

# Sage 100cloud

## Stockage et partage Office 365 / Partage et Alertes

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

### Partage avec des personnes externes à l'organisation

Toute personne appartenant à l'organisation peut accéder au groupe **Sage – Raison sociale**, selon les droits qui lui sont accordés.

Il est possible de partager des données du site SharePoint avec des personnes externes à l'organisation.

#### Partage d'un fichier

- Cliquer sur **Sage** dans la barre de lancement rapide
- Sélectionner le fichier souhaité et cliquer sur le bouton **Afficher les actions** (3 points verticaux)
- Cliquer sur **Partager**
- Une fenêtre 'Envoyer le lien' est affichée
- Cliquer sur le bloc « Les membres de XXX disposant du lien peuvent modifier le contenu »
- Dans la fenêtre 'Paramètres des liens' affichée :
  - Cliquer sur « **Des personnes spécifiques** »
  - Décocher au besoin Autoriser la modification
  - Indiquer l'**adresse mail** de la personne externe avec qui vous souhaitez partager le fichier
  - Puis cliquer sur **Envoyer**.

La personne spécifiée reçoit un mail avec un lien. En cliquant sur le lien, il lui est demandé de se connecter, puis une fenêtre Consentement est affichée. Le fichier est affiché si l'extension est prise en charge par le navigateur, ou le téléchargement peut être proposé.

Remarque : il est possible de Copier le lien et le communiquer à la personne concernée par d'autres moyens. Dans ce cas, un code de vérification lui est envoyé à l'adresse mail spécifiée.

#### *Pour arrêter le partage*

- Sélectionner le fichier partagé et cliquer sur le bouton **Afficher les actions** (3 points verticaux)
- Cliquer sur **Gérer l'accès**
- Déployer le bouton « Les personnes que vous spécifiez peuvent consulter le contenu » (juste sous le lien)
- Cliquer sur la croix en regard de l'adresse mail pour supprimer le partage.
- Pour interdire l'accès à toute personne externe à l'organisation, cliquer sur le lien **Arrêter le partage**.

## Partage d'un dossier particulier



Vous devez être en mode d'affichage avec dossiers.  
Au besoin, dans la barre d'actions, déployez le bouton Modifier les options d'affichage (sur la droite, près du bouton Filtre) et sélectionnez **Tous les documents**.

La procédure est la même que le partage d'un fichier :

- Cliquer sur **Sage** dans la barre de lancement rapide
- Sélectionner le répertoire souhaité et cliquer sur le bouton **Afficher les actions** (3 points verticaux)
- Cliquer sur **Partager**
- Une fenêtre 'Envoyer le lien' est affiché
- Cliquer sur le bloc « Les membres de XXX disposant du lien peuvent modifier le contenu »
- Dans la fenêtre 'Paramètres des liens' affichée :
  - o Cliquer sur « **Des personnes spécifiques** »
  - o Décocher au besoin Autoriser la modification
  - o Indiquer l'**adresse mail** de la personne externe avec qui vous souhaitez partager le répertoire
  - o Puis cliquer sur **Envoyer**.

La personne spécifiée reçoit un mail avec un lien. En cliquant sur le lien, il lui est demandé de se connecter, puis une fenêtre Consentement est affichée.

L'utilisateur peut naviguer uniquement dans le dossier et ses sous-dossiers. La consultation des dossiers des niveaux supérieurs n'est pas autorisée, ils ne sont tout simplement pas affichés.

Remarque : il est possible de Copier le lien et le communiquer à la personne concernée par d'autres moyens. Dans ce cas, un code de vérification lui est envoyé à l'adresse mail spécifiée.

### *Pour arrêter le partage*

- Sélectionner le répertoire partagé et cliquer sur le bouton **Afficher les actions** (3 points verticaux)
- Cliquer sur **Gérer l'accès**
- Déployer le bouton « Afficher les personnes qui utilisent ce lien » (juste sous le lien)
- Cliquer sur la croix en regard de l'adresse mail pour supprimer le partage.

