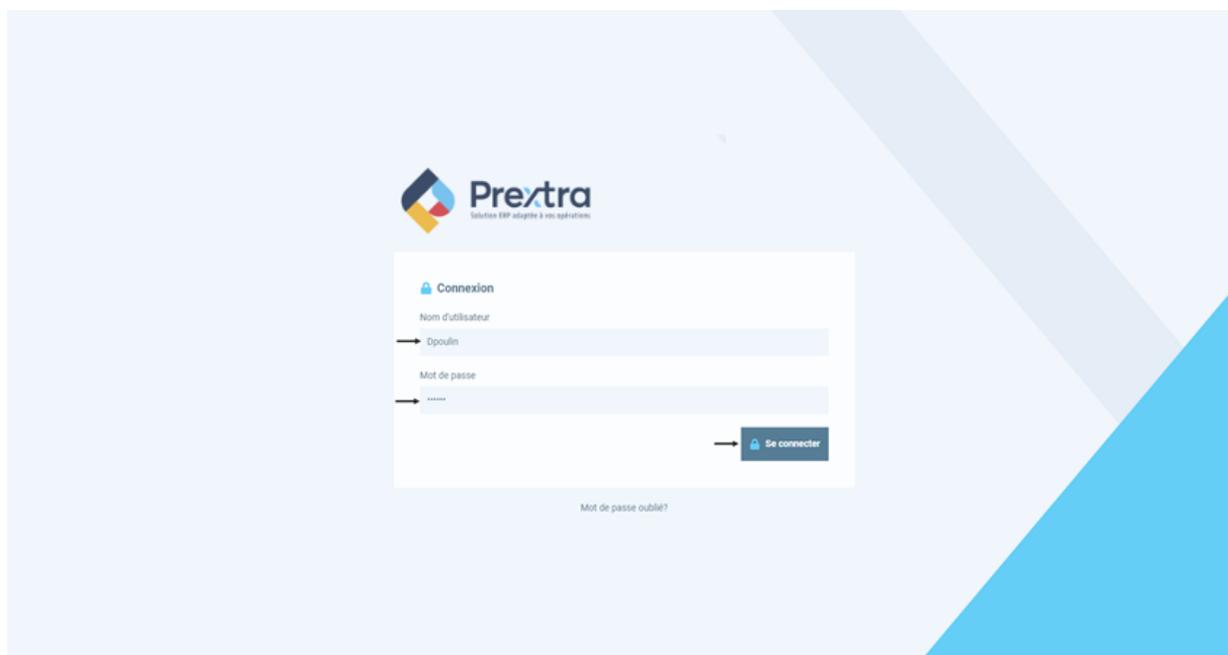


Vous serez ainsi connecté au portail partenaire.

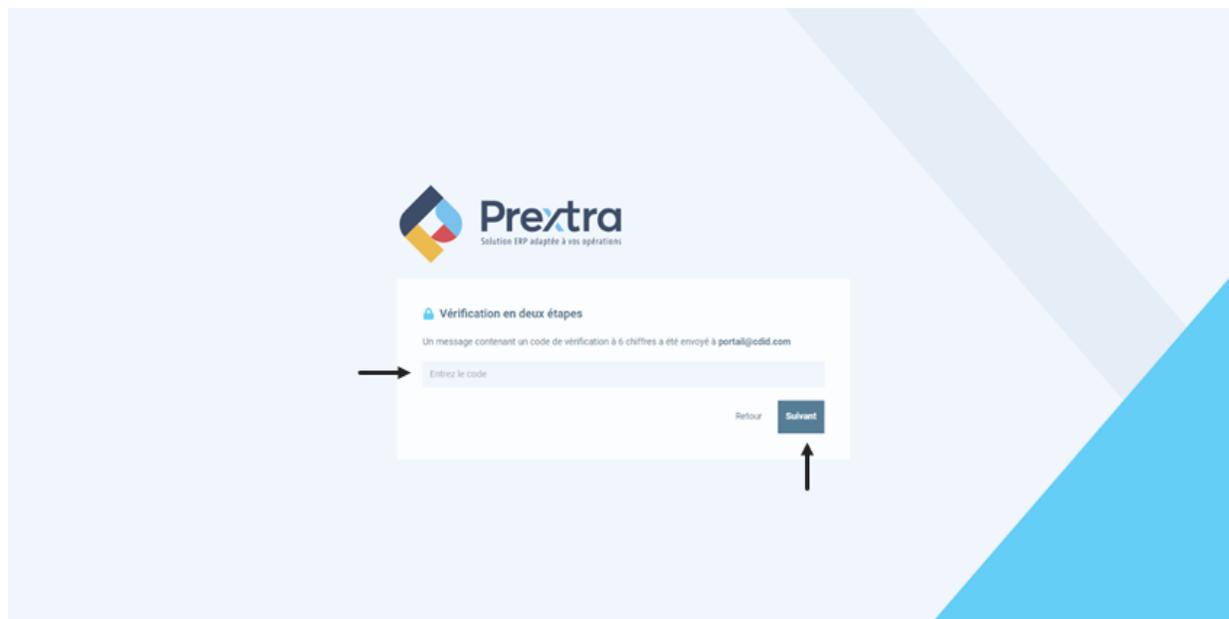
2.2 Via l'adresse Web

Vous pouvez aussi accéder au portail partenaire via l'adresse web <https://portal.prextra.com/login>.

