

**sage**

Manuel de référence  
Edition Petites Entreprises



# Sage Online

## Version 2

## Propriété & Usage

Ce logiciel et sa documentation sont protégés par le Code de la Propriété Intellectuelle, les lois relatives au copyright et les traités internationaux applicables.

Toute utilisation non conforme du logiciel, et notamment toute reproduction ou distribution partielle ou totale du logiciel ou toute utilisation au-delà des droits acquis sur le logiciel est strictement interdite.

Toute personne ne respectant pas ces dispositions se rendra coupable de délit de contrefaçon et sera passible des peines pénales prévues par la loi.

La marque Sage est une marque protégée. Toute reproduction totale ou partielle de la marque Sage, sans l'autorisation préalable et expresse de la société Sage est donc prohibée.

Tous les noms de produits ou de sociétés, toute image, logo ou représentation visuelle mentionnés dans ce logiciel ou sa documentation et n'appartenant pas à Sage peuvent constituer des marques déposées par leurs propriétaires respectifs.

## Conformité & Mise en garde

- Compte tenu des contraintes inhérentes à la présentation sous forme de manuel électronique, les spécifications visées dans la présente documentation constituent une illustration aussi proche que possible des spécifications.
- Il appartient au client, parallèlement à la documentation, de mettre en oeuvre le progiciel pour permettre de mesurer exactement l'adéquation de ses besoins aux fonctionnalités.
- Il est important, pour une utilisation sûre et opérationnelle du progiciel, de lire préalablement la documentation.

## Evolution

- La documentation correspond à la version référencée. Entre deux versions, des mises à jour du logiciel peuvent être opérées sans modification de la documentation. Toutefois, un additif peut être joint à la documentation existante pour présenter les modifications et améliorations apportées à ces mises à jour.

Sage  
10, rue Fructidor  
75834 Paris Cedex 17 France  
 N°Azur 0 810 30 30 30\*  
\*Coût d'un appel local depuis un poste fixe  
[www.sage.fr](http://www.sage.fr)

**sage**

# Table des matières

Prise en main de Sage Online	3
Activer votre compte Sage iD	3
Vous ne possédez pas de compte Sage iD	3
Vous possédez déjà un compte Sage iD	5
Le mail de Bienvenue	5
Sage ERP Online Services	5
Valider les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du site	6
1ère méthode : depuis le mail d'acceptation	6
2ème méthode : En se connectant à Sage ERP Online Services	7
Accepter les Conditions générales d'utilisations (CGU)	7
Créer vos utilisateurs	8
Les rôles utilisateurs	9
Ajouter un utilisateur	10
Activer l'utilisateur	10
Affecter les utilisateurs à votre site	11
Sage Online	11
Créer votre société	12
Paramétrier les modules et permissions des utilisateurs	13
Exploiter ses sociétés	15
Lancement de Sage 100 Online	16
Se connecter	16
Portail Sage Online	17
Mon Site	17
Mon profil	18
Voir mon profil	19
Mes identifiants	19
Modifier mon mot de passe	19
Mon Abonnement	20
Assistance	20
Services	21
Administration	22
Sociétés	22
Ajouter une société	23
Modifier une société	24
Supprimer une société	24
Permissions	24
Liste des utilisateurs	24
Bouton Synchroniser	25
Modifier les permissions d'un utilisateur	25

# Table des matières

Mes fichiers .....	28
Ajouter un fichier .....	29
Télécharger .....	29
Consulter .....	30
Supprimer .....	30
Impression .....	31

# Prise en main de Sage Online

Ce guide de prise en main a pour vocation de vous accompagner dans la mise en place du service Sage Online.

Vous disposez d'un site web d'administration ([Sage ERP Online Services](#)) et d'un site web de travail ([Sage Online](#)). La connexion à ce service s'effectue à partir d'un compte Sage iD.

Pour résumer les différentes étapes, vous devez :

- [Activer votre compte Sage iD](#)
- [Accepter les Conditions générales d'utilisations \(CGU\)](#)
- [Créer vos utilisateurs](#)
- [Affecter les utilisateurs à votre site](#)
- [Créer votre société](#)
- [Paramétrier les modules et permissions des utilisateurs](#)

Une fois réalisées ces quelques étapes, vous serez en mesure de commencer à exploiter vos différents services.

## Activer votre compte Sage iD

### Vous ne possédez pas de compte Sage iD

A l'issue de votre souscription au service Sage Online, vous recevez automatiquement un mail de référence. Cliquez sur le lien « Obtenir un compte utilisateur Sage ».

To: jbillot  
 From: webadmin@management.sage.com  
 Subject: Sage ID registration  
 Received: Thu Mar 27 14:10:40 UTC+0100 2014

[Original](#) [Forward](#) [Delete](#)

Bonjour Billot, Jean,

Bienvenue sur Sage Online !

Votre inscription aux services de Sage Online nécessite la création au préalable d'un compte utilisateur Sage. Cliquez sur ce lien pour créer votre compte : [Obtenir un compte utilisateur Sage](#).

Veuillez noter que votre compte utilisateur vous servira à vous connecter à Sage Online.

Cordialement,

L'équipe Sage Online

*Cet e-mail a été envoyé automatiquement. Merci de ne pas y répondre. Ce message est un e-mail de service relatif à votre utilisation du portail Sage online. Si vous avez reçu ce message par erreur, merci de bien vouloir le détruire.*

Le formulaire qui s'affiche permet la création du compte Sage iD.

**Créer un nouveau compte**

La création d'un compte Sage sécurise l'accès à vos applications.  
Votre compte Sage permet de garantir l'intégrité et la sécurité de vos données personnelles.  
Grâce à votre compte Sage, vous pouvez également disposer de toutes vos informations où que vous soyez.  
Merci de spécifier un mot de passe de 8 caractères minimum.

**Votre compte**

Email

Display Name

Password

Confirm Password

Veuillez entrer les deux mots qui figurent dans l'image ci-dessous :

Renseignez les informations mentionnées dans le formulaire et validez la création de votre compte par le bouton Enregistrer.

Un nouveau mail vous est envoyé. Il permet d'activer le compte Sage iD précédemment créé.

Subject: **Thank you for registering**  
Received: **Thu Mar 27 14:40:51 UTC+0100 2014**

Original Forward Delete



Bonjour Billot, Jean,  
Cliquez [ici](#) pour continuer.

Cliquez sur le lien pour activer votre compte Sage iD.



Il est impératif d'activer votre compte Sage iD. Dans le cas contraire votre compte ne sera plus utilisable au bout de 28 jours.

A l'issue de la création de votre compte Sage iD, vous recevez un mail de bienvenue.

## Vous possédez déjà un compte Sage iD

A l'issue de votre souscription au service Sage Online, vous recevez un mail de bienvenue vous permettant de vous connecter à Sage ERP Online Services.

### Le mail de Bienvenue

Vous recevez un mail de bienvenue vous permettant de démarrer l'utilisation de votre service.

