

Documentation fonctionnelle

Sage Automatisation Comptable

Paramétrage

Sage

Sommaire

Les étapes	5	Données / Catégories de documents	13
Sociétés	6	Administration / Données/ Catégories de documents	13
Administration / Sociétés	6	Ajouter une catégorie de document	13
Nom / Clé	6	Ajout simplifié d'une catégorie de document	13
Liste des racines des compte collectifs fournisseurs	6	Dupliquer à partir d'une catégorie existante	13
Liste des codes de regroupement pour la gestion des TVA compensatoires	6	Paramétrage à dupliquer / paramétrage général	14
Liste des taux de taxes associés à la société pour déduction des montants	6	Paramétrage à dupliquer / circuit de validation	14
Activer la détection automatique de la société	6	Mettre en place le rapprochement avec la console Live	14
Activer la Console Live sur l'environnement ACS	6	Paramétrer la catégorie de document	14
Paramétrage du connecteur de la société	7	Affichage des documents à rapprocher	14
Configuration des bases de données Sage on premise	7	Rapprocher la facture avec les documents d'achats	14
Configuration des bases de données SPC	7	Transformation du document rapproché en facture d'achat	14
Tester le connecteur	7	Mettre en place le rapprochement avec une gestion commerciale tierce	15
Récupérer le référentiel	8	Paramétrer la catégorie de document	15
Constantes	9	Paramétrer le FTP	15
Administration / Constantes	9	Mettre en place le rapprochement documentaire	16
Onglet Alertes	9	Création d'un circuit pour les documents à rapprocher	16
Onglet Compta	9	Création d'un second circuit de validation	16
Onglet Sage	9	Mettre en place le rapprochement des bons de réception	16
Onglet Tiers	9	Mise à jour du BAP lors du rapprochement :	17
Console live : intégration des écritures	10	Utiliser un workflow dynamique	18
Intégration en temps réel des écritures dans Sage	10	Activer les droits Administration / Droits	18
Intégration manuelle et planifiée des écritures dans Sage	10	Administration / Rôles	18
Agences	11	Administration / Utilisateurs	18
Administration / Données / Agences	11	Administration / Workflow Dynamique	18
Droits	11	Créer une étape	18
Administration / Droits	11	Créer une condition	18
Création ou modification d'un droit : Section	11	Exemples	19
Création ou modification d'un droit : Gestion des étapes de validation	11		
Utilisateurs	12		
Administration / Utilisateurs	12		
Ajouter un utilisateur	12		
Associer un droit et des accès à un utilisateur	12		
Réactiver un compte supprimé	12		

Administration / Données / Catégories de documents	19	Données / Modèle de saisie	23
Duplication de la catégorie de document	19	Données / Plan comptable	23
Traitement d'une facture avec un workflow dynamique	19	Données / Devises	23
Données / Journaux	20	Données / Modes de règlement	24
Administration > Données > Journaux	20	Données / Analytique	24
Paramétrer le libellé des écritures du journal	20	Option non accessible en version standard	24
Clôture des journaux	20	Plan analytique	24
Données / Délégations	21	Niveau analytique	24
Agent suppléant	21	Grilles de saisie	24
Agent suppléé	21	Rattachement analytique	24
Dates	21	Données / Corps des mails	25
Permanent	21	Configurer le mail journalier	25
Données / Comptes	22	Configurer le mail de relance	25
Détail de la fiche fournisseur	22	Configurer le mail de notification de question	25
Les éléments provenant de Sage	22	Configurer mail de notification en fonction de la date d'échéance	25
Les mots-clés	22	Configurer le mail de notification manager	25
Seuil de Tolérance sur la TVA	22	Tampon du BAP	25
Etape de validation	22	Multi Collectif / Echéances	26
Forcer la lecture par OCR	22	Paramétrer la catégorie de document	26
		Traitement de la facture	26
		Comptes de messagerie entrants	26
		Paramétrage	26
		Recherche	27
		Récupération du statut de lettrage	27
		Calcul de la date d'échéance	27
		Activer une constante	27
		Traitement de la facture	28

Révision

Date	Ajout
29 octobre 24	Calcul de la date d'échéance via les information de la fiche tiers

Date	Ajout
Décembre 23	Création
7 février 24	Gestion de la console live
14 février 24	Workflow dynamique
12 mars 24	Multi Collectif / Echéances
19 mars 24	Gestion commerciale tierce
5 Juin 24	Enregistrement d'une recherche en favori Extraction des réponses aux questions Ajout du rôle dans le fichier d'import des utilisateurs
11 Juin 24	Permettre de ne plus protéger certains champs lors des synchronisations des tiers Suppression de compte – Réactiver un compte Exporter suivi de consommation Agrandissement de la zone du champ société Profils de droits affichage écran de validation
18 Juin 24	Récupération des 3 types de remises de la gestion commerciale dans le cadre du rapprochement
4 septembre 24	Récupération du statut de lettrage
11 septembre 24	Permettre la mise à jour des champs libres à partir des étapes de validation
15 octobre 24	Mise à jour du BAP lors du rapprochement de la facture dans ACS : cas particulier d'une écriture générée en gestion commerciale
15 octobre 24	Sélection du traitement en mode OCR pour un fournisseur particulier

Les étapes

Pour mettre en œuvre Sage Automatisation Comptable, Il est conseillé de procéder au paramétrage dans l'ordre suivant :

1. Créer les sociétés
2. Paramétrer le connecteur Sage 100 depuis la société avec la nouvelle console ACS ou paramétrer l'ancienne Console ACS
3. Récupérer le référentiel en lançant une mise à jour de la société depuis ACS grâce à la nouvelle console ou en lançant une synchronisation sur l'ancienne console installée
4. Lister et modifier le paramétrage des constantes communes à l'ensemble des dossiers si nécessaire
5. Créer les agences (Administration par société)
6. Cocher les étapes de validation accessibles aux validateurs (Droits - Administration pour ensemble des sociétés)
7. Créer les utilisateurs et associer les droits
8. Créer les catégories de documents (Administration / Données / Catégorie de document)
9. Donner accès, dans la section « recherche », aux catégories de documents nouvellement créées (Administration / Droits)
10. Paramétrer les libellés d'écritures par journal (Administration / Données / Journaux)

Certains écrans de Sage Automatisation Comptable sont soumis à un affichage par société (pour la plupart des écrans de paramétrage), il sera donc obligatoire de sélectionner une société afin d'accéder au paramétrage. Dans le cas contraire, un message d'erreur s'affiche.

Le choix de la société s'effectue dans la liste déroulante disponible dans la barre d'en-tête.

La liste des sociétés affichées est fonction des droits de l'utilisateur connecté.

Sociétés

Administration / Sociétés

Cet écran permet d'ajouter, de modifier ou de supprimer des sociétés interfacées avec Sage Comptabilité.

