

Utilisation de base

Guide de référence

[Parcourir le guide de référence](#)

Ce guide de référence peut être parcouru de **deux manières** :

- 1) En cliquant sur le lien du **Sommaire**.
- 1) En utilisant le **Volet de navigation** de MS Word.
 - a. Activez-le en accédant à **Afficher** et en cochant **Volet de navigation**.
 - b. Cliquez sur le centre d'intérêt correspondant.

***Ce document peut être reproduit, modifié ou distribué au sein de l'organisation du Client uniquement pour ses besoins de formation interne en lien avec son utilisation autorisée du service concerné, à condition que le Client reconnaisse et convienne que NetSuite ne se porte pas garant des modifications apportées par le Client conformément à la disposition précédente. Veuillez noter que toute autre reproduction, modification ou distribution de la totalité ou d'une partie du document présent est strictement interdite sans une autorisation préalable écrite de NetSuite et que l'utilisation du présent document par le Client doit par ailleurs être conforme aux modalités du cahier de charges et des conditions des services professionnels.

Sommaire

Guide de référence	1
Parcourir le guide de référence	1
Sommaire	2
Connexion à NetSuite et Questions de sécurité.....	4
Connexion	4
Changer le mot de passe.....	4
Questions de sécurité	5
Rôles et Accès	6
Afficher les rôles et définir un Rôle par défaut.....	6
Revoir les Niveaux d’Autorisation.....	6
Comparaison des Rôles et des Centres.....	7
Préférences utilisateur	8
Définir les préférences utilisateur.....	8
Tableau de bord et Portlets.....	9
Eléments du Tableau de bord	9
Types de Portlets	12
Ajouter et supprimer des Portlets	13
Réorganiser les Portlets	14
Rappels	15
Ajouter des Rappels au Tableau de bord	15
Configurer les Rappels	16
Outils	17
Personnaliser le menu Créer Nouveau	17
Ajouter des Raccourcis.....	17
Voir les Dossiers Récents	18
Travailler avec le Classeur de Fichiers.....	18
Recherches	19
Effectuer une recherche et consulter les résultats.....	19
Utiliser des caractères génériques « Jokers ».....	20
Utiliser des Préfixes.....	20
Listes	21
Accéder à une Liste	21
Ajuster les Vues de liste, les Filtres et le Tri.....	21
Modification de Liste en ligne.....	22
Exporter les résultats de Listes	23
Dossiers	23
Accéder aux Dossiers	23

Aperçu des éléments des Dossiers	23
Rapports	25
Accéder aux Rapports	25
Voir, Filtrer, et Formater des Rapports	25
Exporter et envoyer des Rapports	26
Recherches Enregistrées	27
Accéder aux Recherches Enregistrées	27
Ressources d'Aide.....	27
Accéder au Centre d'Aide	27
Accéder à SuiteAnswers.....	28
Utiliser l'Aide contextuelle de champs	29
Détails de Performance	29
Afficher la page de Statut	29

Connexion à NetSuite et Questions de sécurité

Connexion

Étapes

- 1) Ouvrez un **navigateur internet** (Par exemple : Internet Explorer, Google Chrome, Firefox ou Safari pour les utilisateurs de Mac OS).
- 2) Saisissez l'URL <http://www.netsuite.com>.
- 3) Saisissez l'*adresse électronique* qui vous a été attribuée dans le champ **Adresse électronique**.
- 4) Saisissez votre *mot de passe* dans le champ **Mot de passe**.

.....
Remarque : Les mots de passe doivent être modifiés tous les 90 jours.
.....

- 5) Cliquez sur [**Log In**] (Connexion).

Changer le mot de passe

Étapes

- 1) Sur la page d'accueil NetSuite, accédez au portlet **Paramètres** et cliquez sur le lien **Modifier le mot de passe**.
- 2) Entrez votre **mot de passe actuel**.

.....
Remarque: Saisissez le mot de passe temporaire qui vous a été attribué ici lorsque vous êtes invité(e) à modifier votre mot de passe personnel.
.....

- 3) Entrez un **nouveau mot de passe**.

.....
Remarque : Le nouveau mot de passe doit répondre aux exigences de longueur et de complexité décrites sur la droite.
.....

- 4) Confirmez le mot de passe.
- 5) Cliquez sur le bouton [**Enregistrer**].

Questions de sécurité

Lors de votre première connexion, il vous sera demandé de mettre à jour vos questions de sécurité.

Les réponses que vous fournirez vous aideront à changer votre mot de passe en cas d'oubli.

Vous pouvez également être amené(e) à répondre à l'une des questions de sécurité lorsque vous changez de navigateur ou d'ordinateur.

Étapes

- 1) Une fenêtre contextuelle s'affichera pour **Configurer les questions de sécurité**.

Configurer les questions de sécurité

Les réponses de sécurité sont utilisées pour vérifier votre identité si vous oubliez votre mot de passe, et lorsque vous vous connectez avec un nouveau navigateur ou ordinateur. Les réponses ne sont pas sensibles à la casse.

1 Veuillez sélectionner...
Réponse:

2 Veuillez sélectionner...
Réponse:

3 Veuillez sélectionner...
Réponse:

Cacher les réponses

Vous pouvez décliner cette invite encore 4 fois avant de devoir définir vos questions et vos réponses.

Enregistrer Me rappeler plus tard

- 2) Sélectionnez-les dans une liste de questions prédéfinies et donnez vos réponses.

.....

Remarques :

- Vous pouvez décocher la case **Cacher les réponses** pour éviter les erreurs de frappe lors de la saisie.
 - Les réponses ne sont pas sensibles à la casse.
-

- 3) Cliquez sur le bouton **[Enregistrer]**.

