

FORMATION Wise Up Papyrus

Niveau Débutant

Table des matières

Installation de Wise Up Papyrus.....	3
Présentation de l'interface.....	8
1. Ouverture de la base Sage.....	8
2. Interface	8
2.1. En bas de page.....	9
2.2. Tableau d'affichage	9
3. Fonctionnalités par onglet.....	13
3.1. Onglet « Ventes »	13
3.2. Onglet « Achats »	16
3.3. Onglet Articles	16
3.4. Onglet Clients	17
3.5. Onglet Fournisseurs.....	21
Configuration.....	22
4. Les onglets de configuration	22
4.1. Onglet : Dossiers des modèles	22
4.2. Onglet : Modèles par défaut	23
4.3. Onglet : Impression	25
4.4. Onglet : Export PDF	26
4.5. Onglet : Factur-X.....	31
4.6. Onglet : Export FTP.....	33
4.7. Onglet : Export HTTP	35
4.7.2. Sous-onglet Synchro des documents des ventes	38
4.7.3. Sous-onglet Synchro des documents des achats	39
4.8. Onglet : Email	39
4.9. Onglet : Proxy	41

Introduction

Wise Up Papyrus est un logiciel de mise en page de documents avancé et d'envoi de documents sous différents formats.

Wise Up Papyrus est connecté uniquement à Sage 100c Gestion Commerciale, à partir des versions v2 et supérieures.

Le prérequis obligatoire est l'installation préalable des Objets Métiers Sage, même version que la gestion commerciale Sage.

L'application se télécharge depuis notre Espace Clients Atoo Next.

Attention, toute mise à jour Sage implique la mise à jour des Objets Métiers Sage et de Wise Up Papyrus.

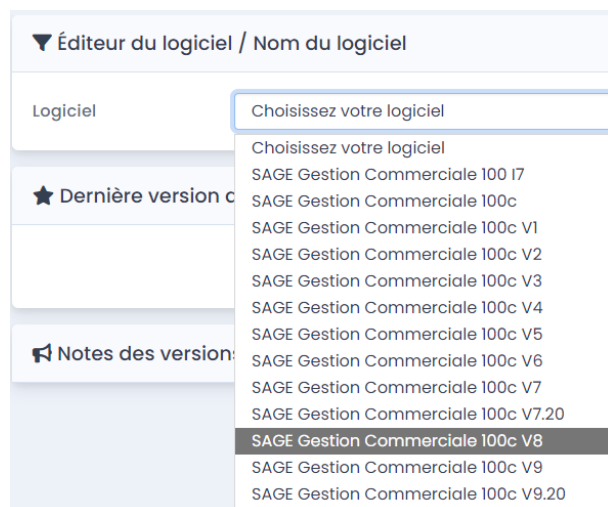
NB : L'application Wise Up Papyrus est uniquement en lecture de la base de données Sage. En aucun cas, Wise Up Papyrus crée ou modifie la base de données Sage.

Des modèles de documents sont fournis avec l'application.

Installation de Wise Up Papyrus

L'application Wise Up Papyrus se télécharge depuis votre Espace Clients Atoo Next : <https://my.atoo-next.net/login.php> / Téléchargements

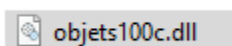
Cliquez sur le bouton Wise Up Papyrus et en face du logiciel, cliquez sur la flèche pour afficher la liste déroulante et sélectionner la version Sage Objets Métiers que vous avez installé.



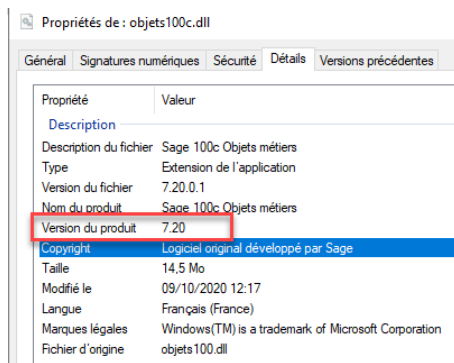
NB : C'est la version des Objets Métiers que l'on vérifie et non la version de la gestion commerciale. Pour vérifier la version Objets Métiers Sage installée, allez dans le dossier suivant :

C:\Program Files (x86)\Common Files\Sage\Objets métiers

Effectuer un clic droit sur le fichier **Objets100c.dll** et allez dans **Propriétés / Détails**.



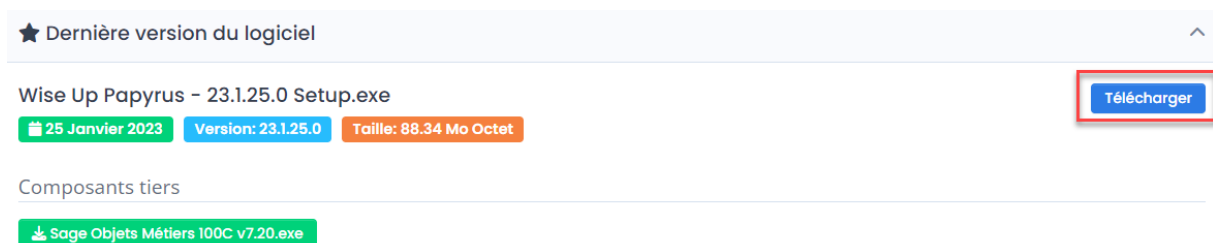
La version des Objets Métiers est renseignée.



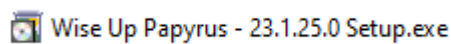
C'est cette version que vous devez sélectionner dans la liste déroulante.

Cliquez sur le bouton Télécharger.

Vous avez également la possibilité de récupérer les Objets Métiers Sage à installer sur votre serveur Windows ou PC.

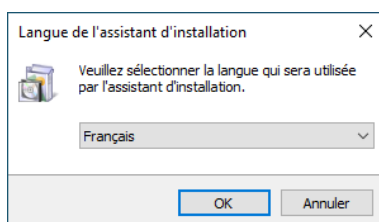


Une fois l'application téléchargée, elle est disponible dans votre dossier de Téléchargement.

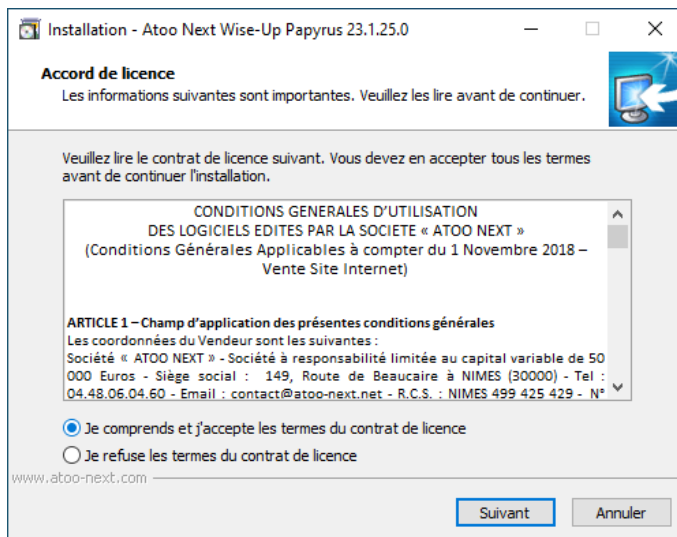


Depuis ce dossier, double-cliquez sur l'exécutable.