Via cette adresse, vous devrez saisir votre nom d'utilisateur, ainsi que votre mot de passe, puis cliquez sur « Se connecter ».



Par la suite, saisissez le code d'authentification qui vous a été transmis par courriel et cliquez sur « Suivant ».



Vous serez ainsi connecté au portail partenaire.

3. Accueil

L'accueil du portail partenaire vous permet de consulter les suggestions épinglées à la feuille de route.

Il est aussi possible de cliquer sur le bouton « Soumettre une suggestion » afin de créer une nouvelle suggestion.

NOTE : Référez-vous au point 3.3 du présent document afin de soumettre une nouvelle suggestion.

Les menus « Accueil », « Suggestions » et « Notifications » à gauche de l'écran vous permettent de naviguer dans le portail partenaire.

Le nom de votre utilisateur, le menu « Mon compte » et l'icône de la cloche vous permet d'accéder à votre compte et d'afficher vos notifications.

Bienvenue sur le Portail des partenaires Prextra!

La raison d'être de notre équipe est de faciliter votre vie afin de contribuer à vos succès. Pour ce faire, nous avons besoin de connaître vos besoins et défis.

Ce portail vous permettra donc d'échanger avec nous vos suggestions d'améliorations du logiciel ERP Prextra, ainsi que d'y voir nos nouveaux et futurs développements.

Vous avez 138 suggestion(s) non lue(s). Cliquez ici pour afficher la liste.

Feuille de route
[+ Soumettre une suggestion](#)

Notre équipe est continuellement à l'affût des besoins de nos partenaires et des nouveautés afin d'améliorer Prextra et son service. Voici donc les nouveaux développements de Prextra qui sont présentement dans l'air chez CDID.

Pour plus de détails sur ces nouveautés, veuillez cliquer sur celles qui vous intéressent.

Suggestions d'amélioration	Analyse des suggestions	Améliorations planifiées	Améliorations en cours	Améliorations complétées
<ul style="list-style-type: none"> ➤ Afficher des notes POP UP pour les employés dans les feuilles de temps ➤ Afficher le bouton « Documents » en création dans les soumissions de ventes et d'achats, les commandes de ventes et les bons d'achat ➤ Afficher le cumul des montants d'argent saisie via le bouton « Argent » dans la réquisition matériel/temps sans devoir cliquer sur ce bouton. 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajouter une alerte bloquante sur la « Fermeture de job » ➤ Création d'un portail d'accès employés pour les talons de paie et feuillets d'impôt. ➤ Permettre cocher toutes les job à générer en un seul clic dans mise en production 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Afficher le nom de l'utilisateur d'où les droits ont été copié. ➤ Ajouter automatiquement le courriel du fournisseur lors de l'envoi par courriel de la copie d'un décaissement ➤ Ajouter des choix de couleur de fond pour une compagnie ➤ Ajouter le numéro de cellulaire dans les fiches clients ➤ Ajouter un bouton « Accident de travail » dans la fiche employé 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ecran tactile paramétrable et compatible avec les téléphones intelligents, tablettes et ordinateurs ➤ Permettre la modification de date d'un lot d'encaissement 	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Ajouter dans la recherche d'items la possibilité de rechercher par nom de fournisseur en plus du code d'item fournisseur ➤ Ajouter un bouton « Création de job stock » dans la fiche d'item ➤ Ajouter un champ "Note interne" dans l'en-tête de la commande de vente ➤ Ajouter un forage dans le rapport d'âge des comptes des clients et des fournisseurs

[Déconnexion](#)

3.1 Mon compte

Ce menu vous permet de configurer votre compte et de le mettre à jour, au besoin.

Mon compte

Info

Adresse courriel

d.poulin@cdid.com

Numéro de téléphone

418-227-7767

Langue

Français



Afficher mon identité dans les suggestions et commentaires



Double authentification

Envoi par

Courriel



Notifications

Recevoir les notifications par courriel



Recevoir les notifications push



Modification du mot de passe

Mot de passe actuel

Nouveau mot de passe

Confirmation du nouveau mot de passe

 Enregistrer

<u>Champ :</u>	<u>Description :</u>
Section « Info »	Cette section vous permet de maintenir à jour les informations de votre compte.