Afficher les rôles et définir un Rôle par défaut

Étapes

- 1) Placez la souris sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de l'écran. Sélectionnez **Afficher tous les rôles**.
- 2) Sur la page **Choisir un rôle**, cochez la case en regard du **Rôle par défaut** de votre choix.

Revoir les Niveaux d'Autorisation

Les rôles sont conçus pour optimiser une fonction professionnelle en contrôlant le niveau d'accès aux dossiers et aux informations.

Étapes

- 1) Accédez à **Configuration > Utilisateur/Rôles > Gérer les rôles**.
- 2) Sur la page **Gérer les rôles**, modifiez ou personnalisez un rôle.
- 3) Accédez au sous-onglet **Autorisations > Transactions** et sélectionnez un **Niveau** pour une autorisation :
 - a. **Afficher** permet de voir et de rechercher un dossier, mais pas de créer ou de modifier ses informations.
 - b. **Créer** permet de visualiser et de créer de nouveaux dossiers.
 - c. **Modifier** permet de visualiser, de créer et de modifier un dossier individuel.
 - d. **Illimité** permet de visualiser, de créer, de modifier et de supprimer un dossier.

Comparaison des Rôles et des Centres

Chaque rôle est associé à un ensemble particulier de menus appelé **Centre**.

Étapes

- 1) Connectez-vous à votre rôle **Centre des employés**.
- 2) Vérifiez les onglets du Centre disponibles dans votre rôle actuel.
- 3) Placez la souris sur votre nom d'utilisateur dans le coin supérieur droit de l'écran et sélectionnez un rôle différent.
- 4) Notez que l'organisation des menus change pour optimiser les tâches principales affectées à un rôle spécifique.

Le tableau ci-dessous présente les Centres et leurs Rôles correspondants :

Centre	Rôles Standard
Centre de comptabilité	Comptable Client/Fournisseur, Comptable, Responsable Comptable (CFO), Responsable Fiches de Paie, Commercial
Centre Classique	Administrateur, Accès Illimité, Configuration Fiche de Paie
Centre de Gestion E-Commerce	Responsable magasin, Responsable Intranet
Métier	Ingénieur, Responsable Ingénierie, Ingénieur Qualité, Responsable Qualité
Centre Exécutif	Directeur Général
Centre Marketing	Administrateur Marketing, Responsable Marketing, Assistant Marketing
Centre Projets	Consultant
Centre des Ventes	Administrateur des Ventes, Responsable des Ventes, Commercial
Centre des Livraisons	Gestionnaire des Stocks
Centre de Support	Gestionnaire PM Manager, Gestionnaire Produit, Administrateur Support, Responsable Support
Administrateur Système	Administrateur Système

Définir les préférences utilisateur

Étapes

- 1) Accédez à l'écran  > **Définir les préférences**.
- 2) Sur la page **Définir les préférences**, plusieurs onglets vous permettent de configurer votre compte NetSuite en fonction de vos besoins :

Onglet	Description
Général	<p>Profil d'utilisateur : Mettez à jour votre signature de courriel.</p> <p>Localisation : Sélectionnez la langue d'affichage préférée, ainsi que le fuseau horaire.</p> <p>Format : Les paramètres d'affichage de dates, heures, nombres et numéros de téléphone que vous souhaitez modifier.</p> <p>Paramètres par défaut : Vérifiez les paramètres par défaut et modifiez-les si nécessaire.</p> <p>Optimisation de NetSuite : Saisissez le <u>nombre de lignes dans les segments de listes</u> afin de définir le maximum d'éléments qui apparaîtront dans une liste.</p> <p>Saisissez le <u>nombre maximum d'entrées dans les listes déroulantes</u> pour définir les valeurs maximales à afficher sur une liste déroulante.</p>
Aspect	<p>Vérifiez les couleurs par défaut, le style de la police, les aspects du tableau de bord et/ou les entrées de formulaires et, le cas échéant modifiez-les à votre guise.</p> <p>Cochez la case <input checked="" type="checkbox"/> Utiliser l'interface classique pour afficher les mêmes onglets que ceux du rôle Administrateur dans NetSuite.</p>
Transactions	<p>Vérifiez les valeurs par défaut des options de base, des avertissements et des impressions et modifiez-les si nécessaire.</p>

Analyse	<p>Comptabilisation : Vérifiez les valeurs par défaut et mettez à jour chacune de vos préférences de création de rapports.</p> <p>Recherche : Vérifiez les valeurs par défaut et mettez à jour les paramètres de recherche personnels. Cochez la case la recherche globale du préfixe client comprend les pistes commerciales et les clients potentiels afin d'inclure les pistes et les prospects lorsque vous recherchez des fiches clientes (cli:).</p>
Activités	<p>Calendrier : Vérifiez les valeurs par défaut, définissez les paramètres de rappel et d'invitation à votre convenance.</p> <p>Tâches et appels téléphoniques : Sélectionnez les options de priorité et définissez le niveau de confidentialité (en cochant les options correspondantes).</p>
Alertes	<p>Indiquez quand et comment vous souhaitez recevoir les alertes électroniques.</p> <p>Sélectionnez le type de dossier ▼ / recherche ▼ pour les alertes électroniques spécifiques à recevoir.</p>