L'assistant d'installation se déclenche. Cliquez sur Ok pour garder la langue de l'assistant en Français.

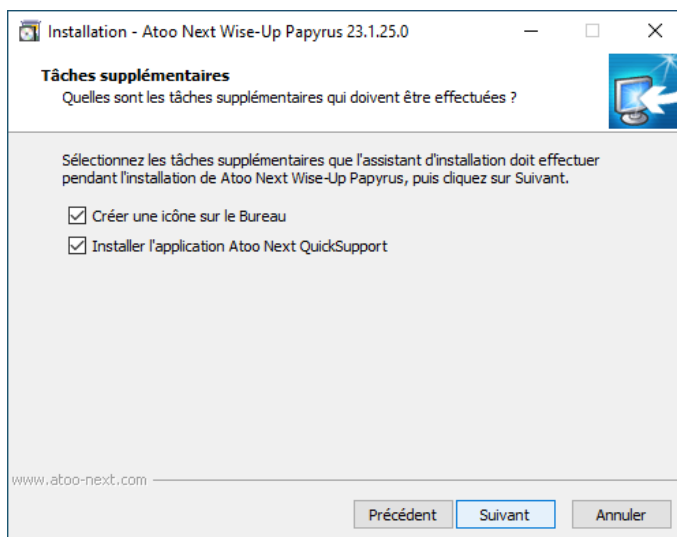


Cochez la case « Je comprends ... » et cliquez sur **Suivant**



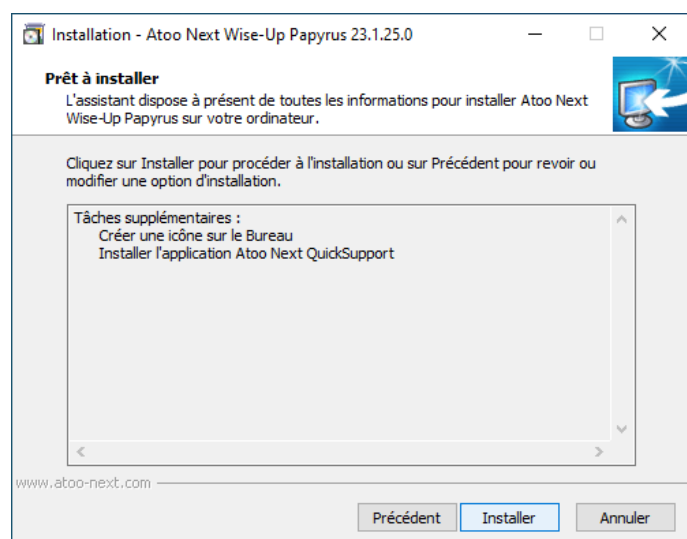
Tâches supplémentaires

Gardez les cases cochées par défaut et cliquez sur Suivant.

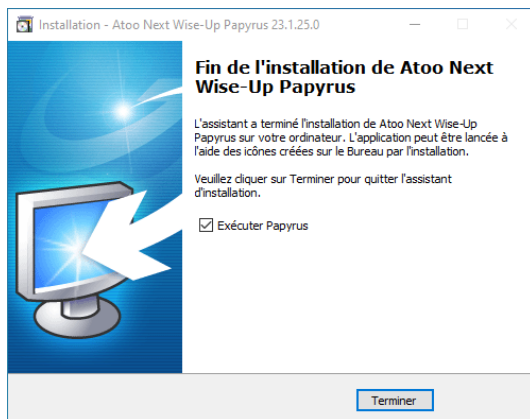


Prêt à installer

Cliquez sur le bouton **Installer** pour lancer l'installation de Wise Up Papyrus.



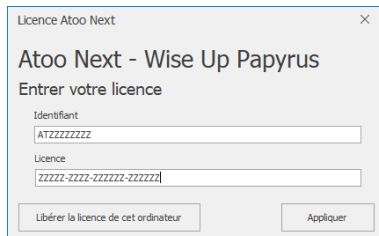
Cliquer sur le bouton **Terminer**. L'application est maintenant installée sur votre poste.



Enregistrement de la licence

Une fois l'application installée, une fenêtre PopUp s'affiche pour que vous puissiez renseigner vos informations d'identifiant et de licence.

Vous retrouverez ces informations depuis votre **Espace Clients Atoo Next / Abonnements**.



Libérer la licence de cet ordinateur : Permet d'arrêter la connexion Papyrus sur le poste actuel pour activer la licence sur un autre poste.

Les fichiers Atoo Next installés sur votre PC ou serveur Windows

Lors de l'installation de l'application Wise Up Papyrus, deux dossiers **Atoo Next/Wise Up Papyrus** ont été créés.

Premier dossier Atoo Next/ Wise Up Papyrus : enregistré dans le répertoire : **C:\Program Files (x86)**
Ce dossier contient les fichiers de l'application et l'exécutable.

Deuxième dossier Atoo Next/ Wise Up Papyrus : enregistré dans le répertoire : **C:\Program Data**
Contient les dossiers suivants :

- **Les logs :** A chaque déclenchement d'un traitement, un journal est créé, dans lequel Wise Up Papyrus renseigne les tâches réalisées et leur résultat (réussi ou échec).
- **Les templates :** contient les modèles de fichiers (documents de vente, d'achats, catalogues articles, étiquettes, état de suivi clients,...). Ces modèles peuvent être réutilisés et modifier.
- **La configuration des Options Wise Up Papyrus :** fichier.ini

Sauvegarde du dossier Atoo Next/ Wise Up Papyrus

Le dossier Atoo Next à la racine de **C:\Program Data** doit être sauvegardé sur un support externe. Il permettra de réinstaller l'application sur un nouveau poste ou un nouveau serveur en cas de changement. Le cas échéant, il faudra refaire toute la configuration.

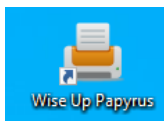
Si le dossier enregistré dans le répertoire : **C:\Program Files (x86)** est endommagé ou supprimé par mégarde, il suffit de le retélécharger depuis notre **Espace Clients** et de le réinstaller.

NB : A chaque mise à jour de la gestion commerciale Sage 100, cela implique également de mettre à jour les Objets Métiers Sage et l'application Wise Up Papyrus.

Avant toute mise à jour Sage, nous vous recommandons de nous consulter pour savoir si la mise à jour de Wise Up Papyrus est disponible.

