

Sage 100cloud

Stockage et partage Office 365

Produit concerné : Sage 100cloud Essentials, Standard, Premium – Version 6.00 et plus

Principe général

Pour gérer le stockage OneDrive :

- Vous devez posséder un **abonnement Office 365 Professionnel** (Business ou Entreprise), acquis ou non chez Sage
- Vous devez acquérir l'**option Stockage et partage Office 365** proposée pour les applications Comptabilité et Gestion commerciale
- Et enfin, vous devez activer l'**option pour chaque société**.

Bénéfices du stockage et partage Office 365

Bénéficiez de la pleine puissance des solutions OneDrive/SharePoint pour gérer votre espace de stockage et partagez les documents entre les collaborateurs de l'entreprise.

Accessibilité :

Vous pouvez accéder aux documents partagés à partir de votre application, bien entendu, mais également en mobilité, à partir de n'importe quel appareil. Vous avez simplement besoin d'une connexion et d'un navigateur Internet.

Directement dans OneDrive/SharePoint, vous pouvez partager des documents avec des partenaires externes.

Centralisation :

Fini les documents stockés sur différents postes de l'entreprise et mal organisés, des multiples versions d'un même fichier ... regroupez en un espace unique l'ensemble des documents de votre entreprise, classés selon une arborescence prédéfinie, avec un versioning automatiquement géré par OneDrive/SharePoint.

Recherche :

A partir de votre application, vous accédez directement à l'information utile. Exemple : documents stockés pour un client donné, quelle qu'en soit la provenance.

OneDrive/SharePoint offre des possibilités pointues de recherche sur Nom de fichier, mais également sur le contenu.

Sécurité :

Microsoft met en place et améliore en continu les mesures de sécurité des données dans le Cloud. Utilisez la protection des données à deux niveaux :

- Dans l'application, vous pouvez protéger l'accès aux fonctions concernées dans les Autorisations d'accès
- Dans Office, l'administrateur peut définir des restrictions d'accès à certains utilisateurs et certains répertoires.

Processus / Automatisation :

Avec PowerApps/Flow et les API Sage 100cloud Office 365 (offre payante), créer vos propres circuits de validation ou des processus de notification.

Par exemple : via Flow, ajout automatique de PJ réceptionnées dans la messagerie pour un fournisseur donné, et envoi d'une notification au Responsable des achats.

Applications et fonctions concernées de l'offre Sage 100cloud

Fonction	Commentaires
Comptabilité	Option vendue
Documents attachés	Tiers / Volet Champs libres
	Écritures comptables / Visionner les documents attachés
	Dossiers de recouvrement / Interventions
Impression et envoi vers Office 365	Gestion des comptes tiers
	Règlements tiers
	Rappels / Relevés
	Dossiers de recouvrement / Écritures : - Générer des frais et pénalités de retard - Décaler les échéances
	Dossiers de recouvrement / Interventions : - Actions / Générer un relevé / Exécuter les interventions
Génération du fichier Ecritures DGFIP	Assistant / Choix Enregistrement du fichier d'archive dans l'espace de stockage
Sauvegarde fiscale des données	Assistant / Choix Enregistrement du fichier d'archive dans l'espace de stockage
Gestion commerciale	Option vendue
Documents attachés	Clients et Fournisseurs / Volet Champs libres
	Articles / Volet Champs libres
	Affaires / Volet Champs libres
	Documents (vente, achat, interne ou stock) / Documents liés
Impression et envoi vers Office 365	Documents (vente, achat, interne ou stock)
Traçabilité des documents	Bouton [Accéder au pdf] : pour consulter le document enregistré dans l'espace de stockage
Sauvegarde fiscale des données	Assistant / Choix Enregistrement du fichier d'archive dans l'espace de stockage
Immobilisations, Moyens de paiement, Trésorerie ou Saisie de caisse décentralisée	Uniquement si l'option est activée dans la base de données
Documents attachés	Tiers / Volet Champs libres
Sauvegarde fiscale des données (pour les applications concernées)	Assistant / Choix Enregistrement du fichier d'archive dans l'espace de stockage

Activer le stockage vers Office 365



Vous devez vous connecter avec un compte Administrateur pour effectuer les opérations ci-dessous !

L'option de stockage doit être activée pour chaque société. C'est une option de base de données, valable pour l'ensemble des applications que vous possédez.

