

FICHE PRODUIT

Sage 100 Stockage et Partage Microsoft 365

*Simplifiez et sécurisez la gestion
de vos documents Sage 100*

Avril 2021



Vos documents Sage 100 peuvent être partagés instantanément dans l'espace de stockage Sharepoint ou One Drive de votre entreprise. Cette liaison à Microsoft 365 vous permet d'organiser et de partager vos documents de gestion en toute simplicité.

Organiser la gestion électronique de vos documents

Vos documents sont centralisés et organisés sur votre cloud Microsoft 365 : vous éliminez les risques de doublons et structurez le classement de vos documents pour ne plus en perdre un seul.

Augmenter votre productivité

Vous partagez automatiquement vos documents dans le cloud pour une collaboration plus efficace entre des personnes internes ou externes à l'entreprise et retrouvez facilement les documents hébergés par des recherches rapides.

Renforcer votre mobilité grâce au cloud

Vous pouvez accéder en mobilité à tous les documents ainsi partagés dans le cloud, depuis votre smartphone, votre pc portable ou tout navigateur Internet. Vous accédez également directement depuis Sage 100 aux documents et arborescences hébergés depuis les fiches tiers, articles, entêtes de documents.

Sécuriser vos documents

Partagez les accès à vos documents avec les seuls collaborateurs autorisés, dans l'entreprise ou à l'extérieur de l'entreprise, pour garantir la confidentialité de vos données.

Les atouts de l'offre

Immédiatement opérationnel

- > La liaison entre Sage 100 et votre environnement Microsoft 365 s'effectue directement depuis Sage 100. Une fois l'option activée et vos identifiants Microsoft saisis, les deux solutions sont prêtes à communiquer !

Expérience Sage / Microsoft fluide

- > Vous envoyez des documents vers votre cloud Microsoft 365 directement depuis vos fiches tiers, articles et documents de Sage 100, instantanément et sans quitter votre environnement de travail.

Envoyer, c'est classer

- > Le système se charge de classer automatiquement les documents Sage 100 dans les bons répertoires, par type et par tiers. Vous gagnez du temps, conservez un classement structuré, retrouvez vos documents facilement.

Et pour aller plus loin...

- > Une fois vos documents stockés dans votre cloud Microsoft 365, d'autres possibilités s'offrent à vous : consultez l'historique des versions (révisions de devis par exemple), mettez en place des alertes en cas d'ajout de documents sur un répertoire partagé pour ne rater aucune information, etc.

Les fonctionnalités

Automatisation des envois et du classement

- > Un simple clic depuis Sage 100 déclenche l'envoi vers votre espace de stockage.
- > Classement automatique et structuré sur votre cloud Microsoft 365 par type de document et par tiers.
- > Uniformisation pour tous les collaborateurs des processus de gestion des documents pour éviter tout traitement manuel.
- > Les documents pris en charge sont les suivants : pièces commerciales d'achats/ventes, documents internes, sections analytiques, documents de stocks, documents joints à vos fiches articles, fiches clients/fournisseurs/salariés, écritures comptables, relevés, et rappels.

Stockage cloud, collaboration et mobilité

- > Les documents sont transférés et stockés de manière sécurisée dans le cloud Microsoft 365 de votre entreprise.
- > Seuls les collaborateurs de l'entreprise, ou personnes externes à l'entreprise ayant les droits sur ces documents peuvent y accéder. Vous pouvez par exemple partager le lien vers une facture d'achat avec votre comptable, ou le lien vers un devis avec un client.
- > Vous pouvez publier l'ensemble des informations de votre sauvegarde fiscale dans votre espace de stockage Microsoft 365 garantissant ainsi leur sauvegarde et leur centralisation.
- > Les documents peuvent être consultés directement depuis un smartphone, une tablette, ou un ordinateur (PC ou MAC).

Synchronisation montante et descendante

- > Les documents copiés directement dans un répertoire de votre cloud Microsoft 365 depuis votre navigateur Internet sont synchronisés et accessibles depuis les fiches Sage 100. Ainsi, lorsque vous copiez le PDF d'une notice technique dans le répertoire partagé d'un article, ce PDF est instantanément accessible depuis la fiche Article Sage 100 par exemple.

Recherche rapide

- > Grâce aux fonctions de recherche intuitive de Sharepoint et OneDrive, vous retrouvez facilement les documents recherchés, où que vous soyez.
- > Les documents stockés sont indexés pour vous permettre de faire des recherches rapides selon une date de pièce, une raison sociale, un type de document, un numéro de pièce, un collaborateur, un dépôt...

Traçabilité renforcée

- > Conservation d'un historique des versions : vous pouvez par exemple retrouver sur Sharepoint ou OneDrive les différentes versions d'un devis qui aurait été révisé.
- > OneDrive et Sharepoint améliorent votre traçabilité sur le nombre de fois où un document a été consulté, ou lorsqu'un document est ajouté dans un répertoire

Automatisation et optimisation de vos processus

- > Des automatismes peuvent être déclenchés depuis votre cloud Microsoft 365, comme l'envoi de notification par mail ou SMS en cas d'ajout ou de modification d'un document.
- > Des processus personnalisés peuvent également être mis en place grâce à la liaison entre les espaces Sharepoint/One Drive et les solutions Microsoft Power Apps et Power Automate⁽¹⁾. Ainsi, vous pouvez automatiser un processus de validation des achats ou de suivi de devis depuis cet espace de stockage et partage.

Droits d'accès et sécurité

- > Pour garantir la confidentialité de vos données, les accès aux documents sont totalement personnalisables, vous définissez les personnes autorisées à consulter ou modifier les documents.

(1) Nécessite la souscription d'un abonnement aux solutions Power Apps, Power Automate.



Pour plus d'informations et être mis en relation avec un expert :

01 41 66 25 91

International : +212 5 290 290 90 (hors France métropolitaine)

www.sage.com/fr-fr/sage-100cloud

www.sage.com

© Sage 2021 Tout droit réservé. Société par Actions Simplifiée au capital de 6 750 000 € - Siège social : 10 place de Belgique, 92250 La Garenne Colombes - 313 966 129 RCS Nanterre - Les informations contenues dans ce document peuvent faire l'objet de modifications sans notification préalable - Création : CA-inspire