Présentation de l'interface

1. Ouverture de la base Sage

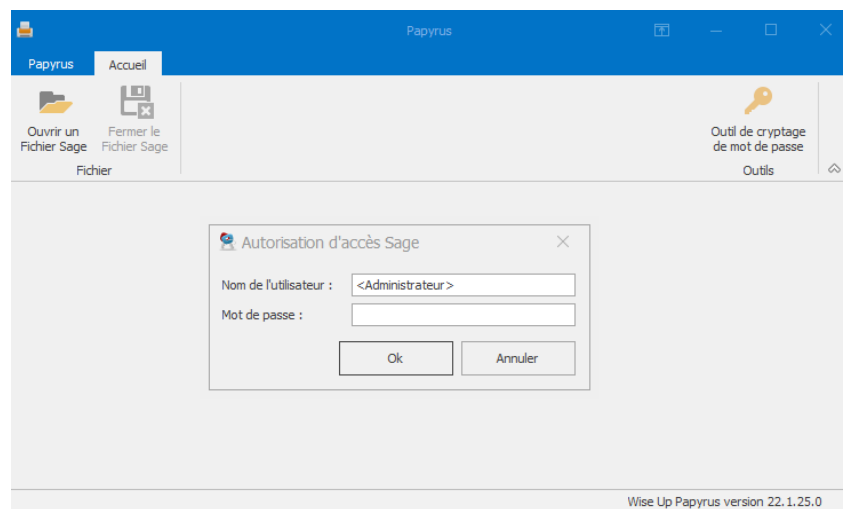


: Icône Wise Up Papyrus installée sur le serveur ou poste client. Double-cliquez sur l'icône.

La fenêtre d'ouverture de l'application s'affiche.

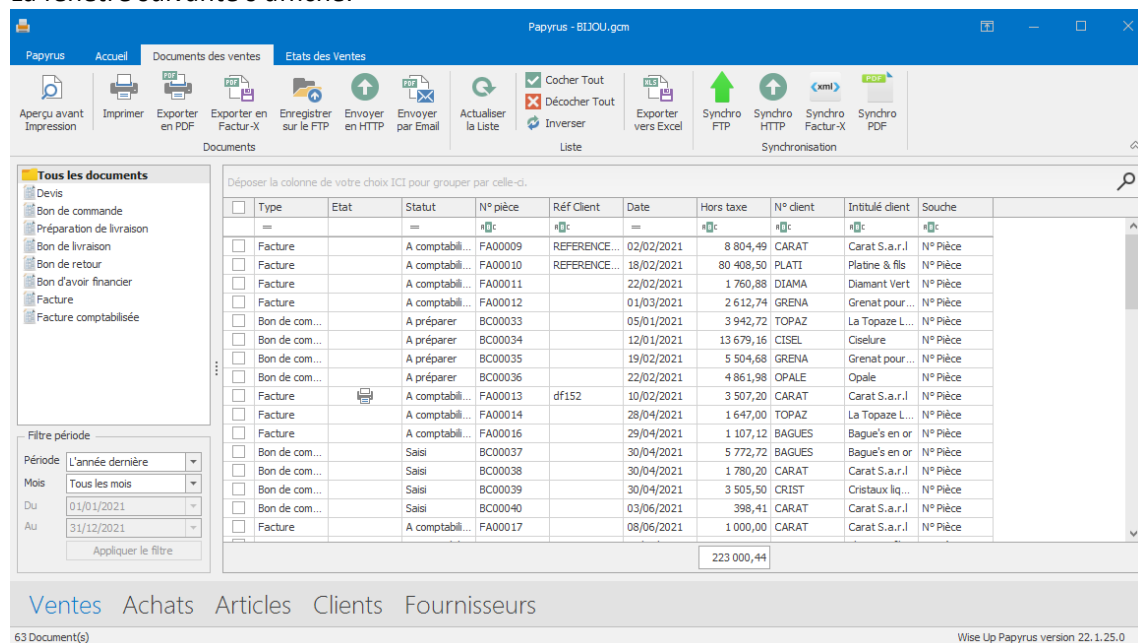
Cliquez sur « **Ouvrir un fichier Sage** »

Sélectionnez la base de données Sage gestion commerciale à ouvrir et saisissez l'utilisateur et mot de passe Sage.



2. Interface

La fenêtre suivante s'affiche.



2.1. En bas de page

On retrouve une série d'onglets : Ventes – Achats – Articles – Clients – Fournisseurs.
Ces onglets affichent les éléments Sage en mode « liste ».

- L'onglet **Ventes** affiche la liste des documents de vente.
- L'onglet **Achats** affiche la liste des documents d'achats.
- L'onglet **Articles** affiche la liste des articles.
- L'onglet **Clients** affiche la liste des clients.
- L'onglet **Fournisseurs** affiche la liste des fournisseurs.

Ventes Achats Articles Clients Fournisseurs

2.2. Tableau d'affichage

L'application affiche sous forme d'un tableau, les données demandées en fonction de l'onglet sélectionné.

Tous les documents

- Devis
- Bon de commande
- Préparation de livraison
- Bon de livraison
- Bon de retour
- Bon d'avoir financier
- Facture
- Facture comptabilisée

Filter période

Période: L'année dernière

Mois: Tous les mois

Du: 01/01/2021

Au: 31/12/2021

Appliquer le filtre

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.										
<input type="checkbox"/>	Type	Etat	Statut	N° pièce	Réf Client	Date	Hors taxe	N° client	Intitulé client	Souche
=			=	#c	#c	=	#c	#c	#c	#c
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabil...	FA00009	REFERENCE...	02/02/2021	8 804,49	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabil...	FA00010	REFERENCE...	18/02/2021	80 408,50	PLATI	Platine & fils	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabil...	FA00011		22/02/2021	1 760,88	DIAMA	Diamant Vert	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabil...	FA00012		01/03/2021	2 612,74	GRENA	Grenat pour...	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		A préparer	BC00033		05/01/2021	3 942,72	TOPAZ	La Topaze L...	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		A préparer	BC00034		12/01/2021	13 679,16	CISEL	Ciselure	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		A préparer	BC00035		19/02/2021	5 504,68	GRENA	Grenat pour...	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		A préparer	BC00036		22/02/2021	4 861,98	OPALE	Opale	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabil...	FA00013	df152	10/02/2021	3 507,20	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabil...	FA00014		28/04/2021	1 647,00	TOPAZ	La Topaze L...	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabil...	FA00016		29/04/2021	1 107,12	BAGUES	Bague's en or	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		Saisi	BC00037		30/04/2021	5 772,72	BAGUES	Bague's en or	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		Saisi	BC00038		30/04/2021	1 780,20	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		Saisi	BC00039		30/04/2021	3 505,50	CRIST	Cristaux liq...	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		Saisi	BC00040		03/06/2021	398,41	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabil...	FA00017		08/06/2021	1 000,00	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
							223 000,44			

La barre verticale sur la gauche permet de filtrer les données à afficher.