To: carat  
 From: webadmin@management.sage.com  
 Subject: Management Services Portal  
 Received: Thu Mar 27 14:20:02 UTC+0100 2014

Original Forward Delete

Bonjour Carat, Gilles,

Bienvenue sur Sage Online !

Nous avons le plaisir de vous informer de la création de votre compte utilisateur. Vous pouvez accéder dès à présent à tous vos services sur le site : [Sage ERP Online Services](#).

Cordialement,

L'équipe Sage Online

*Cet e-mail a été envoyé automatiquement. Merci de ne pas y répondre. Ce message est un e-mail de service relatif à votre utilisation du portail Sage online. Si vous avez reçu ce message par erreur, merci de bien vouloir le détruire.*

Ce mail vous permet de vous connecter à Sage ERP Online Services.



Une fois cette étape réalisée, vous devez attendre le message de validation des CGU (Conditions Générales d'Utilisation).

## Sage ERP Online Services

Sage ERP Online Services est une plateforme d'administration qui vous permet d'administrer votre site, vos utilisateurs, etc...

Il est possible d'accéder à Sage ERP Online Services :

- Depuis votre mail de bienvenue,

- Directement depuis le navigateur internet à partir de l'url :  
<https://www.sageerponlineservices.com/>

## Valider les Conditions Générales d'Utilisation (CGU) du site

Afin de démarrer le processus de création de votre site, vous devez au préalable valider les Conditions Générales d'Utilisation de votre site.

Pour afficher la page d'acceptation des CGU, il existe deux méthodes :

- Soit depuis le mail d'acceptation qui vous est envoyé,
- Soit en vous connectant sur le site Sage ERP Online Services.



Une seule de ces méthodes doit être utilisée pour l'acceptation des Conditions Générales d'Utilisation (CGU).

### 1<sup>ère</sup> méthode : depuis le mail d'acceptation

Cliquez sur le lien pour vous connecter à Sage ERP Online Services.

To: carat  
 From: webadmin@management.sage.com  
 Subject: Sage creation site: confirm acceptance  
 Received: Thu Mar 27 15:59:45 UTC+0100 2014

Original Forward Delete

Bonjour Carat, Gilles,

Un site Sage Online a été préparé pour votre société sous le nom : Site Carat SàRL.

Pour débuter la création de votre site, vous devez [accepter les conditions générales d'utilisation](#).

**Nous vous remercions d'avoir choisi Sage Online.**

*Cordialement,*

*L'équipe Sage Online*

*Cet e-mail a été envoyé automatiquement. Merci de ne pas y répondre. Ce message est un e-mail de service relatif à votre utilisation du portail Sage online. Si vous avez reçu ce message par erreur, merci de bien vouloir le détruire.*

## 2<sup>ème</sup> méthode : En se connectant à Sage ERP Online Services

Depuis votre navigateur internet, renseignez l'url suivante : <https://www.sageerponlineservices.com>

### Se connecter à Sage ERP Online Services

Quelle que soit la solution retenue pour valider les CGU de votre site, la connexion à Sage ERP Online Services s'effectue grâce votre compte Sage iD.

### Accepter les conditions générales d'utilisation (CGU)

Le site apparaît dans votre tableau de bord avec le statut « Pending Acceptance » c'est-à-dire en attente d'acceptation.

État	Nom	Type	Produit	Version	Statut
Vert	Site Carat SàRL	Staging	Sage 30	2015.4	Pending Acceptance

Cliquez sur l'icône du statut du site pour accepter les CGU.

### Accepter les Conditions générales d'utilisations (CGU)

La nouvelle page qui s'affiche vous permet de valider que les modules souscrits ont bien été activés pour votre site (Comptabilité, Immobilisations et/ou Gestion Commerciale).

Cette page vous permet également de prendre connaissance des Conditions Générales d'Utilisation du service.

Immobilisations      1      Desktop Utilisateurs

Gestion commerciale      3      Desktop Utilisateurs

Comptabilité      2      Desktop Utilisateurs

**Conditions générales d'utilisation**

CONDITIONS GENERALES D'UTILISATION DE PROGICIELS SAGE PME EN MODE SAAS Préambule Le Client, après avoir pris connaissance des potentialités, de la finalité, des fonctionnalités, du caractère standard et du mode opératoire du Service identifié aux Conditions Particulières et après avoir apprécié l'opportunité de solliciter auprès de SAGE une présentation détaillée du Service, a décidé d'en bénéficier. Le Client reconnaît avoir reçu l'ensemble des informations et conseils permettant de prendre la mesure de la proposition de SAGE et s'est assuré de la conformité du Service à ses besoins. 1. Définitions « Adaptation »: recouvre un groupe de prestations réalisé par SAGE et composé de la réalisation de développements spécifiques et d'interfaces et de la personnalisation d'éditions, pour laquelle une licence d'utilisation est concédée au Client au titre d'un Contrat de Prestations distinct. «Anomalie»: désigne suivant les services de maintenance souscrits, soit un dysfonctionnement du Progiciel, reproduisible par SAGE, empêchant son utilisation conformément à la documentation, soit, si prévue aux conditions particulières, un dysfonctionnement des Adaptations, reproduisible par SAGE, empêchant son utilisation conformément aux spécifications. « Client » signifie toute personne physique ou morale exploitant le Service pour ses besoins de gestion interne. « Conditions Générales » s'entendent du présent document. « Conditions Particulières » s'entendent du devis valant bon de commande objet des présentes Conditions Générales. «Contrat»: désigne les présentes Conditions Générales, les Conditions Particulières et leurs éventuelles annexes. «Destination»: désigne, d'une part, les fonctionnalités du Progiciel prévues dans sa Documentation et, d'autre part, les conditions d'exercice du droit d'utilisation accordé par SAGE. « Documentation » : désigne la description des fonctionnalités et le mode d'emploi du Progiciel. Elle est fournie sous forme électronique en langue française. Toute autre documentation est exclue du cadre du Contrat, notamment la documentation commerciale et la documentation formation. «Dysfonctionnement»: désigne toute difficulté d'accès à la Plate-forme d'Exploitation constatée par SAGE. «Plate-forme d'Exploitation»: ensemble des matériels, Progiciels, système d'exploitation, base de données et environnement fournis par SAGE ou son sous-traitant sur lesquels sera effectuée l'exploitation du Progiciel. «Progiciel» : ensemble de fonctionnalités d'un ou plusieurs programmes et leurs documents, conçus pour être fournis à plusieurs utilisateurs en vue d'une même utilisation. Dans le cadre du Contrat, le Progiciel correspond : - à la version diffusée par SAGE au moment de la signature des Conditions Particulières ; - à ses mises à jour. « Service » signifie le service objet du Contrat. « Utilisation » ou « Utiliser » signifient exploiter le service afin de réaliser le traitement des opérations du Client. 2. Information du Client Il appartient au Client de s'assurer : - de l'adéquation du Service à ses besoins propres, notamment sur la base des indications fournies dans la Documentation ; - qu'il dispose de la compétence nécessaire

J'accepte les conditions générales d'utilisation.

**Confirmer**    **Rejeter**

Activez l'option « J'accepte les conditions générales d'utilisation » puis cliquez sur Confirmer.