Champ :	Description :
Adresse courriel :	Affiche l'adresse courriel fournie au moment de la création du compte. Vous serez en mesure de modifier votre adresse courriel, au besoin. NOTE : Chaque adresse courriel doit être unique dans le portail, ainsi il n'est pas possible de créer deux comptes avec la même adresse courriel.
Numéro de téléphone :	Saisissez un numéro de téléphone cellulaire, si vous désirez recevoir le code de double-authentification par SMS au lieu de le recevoir par courriel.
Langue :	Affiche la langue par défaut « Français ». NOTE : Ce champ sera modifiable lorsque le portail sera disponible en anglais.
Afficher mon identité dans les suggestions et les commentaires :	Par défaut, vos suggestions et commentaires sont anonymes pour les autres membres du portail. Cliquez sur ce bouton afin d'afficher votre prénom et nom lors de la création de vos suggestions et lors de l'ajout de commentaires pour les autres membres du portail. NOTE : Dans le cas où vous ne cochez pas ce bouton, lorsque vous ajouterez soit une suggestion ou un commentaire, les autres membres du portail la mention « Anonyme » au lieu de votre prénom et nom afin de garder votre identité secrète.
Section « Double authentification »	Cette section vous permet de déterminer la configuration de votre double-authentification pour accéder au portail.
Envoi par :	Vous permet de sélectionner le mode de réception du code d'authentification. Par défaut, le code d'authentification est envoyé par courriel. Sélectionnez « Sms » si vous désirez recevoir le code d'authentification par SMS. NOTE : Le code d'authentification sera envoyé à soit l'adresse saisie dans le champ « Adresse courriel » pour l'envoi par courriel ou au numéro de téléphone saisi dans le champ « Numéro de téléphone » pour l'envoi du SMS.
Section « Notification »	Cette section vous permet de paramétrer la réception de vos notifications.
Recevoir les notifications par courriel :	Par défaut, ce bouton est coché et permet de recevoir les notifications par courriel. Afin de ne pas recevoir de courriel de notifications, cliquez sur ce bouton afin de le rendre inactif. NOTE : Vous recevrez des notifications lorsqu'une de vos suggestions et ou commentaires seront approuvées ou lorsqu'un autre membre votera ou commentera l'une de vos suggestions.

Champ :	Description :
Recevoir les notifications push :	Par défaut, ce bouton est coché et permet de recevoir les notifications directement dans Windows. Les notifications sont affichées une fois par semaine, si vous avez des notifications non lues.
Section « Modification du mot de passe »	Cette section vous permet de modifier le mot de passe temporaire que vous avez reçu par courriel, lors de la création votre identifiant pour le portail partenaire.
Mot de passe actuel :	Saisissez le mot de passe temporaire reçu par courriel, lors de la création de votre identifiant.
Nouveau mot de passe :	Saisissez votre nouveau mot de passe.
Confirmation du nouveau mot de passe :	Saisissez à nouveau votre nouveau mot de passe.

Cliquez sur « Enregistrer » afin d'enregistrer les modifications apportées à votre compte. Une confirmation sera affichée bas à droite de votre écran pour confirmer que les modifications ont été enregistrées.

Cliquez à nouveau sur le menu « Accueil » pour retourner à l'accueil du portail partenaire.

3.2 Feuille de route

La feuille de route vous permet de visualiser les nouveaux développements de Prextra qui sont présentement en attente, en analyses, en cours et complétés.

Cette feuille de route contient les colonnes « Suggestions d'améliorations », « Analyse des suggestions », « Améliorations planifiées », « Amélioration en cours » et « Améliorations complétées ».

Notre équipe est continuellement à l'affût des besoins de nos partenaires et des nouveautés afin d'améliorer Prextra et son service. Voici donc les nouveaux développements de Prextra qui sont présentement dans l'air chez CDID.
 Pour plus de détails sur ces nouveautés, veuillez cliquer sur celles qui vous intéressent.