La modification et suppression des informations de cette section peut entraîner des dysfonctionnements graves dans Sage Automatisation Comptable.

Nom / Clé

Une société est définie par :

- Un libellé, « Nom de la société », pas de caractères spécifiques
- Nom de la base Sage associée (Base de données SQL)

Liste des racines des compte collectifs fournisseurs

La valeur par défaut est 40, pour afficher les comptes collectifs fournisseurs qui commencent par 40 dans la liste déroulante. Il est possible d'indiquer 4, pour afficher une liste plus riche.



Le choix du compte collectif lors du traitement de la facture est un droit à définir dans la section comptabilité (case à cocher "Autoriser la modification du compte collectif fournisseur").

Liste des codes de regroupement pour la gestion des TVA compensatoires

Si vous avez paramétré la TVA compensatoire, auto-liquidée ou communautaire dans Sage 100 Comptabilité, vous devez préciser, dans ce champ, le code de regroupement utilisé.

Liste des taux de taxes associés à la société pour déduction des montants

Les différents taux de TVA que vous utilisez dans votre dossier comptable sont automatiquement remontés si vous utilisez Sage. Ils permettent une détection optimale des montants.

Activer la détection automatique de la société

Cette option, lorsqu'elle est activée, concerne tous les moyens de dépose de documents : scan, dépose manuelle, mail ou interface. Il faut donc prévoir un mot clé, distinct par société, toujours présent sur la facture.

Quand vous mettez en place la détection automatique, nous vous conseillons de :

- Créer une société « en attente » et faire pointer le raccourci scan sur cette société,
- Créer vos autres sociétés avec pour chacune les mots clés associés.

De cette façon, si, dans le lot scanné, le système ne peut rattacher une facture à une société (mot clé illisible ou non présent), la facture restera dans le dossier « en attente ». Il sera ainsi aisé d'afficher la facture non rattachée et de l'associer au bon dossier en utilisant le bouton « Transférer le document ».

Activer la Console Live sur l'environnement ACS

Bouton Actions / Connecteur Sage 100 (rubrique connecteur import / export du référentiel comptable)

Lorsque la console live ACS est installée et connectée avec un environnement ACS, une activation est envoyée sur le serveur. Cette opération peut prendre quelques minutes.

Il faut ensuite renseigner les informations liées au paramétrage de la connexion (« crayon » sur la rubrique "Connecteur d'import du référentiel comptable").



Ce paramétrage est disponible uniquement si l'environnement ACS est connecté avec une console live.

✓ Paramétrage du connecteur de la société



Avant l'installation de la console, veuillez-vous référer à l'aide en ligne, article « Installer la console Sage Automatisation Comptable » (prérequis, configuration du poste, procédure d'installation).

Configuration des bases de données Sage on premise

Il faut ajouter le chemin complet des fichiers *.MAE et *.GCM.

- **Chemin du fichier en extension MAE** : renseignez le chemin du fichier en extension MAE sur la machine sur laquelle la console live est installée. Exemple : la console a été installée sur le serveur X et sur ce serveur le fichier en extension MAE est situé ici : C:\SAGE\BIJOU.MAE
- **Chemin du fichier en extension GCM** : renseignez le chemin fichier en extension GCM sur la machine sur laquelle la console live est installée. Exemple : la console a été installée sur le serveur X, et sur ce serveur fichier en extension GCM est situé ici : C:\SAGE\BIJOU.GCM (à renseigner uniquement si le rapprochement avec des documents de Sage 100 Gestion Commerciale est envisagé).
- Renseignez les **identifiants de Sage 100 Comptabilité**.
- Renseignez les **identifiants de Sage 100 Gestion Commerciale** (à renseigner uniquement si le rapprochement avec des documents de Sage 100 Gestion Commerciale est envisagé).
- **Host SQL Server** : renseignez l'instance SQL des bases de données de Sage. Pour avoir cette information, il est possible d'ouvrir avec un bloc le fichier en extension MAE ou GCM.
- **Login compte Windows & Mot de passe compte Windows** : renseignez les identifiants d'un compte Windows. Cet utilisateur doit avoir un accès aux bases de données Sage. Il doit donc être en "SYSADMIN" pour l'instance SQL ou avoir le rôle "public" et le mapping sur les bases de données en db_writer et db_reader.
- Indiquez la **version des objets métiers**.
- Sélectionnez et cochez ensuite les éléments du référentiel comptable à récupérer dans ACS.

Configuration des bases de données SPC

Dans le cadre d'un environnement SPC, le formulaire de paramétrie du connecteur est différent (Toutes les informations ci-dessous se trouvent ici : <https://www.sageerponlineservices.com/>)

- **Utilisateur Sage** : Renseigner l'adresse mail d'un utilisateur de Sage Automatisation Comptable SPC
- **Adresse du serveur** : Retrouver cette information dans la zone « nom du serveur SQL »
- **Utilisateur SQL** : Retrouver cette information dans la zone « Identifiants du serveur »
- **Mot de passe SQL** : Retrouver cette information dans la zone « Identifiants du serveur »
- **Nom de la base de données SQL** : Retrouver cette information dans la zone « Bases de données »
- Indiquez la version des objets métiers.
- Sélectionnez et cochez ensuite les éléments du référentiel comptable à récupérer dans ACS.

Tester le connecteur

Après avoir configuré les bases de données, il faut cliquer sur "Enregistrer" : un test de connexion à la base de données Sage est effectué en temps réel.

Un message d'erreur peut s'afficher si un élément de paramétrage est mal renseigné.

Si le message "Enregistrement réussi" apparaît, la configuration est correctement paramétrée et la récupération du référentiel peut alors s'effectuer.

Récupérer le référentiel

→ Récupération manuelle avec la console live

L'onglet, sous le menu Administration / Société, permet la synchronisation et la récupération du référentiel : il faut cocher la société et cliquer sur « Mettre à jour les sociétés ».

Les éléments cochés pour le connecteur d'import de la société seront alors récupérés.

Pendant cette synchronisation, un état en temps réel donne le statut de la récupération des éléments du référentiel : s'il y a une erreur, un pictogramme rouge le précise. Pour analyser cette erreur, il faut lancer la console live ACS installée sur le serveur et lire les logs correspondant à l'élément du référentiel en question.

→ Planification de la synchronisation avec la console live

L'onglet, sous le menu Administration / Paramétrage des connecteurs, permet de planifier une synchronisation par société ou pour toutes les sociétés.

Il est possible d'ajouter plusieurs synchronisations par jour.

Pour récupérer manuellement ou automatiquement le référentiel avec l'ancienne console, vous devez déployer et paramétrer celle-ci. Toutes les informations nécessaires sont dans l'aide en ligne.