État	Nom	Type	Produit	Version	Statut	
Vert	Site Carat SaRL	Staging	Sage 30	2015.4	Provisioning	...

Le site possède désormais le statut « Provision » puis « Provisioning ». Ce dernier signifie que le site est en cours de création.



Le site est exploitable à partir du moment où le statut est «Ready», c'est à dire «Prêt».



Quelques heures sont parfois nécessaires à l'obtention de ce statut.

## Créer vos utilisateurs

Vous devez à présent créer les utilisateurs susceptibles d'utiliser les services Sage ERP Online Services et Sage Online.



Cette opération peut être réalisée même si le site ne dispose pas encore du statut «Ready».

Connectez-vous à Sage ERP Online Services rubrique *Organisations/ Utilisateurs*.

Nom	Email	Rôle	Statut	Actions
Carat, Gilles	carat@mailinator.com	Customer Operations Agent, Customer Administrator	Active	

Le contact référencé à la création du client possède automatiquement le rôle Customer Administrator et Customer Operations Agent.

## Les rôles utilisateurs

Il existe trois rôles pour les utilisateurs. Il est possible de cumuler plusieurs rôles pour un même utilisateur.

### Le rôle Customer Opérations Agent

Ce rôle permet de se connecter à la plateforme Sage ERP Online Services pour administrer le site et les utilisateurs.

Le rôle Customer Opération Agent permet également à l'utilisateur de se connecter à Sage Online en tant qu'Administrateur. L'utilisateur peut créer des sociétés, gérer les droits des utilisateurs et se connecter aux sociétés.

### Le rôle Customer Administrator

Ce rôle est plus administratif que le précédent.

Sur la plateforme Sage ERP Online Services, un utilisateur disposant exclusivement de ce rôle peut uniquement accepter la création d'un site et créer les utilisateurs.

Le rôle Customer Administrator ne permet pas à l'utilisateur de se connecter à Sage Online.



Un utilisateur disposant exclusivement de ce rôle ne pourra donc pas accéder aux sociétés ! Vous devez lui associer un rôle complémentaire (Customer Opérations agent ou Customer user) pour qu'il puisse accéder aux sociétés.

### Le rôle Customer User

L'utilisateur disposant exclusivement de ce rôle n'est pas autorisé à se connecter à Sage ERP Online Services.

Il peut uniquement se connecter à Sage Online et lancer les services que l'administrateur lui aura autorisés.

## Ajouter un utilisateur

Le bouton **Ajouter un utilisateur** vous permet de créer de nouveaux utilisateurs.

**Nouvel utilisateur**

Prénom	Nom
Callie	Dumartin
Email	Organisation
callied@mailinator.com	Carat SàRL
<b>Rôle</b> <input type="checkbox"/> Customer Operations Agent <input type="checkbox"/> Customer Administrator <input checked="" type="checkbox"/> Customer User	
<input type="button" value="Enregistrer"/> <input type="button" value="Annuler"/>	

Pour chaque utilisateur, vous devez renseigner un ou plusieurs rôles et une adresse mail.

Cette adresse mail va correspondre à l'identifiant de connexion de l'utilisateur (Sage iD).

Dans le cas où l'adresse mail n'est pas encore enregistrée comme un compte Sage iD alors l'utilisateur est créé avec un statut « Inactive ».

Utilisateurs					
Éléments (2)					
Nom	Email	Rôle	Statut	Actions	
Carat, Gilles	carat@mailinator.com	Customer Operations Agent, Customer Administrator	Active		
Dumartin, Callie	callied@mailinator.com	Customer User	Inactive		

## Activer l'utilisateur

L'utilisateur reçoit un mail lui permettant de créer son compte Sage iD.

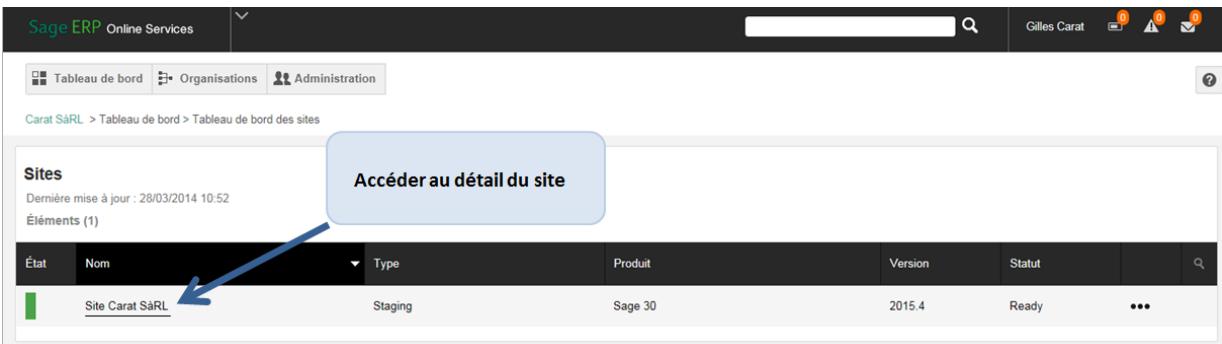
La procédure de création est la même que celle documentée dans le chapitre [Vous ne possédez pas de compte Sage iD](#).

 Le statut de l'utilisateur devient «Active» sur Sage ERP Online Services dès lors que le compte Sage iD est créé.

## Affecter les utilisateurs à votre site

Les utilisateurs précédemment créés doivent maintenant être affectés au site.

A partir de la rubrique *Tableau de bord/ Tableau de bord des sites*, accédez au détail du site.