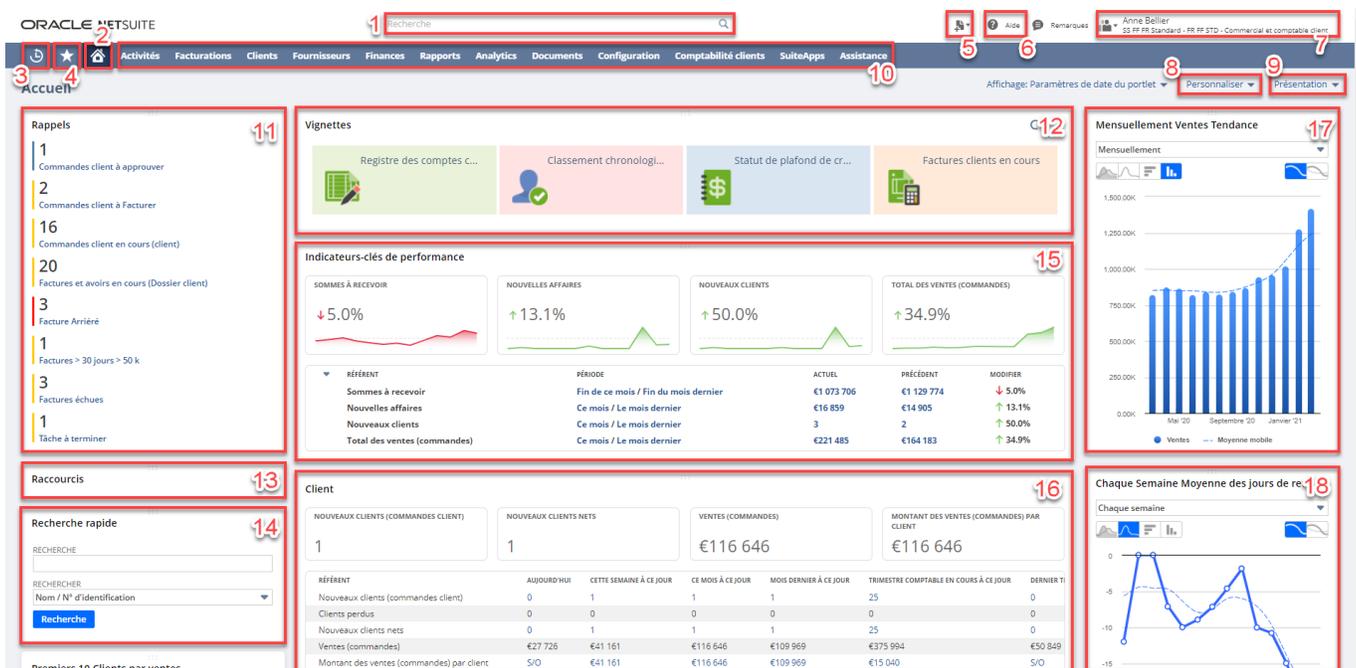
Remarque : Cliquez sur le lien hypertexte **Nom** d'un champ pour afficher une explication descriptive du champ correspondant.

3) Cliquez sur le bouton **[Enregistrer]**.

Tableau de bord et Portlets

Éléments du Tableau de bord

Votre Tableau de bord Accueil est votre page par défaut dans NetSuite. Il est déjà préconfiguré avec des éléments et des portlets qui vous aident à effectuer vos tâches quotidiennes.



Le tableau suivant décrit les éléments disponibles sur votre Tableau de bord Accueil :

Élément	Description
<p>1) Recherche Globale</p> 	<p>Rechercher des dossiers à l'aide de termes de recherche, de caractères « joker » et de préfixes de dossiers.</p>
<p>2) Icône Accueil</p> 	<p>Cliquez sur ce bouton pour revenir au Tableau de bord Accueil à tout moment.</p>
<p>3) Dossiers récents</p> 	<p>Affiche les dossiers récemment ouverts (jusqu'à 12 dossiers environ). Seuls les dossiers individuels apparaissent dans cette liste. Ce menu ne montre pas les recherches, rapports et listes ouverts précédemment.</p> <p>.....</p> <p>Remarque : Pour revenir en arrière, évitez d'utiliser le bouton Précédent  du navigateur. Les portlets ne sont pas actualisés automatiquement.</p> <p>.....</p>
<p>4) Menu des Raccourcis</p> 	<p>Ajoutez des raccourcis pour accéder plus facilement aux fiches, transactions, listes et/ou rapports que vous utilisez fréquemment.</p> <p>Ces raccourcis sont disponibles sur toutes les pages de NetSuite.</p>

<p>5) Menu « Créer Nouveau »</p> 	<p>Utilisez le bouton « Nouveau » pour créer une opération rapidement.</p> <p>.....</p> <p>Remarque : Cliquez sur Personnaliser pour ajouter, supprimer et déplacer des éléments sur la liste.</p> <p>.....</p>
<p>6) Centre d'Aide</p> 	<p>Parcourir ou rechercher des informations, télécharger des manuels de l'utilisateur et accéder à SuiteAnswers.</p> <p>.....</p> <p>Remarque : A l'heure où ce guide de référence est publié, les pages du Centre d'Aide NetSuite et de SuiteAnswers ne sont pas disponibles en Français.</p> <p>.....</p>
<p>7) Changer de Rôle</p> 	<p>Les utilisateurs possédant plusieurs rôles peuvent accéder rapidement à chacun des rôles en utilisant le lien Changer de rôle.</p>
<p>8) Personnaliser</p>	<p>Cliquez sur cette option pour ouvrir l'interface Personnaliser le Tableau de bord pour rechercher les portlets à ajouter au Tableau de bord.</p>
<p>9) Présentation</p>	<p>Choisissez entre des modes d'affichage à une, deux ou trois colonnes.</p> <p>.....</p> <p>Remarque : Choisissez votre Présentation avant d'arranger et organiser vos portlets.</p> <p>.....</p>
<p>10) Centres/Menus</p>	<p>Les menus NetSuite (aussi appelés Centres) changent en fonction du rôle que vous utilisez pour vous connecter.</p>
<p>11-18) Portlets</p>	<p>Le contenu du tableau de bord apparaît dans différents portlets, qui sont des fenêtres d'affichage dynamique.</p>