<https://sage100cloud.online-help.sage.fr/installer-console-sage-automatisation-comptable/>

Constantes

Administration / Constantes

Le paramétrage des constantes est global pour l'ensemble des sociétés.

Pour rappel, ne modifiez pas une constante après intégration et traitement de factures sans en connaître les conséquences.



La modification et suppression des informations de cette section peut entraîner des dysfonctionnements graves dans Sage Automatisation Comptable.

Un paramétrage par défaut est proposé : il doit être vérifié et modifié pour correspondre à votre référentiel. 2 modes sont proposés : Standard et Avancé.

Onglet Alertes

Nombre de jours maximum pour la validation ou traitement d'une facture. Passé ce délai, les factures apparaissent aussi dans la bannette « alertes ».

Si vous avez paramétré l'envoi de mail de relance, un mail sera envoyé automatiquement après ce délai, tous les jours, tant que la facture n'aura pas été traitée.

Onglet Compta

Cet onglet permet le paramétrage d'options dans la bannette comptabilité.

Onglet Sage

Activer la concaténation : cette option est utilisée pour les déclinaisons belge et luxembourgeoise de Sage 100.

Onglet Tiers

Ce paramétrage est utilisé dans le cadre du remboursement des Notes de frais aux salariés.

Il est possible de rendre Sage maître du référentiel en activant la constante « Sage est maître du référentiel tiers : tous les champs seront mis à jour par la comptabilité ».

En activant cette option, les champs de la fiche tiers seront grisés et donc non modifiable car ce sont les données de Sage qui seront maîtres de celles-ci. Les données sont mises en jour avec la prise en compte du delta fournisseurs.

Console live : intégration des écritures

Intégration en temps réel des écritures dans Sage

Si l'environnement ACS est connecté avec une console live ACS, une nouvelle constante apparaît sous Administration / Constantes / Activer le paramétrage avancé / Sage : "Exporter les écritures comptables en temps réel après le traitement comptable de la facture".

Depuis l'onglet "Comptabilité", lorsque la facture est envoyée à un valideur ou est mise en BAP directement, l'écriture s'intègre en temps réel dans Sage.

S'il y a une erreur d'intégration, la facture est affichée sous Administration / Visuel Synchronisations, avec le détail de l'erreur.

Après correction de l'erreur, il faut, manuellement, dans Administration / Visuel Synchronisation, cocher la facture correspondante et cliquer sur "Exporter".

Intégration manuelle et planifiée des écritures dans Sage

Si la constante de l'export en temps réel des écritures est désactivée, deux possibilités sont proposées pour intégrer les écritures dans Sage :

- Manuellement via Administration / Visuel Synchronisation
- Automatiquement via Administration / Paramétrage du connecteur

Agences

Administration / Données / Agences

Cette rubrique est destinée à ajouter, si besoin, par société, une ou plusieurs agences.

Les éléments à renseigner sont :

- Un libellé (obligatoire)
- Une ville (facultatif).

Droits

Administration / Droits

Des profils par défaut sont proposés : ils sont visualisables et modifiables en utilisant le bouton « Modifier ».

L'administrateur délégué aura les droits administrateurs **sur son périmètre société et utilisateur.**

- Lorsque l'Administrateur Délégué sélectionne « Administration-Société » il ne verra que les sociétés sur lesquelles il a le droit d'intervenir.
- Lorsque l'Administrateur Délégué sélectionne « Administration - Utilisateurs », il ne verra que l'ensemble des utilisateurs ayant les droits sur les sociétés sur lesquelles il a le droit d'intervenir.
- Lors de la création d'un utilisateur, les droits peuvent être attribués exclusivement sur les sociétés autorisées à l'administrateur délégué.

Création ou modification d'un droit : Section

N'oubliez pas de cocher la section à laquelle vous souhaitez que le profil ait accès. Tant que vous n'avez pas coché, votre utilisateur n'aura pas accès à la « bannette » indiquée et ce, même si vous avez coché des droits dans le détail.

Création ou modification d'un droit : Gestion des étapes de validation

La sélection d'une étape de validation (tout en bas de l'écran) permet de proposer les utilisateurs qui auront ce droit dans les listes des valideurs lors du transfert des documents donnés.

Ce paramétrage se fait par société. Il permet de mettre un garde-fou dans le paramétrage des circuits de validation.

Utilisateurs

Administration / Utilisateurs

Cette section permet de lister, d'ajouter et de modifier des utilisateurs.

C'est ici que vous allez associer les droits aux utilisateurs ainsi que les sociétés et les agences auxquelles ils auront accès.

Ajouter un utilisateur

Lorsqu'un utilisateur est créé dans Sage Automatisation Comptable, vous communiquez le lien URL qui facilite la création de son compte Azure et lui permet de se connecter dans ACS.



Après validation, l'adresse mail n'est plus modifiable.

Associer un droit et des accès à un utilisateur

Un utilisateur peut être associé à une ou plusieurs agences, par société.

L'affectation d'une agence à un utilisateur permet de proposer cet utilisateur en tant que valideur d'une facture rattachée à une agence :

- Si l'utilisateur a les droits adéquats
- Si l'utilisateur est associé à une agence

Si aucune agence n'est associée à une facture, tous les valideurs de la société du niveau concerné sont proposés.

Les utilisateurs peuvent également être importés via un fichier Excel. Pour se faire, il faut s'activer le droit via Administration / Droits. Un fichier d'exemple sera également proposé en téléchargement.

Réactiver un compte supprimé

Lors de la suppression d'un compte, celui-ci apparaîtra en appliquant le filtre « OUI » au niveau du champ « Afficher les utilisateurs supprimés » puis « Rechercher ».

Il sera alors possible de réactiver un utilisateur en cliquant sur le « + ». Cet utilisateur sera alors de nouveau accessible et l'ensemble de ses droits seront récupérés.



Pour réactiver un compte supprimé il faut activer le droit « Réactiver un utilisateur supprimé » au niveau de Utilisateurs [DETAILS]

Données / Catégories de documents

Administration / Données/ Catégories de documents

Il s'agit des différents circuits de validation que vous souhaitez gérer dans Sage Automatisation Comptable. Des circuits de traitement spécifiques peuvent être définis pour chaque catégorie de document.

Il existe plusieurs procédés pour créer une catégorie de document :

- Ajouter une catégorie sans modèle
- Ajouter une catégorie avec modèle
- Dupliquer sur une autre société

Il est impératif de sélectionner au préalable une société.

Ajouter une catégorie de document

Cette option ne s'appuie pas sur un modèle.

Si le champ « **Saisie comptable** » est décoché, le document ne passera pas par l'étape « saisie comptable ».

Si le champ « **Export** » est décoché, les écritures associées au document ne pourront pas être exportées dans Sage.