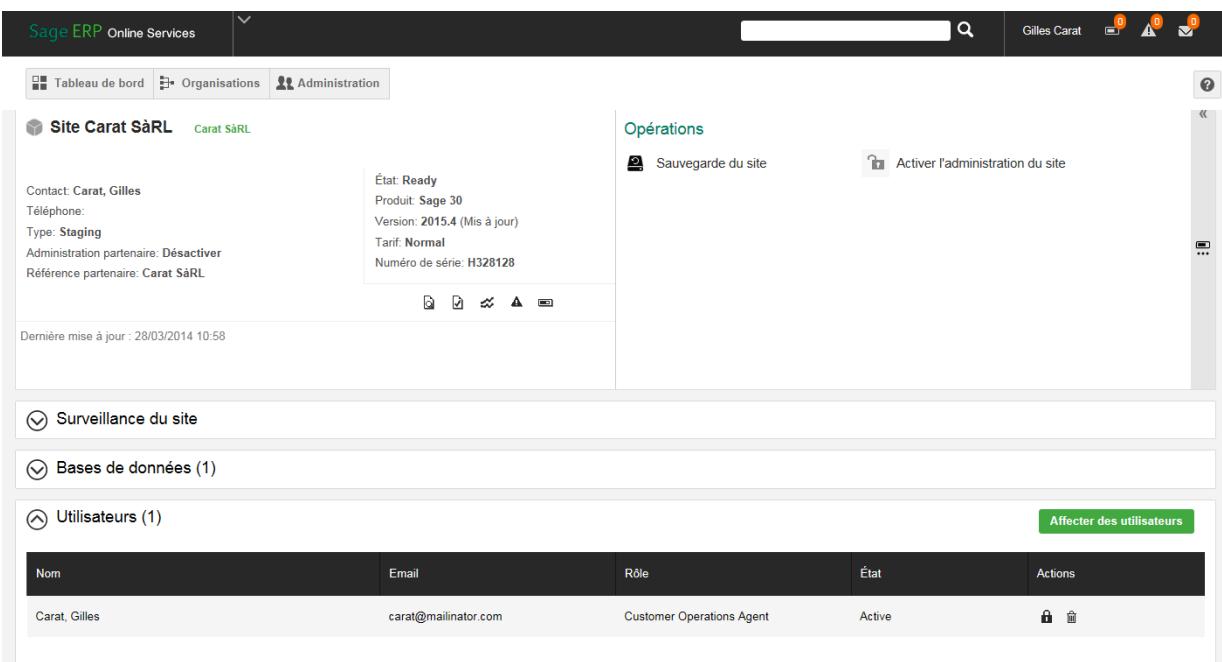
Sites

Dernière mise à jour : 28/03/2014 10:52

Éléments (1)

État	Nom	Type	Produit	Version	Statut	Actions
Vert	Site Carat SàRL	Staging	Sage 30	2015.4	Ready	...

Depuis le groupe Utilisateurs, affectez les utilisateurs.



Site Carat SàRL

Contact: Carat, Gilles  
Téléphone:  
Type: Staging  
Administration partenaire: Désactiver  
Référence partenaire: Carat SàRL

Dernière mise à jour : 28/03/2014 10:58

Opérations

Sauvegarde du site    Activer l'administration du site

Surveillance du site

Bases de données (1)

Utilisateurs (1)

**Affecter des utilisateurs**

Nom	Email	Rôle	État	Actions
Carat, Gilles	carat@mailinator.com	Customer Operations Agent	Active	

Pour réaliser cette manipulation, utilisez le bouton **Affecter des utilisateurs**.

 Les paramétrages nécessaires à l'utilisation de votre site sont maintenant terminés. Vous pouvez désormais vous connecter à Sage Online.

## Sage Online

Depuis votre navigateur internet, renseignez l'url suivante : [www.sageonline.fr](http://www.sageonline.fr)

Connectez-vous à Sage Online avec un utilisateur disposant d'un rôle Administrateur (Customer Opérations Agent).

## Créer votre société

Depuis la rubrique *Administration/ Sociétés*, ajoutez une nouvelle société.

Cette manipulation se réalise en cliquant sur le bouton **AJOUTER UNE SOCIÉTÉ**

## Sage Online



Nouvelle société

Informations société

Nom de la société (\*)  
Carat SàRL

Date de début d'exercice (\*)  
01/01/2014

Date de fin d'exercice (\*)  
31/12/2014

Longueur fixe  
 oui  non

(\*) ces champs sont obligatoires.

ENREGISTRER ANNULER

Mon site

Mon profil

carat@mailinator.com

SE DÉCONNECTER

Mon abonnement

Sage 30  
Comptabilité (0/2)  
Gestion commerciale (0/3)  
Immobilisations (0/1)

Assistance

Contactez-nous

Renseignez les informations relatives à la société (date d'exercice comptable ...) et validez la création de la société.

Un écran de confirmation de création apparaît.

## Sage Online



Confirmation de la création de société

Votre société 'Carat SàRL' est en cours de création.  
Vous la verrez apparaître dans la liste des sociétés une fois qu'elle sera disponible.  
Ceci peut prendre plusieurs dizaines de minutes.

FERMER

Mon site

Mon profil

carat@mailinator.com

SE DÉCONNECTER

Mon abonnement

Sage 30  
Comptabilité (0/2)  
Gestion commerciale (0/3)  
Immobilisations (0/1)

Assistance

Contactez-nous

## Paramétrer les modules et permissions des utilisateurs

Les permissions sur les différents modules et sociétés se définissent depuis la rubrique *Administration/Permissions*.

## Sage Online



The screenshot shows the Sage Online administration interface. On the left, a sidebar has 'Services' and 'Administration' sections. The main area is titled 'Administration' with a sub-section 'Choisissez le paramétrage' containing tabs 'Sociétés' and 'Permissions'. Below is a section titled 'Vos permissions' with a note: 'Pour chaque utilisateur, vous pouvez définir les accès à un module et/ou aux sociétés.' A 'SYNCHRONISER' button is at the top right. A table lists users with their profiles, status, and permission icons. At the bottom is a page number '1'.

Les utilisateurs affichés sont ceux ayant été affectés au site.

Pour chaque utilisateur il convient d'autoriser l'accès aux différents modules et aux différentes sociétés.

Ce paramétrage s'effectue à l'aide du bouton ..

## Sage Online



This screenshot shows a modal dialog for 'Utilisateur Callie Dumartin'. It has a header 'Utilisateur Callie Dumartin' with a close button. The 'Modules utilisateur' section lists Comptabilité (oui), Gestion commerciale (non), and Immobilisations (oui). The 'Permissions utilisateur' section shows two entities: 'Bijou' and 'Carat SàRL'. For 'Bijou', Comptabilité is 'oui' and Immobilisations is 'oui'. For 'Carat SàRL', both are 'oui'. At the bottom are 'ENREGISTRER' and 'ANNULER' buttons.

Dans un premier temps, vous devez définir les modules autorisés pour l'utilisateur, puis autoriser l'accès ou non aux sociétés.

## Exploiter ses sociétés

L'utilisateur se connecte à l'url : [www.sageonline.fr](http://www.sageonline.fr)

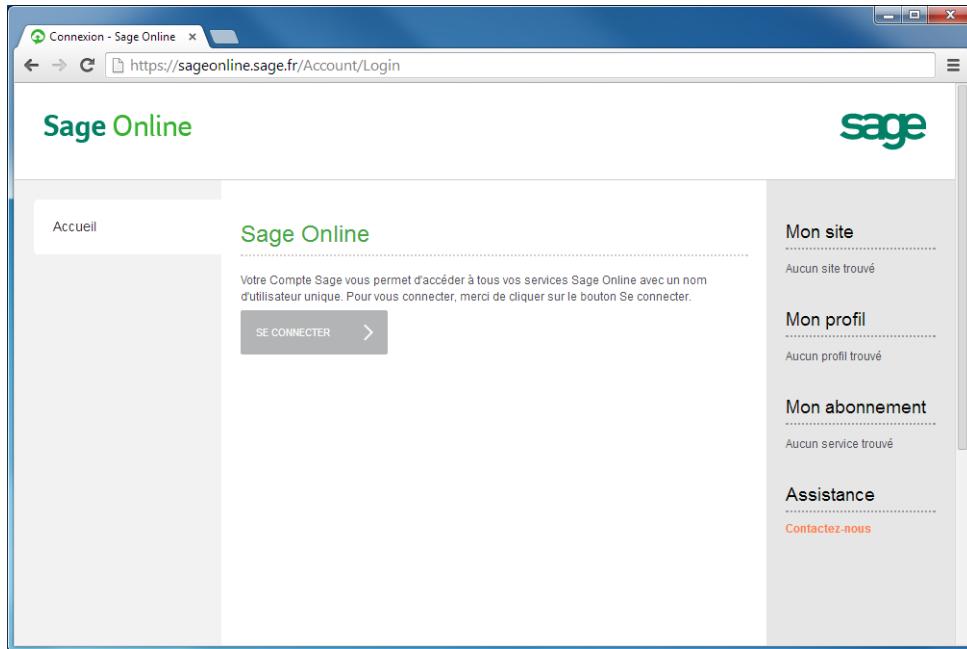
Depuis la rubrique Services, il est désormais en mesure d'accéder aux différents modules et sociétés qui lui sont autorisés.