Filtres disponibles :

- Par type de document
- Par période

Tous les documents

- Devis
- Bon de commande
- Préparation de livraison
- Bon de livraison
- Bon de retour
- Bon d'avoir financier
- Facture
- Facture comptabilisée

Filter période

Période: L'année dernière

Mois: Tous les mois

Du: 01/01/2021

Au: 31/12/2021

Appliquer le filtre

2.2.1. Fonctions du tableau

2.2.1.1. Filtres

Depuis le tableau, il est possible d'appliquer des filtres. La ligne située entre « type, Etat, .. » et l'affichage des données est la ligne de filtre.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

<input type="checkbox"/>	Type	Etat	Statut	N° pièce	Réf Client	Date	Hors taxe	N° client	Intitulé client	Souche
	=		=	N°c	N°c	=	N°c	N°c car	N°c	N°c
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabili...	FA00009	REFERENCE...	02/02/2021	8 804,49	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabili...	FA00013	df152	10/02/2021	3 507,20	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		Saisi	BC00038		30/04/2021	1 780,20	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		Saisi	BC00040		03/06/2021	398,41	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabili...	FA00017		08/06/2021	1 000,00	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Facture co...		Comptabilisé	FA00020	Web 13	23/07/2021	732,39	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		A préparer	BC00071	Web 17	13/09/2021	328,85	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		A préparer	BC00072		13/09/2021	328,85	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Facture co...		Comptabilisé	FA00026		14/10/2021	275,63	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Bon de livrai...		A facturer	BL00012		05/11/2021	450,00	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Devis		Accepté	DE00010		12/11/2021	367,68	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabili...	FA00031	Web 18	15/11/2021	191,57	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		A préparer	BC00078	Web 7	03/12/2021	8,90	CARAT	Carat S.a.r.l	N° Pièce
<input type="checkbox"/>	Devis		Accepté	REF0014		07/12/2021	0,00	CARAT	Carat S.a.r.l	Refacturation

Exemple 1 : sur la colonne « N° client », il est possible de saisir les premières lettres d'un client. L'application affiche les premiers résultats.


Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

<input type="checkbox"/>	Type	Etat	Statut	N° pièce	Réf Client	Date	Hors taxe	N° client	Intitulé client
	=		=	N°c	N°c	=	N°c	N°c ca	N°c
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabili...	FA00009	REFERENCE...	02/02/2021	8 804,49	CARAT	Carat S.a.r.l
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabili...	FA00013	df152	10/02/2021	3 507,20	CARAT	Carat S.a.r.l
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		Saisi	BC00038		30/04/2021	1 780,20	CARAT	Carat S.a.r.l
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		Saisi	BC00040		03/06/2021	398,41	CARAT	Carat S.a.r.l
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabili...	FA00017		08/06/2021	1 000,00	CARAT	Carat S.a.r.l














Exemple 2 : sur la colonne « Statut », il est possible de cliquer sur la flèche pour afficher la liste de sélection.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.






<input type="checkbox"/>	Type	Etat	Statut	N° pièce
	=		=	N°c
<input type="checkbox"/>	Facture co...		Saisi	026
<input type="checkbox"/>	Facture co...		Confirmé	020
<input type="checkbox"/>	Facture		Accepté	031
<input type="checkbox"/>	Facture		Saisi	017
<input type="checkbox"/>	Facture		Confirmé	013
<input type="checkbox"/>	Facture		A préparer	009

Exemple 3 : Il est possible sur les colonnes contenant « ABC », de cliquer sur l'icône  et de sélectionner le type de filtre souhaité.

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.



<input type="checkbox"/>	Type	Etat	Statut ▾	N° pièce	Réf Client	Date	Hors taxe
<input type="checkbox"/>	=		=			=	
<input type="checkbox"/>	Facture co...		Comptabilisé	FA00026	=	Est égal à	275,63
<input type="checkbox"/>	Facture co...		Comptabilisé	FA00020	≠	N'est pas égal à	732,39
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabili...	FA00031		Contient	191,57
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabili...	FA00017		Ne contient pas	100,00
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabili...	FA00013		Est comme	107,20
<input type="checkbox"/>	Facture		A comptabili...	FA00009		N'est pas comme	104,49
<input type="checkbox"/>	Bon de livrai...		A facturer	BL00012		Commence par	150,00
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		A préparer	BC00078		Finit par	8,90
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		A préparer	BC00072		> Est plus grand que	128,85
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		A préparer	BC00071		>= Est plus grand ou égal à	128,85
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		Saisi	BC00040	< Est plus petit que		198,41
<input type="checkbox"/>	Bon de com...		Saisi	BC00038	<= Est plus petit ou égale à		180,20
<input type="checkbox"/>	Devis		Accepté	RFDE001B			0,00
<input type="checkbox"/>	Devis		Accepté	RFDE001A			114,45
<input type="checkbox"/>	Devis		Accepté	DE00010			167,68


Exemple 4 : il est possible de cliquer sur les entêtes de colonne pour appliquer un tri croissant ou décroissant.

N° pièce	Réf Client	Date	Hors taxe	N° client ▲	Intitulé client
		=			
DE00011		23/11/2021	72 932,21	AHLALA	AHLALA
FA00032		23/11/2021	43 984,61	AHLALA	AHLALA
FA00033		23/11/2021	28 947,60	AHLALA	AHLALA


2.2.1.2. Ajout de colonnes supplémentaires

Depuis la ligne d'entête de colonne, par un clic-droit de la souris, il est possible d'ajouter des colonnes supplémentaires.

Intitulé client	Souche
	
Carat S.a.r.l	N° Pièce
Carat S.a.r.l	N° Pièce
Carat S.a.r.l	N° Pièce
Carat S.a.r.l	N° Pièce

 Cacher la zone de groupement

Désactivez tous les tris

 Choisir les colonnes

Meilleur ajustement (toutes les colonnes)

La liste des colonnes disponibles s'affiche. Il faut double-cliquer sur les colonnes souhaitées pour les ajouter au tableau.

Personnalisation
Affaire
Commentaires
Contact centrale d'achat
Contact client
Contact payeur
Date livraison
Date livraison réalisée
Dépôt
Divers
Email centrale d'achat

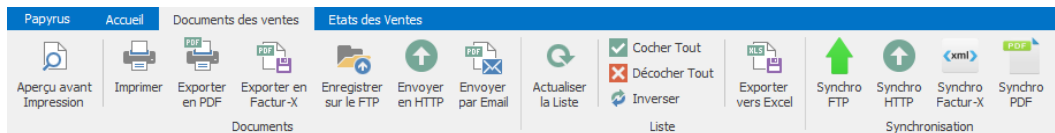
Pour supprimer une colonne, il suffit de faire un clic-droit sur une entête de colonne.

Intitulé client	Souche	Affaire	
ABC	ABC	ABC	
Carat S.a.r.l	N° Pièce	953FRAN	Tri croissant
Carat S.a.r.l	N° Pièce	953FRAN	Trier décroissant
Carat S.a.r.l	N° Pièce	953FRAN	Désactivez tous les tris
Carat S.a.r.l	N° Pièce	953FRAN	Grouper par cette colonne
Carat S.a.r.l	N° Pièce	953FRAN	Cacher la zone de groupement
Carat S.a.r.l	N° Pièce	953FRAN	Supprimer cette colonne

2.2.2. Partie supérieure

On retrouve la barre de menu supérieure contenant différentes fonctionnalités en fonction de l'onglet sélectionné (Ventes ou articles,...).