Suggestions d'amélioration	Analyse des suggestions	Améliorations planifiées	Améliorations en cours	Améliorations complétées
<ul style="list-style-type: none"> Afficher la banque de temps sur le talon de paie en fonction de la période demandée Afficher le bouton « Documents » en création dans les soumissions de ventes et d'achats, les commandes de ventes et les bons d'Achat Afficher le cumul des montants d'argent saisie via le bouton « Argent » dans la réquisition matériel/temps sans devoir cliquer sur ce bouton. Ajout d'une colonne « Vendeur » dans la liste de navigation de l'option « Carnet de commande » et consultation de la commande Ajouter des champs dans l'historique des changements des items Ajouter la date lors de l'ajout d'un document 	<ul style="list-style-type: none"> Ajouter la colonne « Code UPC » dans le choix des colonnes pour la nouvelle liste de navigation des items Création d'un portail d'accès employés pour les talons de paie et feuillets d'impôt. 	<ul style="list-style-type: none"> Afficher le nom de l'utilisateur d'où les droits ont été copié. Afficher les colonnes « Date création » et « Créé par » dans la liste des notes du bouton « Notes pop-up » dans la fiche d'item Ajouter automatiquement le courriel du fournisseur lors de l'envoi par courriel de la copie d'un décaissement Ajouter des choix de couleur de fond pour une compagnie Ajouter le numéro de cellulaire dans les fiches clients Ajouter un bouton « Accident de travail » dans la fiche employé Ajouter un onglet « Formations » dans la fiche employé Ajouter une alerte bloquante sur la « Fermeture de job » 	<ul style="list-style-type: none"> Écran tactile paramétrable et compatible avec les téléphones intelligents, tablettes et ordinateurs Permettre la modification de date d'un lot d'encaissement 	<ul style="list-style-type: none"> Ajouter dans la recherche d'items la possibilité de rechercher par nom de fournisseur en plus du code d'item fournisseur Ajouter un bouton « Création de job stock » dans la fiche d'item Ajouter un champ "Note interne" dans l'en-tête de la commande de vente Ajouter un forage dans le rapport d'âge des comptes des clients et des fournisseurs Améliorations aux listes Avoir un champ de recherche pour les suggestions dans le portail partenaire Concepteur de tableaux de bord Créer un raccourci pour calculer automatiquement les taxes lors de la création d'une transaction de

<u>Colonne :</u>	<u>Détail :</u>
Suggestions d'amélioration :	<p>Cette colonne présente les suggestions proposées par nos partenaires et ou par CDID, qui ont été approuvée.</p> <p>Vous serez en mesure de commenter celle-ci et vous serez également en mesure de voter sur celles-ci afin de démontrer votre intérêt sur ses suggestions.</p> <p>NOTE : Seuls quelques suggestions sont affichées dans la feuille de route. Néanmoins, vous êtes en mesure d'avoir accès à la totalité des suggestions via le menu « Suggestions ». Référez-vous au point 4.1.2 du présent document pour plus d'informations sur les suggestions.</p>
Analyse des suggestions :	<p>Cette colonne présente les suggestions ayant reçues le plus de votes de nos partenaires. Les suggestions de ce statut seront analysées par le comité d'analyse de CDID pour la possibilité de programmer le développement.</p> <p>NOTE : Les suggestions de ce statut peuvent être refusées par le comité d'analyse et l'approbation d'une suggestion ne signifie pas que celle-ci sera obligatoirement développée, mais elle sera disponible pour le vote et les commentaires à tous les autres utilisateurs du portail partenaire. Référez-vous au point 4.3 et 4.4 du présent document pour plus d'informations sur les votes et les commentaires.</p> <p>Vous serez en mesure de commenter ses suggestions et vous serez également en mesure de voter sur celles-ci afin de démontrer votre intérêt sur ses suggestions.</p>

Colonne :	Détail :
Améliorations planifiées :	Cette colonne présente les suggestions dont l'analyse est complétée et approuvée par CDID. Ainsi, leur développement est planifié. De plus, il est toujours en mesure de commenter les suggestions de ce statut.
Améliorations en cours :	Cette colonne présente les suggestions en cours de programmation par l'équipe de CDID. Il est toujours possible de commenter les suggestions de ce statut.
Améliorations complétées :	Cette colonne présente les suggestions qui ont été complétées, validées et déployées à la base de Prextra. Ainsi, vous serez en mesure de les utiliser. Il n'est plus possible de commenter les suggestions de ce statut.

Cliquez sur le titre d'une suggestion pour consulter le détail de celle-ci.

NOTE : Pour plus d'informations sur la création de suggestions, référez-vous au point 3.3 du présent document.

3.3 Soumettre une suggestion

Afin de soumettre une suggestion, cliquez sur le bouton « Soumettre une suggestion ».

Saisissez le titre de votre suggestion dans le champ « Titre » et saisissez le détail de votre suggestion dans le champ « Description » afin de détailler votre idée de développement et/ou d'amélioration dans Prextra et ou dans le portail partenaire.

Soumettre une suggestion d'amélioration



Titre

Modification de la date des factures de ventes lorsque l'on facture directement une commande

Description

Cette fonctionnalité permettrait de modifier la date de la facture de vente lorsque l'on facture une commande ou quand on a déjà ajouter des items et que nous désirons les modifier.