Le module s'exécute en cliquant sur le « bouton Société » souhaité.

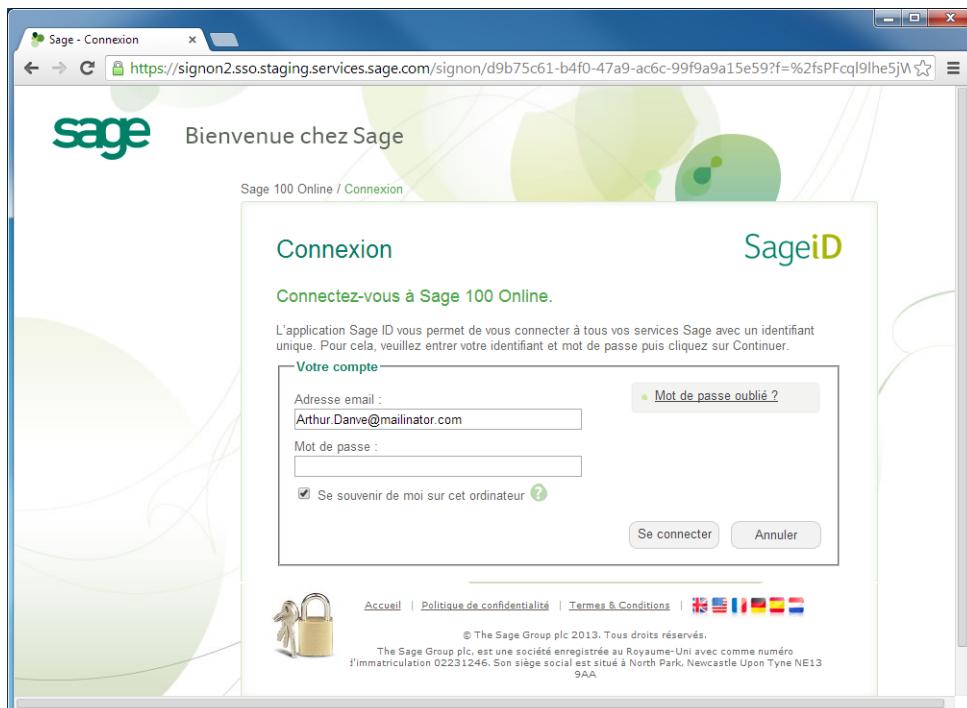
# Lancement de Sage 100 Online

Cliquez sur l'URL suivante pour accéder au service : [www.sageonline.fr](https://www.sageonline.fr)



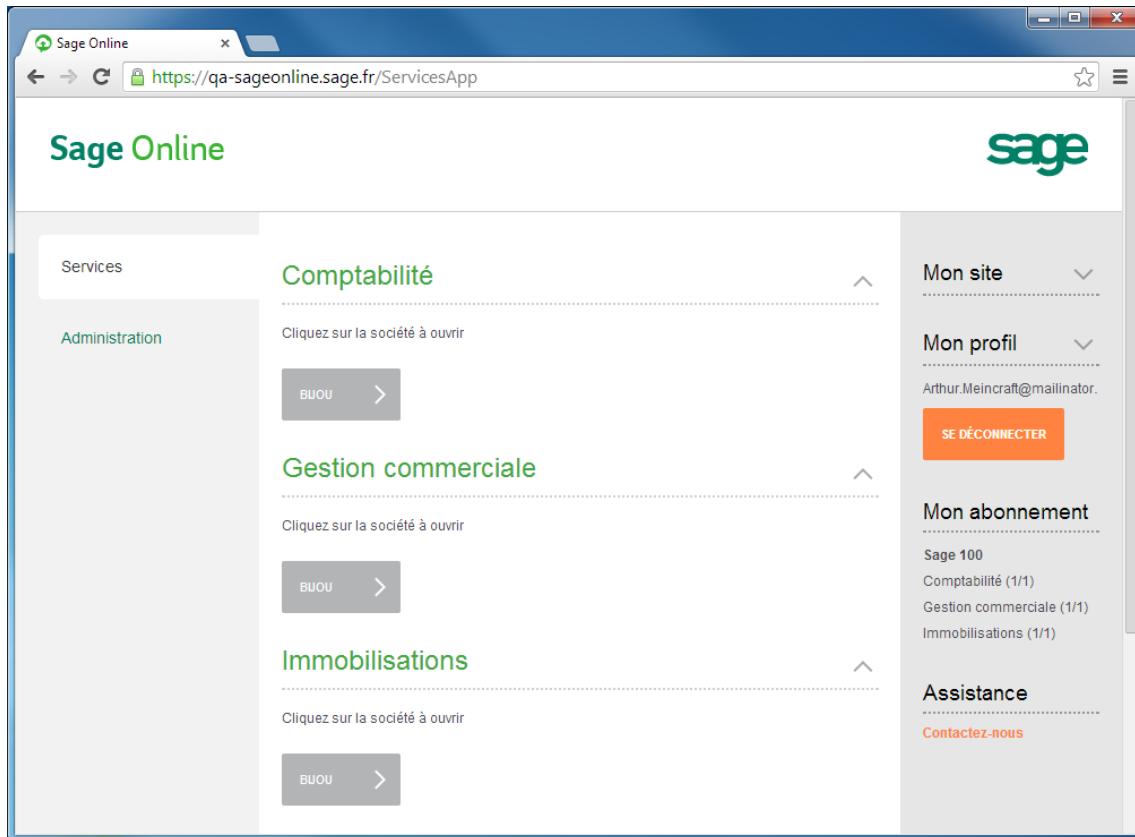
## Se connecter

Le bouton «Se connecter» permet de renseigner son login ainsi que son mot de passe.



La connexion avec le Sageld permet de vérifier que ce login et mot de passe possède bien un accès au service.

## Portail Sage Online



Le volet de gauche permet de lancer les Services et de gérer l'Administration du portail Sage Online.

Le volet central affiche la liste des services et des sociétés autorisés pour l'utilisateur.

Le volet de droite permet d'afficher des informations concernant le site, le profil de l'utilisateur, l'abonnement du client ainsi qu'un lien pour accéder à l'assistance. Ces points sont développés si après dans ce manuel.

