

# Sage 100cloud

## Stockage et partage Office 365 / Les métadonnées

Produit concerné : Sage 100cloud Essentials, Standard, Premium – Version 7.00 et plus

### Principe général

#### Définition d'une métadonnée

Une métadonnée est une information additionnelle d'un enregistrement, permettant de faciliter les recherches et accès aux données stockées dans OneDrive / SharePoint.

A partir de Sage 100cloud version 7, des métadonnées sont ajoutées aux fichiers lors du stockage des documents dans OneDrive / SharePoint si vous avez acquis et activé l'option **Stockage et partage Office 365** proposée pour les applications Comptabilité et Gestion commerciale.

#### Bibliothèque des métadonnées gérées :

Information	Nom interne réservé	Application
Raison sociale	RaisonSociale	Sage 100cloud Comptabilité Sage 100cloud Gestion commerciale
Date de pièce	DatePiece	Sage 100cloud Comptabilité Sage 100cloud Gestion commerciale
Intitulé Tiers	IntituleTiers	Sage 100cloud Comptabilité Sage 100cloud Gestion commerciale
Type de document	TypeDocument	Sage 100cloud Comptabilité Sage 100cloud Gestion commerciale
Numéro de pièce	NumeroPiece	Sage 100cloud Comptabilité Sage 100cloud Gestion commerciale
Affaire	NumeroAffaire	Sage 100cloud Gestion commerciale
Collaborateur	NomCollaborateur	Sage 100cloud Gestion commerciale
Dépôt	IntituleDepot	Sage 100cloud Gestion commerciale



**Le Nom interne réservé permet d'assurer la correspondance entre le champ de la base de données et la colonne de site SharePoint. Il ne doit en aucun cas être modifié !**



Il vous sera par la suite possible de modifier le Nom de la colonne affichée dans la bibliothèque de documents Sage. Voir § Personnalisation de la vue pour la procédure.

## Étapes pour gérer les métadonnées

Selon votre configuration, après avoir bien entendu activé le stockage et partage Office 365 pour votre société, veuillez suivre les étapes suivantes (voir description dans le prochain paragraphe).

### Vous installez une application Sage 100cloud pour la 1<sup>ère</sup> fois

Les applications mettent à disposition un certain nombre de métadonnées que vous choisirez de déployer sur votre site.

Vous devez suivre les étapes suivantes :

1. Afficher le répertoire Sage dans la barre de lancement rapide
2. Créer les colonnes de site pour la gestion des métadonnées
3. Configurer la liste pour afficher les métadonnées en critères de filtres
4. Filtrer avec les métadonnées
5. Personnaliser la vue.

### Vous effectuez une mise à jour d'une version 6 votre application

Ce qui change :

- en version 6, les documents étaient stockés dans un dossier **Documents / Sage**
- à partir des versions 7, les documents sont stockés dans une bibliothèque de documents **Sage**, directement au **1er niveau**. Ce type 'Bibliothèque de documents' permet de paramétrer des colonnes de site, utilisables dans les filtres et recherches en tant que métadonnées.

Pour conserver l'exploitation de vos données à partir de vos applications, vous devez déplacer le contenu du répertoire **Documents / Sage** dans une bibliothèque de documents **Sage**.

Vous devez au préalable :

1. Créer la bibliothèque de documents Sage
2. Transférer le répertoire Documents / Sage dans Sage.

Ensuite, pour la mise en place et l'exploitation des métadonnées :

3. Afficher le répertoire Sage dans la barre de lancement rapide
4. Créer les colonnes de site pour la gestion des métadonnées
5. Configurer la liste pour afficher les métadonnées en critères de filtres
6. Filtrer avec les métadonnées
7. Personnaliser la vue.

### Vous effectuez une mise à jour d'une version antérieure à la version 6

Vous n'avez donc pas encore déployé les fonctionnalités Stockage et Office 365. Veuillez vous référer au § *Vous installez une application Sage 100cloud pour la 1<sup>ère</sup> fois*.

## Mise en place dans SharePoint



Les opérations ci-dessous sont directement effectuées dans SharePoint. Elles doivent être effectuées avec un Compte Office disposant des droits d'administration des groupes SharePoint.

Accéder à votre site SharePoint directement à partir de votre application :

- Ouvrir le menu Fichier / Paramètres société
- Sélectionner le bouton [Échange de données]
- Cliquer sur Stockage et partage Office 365
- Cliquer sur le lien **Sage – Raison sociale**.