* Lorsqu'une suggestion est soumise sur le portail partenaire, celle-ci sera validée par un modérateur, qui pourra la réviser pour uniformiser le contenu et corriger l'orthographe. Une fois validée, elle sera disponible sur le portail partenaire aux autres utilisateurs afin de voter sur vos suggestions préférées.

Les suggestions obtenant le plus de votes seront analysées afin de déterminer si un développement sera planifié et développé dans Preextra.

Soumettre au modérateur *

Lorsque vous aurez complété votre suggestion, cliquez sur « Soumettre au modérateur* ». Votre suggestion sera disponible uniquement pour votre utilisateur jusqu'au moment où elle sera approuvée par un modérateur du portail partenaire.

NOTE : Vous serez en mesure de modifier et/ou supprimer vos suggestions, seulement si celles-ci n'ont pas encore été approuvées par un modérateur du portail partenaire. Pour modifier ou supprimer une de vos suggestions, dirigez-vous dans le bouton « Mes suggestions ». Référez-vous au point 4.2 du présent document pour plus d'informations sur ce bouton.



NOTE : Il est possible que lors de l'approbation de votre suggestion, un modérateur modifie la formulation de votre suggestion afin d'uniformiser le contenu et/ou de corriger les fautes d'orthographe.

Lorsque la suggestion sera approuvée, celle-ci sera visible par les autres utilisateurs du portail partenaire.

NOTE : Une suggestion peut être refusée au moment de l'approbation par un modérateur ou par le comité d'analyse de CDID. Dans ce cas, vous recevrez une explication par courriel.

4. Suggestions

Ce menu vous permet de consulter toutes les suggestions du portail, incluant vos suggestions via le bouton « Mes suggestions » et de soumettre une suggestion via le bouton « Soumettre une suggestion ».

Vous serez en mesure de visualiser les suggestions par modules de Preextra.

NOTE : Seules les suggestions approuvées sont affichées.

[Accueil](#)[Suggestions](#)[Notifications](#)

Suggestions

[Mes suggestions](#)[+ Soumettre une suggestion](#)

Voici les idées d'améliorations soumises à notre équipe par nos partenaires et les membres de notre équipe. Les suggestions sont regroupées en différentes catégories.

N'hésitez pas à voter pour vos suggestions préférées et à en ajouter de nouvelles afin d'accélérer nos processus d'analyse et de priorisation.

Général

30 suggestions

Grand Livre

4 suggestions

Comptes à recevoir

15 suggestions

Comptes à payer

6 suggestions

Inventaire

9 suggestions

Achats

9 suggestions

Ventes

14 suggestions

Production

16 suggestions

Mobile

4 suggestions

CRM

5 suggestions

Importations

1 suggestion

Portail partenaire

2 suggestions

Capteurs de temps

4 suggestions

Paie

9 suggestions

Manufacturier

1 suggestion

Projets

0 suggestion

RH

9 suggestions

Nouvelles listes de navigation

7 suggestions

[Déconnexion](#)[→ Voir toutes les suggestions](#)

Cliquez sur le bouton « Voir toutes les suggestions » afin de consulter toutes les suggestions sans tenir compte de la catégorie.

4.1 Les catégories

Afin de consulter les suggestions d'une catégorie, cliquez sur la catégorie désirée.

Lorsque vous ouvrez une catégorie de suggestion, les suggestions de cette catégorie vous seront affichées.

De plus, vous serez en mesure d'ajouter une suggestion, de trier les suggestions selon les différents filtres, ainsi que de voter sur une ou plusieurs suggestions.

NOTE : Pour plus d'informations concernant les votes, référez-vous au point 4.3 du présent document.

The screenshot shows the 'Comptes à recevoir' section of the Prextra partner portal. At the top, there is a navigation bar with 'Portail partenaire', 'Bonjour David!', and 'Mon compte'. Below this, a breadcrumb trail reads 'Accueil > Suggestions > Comptes à recevoir'. On the left, a sidebar contains 'Accueil', 'Suggestions', and 'Notifications'. The main content area features a 'Comptes à recevoir' header with a '+ Soumettre une suggestion' button. Below the header are filters for 'Populaires' and 'Récentes', a search bar, and a row of status filters: 'Suggestions d'amélioration', 'Analyse des suggestions', 'Améliorations planifiées', 'Améliorations en cours', 'Améliorations complétées', and 'Effacer'. A 'Non lues seulement' toggle is set to 'Off', and a '2 / 15 Non lues' indicator is present. Two suggestion cards are displayed. The first card, #325, is dated 14/05/2024 and has 4 votes. The second card, #322, is dated 13/05/2024 and has 0 votes. A '0 / 10 votes' badge is highlighted with an arrow in the bottom right corner of the screenshot.