## Partage du site

- Sélectionner le site
- Cliquer sur le bouton **Paramètres** (engrenage) de la barre de titres
- Sélectionner **Autorisations du site**
- Cliquer sur le bouton **Inviter des personnes**, et sélectionner **Partager le site uniquement**
- Saisir l'adresse mail de la personne externe à votre organisation
- Laisser cocher l'option Envoyer un courrier et saisir un message
- Cliquer sur le bouton Ajouter.

La personne spécifiée reçoit un mail avec un lien. Remarque : s'il ne s'agit pas d'un compte Microsoft, une fenêtre est affichée pour créer l'association du compte.

#### *Pour ajouter des membres « Invités »*

Vous pouvez des **invités** au site et leur affecter les mêmes droits que les personnes appartenant à l'organisation.

- Cliquer sur le bouton **Inviter des personnes**, et sélectionner **Ajouter des membres au groupe**
- Cliquer sur le bouton Ajouter des membres
- Pour des adresses mail autres que Office, nous vous recommandons de les créer au préalable dans Outlook pour éviter les échecs d'association :
  - o Cliquer sur le lien **accéder à Outlook**
  - o Cliquer sur **Ajouter des membres**
  - o Saisir l'adresse mail « invité », externe à l'organisation

L'invité reçoit un message avec un lien lui permettant d'accéder au groupe.

#### *Pour arrêter le partage*

- Sélectionner **Autorisations du site**
- Déployer la flèche Membres du site
- Pour la personne concernée, cliquer sur l'icône Modification pour déployer les actions possibles
- Sélectionner **Supprimer**.

Dans **Autorisations du site**, d'autres actions sont disponibles et permettent de définir les droits d'accès aux membres :

- Lecture : pour accorder les droits en Lecture seule, la personne passe alors dans Visiteurs du site
- Contrôle total : pour accorder des droits d'administration du site, la personne passe alors dans Propriétaires du site.



Si vous êtes un utilisateur averti et maîtrisez les fonctions SharePoint, le lien Paramètres avancés des autorisations vous permet d'accéder à l'interface d'administration des utilisateurs.

## M'avertir / Gérer des alertes

SharePoint met à disposition des fonctions d'alerte immédiatement accessibles dans la barre d'actions de votre bibliothèque Sage. Vous pouvez être alerté des modifications (ajout, modification ou suppression) apportées sur votre site, ou un dossier particulier.

- Cliquer sur **Sage** dans la barre de lancement rapide
- Éventuellement, naviguer dans l'arborescence de stockage et sélectionner le dossier souhaité
- Dans la barre d'actions, cliquer sur **Autres actions sur les éléments sélectionnés** (3 petits points horizontaux)
- Sélectionner **M'avertir**
- La fenêtre affichée permet de définir notamment :
  - Le ou les destinataires
  - Le mode de diffusion Mail ou SMS
  - Le type d'événement qui déclenche l'alerte
  - La fréquence des notifications : immédiate, récapitulatif par jour ou par semaine.

### *Pour modifier / supprimer une alerte*

- Dans la barre d'actions, cliquer sur **Autres actions sur les éléments sélectionnés** (3 petits points horizontaux)
- Sélectionner **Gérer mes alertes**
- La fenêtre de gestion des alertes est affichée, cliquer sur une alerte pour en modifier les paramètres ou la supprimer
- La suppression peut être également être effectuée à partir de la liste.



Si vous êtes un utilisateur averti et maîtrisez les fonctions SharePoint, exploitez les interactions SharePoint avec **Power Automate** et **PowerApps** pour définir par exemple des flux de validation. Ces fonctions sont disponibles dans la barre d'actions, après sélection de la bibliothèque **Sage**. Veuillez vous référer à l'aide de SharePoint pour plus de détails sur ces fonctions.