Ou à partir de office.com :

- Se connecter avec votre compte Office
- Sélectionner l'application SharePoint
- Sélectionner le site nommé **Sage – Raison sociale**

### Fenêtre SharePoint / Termes utilisés :

The screenshot shows a SharePoint site for 'Sage - Bijou SA'. The interface includes a top navigation bar, a ribbon with various actions, and a list of documents. Annotations highlight key components:

- Barre de titres:** Points to the top navigation bar.
- Barre d'actions:** Points to the ribbon above the document list.
- Barre de lancement rapide:** Points to the left-hand navigation pane.

## Afficher le répertoire Sage dans la barre de lancement rapide de SharePoint

La liste **Sage** n'apparaît pas par défaut dans la barre de lancement rapide, sur le côté gauche. Pour l'afficher et en faciliter l'accès :

- Cliquer sur **Contenu du site** de la barre de lancement rapide
- Cliquer sur le bouton **Paramètres** (engrenage) de la barre de titres, puis sélectionner **Contenu du site**
- Sur la ligne **Sage**, cliquer sur le bouton Afficher les actions (3 points verticaux) et sélectionner **Paramètres**
- Cliquer sur le lien **Nom, Description et navigation de liste**
- Dans la section Navigation, mettre l'option **Afficher le composant Bibliothèques de document** dans le volet Lancement rapide à **Oui**.

## Créer les colonnes de site

Les métadonnées rattachées aux documents sont stockées dans des 'colonnes de site'. Vous devez donc créer les colonnes de site correspondant aux informations que vous souhaitez afficher et utiliser comme critères de recherche.

Voir liste des métadonnées dans le § Bibliothèque de métadonnées.

### Étape 1 : créer des colonnes de site

- Cliquer sur **Contenu du site** dans la barre de lancement rapide
- Sélectionner **Paramètres du site**
- Dans la section **Galerias du concepteur web**, sélectionner **Colonnes du site**
- Cliquer sur le bouton **Créer**, et ajouter les métadonnées que vous souhaitez gérer en respectant les conditions suivantes :

Nom de colonne	Indiquer le Nom réservé de la métadonnée, en respectant scrupuleusement le nommage
Type d'information	Une seule ligne de texte pour les champs de type Texte Date et heure pour les champs de type Date  <i>Ne pas sélectionner le type d'information Métadonnées gérées. En effet, les métadonnées sont alimentées automatiquement à partir de l'application, et non d'un dictionnaire défini dans SharePoint.</i>
Groupe	Pour la 1 <sup>ère</sup> colonne créée, sélectionner Nouveau groupe, et indiquer <b>Sage</b> Pour les colonnes suivantes, sélectionner Sage dans le menu déroulant Groupes existants



Les colonnes de site doivent obligatoirement être rattachées à un groupe **Sage** et respecter le **Nom réservé** (voir Bibliothèque des métadonnées gérées). C'est grâce à ces 2 paramètres que l'application peut automatiquement affecter les métadonnées lors du stockage d'un document dans OneDrive / SharePoint.



Après rattachement d'une colonne de site à la bibliothèque de documents Sage, les colonnes deviennent indépendantes l'une de l'autre. Ainsi, la suppression de la colonne de site ne déclenche pas la suppression de la colonne dans la bibliothèque Sage et inversement.

### Étape 2 : association des colonnes de site à la liste Sage

- Cliquer sur **Sage** dans la barre de lancement rapide
- Cliquer sur le bouton **Paramètres** (engrenage) de la barre de titres, puis sélectionner **Paramètres de la bibliothèque**
- Dans la section Colonnes, cliquer sur le lien **Ajouter à partir de colonnes de site existantes**
- Sélectionner le groupe **Sage**, puis Ajouter les colonnes que vous souhaitez gérer.

## Création d'une bibliothèque de documents Sage



Uniquement si vous possédez une version 6 et aviez acquis et activé l'option le Stockage et Partage Office 365 !

A partir des versions 7, la bibliothèque de document Sage est automatiquement créée lors de l'activation de l'option.

- Sélectionner **Accueil** dans la barre de lancement rapide,
- Dans la barre d'actions, déployer le bouton **+ Créer** et sélectionner **Bibliothèque de documents**
- Saisir :

Nom	<b>Sage</b>
Description	Saisir la description souhaitée
Case à cocher	Laisser cocher Afficher dans la navigation de site

Après validation, la bibliothèque **Sage** apparaît dans la barre de lancement rapide sur la gauche.