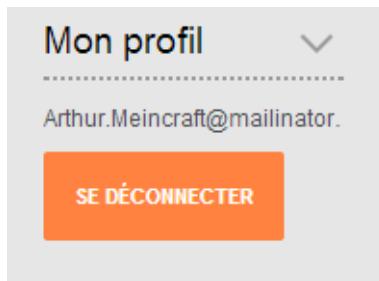
## Mon Site

A screenshot of the "Mon site" section. It displays the company name "BIJOU Sa" and the administrator's name "Fein, Laure".

Dans cette zone sont affichés, dans l'ordre :

- le nom du client
- et le nom et le prénom de l'administrateur du site.

## Mon profil



Dans cette zone sont affichés

- Le login de connexion sageID
- et le bouton «Se déconnecter» qui vous permet de sortir de l'application.

Vous pouvez déployer la zone à l'aide la flèche en haut, à droite de l'écran.



Des informations supplémentaires s'affichent alors :

- le nom est le prénom de l'utilisateur ainsi que son profil.
- Un bouton Voir mon profil permet de consulter les informations relatives à l'utilisateur.
- le lien **Gérer mon compte** qui permet d'ouvrir un nouvel onglet en se connectant à la plateforme d'administration : Sage ERP Online Services.

## Voir mon profil

Cette page est accessible par le bouton Fonction «Voir mon profil». Nous retrouvons le nom, le prénom ainsi que le profil de l'utilisateur connecté.

Ces informations peuvent être modifiées dans la plateforme d'administration Sage ERP Online Services.

### Mes identifiants

Dans l'encadré bleu, c'est le login de connexion Sageld qui est affiché.

### Modifier mon mot de passe

Cette fonction donne accès à l'écran de modification du mot de passe utilisateur.

## Mon Abonnement

**Mon abonnement**

---

Sage 100

Comptabilité (1/1)

Gestion commerciale (1/1)

Immobilisations (1/1)

Cette zone d'informations reprend :

- les informations du contrat : Sage 30 ou Sage 100
- La liste des services souscrits. Vous pouvez souscrire au choix, aux services suivants :
  - Comptabilité
  - Gestion commerciale
  - Immobilisations



Les chiffres entre parenthèses indiquent le nombre d'utilisateurs qui sont affectés au module (1er chiffre) et le nombre d'utilisateurs souscrits pour le module (2e chiffre). Cette information n'est visible que pour l'administrateur.

### Exemple

Si le client a souscrit 5 utilisateurs pour la Comptabilité que l'administrateur client a affecté le module Comptabilité à 3 utilisateurs, il sera affiché : Comptabilité (3/5).

## Assistance

**Assistance**

---

**Contactez-nous**

Le lien **Contactez-nous** permet d'afficher un onglet supplémentaire avec les différents moyens de contacter l'assistance, les manuels des applications, ...

# Services

Une présentation par services puis par société. En fonction de l'utilisateur connecté, ce dernier ne visualise que les services et les sociétés actives qu'il est autorisé à lancer.

The screenshot shows the Sage Online application interface. At the top left is the "Sage Online" logo. At the top right is the "sage" logo. The main menu on the left includes "Services" (which is selected), "Administration", and other options. The central area displays three main business applications: "Comptabilité" (Accounting), "Gestion commerciale" (Commercial Management), and "Immobilisations" (Fixed Assets). Each application has a sub-section titled "Cliquez sur la société à ouvrir" (Click to open company) with a "BUOU" button and a right-pointing arrow. To the right of these applications is a sidebar titled "Mon site" which lists "Bench20 20140310 1f" and "Client Bench QA Test bench, Client". Below this is "Mon profil" with the email "Opcorfrvn@mailinator.com" and a "SE DÉCONNECTER" button. Further down is "Voir mon profil" and "Gérer mon compte". At the bottom of the sidebar is "Mon abonnement" with the plan "Sage 100".

En cliquant sur le nom de l'application ou sur les flèches en regard de chaque application, la liste des sociétés se déplie ou se replie.

Les boutons gris portant le nom de la société permettent de lancer l'application, d'ouvrir la société et de se connecter avec l'utilisateur connecté.

L'application se lance dans la même fenêtre et remplace le contenu de la page de lancement. Si l'utilisateur quitte l'application (Fichier / Quitter), il revient à la page de lancement des applications.

# Administration

Les fonctionnalités d'administration sont réservées aux utilisateurs créés qui possèdent le Rôle d'Administrateur (Agent Opérations client).

Pour les collaborateurs, cette partie Administration ne sera pas visible.

2 volets d'administration sont disponibles :

- [Sociétés](#)
- [Permissions](#)

## Sociétés

**Sage Online**



The screenshot shows the Sage Online administration interface. On the left, there's a sidebar with 'Services' and 'Administration' sections. The main content area is titled 'Administration' and has a sub-section 'Choisissez le paramétrage' with tabs for 'Sociétés' (selected) and 'Permissions'. Below this, a table lists 'Vos sociétés' with columns for 'Société', 'Statut', 'Modifier', and 'Supprimer'. Two entries are shown: 'bijou' (Status: Actif) and 'Ma société' (Status: Actif). A green button 'AJOUTER UNE SOCIÉTÉ' is at the top right of this section. To the right, a sidebar titled 'Mon site' shows 'Client Demo' and 'Demo, Client'. Another sidebar 'Mon profil' shows 'user1.demo@mailinator.com' and a 'SE DÉCONNECTER' button. At the bottom, sections for 'Mon abonnement' (listing 'Sage 30', 'Comptabilité (2/3)', 'Gestion commerciale (2/3)', and 'Immobilisations (2/3)') and 'Assistance' (with a 'Contactez-nous' link) are visible.

La base de données est créée automatiquement lors de la création du site par **Sage ERP Online Services**. Une base de données client peut contenir plusieurs sociétés. Le jeu d'essai Bijou est la première société créée automatiquement dans la base de données.

Lorsque vous cliquez sur le paramétrage **Sociétés**, la liste des sociétés du client s'affiche. Depuis cette page, vous pouvez :

- Ajouter une société
- Modifier une société
- Supprimer une société

La liste des sociétés propose les colonnes suivantes :

- Société
- Statut (Actif / Inactif)
- Modifier
- Supprimer

## Ajouter une société

Pour créer une société, cliquez sur le bouton vert «Ajouter une société», au dessus de la liste des sociétés.

Dans la fenêtre «Nouvelle société» qui s'affiche vous devez renseigner les informations suivantes :

- Le nom de la société
- La date de début d'exercice : Elle sera renseignée avec une valeur par défaut : 1er janvier de l'année de la date système.
- La date de fin d'exercice : Elle sera renseignée avec une valeur par défaut : 31 décembre de l'année de la date système
- La longueur des comptes généraux :
  - Si **Non**, les comptes généraux pourront être définis avec une longueur variable.
  - Si **Oui**, la zone Longueur des comptes s'affiche dans laquelle vous pouvez définir cette longueur fixe (la valeur par défaut est 7, la valeur minimum est 3, la valeur maximum est 13).