Activer l'option pour la société

- Lancer l'application Comptabilité ou Gestion commerciale
- Ouvrir le menu Fichier / Paramètres société et sélectionner le bouton [Échange de données]
- Cliquer sur Microsoft Office 365
- Cliquer sur le bouton Activer le stockage ... de l'encadré Sage 100cloud Stockage et partage Office 365
- La fenêtre de connexion Office 365 est affichée.



Vous devez vous connecter avec un compte Office disposant des droits de création d'un groupe et valider le consentement pour votre organisation !

- Une fois le compte Office authentifié, un groupe **Sage – Raison sociale** est créé dans OneDrive/SharePoint pour stocker les documents pour les fonctions concernées. Voir § Applications et fonctions concernées.
- Vous pouvez y accéder en cliquant sur le lien affiché. Remarque : il peut y avoir un léger délai de réponse, le groupe devient accessible uniquement lorsque la phase d'initialisation dans OneDrive / SharePoint est terminée.



Si vous n'avez pas acquis l'option pour cette application :

- Le bouton Activer le stockage est grisé, non actif.
- Il devient Désactiver le stockage, si vous avez activé l'option dans une autre application utilisant la même base de données. Le stockage Office 365 est alors limité à certaines fonctions pour cette application.



Une fois le stockage Office 365 activé, vous ne pourrez plus envoyer des documents vers Sage Document Manager !

Transférer les documents attachés

Préambule !

Dans les versions précédentes, les documents attachés sont stockés dans le répertoire Multimedia près des raccourcis des sociétés Sage lancés.

Exemple : les raccourcis mae, gcm ... se trouvent dans un répertoire C:\Sage sur le poste local.

Les documents attachés seront copiés dans le sous-répertoire C:\Sage\Multimedia.

Par conséquent, si les utilisateurs lancent des raccourcis à partir de leur poste local, il peut y avoir un répertoire Multimedia sur plusieurs postes de l'entreprise.



Il est important de savoir comment sont exécutées les applications pour le transfert des documents de Multimedia vers OneDrive/SharePoint.

Transfert des documents

Une fois l'option activée, un bouton Transférer les documents ... est disponible et vous permet, via un assistant de :

- Transférer les documents : les traitements suivants sont effectués :
 - o Les fichiers sont copiés sous OneDrive/SharePoint dans l'arborescence prévue
 - o Les fichiers sont supprimés du répertoire Multimedia
 - o Les liens sont supprimés des tables MEDIA.



Seuls les fichiers stockés dans le répertoire Multimedia près du raccourci de la société sont transférés. Par conséquent, si vous avez des raccourcis en local, vous devez effectuer cette opération sur chaque poste !

- Supprimer les documents attachés : suppression de tous les liens des tables Media de la base de données.
Choisissez cette option si vous souhaitez repartir de zéro. Les fichiers ne sont pas supprimés physiquement du répertoire Multimedia, vous permettant ainsi d'associer ceux que vous souhaitez conserver dans OneDrive/SharePoint.

Désactiver le stockage Office 365

Une fois activé, le bouton devient Désactiver le stockage. Après validation du message de confirmation :

- Il ne sera plus possible de consulter ou copier des documents vers Office 365 à partir des fonctions de l'application
- **Attention ! Les documents ne sont pas rapatriés !** A vous de les rattacher manuellement si vous souhaitez conserver leur exploitation dans votre application.



Le groupe **Sage - Raison sociale** n'est pas supprimé dans OneDrive/SharePoint. Charge à l'administrateur Office de le supprimer si vous n'en avez plus l'utilité.

Utiliser le stockage Office 365

Au moment de l'activation du stockage Office 365, un groupe **Sage - Raison sociale** est créé dans OneDrive / SharePoint.

A ce stade, le groupe est vide. En effet :

- L'arborescence de stockage des documents est automatiquement créée lors du rattachement des documents dans les éléments concernés ou de l'impression de certains états.
- Les fichiers sont automatiquement téléchargés dans un sous-répertoire **Documents / Sage**, avec une **structure d'arborescence prédéfinie** permettant de les retrouver aisément.



Ne jamais modifier l'arborescence prédéfinie ! L'application s'appuie sur des règles de nom pour afficher le répertoire correspondant à un élément donné.



La fenêtre de connexion Office est affichée au premier usage des fonctions de stockage Office 365 : attachement des documents ou impression de certains états. Vous devrez vous authentifier avec un compte Office disposant des droits d'accès en Lecture/Ecriture sur le groupe.