Nous allons présenter par onglet, les différentes fonctionnalités disponibles.



3. Fonctionnalités par onglet

3.1. Onglet « Ventes »

3.1.1. Sous-onglet « Documents des ventes »

Nous allons présenter les fonctionnalités disponibles depuis l'onglet « **Ventes** ». Cliquez en bas de la page, sur l'onglet « **Ventes** »

Papyrus - BIJOU.gcm

Documents des ventes

Depositer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.

Type	Etat	Statut	N° pièce	Réf Client	Date	Hors taxe	N° client	Intitulé client
Bon de com...	A préparer	BC00071	Web 17	13/09/2021	328,85	CARAT	Carat S.a.r.l	
Bon de com...	A préparer	BC00072		13/09/2021	328,85	CARAT	Carat S.a.r.l	
Facture co...	Comptabilisé	FA00026		14/10/2021	275,63	CARAT	Carat S.a.r.l	
Bon de livrai...	A facturer	BL00012		05/11/2021	450,00	CARAT	Carat S.a.r.l	
Devis	Accepté	DE00010		12/11/2021	367,68	CARAT	Carat S.a.r.l	
Facture	A comptabilisé	FA00031	Web 18	15/11/2021	191,57	CARAT	Carat S.a.r.l	
Bon de com...	A préparer	BC00078	Web 7	03/12/2021	8,90	CARAT	Carat S.a.r.l	
Devis	Accepté	RFDE001A		07/12/2021	514,45	CARAT	Carat S.a.r.l	
Devis	Accepté	RFDE001B		07/12/2021	0,00	CARAT	Carat S.a.r.l	
Bon de com...	A préparer	BC00070	Web CD000...	09/09/2021	1 745,82	CERAM	Horlogerie ...	
Bon de livrai...	A facturer	BL00014		31/12/2021	310,00	CERAM	Horlogerie ...	
Bon de com...	A préparer	BC00034		12/01/2021	13 679,16	CISEL	Ciselure	
Facture co...	Comptabilisé	FA00025	211012	12/10/2021	1 157,29	CISEL	Ciselure	
Facture co...	Comptabilisé	FA00028	CB	11/11/2021	2 109,00	COMPTOIR	Client divers	
Facture co...	Comptabilisé	FA00029	CB ET AMEX	11/11/2021	3 710,30	COMPTOIR	Client divers	
						223 232,17		

Ventes Achats Articles Clients Fournisseurs

Le tableau affiche la liste des documents de vente Sage et dans la barre de menu supérieure, les boutons de fonction propres au traitement des documents de vente.

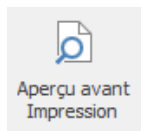
Deux onglets supérieures sont disponibles : « **Documents des ventes** » et « **Etat des ventes** ». Nous travaillerons dans un premier temps sur l'onglet « **Documents des ventes** ».

Papyrus - BIJOU.gcm

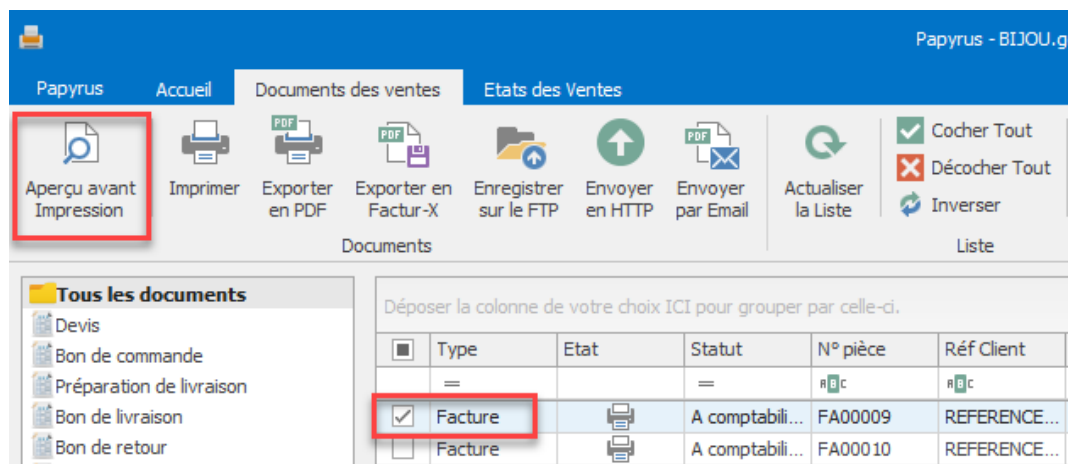
Documents des ventes

Papyrus - BIJOU.gcm

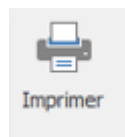
Etat des Ventes



Le bouton « **Aperçu avant impression** » : permet d'afficher les documents de vente cochés.



L'application Wise Up Papyrus affiche l'aperçu du document de vente sélectionné. Le paramétrage du modèle est abordé sur la partie « **Configuration** ».



Le bouton « **Imprimer** » déclenche l'impression papier du ou des documents de vente sélectionnés.



Le bouton « **Exporter en PDF** » déclenche la génération des documents de vente sélectionnés au format .pdf. Les documents sont générés en pdf et enregistrés suivant le paramétrage effectué dans la « **Configuration** » du dossier.



Le bouton « **Exporter en Factur-X** » déclenche la génération des documents de vente sélectionnés au format « Factur-X ». Une fois généré, il faut se connecter sur la plateforme Chorus Pro pour déposer les documents.



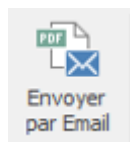
Le bouton « **Enregistrer sur le FTP** » déclenche la génération des documents de vente sélectionnés au format .pdf et les dépose sur le dossier FTP spécifié dans la « **Configuration** » du dossier Wise Up Papyrus.



Le bouton « **Envoyer en HTTP** » déclenche la génération des documents de vente sélectionnés au format .pdf et les dépose sur la boutique eCommerce, côté FrontOffice sur le compte des clients concernés.

Cette fonction nécessite de renseigner l'URL de la boutique dans la « **Configuration** » du dossier Wise Up Papyrus ainsi que l'installation du module « **wiseuppapyrus** » sur le backoffice de la boutique eCommerce.

Remarque : Cette fonction est compatible avec les plateformes eCommerce : PrestaShop (à partir des v1.6.4.x) – WooCommerce – Magento (à partir des v.2.4)



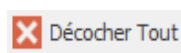
Le bouton « **Envoyer par email** » déclenche la génération des documents de vente sélectionnés au format .pdf et déclenche l'envoi par email aux clients concernés. Le paramétrage de l'envoi par email est géré dans la configuration du dossier Wise Up Papyrus.



Le bouton « **Actualiser la liste** » permet de « rafraîchir » les données lues par Wise Up Papyrus en fonction des nouvelles données renseignées dans Sage 100.