Cliquez de nouveau sur le menu « Suggestions » afin de retourner à l'écran des suggestions par catégories.

4.1.1 Filtres des statuts

Il est possible d'afficher les suggestions selon différents filtres.

Cliquez sur les différents statuts afin de visualiser les suggestions incluses dans ce statut.

Par défaut, les statuts « Suggestions d'amélioration », « Analyse des suggestions », « Améliorations Planifiées », « Améliorations en cours » et « Améliorations complétées » sont sélectionnés dans les menus « Mes suggestions » et « Voir toutes les suggestions ».

Le filtre « Populaires » vous permet d'afficher les suggestions en fonction du nombre de votes de chacune.

Le filtre « Récentes » vous permet d'afficher les suggestions en fonction de leur date de création dans le portail partenaire.



Cliquez sur « Effacer » afin de supprimer tous les filtres et afficher toutes les suggestions.

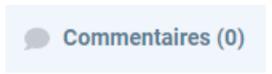
NOTE : Les statuts « En approbation », « Expirée » et « Refusée » vous permettent de visualiser uniquement vos suggestions en approbation, expirée ou refusée. De plus, celles-ci sont seulement disponibles via les boutons « Mes suggestions » et « Voir toutes les suggestions ».

4.1.2 Liste des suggestions

En ouvrant une suggestion, plusieurs informations vous seront affichées.



Champ :	Description :
Analyse des suggestions	Affiche le statut de la suggestion. NOTE : Le statut « Suggestions d’amélioration » inclut les suggestions qui n’ont pas de statut d’attirer à gauche.
	Le bouton « Vote » de couleur vert vous permet de voter pour une suggestion provenant d’un autre utilisateur du portail. Cliquez sur ce bouton pour ajouter votre vote. Lorsque vous avez voter sur une suggestion, ce bouton deviendra bleu et vous serez en mesure de retirer votre vote via le nouveau bouton « Retirer vote ». NOTE : Ce bouton ne sera pas disponible, si la suggestion provient de votre utilisateur ou si vous n’avez plus de vote disponible. Référez-vous au point 4.3 pour plus d’informations sur les votes.
3 votes	Affiche le nombre de votes reçus pour cette suggestion. NOTE : Référez-vous au point 4.3 pour plus d’informations sur les votes.

Champ :	Description :
	Ce champ est seulement affiché aux trois meilleures suggestions selon le nombre de votes reçus.
	Affiche le nombre de commentaires reçu pour cette suggestion. Cliquez sur ce bouton afin d'afficher les commentaires ou pour soumettre un nouveau commentaire. Cliquez à nouveau sur ce bouton afin de masquer les commentaires. NOTE : Référez-vous au point 4.4 pour plus d'informations sur les commentaires.
Section « Général »	Affiche la catégorie de cette suggestion. NOTE : Cliquez la catégorie pour afficher la liste des suggestions reliées à cette catégorie.
	Affiche la date à laquelle la suggestion a été créée sur le portail.
Section « Envois par SMS dans Preextra »	Affiche le titre de la suggestion.
« Cette fonctionnalité ... »	Affiche la description de la suggestion.
	Si cette icône est affichée à droite du titre de la suggestion, cela indique que la suggestion est affichée sur la feuille de route de l'accueil du portail partenaire.

4.2 Mes suggestions

Ce bouton vous permet d'afficher la liste des suggestions créées par votre utilisateur, ainsi que leur statut, leur nombre de votes et les commentaires reçus.

Utilisez les filtres afin d'afficher les suggestions désirées.

Portail partenaire

Bonjour David! Mon compte

Mes suggestions

+ Soumettre une suggestion

Suggestions d'amélioration Analyse des suggestions Améliorations planifiées Améliorations en cours Améliorations complétées En approbation Expirée

Refusée x Effacer ←

Voter

4 votes

1^{ère} position

Commentaires (0)

Général 29/02/2024

Ajouter des raccourcis clavier dans Prextra

Cette fonctionnalité permettra d'avoir des raccourcis clavier a travers le système comme il existe déjà CTRL+G pour afficher les écritures comptables d'une transaction. On pourrai avoir par exemple, CTRL+N pour ajouter un item, CTRL+S pour enregistrer, CTRL+P pour imprimer, etc

Analyse des suggestions

Ventes 16/05/2024

Voter

5 votes

Commentaires (0)

Déconnexion

NOTE : Seules les suggestions du statut « En approbation » peuvent être modifiées ou supprimées par vous.

4.3 Votes

Il est possible de voter sur une ou plusieurs suggestions dans le portail afin de montrer votre intérêt.

NOTE : Il n'est pas possible de voter sur les suggestions qui sont soumises par votre utilisateur.