Attacher des documents

Il est possible d'attacher des documents

- A partir de l'ordinateur : pour sélectionner un fichier sur le poste local.
- A partir du stockage Office 365 : pour sélectionner un fichier stocké dans un autre répertoire du groupe Office 365.



Vous avez des documents dans votre espace OneDrive personnel ! L'explorateur Windows permet de naviguer sur votre espace OneDrive personnel, vous pourrez alors sélectionner le fichier concerné et le copier dans le groupe partagé.

Consulter les documents stockés

Si l'utilisateur a un compte Office et dispose des droits, il peut consulter les documents rattachés stockés dans OneDrive/SharePoint.



L'administrateur Office peut limiter l'accès à certains répertoires directement dans OneDrive/SharePoint. Un message d'erreur Microsoft est alors affiché. Voir § Le stockage Office 365 en questions ...

A partir d'un élément donné, la fenêtre Documents attachés permet de visualiser les documents stockés, selon l'arborescence prédéfinie. Il peut s'agir de :

- Documents attachés à partir de l'application,
- Documents déposés par les API Office 365
- Tout document déposé dans ce répertoire, par quelque moyen que ce soit.

La liste est automatiquement construite et affiche uniquement les fichiers (les répertoires n'apparaissent pas dans cette fenêtre application). Il est possible de :

- Consulter le fichier en cliquant simplement sur le lien affiché,
- Supprimer le fichier
- Attacher des nouveaux fichiers.

Le bouton Accéder permet d'afficher le répertoire OneDrive/SharePoint dans le navigateur par défaut du poste. Vous pouvez ainsi naviguer librement et bénéficier pleinement des fonctions de OneDrive/SharePoint.



Naviguez dans votre espace de stockage Office 365 à partir de votre IntuiSage / Mes services en ligne.

Imprimer et stocker dans Office 365

Paramétrage

A partir du menu **Fichier / Paramètres Société / Modèles**, vous pouvez définir le comportement lors de l'impression des états, pour l'option Envoi vers votre espace de stockage :

Aucun : Option non cochée et modifiable	Le stockage de l'impression PDF n'est pas, par défaut, effectué pour cet état. A l'utilisateur de la cocher s'il souhaite la conserver dans Office 365
Obligatoire : Option cochée non modifiable	L'impression PDF est automatiquement stockée dans Office 365. L'option est grisée, l'utilisateur ne peut pas la révoquer.
Optionnelle : Option cochée et modifiable	L'impression PDF est par défaut stockée dans Office 365. A l'utilisateur de décocher l'option s'il ne souhaite pas la conserver dans Office 365.
Non gérée : Option non cochée et non modifiable	Le stockage de l'impression PDF n'est jamais effectué pour cet état. L'option est grisée, l'utilisateur ne peut pas la révoquer.



Il s'agit de préférences Utilisateur. Paramétrez les options d'impression sur chaque poste Client, puis protégez l'accès aux Paramètres Société pour éviter leur modification.

Utilisation

La fenêtre d'impression propose une option **Envoi vers votre espace de stockage Office 365**, le statut Cochée et/ou Accessible est fonction du paramétrage précédemment effectué pour l'état dans le menu **Fichier / Paramètres Société / Modèles**.

Après l'impression classique sélectionnée, l'impression PDF est automatiquement téléchargée dans OneDrive/SharePoint, selon l'arborescence prédéfinie.



Rappel : Une fois le stockage Office 365 activé, vous ne pourrez plus envoyer des documents vers Sage Document Manager !

Fonctions particulières de Gestion commerciale

Envoi mail des documents :

Vous pouvez joindre au mail les documents attachés en cochant l'option A transmettre.

Visualisation des documents :

Si vous avez coché l'option Envoi vers votre espace de stockage au moment de l'impression, vous pouvez visualiser les PDF des différents états du document transformé à partir de la fonction Traçabilité des documents, ou depuis l'entête du document / Bouton de la barre des fonctions [Accéder au pdf].

Le stockage OneDrive en questions ...

Le bouton Activer le stockage est grisé ...

Vous êtes connecté avec un compte de type Administrateur !

Vous n'avez pas acquis l'option **Stockage et partage Office 365** et vous ne pouvez donc pas activer l'option.



Après acquisition, vous n'avez pas besoin de réinstaller votre application, saisissez simplement la nouvelle clé d'authenticité reçue, dans le menu ? / **A propos de votre application / Bouton [Clé]**, puis relancez votre application.

Vous êtes connecté avec un compte de type Utilisateur !

C'est normal ! Il faut se connecter avec un compte de type Administrateur pour pouvoir activer/désactiver l'option OneDrive acquise.