Le bouton « **Cocher Tout** » permet cocher tous les documents affichés dans le tableau.



Le bouton « **Décocher Tout** » permet de décocher tous les documents sélectionnés dans le tableau.



Le bouton « **Inverser** » permet d'inverser le comportement demandé précédemment. C'est-à-dire, si tous les documents sont cochés, le bouton « **Inverser** » les décochera tous. Et Inversement.



Le bouton « **Exporter vers Excel** » permet d'exporter les documents présents (cochés ou non cochés) sur le tableau vers une feuille Excel.

Bloc de fonction « synchronisation »

C'est un traitement global qui est lancé en fonction du paramétrage.

Ces fonctions déclenchent les traitements en fonction de la configuration réalisée dans Papyrus /Fichier / Options, sans avoir besoin de sélectionner les documents à envoyer.

Modèles d'impression « exemple »

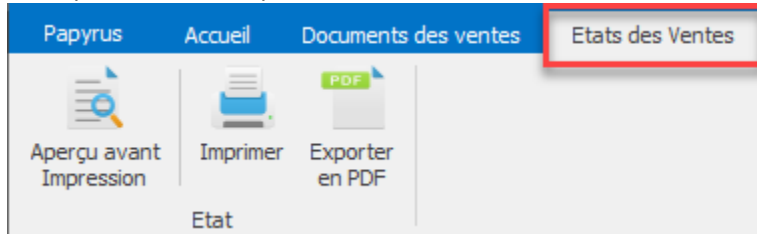
Des modèles d'impression des documents de vente sont fournies par défaut. Ils sont disponibles dans le répertoire suivant : **C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Templates\Documents\Sales**

3.1.2. Sous-onglet « Etats des ventes »

Cliquez sur ce sous-onglet permet d'éditer des états tels que la liste des ventes, une picking list (regroupant les documents de vent par article),...

Un état est fourni pour exemple dans le dossier : **C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Templates\Documents\Sales\Picking List**

Vous pouvez soit l'imprimer ou l'éditer au format PDF.



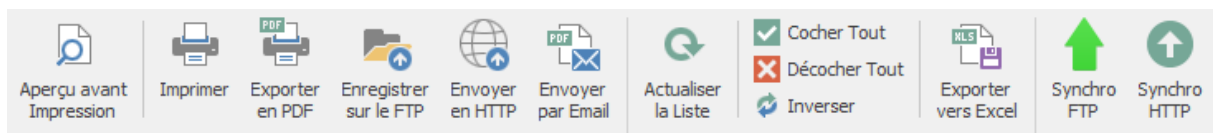
3.2. Onglet « Achats »

L'onglet « **Achats** » Permet de visualiser les documents d'achats enregistrés dans Sage 100.

Cliquez en bas de la page, sur l'onglet « **Achats** ».



On retrouvera les mêmes fonctions que pour les documents de vente, mais cette fois appliquées aux documents d'achats.



Modèles d'impression « exemple »

Des modèles d'impression des documents d'achats sont fournies par défaut. Ils sont disponibles dans le répertoire suivant : **C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Templates\Documents\Purchases**

3.3. Onglet Articles

L'onglet « **Articles** » permet d'afficher la base articles Sage 100.

Cliquez en bas de la page, sur l'onglet « **Articles** ».



Les fonctions proposées sont différentes des onglets « Ventes » et « Achats ».

On retrouvera des fonctionnalités de base.



Modèles d'impression « exemple »

Des modèles d'impression sont fournies par défaut. Ils sont disponibles dans le répertoire suivant :

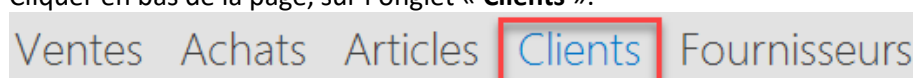
C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Templates\Documents\Products.

Vous trouverez un catalogue produits, une fiche produits, un format d'étiquette.

3.4. Onglet Clients

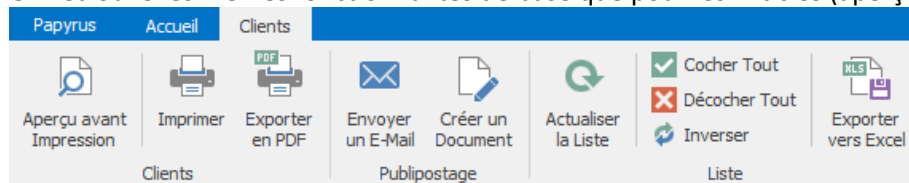
L'onglet « **Clients** » permet d'afficher la liste des clients Sage 100.

Cliquer en bas de la page, sur l'onglet « **Clients** ».



3.4.1. Fonctions disponibles

On retrouve les mêmes fonctionnalités de base que pour les Articles (aperçu, imprimer,...).

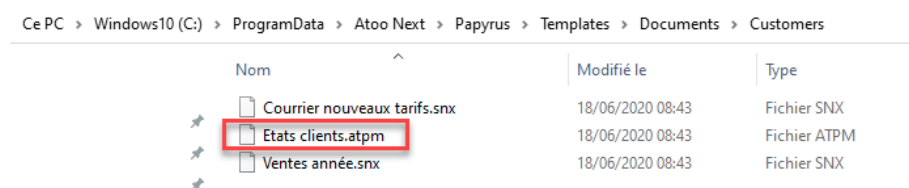


3.4.2. Modèles d'états

Un modèle « exemple » d'état client est fourni et enregistré dans le répertoire suivant :

C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Templates\Documents\Customers

Le modèle est au format « *.atpm ».



Vous pouvez sélectionner tout ou partie de votre base clients. Puis cliquez sur « Aperçu avant Impression » et sélectionnez le modèle « **Etats Clients** ».

Dans le modèle proposé, on affiche des informations relatives au client à savoir :

- sa côte crédit
- ses informations de solvabilité
- Son reste à livrer (documents encore en bon de commande dans Sage)
- Ses factures non réglées
- Ses tarifs négociés

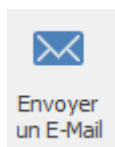
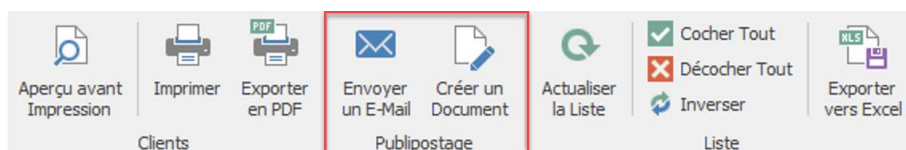
Ce modèle est destiné à fournir un aperçu du potentiel d'édition de documents que permet de réaliser Wise Up Papyrus.