On peut associer un **journal** achat et des agences à une catégorie de document. Ceci est utile pour certains cas client (exemple : dès que le comptable sélectionne une catégorie de document, il souhaite que le journal achat, l'agence et le circuit lié soient automatiquement proposés).

Il est possible d'exporter les écritures comptables à une étape de validation souhaitée.

Gestion des étapes de validation : il est possible d'affecter par agence et par étape de validation un valideur par défaut ou paramétrer un workflow dynamique (cf page 13)

- La liste des valideurs proposés correspond à la liste des utilisateurs ayant accès à ce niveau de validation et associés à cette agence.
- Si aucun valideur n'est précisé, le valideur de l'étape précédente aura le choix d'opter dans la liste pour l'un OU l'autre.
- Si la liste est restreinte à quelques valideurs : idem qu'au-dessus dans la limite de la liste.

Dans ces deux cas, le valideur est mémorisé : il sera proposé par défaut pour la prochaine facture de ce même fournisseur.

Le workflow peut être différencié par montant et agence (au-dessus d'un certain montant, facture à envoyer au valideur suivant – BAP sinon).

Ajout simplifié d'une catégorie de document

Cette option s'appuie sur un modèle.

Il faut spécifier :

- Le libellé de la catégorie de document (utiliser un nouveau libellé, pour éviter l'écrasement d'un paramétrage d'une catégorie de document existante)
- Le modèle à appliquer

Les utilisateurs « Valideurs » existants seront ajoutés à l'étape de validation leur correspondant.

Dupliquer à partir d'une catégorie existante

Dans la liste des catégories de documents, le bouton Duplication (dans la colonne Actions) permet de dupliquer la catégorie de document correspondante.

Un nouvel écran apparaît avec un message d’alerte précisant à l’utilisateur les impacts d’une duplication d’une catégorie de document, notamment au niveau des droits.



La duplication du paramétrage sur une catégorie existante sur la même société ou sur une autre société entraîne l’écrasement du paramétrage existant. Il sera alors impossible de revenir en arrière.

Paramétrage à dupliquer / paramétrage général

Les éléments de la catégorie de document dupliquée sont repris.

Paramétrage à dupliquer / circuit de validation

L’ensemble des étapes de comptabilité et de validation est repris (agences, valideurs, activation de l’étape, du BAP et de la saisie analytique), à l’identique de la catégorie de document dupliquée.

Mettre en place le rapprochement avec la console Live

Paramétrer la catégorie de document

Administration / Catégorie de documents / Activer le paramétrage avancé :

- Type de rapprochement : Rapprochement GesCOM S100.
- Type SAGE du document proposé pour transformation : Bon de commande (Type de document récupéré de la Gestion Commerciale, proposé lors du rapprochement avec la Facture)
- Type SAGE du document après transformation : Facture (Type de document généré dans la Gestion Commerciale à la suite du rapprochement)
- Autoriser la modification des lignes : permet de gérer les reliquats (possibilité de modifier le PU ou la Qté au niveau des lignes)
- Activer le rapprochement avec les commandes par ligne : permet de rapprocher les documents à la ligne



Ce paramétrage est disponible uniquement si l’environnement ACS est connecté avec une console live.

Affichage des documents à rapprocher

Lors du traitement de la facture, en sélectionnant une catégorie de document faisant office de rapprochement avec la Gestion Commerciale Sage, les documents à rapprocher s’affichent en temps réel en cliquant sur « Rapprochement – Rafraichir ».

En temps réel, les documents d’achats à rapprocher du même fournisseur s’affichent.

Seuls les documents ayant le statut le plus élevé sont proposés lors du rapprochement.

Les 3 types de remises (Montant, Quantité et Pourcentage) sont récupérés.

Rapprocher la facture avec les documents d’achats

Lors du traitement de la facture, en fonction de la paramétrie de la catégorie de document, il sera alors possible de rapprocher une facture avec plusieurs documents, certaines lignes de documents, modifier les lignes afin de gérer les reliquats.

Transformation du document rapproché en facture d’achat

A la suite du rapprochement, le document est transformé en facture d’achat dans la gestion commerciale Sage.

☑ Mettre en place le rapprochement avec une gestion commerciale tierce

Paramétrer la catégorie de document

Administration / Catégorie de documents / Activer le paramétrage avancé :

- Type de rapprochement : Rapprochement Gescom Tierce.
- Type du document proposé pour le rapprochement : Bon de commande ou Bon de livraison
- Autoriser la modification des lignes : permet de gérer les reliquats (possibilité de modifier le PU ou la Qté au niveau des lignes)
- Activer le rapprochement avec les commandes par ligne : permet de rapprocher les documents à la ligne

Paramétrer le FTP

Lors de la création d'un environnement SaaS, un FTP sécurisé est également créé. Les identifiants de connexion sont communiqués par mail (dans un des 3 mails de réception transmis lors de la création de l'environnement).

Sur ce FTP se trouvent des dossiers sous la forme CXXX_DATA_X, correspondant aux sociétés créées sur l'environnement. La société rattachée au dossier est indiquée dans le menu Administration / Société / Dossier de scan.

Un fichier Excel (extension CSV) des documents à rapprocher doit être déposé dans cette arborescence à créer manuellement :

`ftp://ftp.automatisation-comptable.sage.fr/CXXXX_data_X/Synchro/GescomTierce/22/Document/Depot/`

Le « 22 » correspondant à l'ID de la catégorie de document utilisant le rapprochement via gescom tierce. Pour connaître cet ID, vous pouvez ouvrir le paramétrage de la catégorie de document et récupérer celui-ci au niveau de l'URL.

Exemple : `https://remitest.automatisation-comptable.sage.fr/automatisation-comptable/index.php?dom=top&cat=392&do=form&id=22`



A noter l'orthographe du sous répertoire Depot (sans accent).

Fichier CSV de dépôt

Le fichier CSV est un format standard, celui-ci ne peut pas être personnalisé.

Voici la structure en colonnes (la ligne d'en-tête est **OBLIGATOIRE**) :

- Type de document (BonCommande ou BonLivraison)
- Numéro Pièce
- Date du document
- Montant total HT
- Montant total TTC
- Référence
- Devise
- Code tiers
- Numéro ligne
- Référence Article
- Libellé article
- Montant HT de la ligne

- Montant TVA de la ligne
- Quantité
- PU net
- PU Brut
- Remise en %
- Taux de TVA en %

Fichier CSV généré

Un fichier CSV est généré à la suite du rapprochement sous cette arborescence créée automatiquement :

ftp://ftp.automatisation-comptable.sage.fr/CXXXX_data_X/Synchro/GescomTierce/22/Document/Sortie/

Un fichier de log se crée s'il y a une erreur lors de la génération de celui-ci sous la même arborescence.