## Transfert du répertoire Documents / Sage vers Sage



Uniquement si vous possédez une version 6 et aviez acquis et activé l'option le Stockage et Partage Office 365 !

- Ouvrir le répertoire d'origine **Documents / Sage**
- Sélectionner les dossiers présents, en cliquant sur le bouton de sélection ' Activer/Désactiver la sélection de tous les éléments (au niveau des titres des colonnes)
- Puis, cliquer sur le bouton **Déplacer** de la barre d'actions
- Dans le panneau Déplacer X éléments ouverts, sélectionner le site courant, choisir la destination **Sage**, puis cliquer sur le bouton Déplacer ici.

Le contenu du répertoire Sage est déplacé dans la nouvelle Bibliothèque de documents. Les nouvelles colonnes du site de type Métadonnées ne sont bien entendu pas alimentées.

## Exploitation des métadonnées dans SharePoint

Après mise en place des colonnes de site, les métadonnées sont automatiquement affectées par les applications lors du stockage des documents.

Il faut à présent configurer la liste pour les afficher et les utiliser en critères de filtres.

### Configurer la liste pour afficher les métadonnées en critères de filtres

Nous allons conserver l'affichage actuel par dossier, qui permet une navigation dans l'arborescence prédéfinie, et créer un nouvel affichage **sans dossier** qui permettra d'exploiter les métadonnées gérées.

Tout d'abord, créer un nouvel affichage

- Sélectionner **Sage** dans la barre de lancement rapide,
- Dans la barre d'actions, déployer le bouton **Tous les documents**, puis sélectionner **Enregistrer l'affichage actuel sous**
- Saisir le nom que vous souhaitez affecter à la vue, par exemple 'Affichage SANS dossier'

Puis, le personnaliser

- Déployer à nouveau le bouton **Tous les documents**, sélectionner l'affichage créé, puis **Modifier l'affichage actuel**
- Déployer la section **Colonnes**, et sélectionner les colonnes à afficher, ainsi que leur ordre d'affichage
- Déployer la section **Dossiers** et sélectionner **Afficher tous les éléments sans dossiers**
- Cliquer sur **OK** pour valider la personnalisation.

### Filtrer avec les métadonnées

- Sélectionner la vue personnalisée, dans notre exemple 'Affichage SANS dossier'
- Cliquer sur le bouton **Ouvrir le volet de filtres** (entonnoir) de la barre d'actions
- Les champs de la liste sont affichés en tant que filtres, sélectionner / définir les critères souhaités.

Pour les grandes listes, par exemple Tiers, le lien **Afficher tout** permet d'afficher un volet avec plus d'éléments. Une zone de recherche avec propositions automatiques des éléments commençant par ... permet de restreindre l'affichage.



Les champs de type métadonnées gérés par SharePoint sont automatiquement affichés. Par exemple : Modifié (date de modification de l'élément). Vous pouvez les supprimer en cliquant sur les 3 petits points, puis Supprimer.

**Un champ apparaît uniquement s'il comporte des valeurs non uniques.** Par exemple : le champ Raison Sociale ne sera pas proposé parce que pour un site donné, il comporte toujours la même valeur.

## Personnalisation de la vue

La fonction **Modifier l'affichage actuel** offre d'autres possibilités de personnalisation intéressantes, notamment :

- Trier : 2 critères de tris possibles
- Filtrer : permet de conserver une vue selon les critères définis. Par exemple, pour un tiers donné
- Grouper par : offre une autre possibilité de navigation en regroupant les éléments, par exemple, par tiers.

## Personnalisation des noms de colonne

Par défaut, c'est le Nom réservé qui est affiché dans la vue. Vous pouvez le personnaliser, et indiquer par exemple 'Date de pièce' au lieu de 'DatePiece'.



Cette étape doit être obligatoirement être effectuée après création de la colonne de site avec le Nom réservé ! SharePoint conserve ce nom en 'Nom interne', le nouveau nom défini est le 'Nom d'affichage'.

- Cliquer sur **Sage** dans la barre de lancement rapide
- Cliquer sur le bouton **Paramètres** (engrenage) de la barre de titres, puis sélectionner **Paramètres de la bibliothèque**
- Dans la section Colonnes / Liste, cliquer sur le Nom de colonne à modifier
- Indiquer le nouveau nom, puis valider.