BIJOU		70, rue des Orfèvres - 75009 Paris 01 47 82 55 45 - bijou@bijou.fr - www.bijousa.fr		
Etat des livraisons et facturation				
Client : Carat S.a.r.l		N° : CARAT		
Tel : 02 40 48 67 95		Encours autorisé : 100 000,00		
Fax : 02 40 48 67 90		Solde comptable : 0,00		
debanne@caratage.fr		Solde échu 30 jours : 0,00		
Bonne cote crédit		Solde échu 60 jours : 0,00		
Représentant :		Solde échu 90 jours : 0,00		
Tiffany PANDAN		Dépassement : 0,00		
Reste à livrer				
Date livraison	Document	Article	Désignation	Qte
10/02/2019	BC00007	BRAAR10	Bracelet, anneaux striés	5
10/02/2019	BC00007	COAR002	Collier argent maille fantaisie entrelacée	4
15/03/2019	BC00032	SVFORMAPP	Formation sur appareil à graver	2
				11
Factures en attente de paiement				
Document	Numéro	Date	Montant TTC	Solde Du
Facture comptabilisée	FA00007	30/01/2019	704,76	704,76
			704,76	704,76
Tarifs négociés				
Article	Désignation	Prix Vente	Ramises	
BAAR01	Bague Argent	372,00	15%	
BAOR01	Bague Or et pierres	588,00	5%	

Les formats « *.snx » sont utilisés pour l'envoi par email en publipostage. (fonction abordée juste après).

3.4.3. Fonction de publipostage

Sur la barre de menus, on trouve un bloc « **publipostage** » avec deux fonctions : **Envoyer un email** et **Créer un document**.

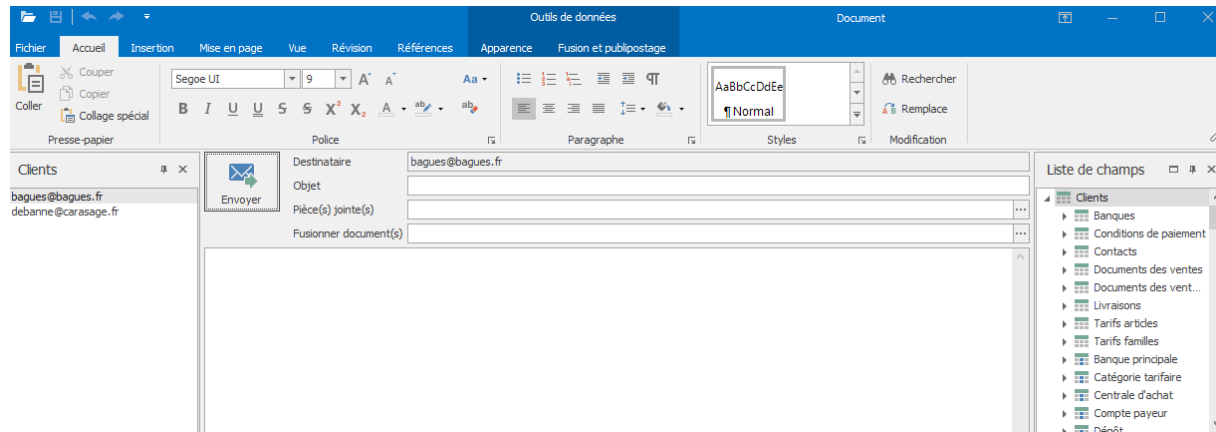


Envoyer un email : Cette fonction permet d'envoyer un email en publipostage à ses clients. En fonction du paramétrage réalisé dans la configuration de Wise Up Papyrus, l'envoi se fait par « **Outlook** » ou par le biais du **serveur SMTP**.

Sélectionnez tout ou partie des clients auxquels vous souhaitez envoyer un publipostage.

Notes : uniquement aux clients Sage qui ont une adresse email renseignée dans le champ « email » de l'onglet « Identification ». Puis cliquez sur « Envoyer un email ».

La fenêtre suivante s'affiche.

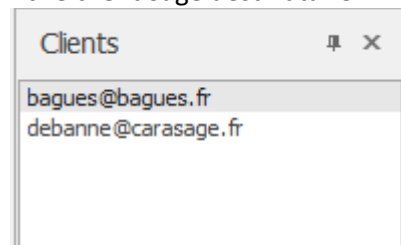


Vous avez :

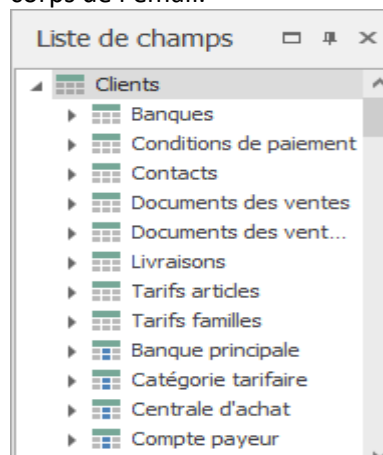
Au milieu : les fonctions d'envoi d'un email.



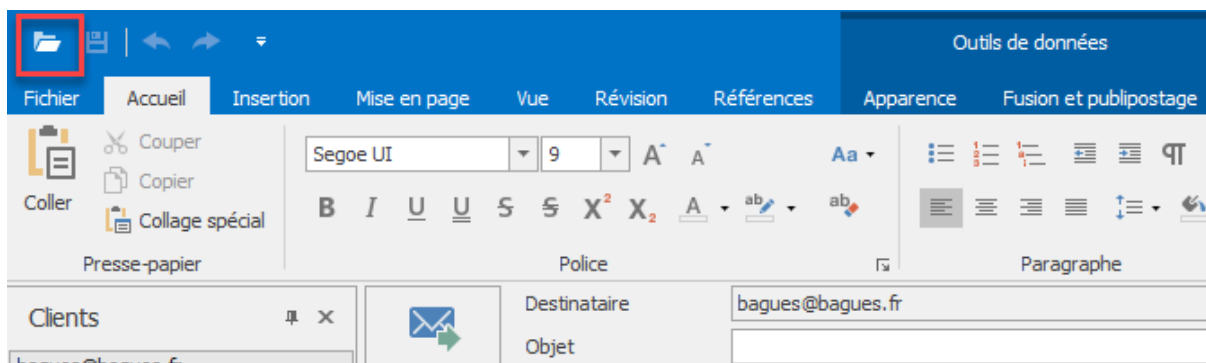
Sur la barre verticale de gauche : la liste des clients sélectionnés (ayant une adresse email renseignée dans Sage). Dans la configuration Wise Up Papyrus, il est possible de choisir l'email de la fiche client Sage destinataire.



Sur la barre verticale de droite : La liste des champs Sage que vous pouvez utiliser pour construire votre message. Il vous suffit de sélectionner le champ souhaité et de le « glisser / déposer », sur le corps de l'email.



Vous pouvez également utiliser un modèle d'email.
En cliquant sur l'icône suivante :



Deux modèles par défaut vous sont proposés.

ProgramData > Atoo Next > Papyrus > Templates > Documents > Customers			
Nom	Modifié le	Type	
Courrier nouveaux tarifs.snix	18/06/2020 08:43	Fichier SNX	
Ventes année.snix	18/06/2020 08:43	Fichier SNX	

Pour l'exemple, cliquez sur le modèle « **Courrier nouveaux tarifs** ». Le modèle va s'afficher. Si vous sélectionnez un client sur la barre verticale droite, le contenu de l'email changera en fonction de chaque client.