Dans ce fichier se trouve le détail des lignes/documents rapprochés et :

- Colonne V : Quantité Reçu facturée
- Colonne W : Numéro facture
- Colonne X : Cle_acs
- Colonne Y : URL du document

Mettre en place le rapprochement documentaire

ACS permet de scanner des documents commerciaux (devis, bon de commande...) pour les rapprocher avec les factures scannées.

Création d'un circuit pour les documents à rapprocher

Administration / Données / Catégories de documents / Ajouter une catégorie de document (Exemple : Bon de livraison)

Renseigner les étapes de validation et décocher la saisie comptable s'il s'agit par exemple d'un bon de livraison.

Création d'un second circuit de validation

Administration / Données / Catégories de documents / Ajouter une nouvelle catégorie (Exemple : Facture/BL)

Activer le paramétrage avancé.

Parmi les options :

- Cochez « Saisie comptable » et « Saisie de TVA sur ce type de document ».
- Sélectionnez le type de rapprochement « Catégorie de Document ».
- Cochez « Permettre de fermer une facture » et « Proposer uniquement des documents du même tiers ».
- Validez le deuxième circuit.

Mettre en place le rapprochement des bons de réception

Ce type de rapprochement est exclusivement réservé aux clients possédant l'ancienne console ACS ainsi qu'à ceux équipés du module « Demande d'achat », mais sans Gestion Commerciale.

Cas1 : clients possédants l'ancienne console ACS.

- La paramétrie du fichier de gestion commerciale et des documents à rapprocher est à réaliser directement sur l'ancienne Console ACS via « Paramètres » « Configuration Sage » puis « Activer la récupération des bons de réception »
- Traitez une facture depuis la bannette comptabilité. Sélectionnez la catégorie de document en rapport avec le rapprochement.
- Si des bons de réception sont en cours en Gestion Commerciale, cliquez sur Rapprochement avec les bons de réception en cours pour les afficher.
- Sélectionnez les bons de réception à rapprocher puis Validez.

Le bon de réception passe du statut « Saisi » à « Réceptionné » par exemple lorsque la facture a eu le BAP dans ACS.
Ces bons de réception sont accessibles dans ACS, Administration → Données → Documents à rapprocher.

Cas2 : Rapprochement d'une Demande d'achat avec une facture.

Pour que ce cas soit réalisable il est impératif que la demande d'achat soit validée.

- Traiter une facture depuis la bannette comptabilité. Sélectionnez la catégorie de document en rapport avec le rapprochement.
- Cliquer sur Rapprochement avec les bons de réception en cours pour afficher les demandes d'achats validées.
- Sélectionner les demandes d'achats à rapprocher puis Valider.

Mise à jour du BAP lors du rapprochement :

Lors du rapprochement avec type « Rapprochement GesComS100 ». Le comptable effectue une MAJ des écritures comptables depuis Sage Gestion Commerciale afin que les écritures se déversent dans Sage Comptabilité.

La facture dans ACS poursuit son workflow jusqu'à son BAP.

Il sera possible d'actualiser le BAP via le menu « Visuel Synchro », permettant de retrouver les écritures comptables dans Sage Comptabilité via la clé ACS.



Prérequis : Activer le transfert des informations libres entête de document sur tous les comptes.

Utiliser un workflow dynamique

☑ Activer les droits Administration / Droits

Pour paramétrer un workflow dynamique, deux droits doivent être activés :

- Rôles
- Workflow Dynamique

☑ Administration / Rôles

Ces rôles sont créés automatiquement :

- Directeur Administratif et Financier
- Directeur d'Agence
- Directeur des Achats
- Directeur Général
- Responsable Administratif et Financier

☑ Administration / Utilisateurs

Il est possible d'affecter un rôle à un utilisateur.

☑ Administration / Workflow Dynamique

Après avoir cliqué sur « Créer un workflow », il faut renseigner un libellé.

Par défaut, deux étapes se créent automatiquement :

- Début (Comptabilité)
- Fin (BAP)

La première étape correspond au traitement de la facture depuis l'onglet « Comptabilité » : aucun rôle ne peut être rattaché à cette étape (les utilisateurs qui peuvent agir à cette étape sont ceux ayant le droit « Comptabilité »).

La dernière étape correspond à la finalisation du workflow : la mise en BAP du document.

Créer une étape

La première paramétrie à réaliser est de renseigner une règle pour passer à l'étape suivante de l'étape « Début (Comptabilité) ».

Cliquez sur « Configuration des règles / Nouvelle règle » pour renseigner une règle (avec la condition d'activation) après l'étape « Début (Comptabilité) ».



Il est impératif de renseigner à chaque fois l'étape suivante, sauf pour l'étape finale « Fin (BAP) ».

Dans la liste des étapes suivantes sont proposées les étapes créées : pour en créer une nouvelle, il faut cliquer sur « Ajout rapide d'une étape ».

Les rôles permettent de définir quels sont les utilisateurs pouvant valider cette étape : au moment du traitement, la liste des utilisateurs rattachés à ce rôle sera récupérée.

Créer une condition

Il est possible de créer une ou plusieurs conditions pour déclencher l'étape suivante, en cliquant sur le « + » :

- « Terme métier » permet de définir le critère du document pris en considération (Exemple : « Total TTC »)
- « Condition » permet de définir la condition de la valeur du terme métier (Exemple : « Supérieur à »)

- « Valeur » permet de définir la valeur du terme métier respectant la condition de celle-ci (Exemple : « 1000 »)

La combinaison de ces trois données permettra de passer ou non à l'étape suivante.

Exemples

→ Le service comptable met directement le Bon à Payer

Dans ce cas, l'étape suivante à renseigner est l'étape de fin (BAP).

→ Le service comptable envoie obligatoirement le document au responsable d'agence qui met le BAP

Dans ce cas, il faut créer l'étape « Responsable d'agence »

- Sans condition.
- Avec le/les rôle/s pouvant intervenir sur cette étape : il est possible de filtrer par société et par agence.

Cela permet d'envoyer automatiquement le document à l'utilisateur ayant le rôle « Responsable d'agence » sur l'agence indiquée lors du traitement comptable de la facture.

L'étape suivante est alors l'étape de fin (BAP).

→ Le service comptable met le BAP si le montant HT de la facture est inférieur ou égale à 1000€ - si le montant est supérieur, le document doit être envoyé au responsable d'agence qui permettra ensuite le BAP

Dans ce cas, il y aura deux étapes après l'étape de début (Comptabilité) :

- Fin (BAP) en ajoutant une condition :
Terme métier = « Montant HT de la facture » / Condition = « Inférieur ou égale à » / Valeur = « 1000 »
- Responsable d'agence en ajoutant une condition :
Terme métier = « Montant HT de la facture » / Condition = « Supérieur à » / Valeur = « 1000 »

Lors de l'enregistrement du Workflow dynamique, un contrôle en temps réel permet de vérifier si la paramétrie de celui-ci est correcte.