Lorsqu'il est possible de voter sur une suggestion, le bouton « Voter » sera de couleur verte. Cliquez dessus afin de voter sur la suggestion.

Voter

4 votes

1^{ère} position

Commentaires (0)

Général 29/02/2024

Ajouter des raccourcis clavier dans Prextra

Cette fonctionnalité permettra d'avoir des raccourcis clavier a travers le système comme il existe déjà CTRL+G pour afficher les écritures comptables d'une transaction. On pourrai avoir par exemple, CTRL+N pour ajouter un item, CTRL+S pour enregistrer, CTRL+P pour imprimer, etc

Lorsque vous aurez voté sur une suggestion, ce bouton deviendra bleu et vous serez en mesure de retirer votre vote via le nouveau bouton « Retirer vote ».



NOTE : Lorsqu'un vote est reçu sur une suggestion, l'utilisateur du portail qui a originalement créé la suggestion recevra une notification pour l'informer qu'un autre membre a voté sur sa suggestion. Les votes reçus des utilisateurs du portail seront additionnés et affichés dans le champ « Vote » situé sous le bouton « Voter ». De plus, aucune notification n'est envoyée au créateur de la suggestion lorsqu'un vote est retiré sur l'une de ses suggestions.

Un compteur de vote est disponible lorsque vous consultez une suggestion.

Lorsque vous voterez sur une suggestion, votre compteur diminuera et lorsque vous retirez un vote, votre compteur s'ajustement immédiatement.

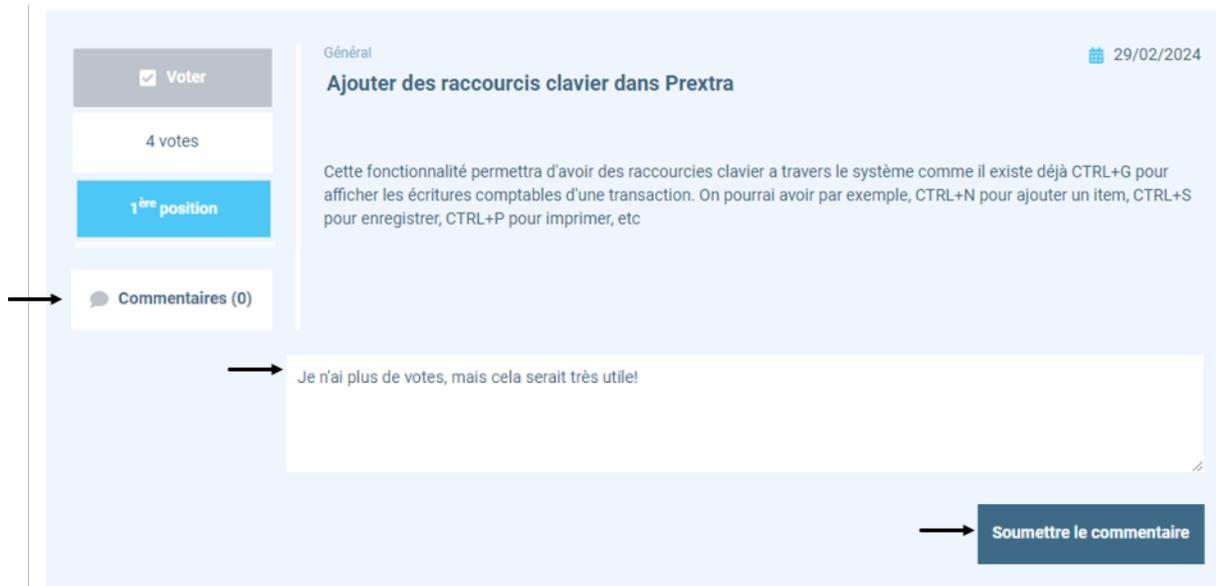
NOTE : Un vote sera automatiquement libéré lorsqu'une suggestion sera au statut « Améliorations Planifiées » ou si elle est refusée par le comité d'analyse de CDID.

NOTE : Chaque membre du portail a dix votes disponibles.

4.4 Commentaires

Cliquez sur le bouton « Commentaires » d'une suggestion afin d'afficher les commentaires et d'en soumettre un.

Saisissez votre commentaire dans le champ « Ajouter un commentaire » et cliquez sur « Soumettre ».



NOTE : Les commentaires sont soumis à l’approbation du modérateur du portail comme pour les suggestions. Un commentaire en attente d’approbation peut être modifié ou supprimé.

Une fois le commentaire approuvé, il sera visible aux autres utilisateurs du portail.

Les commentaires peuvent servir à partager votre intérêt pour une suggestion lorsque vous n’avez plus de vote.