Je n'ai pas acquis l'option pour cette application, cependant, j'ai un bouton Désactiver le stockage ...



Rappel : l'option Stockage et partage Office 365 est activée pour la société, et active pour toutes les applications partageant la même base de données.

Vous êtes connecté avec un compte de type Administrateur !

Vous n'avez pas acquis l'option **Stockage et partage Office 365** pour cette application.

Vous avez certainement acquis et activé l'option pour une autre application partageant la même base de données.

En cas de résiliation de l'option, vous pouvez désactiver le stockage à partir de n'importe quelle application proposant l'acquisition de cette option.

Exemple 1 : Vous possédez Comptabilité et Immobilisations, et avez acquis l'option pour Comptabilité

Cette option n'est pas disponible dans les Immobilisations, mais cette application partage les tiers avec Comptabilité. Dans ce cas de figure :

- Vous pouvez activer/désactiver l'option de stockage uniquement dans Comptabilité. Dans Immobilisations, avant activation, le bouton est grisé
- Le stockage Office 365 est effectué pour les documents rattachés aux Tiers, que ce soit à partir de Comptabilité ou Immobilisations.

Exemple 2 : Vous possédez Comptabilité et Gestion commerciale, et avez acquis l'option pour Gestion commerciale uniquement.

Les deux applications partagent la même liste des clients/fournisseurs. Dans ce cas de figure :

- Vous pouvez activer l'option de stockage uniquement dans Gestion commerciale
- Le stockage Office 365 est effectué pour les documents rattachés aux Tiers, que ce soit à partir de Comptabilité ou Gestion commerciale
- Cependant, les autres fonctions en Comptabilité ne proposeront pas le stockage Office 365.
- Vous pouvez désactiver le stockage dans n'importe l'une ou l'autre des applications en cas de résiliation.

Exemple 3 : Vous possédez Gestion commerciale et Saisie de caisse décentralisée, et avez acquis l'option pour Gestion commerciale

Les deux applications partagent la même liste des clients/fournisseurs. Dans ce cas de figure :

- Vous pouvez activer/ désactiver l'option de stockage uniquement dans Gestion commerciale
- Le stockage Office 365 est effectué pour les documents rattachés aux Tiers, que ce soit à partir de Gestion commerciale ou Saisie de caisse décentralisée
- Par contre, les autres fonctions en Saisie de caisse décentralisée ne proposeront pas le stockage Office 365.



Pour centraliser vos documents attachés en un seul et unique espace de stockage, nous vous recommandons d'acquérir l'option pour toutes les applications Sage 100cloud qui le proposent.

Cas particulier : pour l'offre Sage Entreprise, l'option permet d'utiliser le stockage Office 365 pour toutes les applications installées.

Faut-il obligatoirement cocher l'option Utiliser Microsoft Office 365 ?

Non. Comme indiqué dans le titre de l'encadré, cette option permet l'utilisation de Microsoft Office pour les fonctions d'envoi mail et les impressions Excel.

Les deux fonctions sont indépendantes.

Pourquoi dois-je à nouveau m'authentifier pour activer le stockage Office 365 ?

L'activation du stockage Office 365 nécessite des droits particuliers de création d'un groupe, et nécessite un consentement. C'est une authentification différente de l'usage classique des solutions Office.

Vous devrez donc vous authentifier, sur demande :

- Pour activer le stockage OneDrive (profil Administrateur) ou exploiter les fonctions de stockage Office (attacher, consulter, imprimer)
- Pour utiliser les fonctions d'envoi mail ou d'impression Excel avec l'option Utiliser Microsoft Office 365.



En tant qu'utilisateur, il s'agit du même compte Office.

Est-il possible de modifier les documents stockés dans Office 365 ?

Le fichier est ouvert dans le navigateur et peut être modifié dans l'application Web correspondante selon son type. Par exemple :

- Office Online pour les types de fichiers Office : Word, Excel, PowerPoint ...
- Text Editor pour les types de fichiers Txt
- Le format Pdf est en Lecture seule



Il n'est donc pas nécessaire de copier le fichier en local pour modification si le type de fichier le permet. OneDrive/SharePoint gère automatiquement le versioning du fichier.