Administration / Données / Catégories de documents

Pour activer un workflow dynamique sur une catégorie de document, il faut cocher « Utiliser Workflow Dynamique » et sélectionner le workflow.



Le Workflow Dynamique n'est pas obligatoire. Pour les clients déjà déployés, les catégories existantes et paramétrées peuvent être conservées.

En activant l'utilisation du workflow dynamique, les étapes de validation de la catégorie de document disparaissent car ce sont celles du Workflow Dynamique qui seront appliquées lors du traitement d'une facture rattachée à celle-ci.

Duplication de la catégorie de document

Il est possible lors de la duplication de la catégorie de document de dupliquer également le « Workflow de validation ». Ainsi, le workflow dynamique sera alors repris automatiquement sur les autres sociétés.

Traitement d'une facture avec un workflow dynamique

Lors du traitement comptable de la facture, si la catégorie de document sélectionnée est rattachée un workflow dynamique, l'action affichée sera « Transmettre à l'étape suivante ». Le document sera alors transmis à l'étape suivante indiquée dans le workflow dynamique, pour l'utilisateur dont le rôle est associé à cette étape, avec les droits sur la société et l'agence concernées.

Si l'étape suivante comporte plusieurs valideurs, dans ce cas le document reste dans l'onglet sur lequel il était positionné.

- Le document n'est pas envoyé à l'étape suivante : il est grisé.

- Un pictogramme indique que plusieurs valideurs sont rattachés à l'étape suivante, par conséquent l'envoi automatique n'a pas pu se réaliser.
- L'utilisateur doit alors retourner sur le document et choisir manuellement le valideur parmi ceux proposés.

Il peut arriver que le valideur souhaité ne soit pas proposé : cela signifie que le workflow dynamique est incorrectement paramétré. Il se peut par exemple, que l'utilisateur souhaité n'a pas été rattaché au bon rôle.

Dans ce cas, il existe un droit à activer « Afficher l'ensemble des valideurs si le workflow paramétré ne résulte pas du valideur souhaité ». L'ensemble des valideurs seront alors proposés lors de l'envoi du document à la prochaine étape.

Données / Journaux

Administration > Données > Journaux

Cette rubrique reprend la liste des journaux comptables.

Paramétrer le libellé des écritures du journal

C'est à ce niveau que vous pourrez paramétrer le libellé des lignes d'écritures envoyées en comptabilité.

« Reprendre comme libellé d'écriture, pour le compte collectif fournisseur, le libellé de la dernière facture traitée pour ce fournisseur » : reprend sur toutes les lignes de l'écriture le libellé indiqué dans le champ libellé au niveau du traitement de la facture dans Sage Automatisation Comptable.

Clôture des journaux

Vous pouvez paramétrer une clôture des journaux dans Sage Automatisation Comptable. Dans la liste des journaux, cliquez sur le bouton « clôturer le journal » en regard du journal concerné.

La clôture du journal s'active instantanément pour Sage Automatisation Comptable (action réversible). Toutes les écritures avec une date antérieure ou égale au mois indiqué seront reportées le mois suivant, au jour spécifié dans le champ « Reporter les écritures le mois suivant le ... ».

En comptabilité, on prendra cette nouvelle date en date de saisie. En revanche, dans Sage Automatisation Comptable, on gardera, par défaut, la date de facture. Vous pouvez à tout moment supprimer cet automatisme en cliquant sur la corbeille.

Données / Délégations

Cette fonctionnalité permet à l'**administrateur** de transférer, de façon permanente ou temporaire, les droits d'un utilisateur à un autre. Attention ! La personne suppléante hérite des droits de l'utilisateur suppléé.

Cette fonctionnalité ne doit pouvoir être utilisée que par l'administrateur, sous peine de laisser à tout le monde la possibilité d'obtenir les droits d'une autre personne.

Agent suppléant

Utilisateur qui pourra « se connecter en tant que ».

Agent suppléé

Utilisateur qui verra son compte accessible par un autre utilisateur.

Dates

Les champs « date de début » et « date de fin » permettent de saisir une période durant laquelle la délégation sera active. La saisie de cette période est obligatoire dans le cas où l'on crée une délégation non permanente.

Permanent

Si le champ est à « oui » alors la délégation sera toujours active, sinon elle sera active uniquement durant la période saisie dans les champs précédents.

Lorsqu'une délégation est créée, elle apparaît dès que l'utilisateur suppléant se connecte à Sage Automatisation Comptable : elle est affichée sous la forme d'une liste déroulante "Se connecter en tant que".

Quand une délégation est activée, il est possible de revenir au profil d'origine en cliquant sur le bouton "Retour à votre profil d'origine".

Données / Comptes

Les fournisseurs affichés dans Sage Automatisation Comptable sont issus de Sage 100 Comptabilité : ils sont mis à jour par la synchronisation de l'agent.

Il faut, au démarrage de la solution Sage Automatisation Comptable, définir les informations qui seront mises à jour à partir du logiciel comptable.



Attention, les informations créées ou modifiées dans Sage Automatisation Comptable ne sont pas répercutées dans Sage 100 Comptabilité.

Détail de la fiche fournisseur

Les éléments provenant de Sage

Les champs avec (*) sont des champs obligatoires. Les champs soulignés sont ceux qui servent à la reconnaissance du fournisseur sur une facture.

Les mots-clés

Les Mot-clé sont des champs propres à Sage Automatisation Comptable (ne proviennent pas de la comptabilité), utilisés pour optimiser la reconnaissance automatique du fournisseur.

Seuil de Tolérance sur la TVA

Pour les fournisseurs qui calculent leur tva totale en additionnant la somme des lignes et non comme un pourcentage du TOTAL HT, le total TVA est alors « faux » de quelques centimes d'euros.

La reconnaissance des montants est alors faussée.

Pour que Sage Automatisation Comptable accepte ces erreurs sur la facture d'un fournisseur, on indique ici le seuil de tolérance accepté.

Etape de validation

Un circuit de validation est défini par défaut pour la catégorie de document mais il est possible de le personnaliser par fournisseur. On va alors définir un circuit spécifique sur la fiche du fournisseur.

Forcer la lecture par OCR

Dans le cas où la facture est malformée, il serait possible de forcer le traitement par OCR sur certaines fiches de fournisseurs. Si le format du PDF est correctement structuré, on pourrait à tout moment passer au mode d'une facture électronique.

Données / Modèle de saisie

Le paramétrage des modèles étant plus fin dans Sage Automatisation Comptable que dans Sage 100 Comptabilité, vous pouvez les recréer ou les modifier ici.