Types de Portlets

Le contenu suivant est disponible pour les portlets de Tableau de bord :

Type	Description
11) Rappels	Affiche les tâches importantes sélectionnées, qui sont généralement en retard ou qui doivent bientôt être terminées.
12) SuiteAccess	Permet d'accéder facilement aux rapports importants et aux tâches du rôle actuel.
13) Raccourcis	Affiche les liens vers les pages sélectionnées, afin que vous puissiez naviguer rapidement vers les pages fréquemment utilisées.
14) Recherche Rapide	Affiche un formulaire dans lequel vous pouvez rechercher rapidement des dossiers d'un type spécifique, à l'aide d'un champ de filtre et de mots-clés saisis.
15) Indicateurs Clés de Performance (ICP)	Affiche les principales mesures métier. Ces mesures sont des données récapitulatives provenant des rapports ou des recherches enregistrées pour les fourchettes de dates sélectionnées, avec des options permettant d'afficher des comparaisons entre les fourchettes de dates et de mettre en évidence les résultats qui ne répondent pas aux seuils définis. Vous pouvez définir jusqu'à quatre ICP en tant qu'en-têtes.
16) Fiche de score d'ICP	Affiche des évaluations et comparaisons de données des Indicateurs Clés de Performance (ICP) sélectionnés.
17-18) Graphiques de tendances	Affiche jusqu'à trois Indicateurs Clés de Performance (ICP) dans un seul graphique avec axe X basé sur le temps.

Remarque : référez-vous au Centre d'Aide pour plus d'information sur les types de portlets.

Ajouter et supprimer des Portlets

L'une des pratiques recommandées consiste à ajouter les portlets suivants au Tableau de bord :

- Activités, Calendrier, et Appels téléphoniques
- Rappels
- Tâches
- Raccourcis
- Recherche rapide
- Indicateurs Clés de Performance

Étapes pour Ajouter un Portlet

- 1) Cliquez sur **[Personnaliser]** sur la page du Tableau de bord Accueil.
- 2) La fenêtre **Personnaliser le tableau de bord** affiche plusieurs portlets classés par catégories. Dans la catégorie **Contenu Standard**, cliquez sur les flèches   pour afficher les différents portlets.
- 3) Sélectionnez un portlet.
- 4) Sur votre portlet récemment ajouté, passez votre curseur sur le coin droit de la barre d'en-tête pour afficher le menu .
- 5) Sélectionnez **Configurer**. Une fenêtre de configuration apparaît.

***Remarque** : l'accès et les options de configuration varieront d'un type de portlet à l'autre.*

- 6) Cliquez sur le bouton **[Enregistrer]**.

***Remarque** : Cliquez sur  dans la fenêtre du portlet correspondant pour actualiser ses données et/ou informations. Fermer et rouvrir votre navigateur ne rafraîchit pas automatiquement les portlets.*

Étapes pour Supprimer un Portlet

- 1) Passez votre curseur sur le coin droit de la barre d'en-tête pour afficher le menu .
- 2) Cliquez sur **Supprimer**.

Réorganiser les Portlets

Étapes

- 1) Cliquez et maintenez enfoncé sur l'en-tête du portlet voulu.

Remarques :

- Cliquez une fois sur la barre d'en-tête pour réduire un portlet. Cliquez à nouveau sur l'en-tête pour l'étendre.
 - Réduisez le portlet avant de le déplacer.
-

- 2) Glissez-déposez ce portlet à un endroit convenu du Tableau de bord.

Rappels

Ajouter des Rappels au Tableau de bord

Les rappels peuvent vous rendre plus efficace dans NetSuite en vous notifiant et en vous orientant vers les tâches qui requièrent votre attention.

- Rafraichissez régulièrement le portlet des **Rappels** pour mettre à jour ces informations.

Étapes

- 1) Localisez le portlet des **Rappels** dans le Tableau de bord Accueil. Placez la souris sur le côté droit de l'en-tête du portlet pour afficher le menu .
- 2) Sélectionnez **Configurer**. La fenêtre **Sélectionner des rappels** s'affiche.

Remarque : Les rappels dont vous disposez dépendent des autorisations de votre Rôle.

- 3) Sélectionnez un rappel dans la liste.
Option A : Faites défiler la liste pour rechercher des rappels.
Option B : Entrez un mot-clé dans la zone **Recherche**.

Remarque : Votre Administrateur peut avoir créé des **Rappels Personnalisés** (ou Custom Reminders) indiqués par le symbole .

- 4) Ajoutez le rappel.
Option A : Cliquez  à gauche du rappel.
Option B : Faites glisser et déposez le rappel dans la colonne **Sélections en cours**.
- 5) Cliquez sur  pour supprimer un rappel de la liste.
- 6) Réorganiser l'ordre et la catégorie de vos rappels en les glissant-déposant à l'emplacement souhaité dans la liste.
- 7) Cochez l'option **Afficher des rappels avec zéro résultat** pour toujours voir tous les types de rappel.

Remarque : Si cette option n'est pas cochée, les rappels dont les résultats sont nuls disparaissent de la liste des rappels, et réapparaissent lorsque les résultats sont supérieurs à zéro.

- 8) Cliquez sur le bouton **[Enregistrer]**.