Des contrôles sont réalisés pour les dates d'exercice :

- La date de début d'exercice doit être inférieure à la date de fin d'exercice
- La durée maximale d'un exercice est de 36 mois

Les autres paramètres sont ceux définis par défaut lors de la création d'un fichier comptable.

## Modifier une société

Société bijou

Informations société

Nom de la société  
bijou

Société active  
 oui  non

ENREGISTRER ANNULER

### Société active : Oui/Non

Si la société est marquée comme active, elle apparaît dans la liste des sociétés pour le paramétrage des utilisateurs Collaborateur.

Si la société est marquée comme inactive, elle disparaît de la liste des sociétés pour le paramétrage des utilisateurs Collaborateur.

Lorsque l'administrateur rend une société inactive, les permissions par collaborateur sont conservées. Lorsque la société est de nouveau active, l'administrateur retrouve les permissions qui avaient été paramétrées.

## Supprimer une société

Cette fonction vous permet de supprimer la société sélectionnée.

## Permissions

Cliquez sur le paramétrage **Permissions**, pour afficher la liste des utilisateurs.

## Liste des utilisateurs



Rappel : les utilisateurs sont créés, modifiés ou supprimés dans la plateforme d'administration **Sage ERP Online Services**.

## Administration

Choisissez le paramétrage

Sociétés Permissions

### Vos permissions

Pour chaque utilisateur, vous pouvez définir les accès à un module et/ou aux sociétés.

**SYNCHRONISER**

Utilisateur	Profil	Statut	Permissions
Client Demo	Administrateur Client	Actif	
User1 Demo	Administrateur Client	Actif	
user2 Demo	Utilisateur Client	Actif	
User3 Demo	Utilisateur Client	Actif	

1

La liste des utilisateurs affiche les colonnes suivantes :

- Le nom et le prénom de l'utilisateur
- Profil
- Statut
- Modifier les permissions

## Bouton Synchroniser

Le bouton «Synchroniser» situé en haut, à droite de la liste, permet de forcer la synchronisation des utilisateurs entre la plateforme d'administration **Sage ERP Online Services** et la liste des utilisateurs du portail Sage Online.

## Modifier les permissions d'un utilisateur



Cliquez sur cet icône pour accéder à l'écran de modification des permissions de l'utilisateur sélectionné.

## Utilisateur User3 Demo



### Modules utilisateur

Comptabilité	<span>oui</span>	<span>non</span>	2 module(s) affecté(s) pour 3 souscription(s)
Gestion commerciale	<span>oui</span>	<span>non</span>	3 module(s) affecté(s) pour 3 souscription(s)
Immobilisations	<span>oui</span>	<span>non</span>	1 module(s) affecté(s) pour 3 souscription(s)

### Permissions utilisateur

#### Bijou

Comptabilité	<span>oui</span>	<span>non</span>	Gestion commerciale	<span>oui</span>	<span>non</span>
--------------	------------------	------------------	---------------------	------------------	------------------

#### Ma Société

Comptabilité	<span>oui</span>	<span>non</span>	Gestion commerciale	<span>oui</span>	<span>non</span>
--------------	------------------	------------------	---------------------	------------------	------------------

ENREGISTRER

ANNULER

Depuis cette page, vous pouvez :

- affecter ou non un ou plusieurs modules à l'utilisateur.
- autoriser ou non les sociétés à l'utilisateur en fonction des modules affectés.

### Modules utilisateurs

Sont listés dans cette zone, tous les modules qui ont été souscrits pour ce site dans la plateforme d'administration Sage ERP Online Services.

A droite, sont indiqués le nombre de modules déjà affectés aux utilisateurs du site et le nombre total de souscriptions pour chaque module.

## Permissions utilisateur

### Permissions utilisateur

#### Bijou

Comptabilité	Gestion commerciale	Immobilisations
<span>oui</span>	<span>non</span>	<span>oui</span>

#### Ma Société

Comptabilité	Gestion commerciale	Immobilisations
<span>oui</span>	<span>non</span>	<span>non</span>

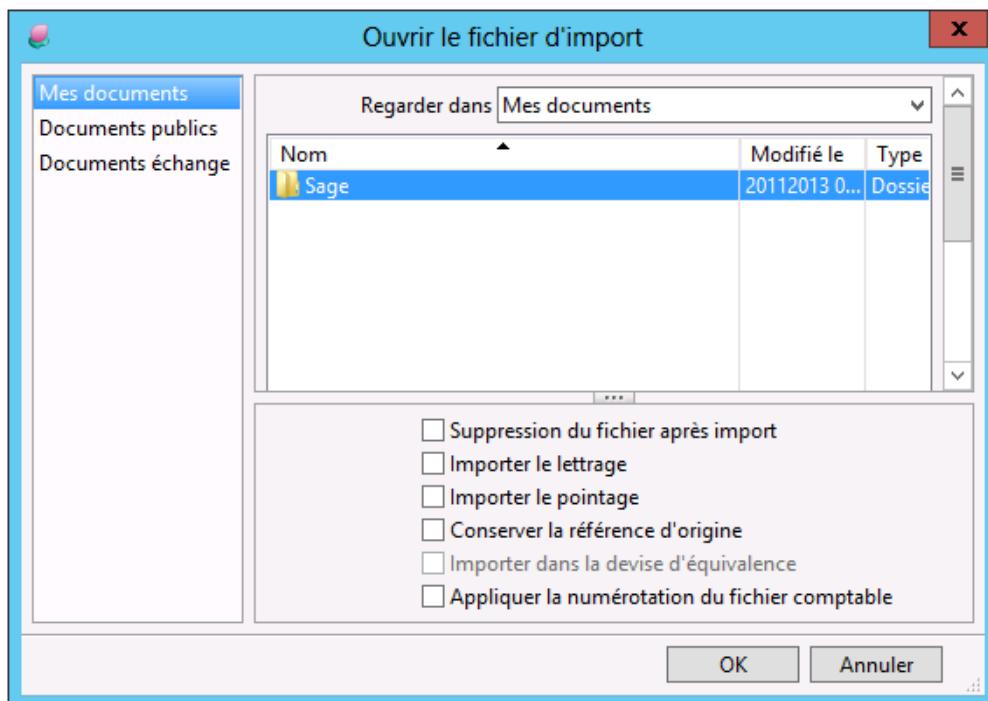
Il est possible de définir pour chaque Société active et pour chaque service (Comptabilité, Immobilisations, Gestion commerciale), les droits de l'utilisateur sélectionné.

# Mes fichiers

L'accès à ce répertoire s'effectue par un clic sur Mes fichiers lorsque l'utilisateur est connecté à une société.



Les échanges de fichiers sont gérés par un espace d'échange dans lequel 3 espaces de stockage sont disponibles pour chaque utilisateur.



## Mes documents

Cet espace de stockage permet d'enregistrer des fichiers qui ne sont visibles que par l'utilisateur connecté. Le stockage est permanent.

## Documents publics

Cet espace de stockage permet d'enregistrer des fichiers qui sont visibles par tous les utilisateurs du site client. Le stockage est permanent.