NOTE : Les commentaires sont anonymes par défaut. Néanmoins, il est possible d’activer votre identité via l’option « Afficher mon identité dans les suggestions et les commentaires » dans les paramètres de votre compte afin d’afficher votre prénom et nom lors de l’ajout de

commentaires. Si vous n'avez pas votre identité, vous serez en mesure de voir votre prénom et nom, mais les autres utilisateurs du portail verront la mention « Anonyme » pour vos commentaires. Si vous avez activé votre identité, votre nom sera affiché à tous les autres utilisateurs du portail.

5. Notifications

Les notifications vous permettent d'être avisé de plusieurs nouveautés.

Vous recevez des notifications lorsqu'une de vos suggestions et/ou commentaires seront approuvés par le modérateur.

Vous recevrez également une notification si un autre utilisateur du portail vote et/ou commente l'une de vos suggestions.

De plus, via l'accueil du portail, les notifications non lues seront affichées via une bulle rouge sur l'icône de la cloche affichant le nombre de notifications non lu.

Cliquez sur cette icône et les notifications s'afficheront dans une nouvelle fenêtre.

Les notifications non lues seront affichées de couleur bleue.

Cliquez sur une notification afin de la lire ou cliquez sur « Marquer toutes comme lues » afin de rendre toutes les notifications lues.

The screenshot displays the 'Portail partenaire' interface. At the top, there is a header with the Prextra logo, the user's name 'Bonjour David!', and a 'Mon compte' link with a notification bell icon. A notification bubble is visible, containing two messages: 'Amélioration: Avoir un champ de recherche pour les suggestions dans le portail partenaire a été complétée.' and 'Amélioration: Permettre de masquer les informations bancaires dans les fiches clients et fournisseur à certains utilisateurs a été complétée.' Below the header, the main content area is titled 'Bienvenue sur le Portail des partenaires Prextra!' and includes a 'Feuille de route' section with a 'Soumettre une suggestion' button. The 'Feuille de route' section lists various suggestions categorized into 'Suggestions d'amélioration', 'Analyse des suggestions', 'Améliorations planifiées', 'Améliorations en cours', and 'Améliorations complétées'. A 'Déconnexion' button is located at the bottom left.

Il est aussi possible de cliquer sur le menu « Notifications » afin de visualiser toutes les notifications.

Cliquez sur chaque notification pour les considérer comme lues ou sur « Marquer toutes comme lues » afin de rendre toutes les notifications lues.

The screenshot shows the 'Portail partenaire' interface. At the top, there is a navigation bar with the Prexta logo, the text 'Portail partenaire', and user information: 'Bonjour David!', 'Mon compte', and a notification bell icon with a red '1'. Below the navigation bar, a breadcrumb trail shows 'Accueil > Notifications'. On the left side, there is a sidebar menu with 'Accueil', 'Suggestions', and 'Notifications' (which is highlighted). The main content area is titled 'Notifications' and includes a link 'Marquer toutes comme lues'. The notifications list contains ten entries, each with a description of an improvement and a timestamp:

- L'amélioration 'Avoir un champ de recherche pour les suggestions dans le portail partenaire' a été complétée. il y a 1 mois
- L'amélioration 'Permettre de masquer les informations bancaires dans les fiches clients et fournisseur à certains utilisateurs' a été complétée. il y a 1 mois
- L'amélioration 'Concepteur de tableaux de bord' a été complétée. il y a 1 mois
- L'amélioration 'Ajouter un forage dans le rapport d'âge des comptes des clients et des fournisseurs' a été complétée. il y a 2 mois
- L'amélioration 'Ajouter un bouton « Création de job stock » dans la fiche d'item' a été complétée. il y a 2 mois
- L'amélioration 'Ajouter dans la recherche d'items la possibilité de rechercher par nom de fournisseur en plus du code d'item fournisseur' a été complétée. il y a 3 mois
- L'amélioration 'Voir les suggestions non lues dans le portail' a été complétée. il y a 3 mois
- L'amélioration 'Améliorations aux listes' a été complétée. il y a 3 mois
- L'amélioration 'Tableau de bord des ventes' a été complétée. il y a 3 mois
- L'amélioration 'Créer un raccourci pour calculer automatiquement les taxes lors de la création d'une transaction' a été complétée. il y a 3 mois

At the bottom left of the sidebar, there is a 'Déconnexion' button.

NOTE : Vous avez accès à toutes vos notifications lues et non lues en cliquant sur l'icône de la cloche ou sur le menu « Notifications ». Si vous avez activé l'option « Recevoir les notifications par courriel » dans les paramètres de votre compte, vous recevrez vos notifications via courriel, mais celles-ci ne seront pas considérées comme lues dans le portail.

6. Déconnexion

Afin de vous déconnecter du portail, cliquez sur « Déconnexion » en bas à gauche.