Configurer les Rappels

Étapes

- 1) Localisez le portlet des **Rappels** sur le Tableau de bord Accueil.
- 2) Survolez un rappel et cliquez sur  pour le modifier.
- 3) Dans la boîte de dialogue de configuration, cochez l'option **Afficher comme titre** pour que le rappel s'affiche en évidence en haut de votre portlet Rappels.
- 4) Ajoutez des **Règles de mise en surbrillance** pour que le rappel s'affiche dans une couleur spécifique une fois qu'il répond à certains paramètres (par exemple : jours de retard, quantités supérieures/inférieures à un certain seuil).
- 5) Cliquez sur le bouton **[Enregistrer]**.

Personnaliser le menu Créer Nouveau

Étapes

- 1) Passez la souris sur le menu **Créer Nouveau**  situé en haut de l'écran.
- 2) Sélectionnez **Personnaliser**.
- 3) Sur la page **Configuration nouvelle barre**, cochez ou décochez **Inclure** en regard du type de dossier que vous souhaitez ajouter ou supprimer.
- 4) Réorganisez la liste de menus.
Option A : Sélectionnez une option, puis cliquez et faites glisser et déposez-la dans un nouvel emplacement.
Option B : Sélectionnez une option puis utilisez les boutons **Déplacement jusqu'en haut** ou **Déplacement jusqu'en bas**.
- 5) Cliquez sur le bouton **[Enregistrer]**.

Ajouter des Raccourcis

Étapes

- 1) Accédez à la page souhaitée dans NetSuite. Survolez le symbole des **Raccourcis**  et sélectionnez **Ajouter aux raccourcis**.
- 2) Dans la fenêtre **Ajouter un raccourci**, modifiez le **Nom** si nécessaire.
- 3) Cochez la case **Ouvrir dans une nouvelle fenêtre** pour que ce lien s'ouvre dans un nouvel onglet.
- 4) Cliquez sur le bouton **[Enregistrer]**.
- 5) Pour réorganiser les raccourcis, accédez à **Raccourcis > Configurer les raccourcis**.
- 6) Réorganisez la liste :
Option A : Sélectionnez une option, puis déplacez-la dans un nouvel emplacement.
Option B : Sélectionnez une option puis utilisez les boutons **Déplacement jusqu'en haut** ou **Déplacement jusqu'en bas**.
- 7) Cliquez sur le bouton **[Enregistrer]**.

Remarque : ajoutez le portlet **Raccourcis** pour un accès en un clic à vos pages préférées à partir de votre Tableau de bord Accueil.

Voir les Dossiers Récents

Étapes

- 1) Survolez le symbole des **Dossiers Récents**  pour voir la liste des 12 derniers dossiers consultés.
- 2) Sélectionnez un dossier.
- 3) Cliquez sur **Tous les enregistrements récents** pour voir la liste complète.

Travailler avec le Classeur de Fichiers

Étapes

- 1) Accédez à **Documents > Fichiers > Classeur de fichiers**.
- 2) Pour créer un dossier :
 - a. Accédez à l'emplacement où créer votre dossier.
 - b. Cliquez sur **Nouveau dossier**.
 - c. Entrez un **Nom de dossier**.
 - d. Ajouter des restrictions par **Segments, Filiales** ou par **Groupe**.
 - e. Rendez votre dossier **Confidentiel** si vous le souhaitez.
 - f. Cliquez sur le bouton **[Enregistrer]**.
- 3) Pour mettre en ligne un nouveau fichier :
 - a. Cliquez sur **[Ajouter fichier]**.
 - b. Parcourir et sélectionner votre fichier.
 - c. Cliquez sur **[Ouvrir]**.

Effectuer une recherche et consulter les résultats

Étapes pour effectuer une Recherche Globale

- 1) Saisissez un terme de recherche dans le champ **Recherche Globale**.

.....
***Remarque** : après deux caractères ou chiffres, NetSuite proposera des résultats de recherche.*
.....

- 2) Sélectionnez un lien dans la liste des résultats.

Option A : cliquez sur le résultat pour accéder au dossier.

Option B : cliquez sur **Modifier** à droite pour apporter des modifications au dossier.

Option C : Cliquez sur **Dash** à droite pour accéder au Tableau de bord (*Dashboard*) du dossier, le cas échéant.

.....
***Remarque** : s'il y a plus de 10 résultats, un lien **Afficher plus de résultats** s'affiche au bas de la liste déroulante des résultats de la recherche.*
.....

Étapes pour effectuer une Recherche Rapide

- 1) Localisez le portlet de **Recherche rapide** sur le Tableau de bord Accueil. Saisissez un terme de recherche.
- 2) Dans la liste déroulante **Recherche**, sélectionnez une catégorie pour filtrer les résultats.
- 3) Cliquez sur **[Recherche]**.
- 4) Une page s'ouvre avec une liste de résultats. Selon les autorisations, les utilisateurs peuvent effectuer les opérations suivantes:
 - a. Cliquer sur le lien **Modifier** ou **Afficher** pour ouvrir un dossier individuel.
 - b. Cliquer sur **[Retourner aux critères]** pour ouvrir le formulaire de recherche qui comprend les mots-clés saisis.
 - c. Cliquer sur **[Enregistrer cette recherche]** pour créer une recherche enregistrée.
 - d. Cliquer sur  pour exporter la liste des résultats aux formats CSV, Excel et PDF.
 - e. Cliquer sur  pour imprimer ou envoyer par courriel les résultats de la recherche à un ou plusieurs destinataires.

Utiliser des caractères génériques « Jokers »

NetSuite utilise des correspondances pour rechercher des termes avec le début des mots. Pour rechercher des termes qui apparaissent au milieu ou à la fin des mots, utilisez un caractère générique.