Cet espace de stockage contient également les différents modèles de mise page

## Documents échange

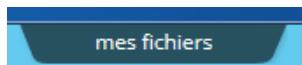
Cet espace de stockage temporaire par utilisateur permet de stocker les documents en provenance du poste local de l'utilisateur pour :

- soit l'intégrer dans l'application (fichier d'import),
- soit l'ouvrir dans une fonctionnalité de l'application (format paramétrable, mise en page, ...) et l'enregistrer ensuite sur le stockage de l'utilisateur ou du site client.

Le contenu de ce répertoire est supprimé lorsque l'utilisateur quitte son application.

## Gestionnaire de fichiers

L'accès à ce dossier s'effectue par un clic sur Mes fichiers



L'écran de gestion des fichiers s'affiche :

The screenshot shows a file management interface with the following structure:

- Header:** "Gestionnaire de fichiers" and a green "AJOUTER UN FICHIER" button.
- Search Bar:** A search input field containing a placeholder "/".
- Table Header:** "Document", "Type", "Taille", "Date", "Télécharger", "Consulter", "Supprimer".
- Table Data:**

Document	Type	Taille	Date	Télécharger	Consulter	Supprimer
Modele Achat.txt	txt	20.889 Ko	19/3/2014 16:40:01			
- Buttons:** "FERMER" at the bottom right.

La liste des fichiers présente les informations suivantes :

- Nom du document
- Type
- Taille
- Date et heure de la mise à disposition du document dans l'espace de stockage Documents échanges
- Actions :
  - Télécharger,
  - Consulter,
  - Supprimer

## Ajouter un fichier

Pour charger un fichier dans l'espace de stockage Documents échanges, cliquez sur le bouton «Ajouter un fichier».

Une barre de progression permet de voir l'avancée du chargement du fichier.

## Télécharger

Cette action permet de récupérer un fichier stocké dans Documents échange, sur le poste local.

## Consulter

Cette action permet de voir le contenu du fichier. Ce sont les applications locales qui permettent de visualiser le document.

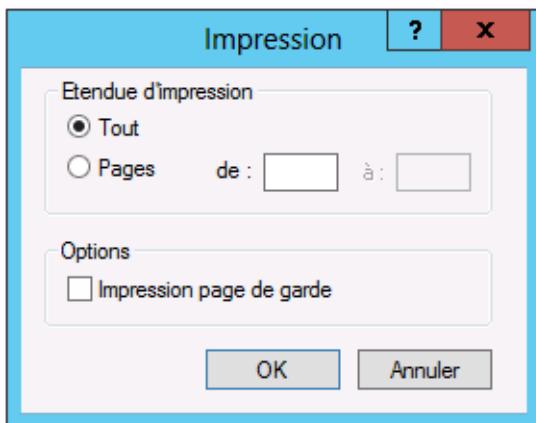
## Supprimer

Cette action permet de supprimer un fichier de l'espace de stockage Documents échanges.

# Impression

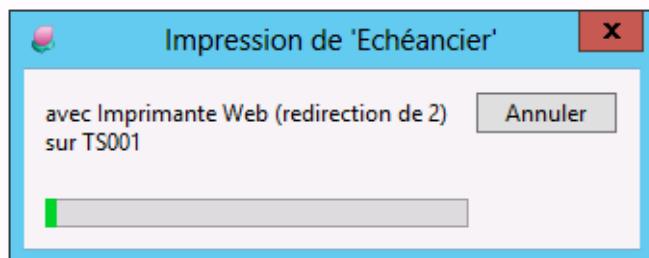
Pour qu'un fichier PDF puisse s'afficher, il est nécessaire que les fenêtres Pop-up ou les fenêtres contextuelles soient autorisés.

Pour une autorisation partielle ou totale de ce type de fenêtre, veuillez-vous référer à la documentation de votre navigateur.



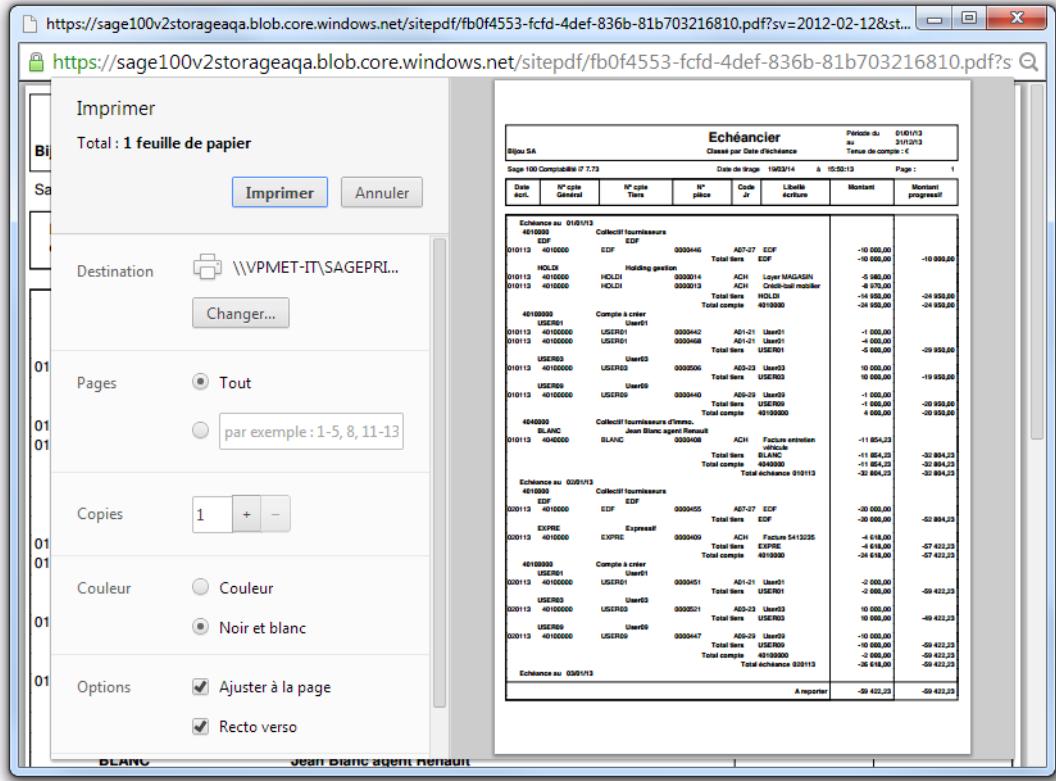
La fenêtre d'impression permet d'imprimer toutes les pages ou une sélection de page.

Il est possible d'imprimer ou non une page de garde pour l'impression. Cette page reprend l'ensemble des sélections réalisées



L'impression génère un fichier PDF qui est affiché dans une nouvelle fenêtre ou un nouvel onglet de votre navigateur internet. Le résultat dépend du paramétrage de votre navigateur internet.

Pour plus d'informations, veuillez-vous référer à la documentation de votre navigateur.



Pour Imprimer directement sur votre imprimante locale, cliquez sur le bouton «Imprimer».

Pour les autres actions, veuillez-vous référer à la documentation de votre navigateur pour la gestion des fichiers PDF.