Messages d'erreur et Résolution

Des messages d'erreur Microsoft peuvent être affichés, pour certains, non interceptés et non interprétés :

Message d'erreur	Résolution
Le fichier spécifié est introuvable	En consultation, le fichier n'existe pas dans l'arborescence prédéfinie.
WinHttpRequest : 12007: L'adresse ou le nom du serveur n'a pas pu résolu.	Ce message est affiché lorsque la connexion Internet n'a pu être établie.
accessDenied : The caller does not have permission to perform the action	Il s'agit d'un problème de droits d'accès au répertoire spécifié. Vérifier le compte Office connecté, ou se rapprocher de l'administrateur Office pour autoriser les accès au groupe et ses sous-répertoires
Request_Bad-Request : Invalid object identifier drive	Le groupe correspondant à la Raison sociale n'existe pas dans OneDrive/SharePoint. En cas de modification de la raison sociale, consultez la fiche dans la Base de connaissances.
invalidRequest : The provided name cannot contain an illegal characters invalidRequest : The provided name contains invalid character BadRequest : Bad request URL Unknow error :	Le nom du répertoire de stockage reprend le Code ou Intitulé de l'élément concerné. Ce nom faisant partie de l'URL ne peut pas contenir des caractères non autorisés : ~ "# % & * : < > ? / \ { } . Cela concerne les Codes journaux, les Intitulés de plan analytique, les Intitulés de documents internes, les Références Articles.

ANNEXE : Arborescence de stockage des documents sous OneDrive/SharePoint

La création de l'arborescence de stockage des documents s'effectue en 2 temps :

- Création du groupe **Sage – Raison Sociale** au moment de l'activation de l'option Stockage Office 365
- Création des répertoires ci-dessous, dans **Documents / Sage**, par l'application, pour la fonction concernée, la 1^{ère} fois que vous y déposez un document.

Ces répertoires se trouvent donc sous la 'racine' **Sage – Raison Sociale / Documents / Sage**.



Ne jamais modifier l'arborescence prédéfinie ! L'application s'appuie sur des règles de nom pour afficher le répertoire correspondant à un élément donné.

Répertoire	Créé par / Type de documents stockés
Archivage [Application] [Année]	Toutes les applications <i>Fichiers zip</i>
Articles [CodeFamille] [RéférenceArticle] Documents attachés	Gestion commerciale <i>Documents attachés</i>
Clients ou Fournisseurs ou Salariés ou Autres [N° tiers] Documents attachés Documents ventes ou achats ou internes [AnnéeMois] [TypePièce_N°Pièce] Documents attachés A transmettre Documents comptables [Exercice] Relevés ou Lettres ou Rappels Recouvrements [N°Dossier] Recouvrement_[Intitulé] Intervention_[DateHeure]	Toutes les applications <i>Documents attachés</i> Gestion commerciale <i>Impressions pdf</i> <i>Documents attachés</i> <i>Documents attachés à transmettre</i> Comptabilité <i>Impressions pdf</i> <i>Impressions pdf</i> <i>Documents attachés</i>
Documents internes [AnnéeMois] [TypePièce_N°Pièce] Documents attachés A transmettre	Gestion commerciale <i>Documents attachés</i> <i>Documents attachés à transmettre</i>

<p>Documents stocks [AnnéeMois] [TypePièce_N°Pièce] Documents attachés A transmettre</p>	<p>Gestion commerciale <i>Documents attachés</i> <i>Documents attachés à transmettre</i></p>
<p>Ecritures comptables [Exercice] [Journal] [AnnéeMois] [N°Pièce] Documents attachés</p> <p>[Lot] [Exercice] [Journal] [AnnéeMois] [N°Pièce] Documents attachés</p>	<p>Comptabilité <i>Documents attachés</i> <i>Documents attachés</i></p>
<p>Plan analytique [Plan affaire] [N°Affaire] Documents attachés</p>	<p>Gestion commerciale <i>Documents attachés</i></p>

Règles de nommage des fichiers

Les noms de PDF sont structurés et comportent, globalement :
 [Nom de la fonction]_[Code Tiers]_[Date AAAAMMJJ]

Cette structure de nom permet de faciliter les recherches directement dans OneDrive/SharePoint sur un type de document ou un tiers particulier, ou pour une date donnée en respectant le format AAAAMMJJ.

Particularité Gestion commerciale :

Il est possible de personnaliser le nom des fichiers obtenus lors de l'impression au format PDF. La même règle de nommage est retenue lors de l'envoi du document vers l'espace de stockage.



Afin de bénéficier des mêmes critères de recherche sur le nom des fichiers dans OneDrive/SharePoint, nous vous recommandons d'inclure le tiers et la date du document dans le paramétrage du nom.