Étapes

- 1) Saisissez un terme de recherche dans le champ **Recherche globale**.
Option A : Saisissez un signe de pourcentage (%). Ceci représente un nombre indéfini de caractères inconnus.
Option B : Saisissez un trait de soulignement (_). Il s'agit d'un seul caractère inconnu.
- 2) Cliquez sur **Afficher plus de résultats** pour afficher tous les résultats de la recherche.

Utiliser des Préfixes

Limitez les résultats de la recherche à un type de dossier spécifique à l'aide de préfixes.

Étapes

- 1) Effectuez une **Recherche globale** pour localiser un dossier. Entrez les trois premières lettres du nom du type de dossier comme préfixe, suivies de deux points (:).
- 2) Ajoutez votre terme de recherche, utilisez des caractères génériques si besoin.

.....
***Conseil** : utilisez le préfixe **Page** pour trouver des pages dans NetSuite lorsque vous ne savez pas comment y accéder à travers les chemins de menu.*
.....

Préfixe	Action
con:	Renvoie seulement vers les fiches Contact .
fou:	Renvoie seulement vers les fiches Fournisseur .
avo:	Renvoie seulement vers les Avoirs .
fac:	Renvoie seulement vers les Factures .
com:	Renvoie seulement vers les Commandes client .
cli:	Renvoie seulement vers les fiches Client .
pa:	Renvoie une liste de rapports et de pages NetSuite.

Accéder à une Liste

Étapes

- 1) Accédez à une liste à l'aide des éléments suivants :
Option A : Chemins du menu de navigation.
Option B : le **Portlet Liste** sur votre tableau de bord Accueil.
- 2) Sur la page **Liste**, vous pouvez voir le **nombre total** de dossiers dans le coin droit.

***Remarque** : Le nombre maximal de lignes affichées par page est contrôlé par vos préférences utilisateur. La liste sera segmentée si le nombre total de résultats dépasse le maximum que vous avez défini.*

Ajuster les Vues de liste, les Filtres et le Tri

Étapes pour ajuster la Vue

- 1) Sur la page **Liste**, sélectionnez une **Vue** dans la liste déroulante. Cela définit la façon dont les informations s'affichent, leur groupement par colonnes et leur organisation générale.

***Remarque** : Les options disponibles dépendent du type de liste et peuvent contenir des options de vue personnalisée créées par votre Administrateur.*

- 2) La **Vue** se met à jour automatiquement. Avec les autorisations appropriées, vous pouvez personnaliser davantage votre **Vue**. Cliquez sur **[Personnaliser la vue]** le cas échéant.
- 3) Sur la page **Personnaliser les résultats de la recherche** :
 - a. Onglet **Résultats** : ajoute et réorganise les colonnes de résultats
 - b. Onglet **Filtres disponibles** : ajoute des filtres
 - i. Sélectionnez un **Filtre**.
 - ii. Cochez ou décochez **Afficher dans la région de Filtre** selon vos préférences.
 - iii. Cochez ou décochez **Afficher comme sélection multiple** selon vos préférences.
 - iv. Entrez une **Etiquette**.
 - v. Cliquez sur **[Ajouter]**.
- 4) Saisissez un **Titre de recherche** intuitif pour votre **Vue**.

- 5) Cliquez sur **[Enregistrer]**.

Étapes pour ajuster les Filtres

- 1) Sur la page **Liste**, cliquez sur l'icône  pour développer la zone **Filtres**.
- 2) Sélectionnez un **Filtre**.

Remarque : Les filtres disponibles dépendront de la liste et de votre configuration.

Étapes pour ajuster le Tri

- 1) Sur la page **Liste**, vous pouvez trier de deux manières :

Option A : Utiliser des colonnes

- a. Cliquez sur un en-tête de colonne.
- b. Une flèche située à côté de l'en-tête de colonne apparaît. Il indique la colonne de tri et la direction du tri,  pour l'ordre croissant et  pour l'ordre décroissant.

Option B : Utiliser le tri rapide. Dans la liste déroulante **Sélection rapide**, sélectionnez l'ordre des résultats:

- a. Récemment créé
 - b. Récemment modifié
 - c. Récemment vue
- 2) Les résultats de la liste sont mis à jour automatiquement.

Modification de Liste en ligne

Étapes

- 1) Sur la page **Liste**, cliquez sur le bouton coulissant **[Modifier]** pour activer la fonction de modification en ligne.
- 2) Un symbole  apparaîtra en regard des champs disponibles pour modification. Localisez la ligne à modifier.
- 3) Mettez à jour les champs au besoin.
- 4) Cliquez à l'extérieur du champ pour mettre à jour l'enregistrement automatiquement.

Exporter les résultats de Listes

Étapes

- 1) Sur la page **Liste**, cliquez sur ces options  pour exporter la liste des résultats aux formats CSV, Excel et PDF.
- 2) Cliquez sur  pour imprimer ou envoyer des résultats de recherche par courriel à un ou plusieurs destinataires.