Il est effectivement possible :

- D'intégrer dans les modèles de saisie Sage Automatisation Comptable des formules de calcul, des libellés, de l'analytique.
- D'associer un modèle de saisie Sage Automatisation Comptable à un mot clé, une catégorie, une agence, un journal ou un fournisseur (bouton "Lier" dans la colonne Actions)

Les modèles de saisie peuvent être dupliqués sur la même société (bouton "Duplication" dans la colonne Actions). Le modèle dupliqué reprendra alors le contenu du modèle initial.

Dans la bannette comptabilité, lors de l'appel du modèle ou de son déclenchement automatique, les lignes d'imputation comptable apparaissent directement.

Pour rappel, les modèles de saisie Sage Automatisation Comptable ne sont pas importables dans Sage 100 Comptabilité.



Il faut faire « Entrer » après avoir saisi un montant dans une case pour que la TVA se calcule automatiquement.

Données / Plan comptable

Si Sage Automatisation Comptable est connecté Sage 100 Comptabilité, le plan comptable est importé et mise à jour par l'agent.

La case « Saisie analytique » doit être cochée sur le compte (dans Sage 100) pour pouvoir saisir de l'analytique dans Sage Automatisation Comptable.

Si la case « TVA est cochée », le compte sera identifié comme tel dans Sage Automatisation Comptable et sera proposé dans la liste des comptes de taxe lors de la saisie comptable. Lorsque le compte est identifié en tant que TVA, il sera alors possible de saisir le taux associé à ce compte.

Données / Devises

Ces informations proviennent de Sage 100 Comptabilité, dès que sur une fiche fournisseur est notée une devise autre qu'euro.

Un écran dédié s'affiche (Devise, Taux, Total devisé) au traitement des factures associées aux tiers avec devise autre qu'euro.

Données / Modes de règlement

Si Sage Automatisation Comptable est associé à Sage 100 Comptabilité, les modes de règlement sont importés et mis à jour directement.

Les modifications faites dans Sage Automatisation Comptable ne sont pas répercutées en comptabilité.

Données / Analytique

Option non accessible en version standard

Si Sage Automatisation Comptable est associé à Sage 100 Comptabilité :

- Les plans analytiques
- Les niveaux analytiques
- Les sections

Sont importés et mis à jour directement. Les modifications faites dans Sage Automatisation Comptable ne sont pas répercutées en comptabilité.

Plan analytique

Si un plan est défini en tant qu'obligatoire, la ventilation dans ce plan sera obligatoire à l'étape de comptabilité pour les comptes du plan comptable pour lesquels la saisie analytique est activée.

Niveau analytique

Les niveaux d'analyse sont utilisés dans le paramétrage des sections analytiques.

Grilles de saisie

Les grilles de saisie analytique permettent de créer des modèles de ventilation par plan. Elles peuvent être récupérées de la comptabilité.

Ces grilles seront proposées ou remontées en automatique à l'étape de comptabilité lorsque la saisie analytique est activée.

Elles peuvent être proposées en automatique par défaut en fonction de mot clé, de la catégorie/agence, du journal, du fournisseur, du compte comptable.

Rattachement analytique

Ce paramétrage permet de proposer par défaut une section analytique dès qu'un mot clé apparaît sur le contenu de la facture ou sur la référence Sage Automatisation Comptable de la facture.

Exemple : proposer une section analytique dans l'écran de saisie dès que la plaque d'immatriculation indiquée en mot clé est trouvée sur la facture.

Données / Corps des mails

Ce menu propose la personnalisation du corps du mail et sa fréquence d'envoi.

Configurer le mail journalier

Le « mail journalier » est le mail envoyé au valideur pour lui signaler la présence de factures à valider dans son espace.

Il s'agit d'un rapport avec un tableau qui :

- Liste le nombre de factures en attente de validation
- Indique en rouge les factures en alerte.

Il n'est pas forcément journalier ! Il est possible de définir la fréquence hebdomadaire d'envoi de ce mail pour l'ensemble des utilisateurs ou au fil de l'eau par utilisateur.

Pour recevoir ce mail il faut aller cocher « Notification journalière par mail ? : » au niveau de l'utilisateur dans « Administration > Utilisateurs ».

Si vous décochez cette case, l'utilisateur ne recevra pas de mail type journalier.

Si vous souhaitez que cet utilisateur soit notifié au fil de l'eau, il faut cocher « Notification l'utilisateur à chaque réception de facture ».



Il est conseillé de décocher « Notification journalière par mail » pour l'utilisateur administrateur voire le comptable.

Configurer le mail de relance

Il s'agit du mail envoyé quand le comptable relance manuellement le valideur depuis la bannette « documents en traitement ».

Configurer le mail de notification de question

Il s'agit du mail envoyé quand un utilisateur pose une question à un autre utilisateur

Configurer mail de notification en fonction de la date d'échéance

Il s'agit du mail envoyé X jours avant la date échéance.

Configurer le mail de notification manager

Il s'agit du mail envoyé aux managers spécifiés dans « adresse mail destinataire des mails managers », pour notifier toutes les factures en attente de traitement par société et par valideur.

Tampon du BAP

Personnalisation du tampon virtuel qui pourra être apposé sur la facture après validation du BAP.

Multi Collectif / Echéances

Paramétrer la catégorie de document

En paramétrage avancé, cochez « Activer la saisie du multi collectif ».

Traitement de la facture

Lors du traitement de la facture un nouvel « écran » « Multi collectif » apparaît : il offre la possibilité de saisir plusieurs comptes collectifs avec un libellé, un montant, une date d'échéance et un mode de règlement associés.

Au préalable, il est impératif d'activer dans les droits la possibilité de choisir le compte collectif lors du traitement de la facture dans l'onglet « Comptabilité ».

Comptes de messagerie entrants

Paramétrage

Le paramétrage du mail entrant s'effectue directement dans Sage Automatisation Comptable (menu Administration / Comptes de messagerie entrants).



Il s'agit bien d'un droit à activer.

La capture des PDF depuis une adresse mail générique fonctionne avec Microsoft exchange, Microsoft 365 ou Gmail ; vous pouvez définir un compte de messagerie entrant par société.

Des valeurs par défaut telles que la catégorie ou l'agence peuvent tout à fait fonctionner.

Un traitement est lancé en moyenne toutes les 10 minutes, pour intégrer automatiquement les documents dans Sage Automatisation Comptable.



Depuis le 1^{er} octobre 2022, Microsoft Office 365 fait évoluer son protocole d'identification à la messagerie.

Vous serez redirigé vers un environnement Microsoft qui vous invitera à confirmer votre souhait d'autoriser ACS à se connecter à l'un de vos comptes Office 365 en cliquant sur « Office 365 ».