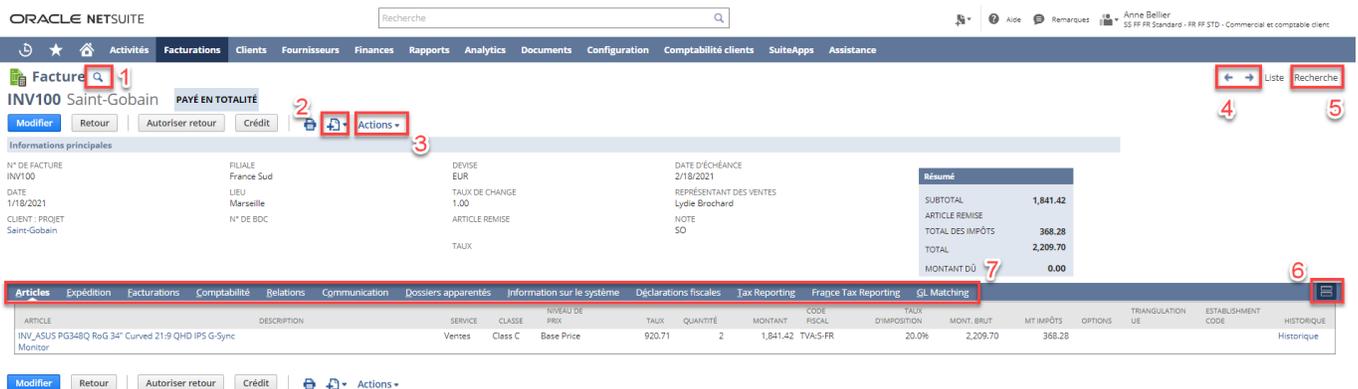
Dossiers

Accéder aux Dossiers

Étapes

- 1) Accédez à un dossier :
 - Option A** : Effectuer une **Recherche Globale**.
 - Option B** : Accéder à un chemin de menu.
 - Option C** : Utiliser le portlet **Liste** du tableau de bord d'accueil.
 - Option D** : Utiliser le portlet **Raccourci** du Tableau de bord Accueil, si disponible.
- 2) Sur la page **Liste** des dossiers, visualisez ou modifiez le dossier.

Aperçu des éléments des Dossiers



The screenshot displays the Oracle Netsuite interface for a sales invoice (INV100) issued to Saint-Gobain. The interface includes a search bar at the top, a navigation menu, and a main content area with several tabs. A table of items is visible at the bottom, and a summary table is on the right. Red boxes and numbers 1-7 highlight specific UI elements:

- 1: Search icon in the top navigation bar.
- 2: Print icon in the Actions menu.
- 3: Actions menu dropdown.
- 4: List portlet icon in the top right.
- 5: Search portlet icon in the top right.
- 6: Summary table.
- 7: Item table.

ARTICLE	DESCRIPTION	SERVICE	CLASSE	NIVEAU DE PRIX	TVAUX	QUANTITÉ	MONTANT	CODE FISCAL	D'IMPOSITION	TVAUX	MONT. BRUT	MT IMPÔTS	OPTIONS	TRIANGULATION UE	ESTABLISHMENT CODE	HISTORIQUE
INV_ASUS PG34BQ RoG 34" Curved 21.9 QHD IPS G-Sync Monitor		Ventes	Class C	Base Price	920.71	2	1,841.42	TVA-S-FR	20.0%		2,209.70	368.28				Historique

Résumé	
SUBTOTAL	1,841.42
ARTICLE REMISE	
TOTAL DES IMPÔTS	368.28
TOTAL	2,209.70
MONTANT DÙ	0.00

Les éléments suivants sont disponibles sur les Dossiers :

Élément	Description
1) Recherche Rapide 	Ouvre une fenêtre de configuration pour effectuer une Recherche Rapide.
2) Créer Nouveau 	Cliquez pour créer de nouvelles fiches, tâches ou transactions associées au dossier affiché.
3) Menu Actions 	<p>Ce menu contient une liste d'actions qui peuvent être effectuées sur une fiche.</p> <p>.....</p> <p>Remarque : <i>les actions disponibles dépendent du type de dossier.</i></p> <p>.....</p>
4) Flèches de défilement 	Cliquez sur la flèche gauche pour aller à la fiche précédente de la liste. Cliquez sur la flèche droite pour aller à la fiche suivante de la liste.
5) Recherche	Cliquez sur Recherche pour accéder à l'interface de recherche pour ce type de fiche.
6) Vue développée 	Développe l'affichage des sous-onglets en une liste déroulante.
7) Sous-onglets	<p>Les sous-onglets permettent d'organiser les listes applicables, les actions transactionnelles et les données associées à la fiche concernée.</p> <p>.....</p> <p>Remarque : <i>Un point à côté d'un sous-onglet indique que ce dernier contient des informations.</i></p> <p>.....</p>
8) Aide 	Vous dirige vers des rubriques du Centre d'Aide relatives à la page NetSuite en cours.
9) Afficher le tableau de bord 	<p>Cliquez pour afficher le tableau de bord spécifique à un dossier.</p> <p>.....</p> <p>Remarque : <i>Cette option n'apparaît que sur certains types de dossiers.</i></p> <p>.....</p>

Rapports

Accéder aux Rapports

Étapes

- 1) Accédez à **Rapports > Rapports Aperçu**.
- 2) Dans le **Tableau de bord Rapports**, accédez au portlet **Liens Rapports** pour trouver des liens vers des rapports organisés par catégories.
- 3) Développez une catégorie pour en examiner les rapports spécifiques.
- 4) Vous pouvez également accéder au menu **Rapports**. Dans chaque menu se trouve un sous-menu avec des rapports clés pour un processus particulier.

Voir, Filtrer, et Formater des Rapports

Étapes

- 1) Dans le **Tableau de bord Rapports**, accédez au portlet **Lien Rapports** pour trouver des liens vers des rapports organisés par catégories.
- 2) Développez une catégorie.
- 3) Sélectionnez un rapport.
- 4) Les informations contenues dans le rapport sont entièrement liées. Explorez les rapports détaillés en procédant comme suit :

Option A : Sélectionnez un élément de données dans une des colonnes.

***Remarque :** Cliquez sur un **Total récapitulatif** pour accéder à la transaction individuelle.*

Option B : Cliquez sur le lien **Afficher les détails**.