Après avoir renseigné vos informations de connexion, vous devrez accepter les autorisations demandées.

- Conserver l'accès aux données auxquelles vous avez autorisé l'accès (Scope technique : `offline_access`)
- Accéder en lecture et en écriture à vos mails (Scope technique : <https://graph.microsoft.com/mail.readwrite>)
- Vous connecter et lire votre profil (Scope technique : <https://graph.microsoft.com/User.Read>)

L'écran de configuration de la messagerie dans Sage Automatisation Comptable est ensuite automatiquement proposé, pour finaliser la configuration.

Recherche

Sur chacun des onglets il est possible de réaliser une recherche selon plusieurs critères.



La recherche s'active lorsque vous êtes positionné sur une société. La recherche n'est pas possible en multi-sociétés.

Les documents résultants de la recherche dépendent des droits attribués à l'utilisateur. Il est également possible de réaliser un enregistrement de la recherche.

Pour cela, il faut renseigner les critères de recherche, cliquer sur « Rechercher » puis « Enregistrer la recherche ». Il y'aura alors la possibilité de partager ou non cette recherche avec les autres utilisateurs. Celle-ci sera alors sélectionnable depuis « Recherches partagées » ou « Mes recherches » si le partage n'a pas été réalisé. Cette recherche peut également être dupliquée sur les différents onglets de ACS hors l'onglet général « Recherche ».

Récupération du statut de lettrage

Lors de la synchronisation de la société via Administration / Société une nouvelle ligne apparaît avec le statut de celle-ci « Lettrage ».

La synchronisation remontera le statut du lettrage des factures traitées dans ACS à partir du 01/09/2024.

Les informations remontées sont :

- Statut de lettrage : Non lettré / Lettrage partiel / Lettrage total
- Code lettrage

Ces informations sont visibles depuis la recherche générale via l'onglet « Recherche ». Il est d'ailleurs possible de filtrer sur ces informations depuis cet onglet.




Cette fonctionnalité existe exclusivement avec la nouvelle Console live disponible depuis Février

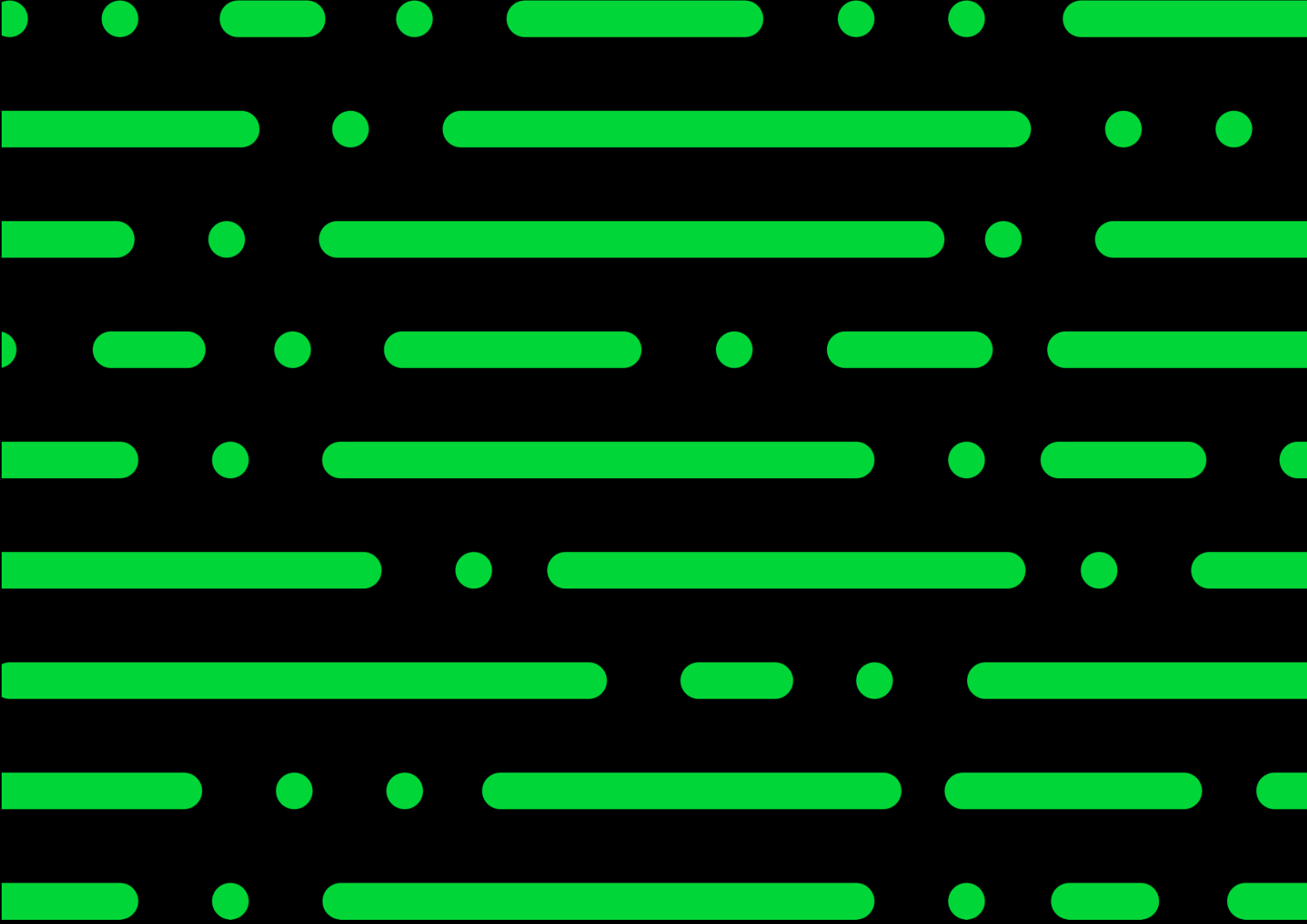
Calcul de la date d'échéance

Activer une constante

En activant la constante « calculer automatiquement la date d'échéance à partir de la date de facture », il sera possible de récupérer les modalités de paiement renseignés depuis la fiche fournisseur.

Traitement de la facture

Lors du traitement de la facture et depuis la date d'échéance un calendrier  apparaît pour permettre de calculer automatiquement la date d'échéance en fonction des conditions préalablement renseignées dans la fiche fournisseur.



[sage.com](https://www.sage.com)
0191 479 5911

Sage

©2024 THE SAGE GROUP PLC OR ITS LICENSORS. SAGE, SAGE LOGOS, SAGE PRODUCT AND SERVICE NAMES MENTIONED HEREIN ARE THE TRADEMARKS OF THE SAGE GROUP PLC OR ITS LICENSORS. ALL OTHER TRADEMARKS ARE THE PROPERTY OF THEIR RESPECTIVE OWNERS.