- 5) Cliquez sur **Retour au résumé** pour revenir à la page d'origine.
- 6) Filtrez le rapport :

Option A : par **Sélecteur de date**

- a. À partir de la liste déroulante **Date**, utilisez les filtres rapides pour localiser facilement le sélecteur de date de votre choix.
- b. Placez le curseur vers la gauche d'un sélecteur et cliquez  pour le marquer comme favori.
- c. Cliquez sur **[Rafraîchir]** pour mettre à jour l'affichage.

Option B : par **Filiale**

- a. Sélectionnez une **Filiale**.

- b. Cliquez sur [**Rafraîchir**] pour mettre à jour l'affichage.

Remarques :

- D'autres filtres sont disponibles dans d'autres types de dossiers.
 - NetSuite se souviendra de vos choix de filtre la prochaine fois que vous retournerez à cette page.
-

Exporter et envoyer des Rapports

Étapes

- 1) Dans un rapport, cliquez sur  .
 - a. Passez de la vue **Simple** à la vue **Grille**, le cas échéant.
 - b. Vérifiez l'affichage du **Titre**.
 - c. Cliquez sur [**Fermer**].
- 2) Cliquez    pour exporter le rapport aux formats CSV, Excel et PDF.
- 3) Cliquez  pour imprimer les résultats de la recherche.
- 4) Cliquez  pour envoyer le rapport par courriel à vous-même et à d'autres personnes.
 - a. Dans la fenêtre **Envoyer le rapport par courriel**, onglet **Destinataires**, sélectionnez les noms à copier dans le courriel ou entrez leurs adresses électroniques.
 - b. Dans l'onglet **Messages** :
 - i. Ajoutez un **Message**.
 - ii. Sélectionnez un **Format d'envoi**.
 - c. Cliquez sur [**Envoyer**].
- 5) Cliquez sur  pour envoyer automatiquement des rapports à vous-même et à vos collègues en fonction de votre horaire préféré (périodicité programmée).
 - a. Dans la fenêtre **Calendrier**, cochez l'option **Exécuter un rapport plus d'une fois**.
 - b. Sélectionnez une **Date** et une **Heure de début**.
 - c. Cliquez sur [**Enregistrer**].

Recherches Enregistrées

Accéder aux Recherches Enregistrées

Étapes

- 1) Accédez à une recherche enregistrée en :

Option A : effectuant une **Recherche Globale**.

Option B : Navigant vers **Rapports > Recherches enregistrées > Toutes les recherches enregistrées**.

Option C : Navigant vers **Rapports > Rapports Aperçu**.

- c. Dans le **Tableau de bord Rapports**, accédez au portlet **Lien Rapports** et étendre la catégorie **Recherches enregistrées**.
- d. Cliquez sur le lien **Toutes les recherches enregistrées**.
- e. Sur la page **Recherches enregistrées**, localisez d'abord la recherche enregistrée, puis cliquez sur **Afficher**.

***Conseil :** Ajoutez votre recherche enregistrée au menu et portlet **Raccourcis** pour un accès plus facile.*

Ressources d'Aide

Accéder au Centre d'Aide

Le Centre d'Aide est spécifique au contexte, fournissant des informations basées sur la page actuellement consultée.

Étapes

- 1) Dans le tableau de bord d'accueil, cliquez sur  **Aide** en haut de l'écran.
- 2) Sur la page **Centre d'Aide**, vous pouvez :
 - a. Entrer un sujet dans la **barre de recherche**.
 - b. Parcourir la **Table des matières**.
 - c. Télécharger les **Guides de l'utilisateur**.
 - d. Localiser les informations **SuiteApps**.
 - e. Accéder à **NetSuite Training**.
 - f. Accéder à **SuiteAnswers**.

Accéder à SuiteAnswers

Étapes

- 1) Accédez à **Assistance > Aller à SuiteAnswers**.

***Remarque** : A l'heure où ce guide de référence est publié, les pages du Centre d'Aide NetSuite et de SuiteAnswers ne sont pas disponibles en Français.*

- 2) Sur la page **SuiteAnswers**, saisissez une rubrique dans le moteur de recherche **Enter your keywords** (*Saisir vos mots-clés*).
- 3) Sur la page **Results Overview** (*Aperçu des résultats*) :
 - a. Sélectionnez une ressource d'aide dans la liste des résultats.
 - b. Reportez-vous aux articles connexes : **Support Articles**.
 - c. Visionnez des vidéos de formation : **Training Videos**.
 - d. Accéder aux rubriques d'Aide : **Help Topics**.
 - e. Vous pouvez également contacter le support par téléphone grâce au bouton [**Contact Support by Phone**].

Utiliser l'Aide contextuelle de champs

Étapes

- 1) Sur un **Dossier** ou un **Formulaire**, cliquez sur le nom d'un champ.

.....
Remarque : l'Aide contextuelle de champ est disponible sur chaque champ d'un dossier ou d'un formulaire NetSuite.
.....

- 2) Une zone contextuelle apparaît et affiche la description de l'objet du champ et des instructions sur la façon de le remplir.

Détails de Performance

Étapes

- 1) Double-cliquez sur le logo **Oracle NetSuite** sur l'interface de l'application.
- 2) La fenêtre **Détails des performances** affiche les temps de réponse dans chaque section du chemin réseau.
- 3) Cliquez sur **[OK]**.

Afficher la page de Statut

Étapes

- 1) Entrez **status.netsuite.com** dans la barre d'adresse de votre navigateur.
- 2) Sur la page de Statut de NetSuite, vous pouvez voir les **statistiques, alertes** et **messages récents** à l'échelle du système sur les sept derniers jours.