	Destinataire	bagues@bagues.fr
	Objet	
	Pièce(s) jointe(s)	
	Fusionner document(s)	

BIJOU SA

149 ROUTE DE BEAUCAIRE
30000 NIMES
Tel : 04 48 06 04 60

Client : **Carat S.a.r.l**
Code Client : **CARAT**

Mise à jour des tarifs

Bonjour <<NoData>> ,

JE viens par la présente vous indiquer vos nouvelles conditions tarifaire en vigueur depuis le 1er Janvier.
Vous trouverez ci dessous la liste des articles disposants d'un prix négocié chez nous.

Liste des articles


Référence	Désignation	Prix Public	Prix négocié	Remise
<<NoData>>	<<NoData>>		<<NoData>>	<<NoData>>

J'en profite également pour valider avec vous votre adresse de facturation ;

Champ	Valeur
Adresse	<<NoData>>
Complément	<<NoData>>


Pièce(s) jointe(s)

Vous pouvez ajouter une pièce jointe : La pièce jointe sera identique pour l'ensemble des destinataires. Par exemple, vous pouvez ajouter vos CGV.

 Envoyer	Destinataire	bagues@bagues.fr
	Objet	
	Pièce(s) jointe(s)	
	Fusionner document(s)	

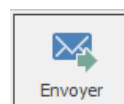
Fusionner documents

Vous pouvez ajouter un autre document réalisé avec Wise Up Papyrus. Le document joint sera en revanche, « fusionné » avec les clients. Les données seront « personnalisées » par client du publipostage.

 Envoyer	Destinataire	bagues@bagues.fr
	Objet	
	Pièce(s) jointe(s)	
	Fusionner document(s)	

Envoi de l'emailing

Une fois votre emailing prêt, vous pouvez cliquer sur le bouton



Si vous avez paramétré l'envoi des emails par Outlook, vous aurez autant de fenêtre PopUp Outlook qui s'afficheront que vous aurez de clients à adresser.

Si vous avez paramétré l'envoi des emails par SMTP, l'envoi sera réalisé et vous n'aurez pas de message.

Quitter

Pour quitter la fenêtre de publipostage, vous pouvez cliquer sur la croix en haut à droite, pour revenir à la page d'accueil de Wise Up Papyrus.

Créer un document

Sur la barre de menu, dans le bloc « **publipostage** » vous avez également le bouton « **créer un document** » qui vous permet de créer votre modèle d'email.

Vous avez les mêmes fonctions présentées à la partie « **Envoi Email** » ci-dessus.

3.5. Onglet Fournisseurs

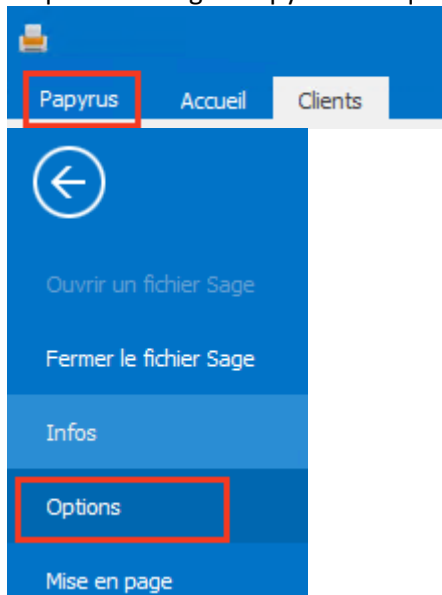
On retrouvera ici les mêmes fonctionnalités que celles présentées au point 3.4. Onglet Clients, mais appliquées pour les Fournisseurs.

Modèles d'impression « exemple »

Des modèles d'impression sont fournies par défaut. Ils sont disponibles dans le répertoire suivant :
C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Templates\Documents\Suppliers

Configuration

Cliquez sur l'onglet Papyrus et cliquez sur Options



4. Les onglets de configuration

La fenêtre de configuration s'affiche avec les différents onglets à paramétrer.

4.1. Onglet : Dossiers des modèles

Cet onglet affiche les dossiers par défaut dans lesquels sont enregistrés les différents types de documents et les modèles d'e-mails. Ces chemins sont modifiables si vous le souhaitez.

Dossier des modèles de documents	
Veuillez sélectionner le dossier contenant les modèles de mise en page Papyrus.	
Document des ventes :	C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Templates\Documents\Sales
Document des achats :	C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Templates\Documents\Purchases
Clients :	C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Templates\Documents\Customers
Fournisseurs :	C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Templates\Documents\Suppliers
Articles :	C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Templates\Documents\Products

Dossier des modèles d'e-mails	
Veuillez sélectionner le dossier contenant les modèles de mise en page Papyrus.	
Clients :	C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Templates\Emails\Customers
Fournisseurs :	C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Templates\Emails\Suppliers

4.2. Onglet : Modèles par défaut

Vous pouvez associer un modèle de document par langue du document appliqué dans Sage. Cette fonction est utile si vous souhaitez avoir un modèle différent pour les clients « France », les clients « Langue 1 = UK » et les clients « Langue 2 = Allemand », par exemple. Il faut avoir au préalable renseigné sur ses fiches clients Sage, la langue souhaitée.

La 2^{ème} partie de la fenêtre, gère par type d'envoi, le modèle de document « Wise Up Papyrus » à rattacher en fonction du type de document.

4.2.1. Sous-onglet PDF

Par défaut, c'est notre modèle « Document Bijou » qui est renseigné. Il faut cliquer sur les points de suspension, pour modifier le modèle.

Vous pouvez également sélectionner le nombre de copie à éditer.

Vous pouvez également cliquer sur le sous-onglet **Documents des achats**, pour effectuer le même paramétrage si vous le souhaitez.

Type de document	Modèle	Copies
Devis :	Document Bijou	1
Bon de commande :	Document Bijou	1
Préparation de livraison :	Document Bijou	1
Bon de livraison :	Document Bijou	1
Bon de retour :	Document Bijou	1
Bon d'avoir financier :	Document Bijou	1
Facture :	Document Bijou	1
Facture comptabilisée :	Document Bijou	1

Une fois le paramétrage terminé, vous pouvez passer sur l'autre onglet Factur-X ou cliquer sur le bouton Fermer en bas à droite pour quitter les Options.

4.2.2. Sous-onglet Factur-X

Vous pouvez indiquer le modèle d'impression souhaité pour les factures format Factur-X.

Type de document	Modèle
Facture :	
Facture comptabilisée :	

4.2.3. Sous-onglet Export FTP

Vous pouvez sélectionner vos modèles de documents pour l'envoi des documents sur un répertoire FTP. Le paramétrage du répertoire est abordé un peu plus bas.

The screenshot shows the 'Export FTP' tab selected in the top navigation bar. Below the tabs, there are two sub-tabs: 'Documents des ventes' and 'Documents des achats'. A message states: 'Pour chaque type de document, vous devez sélectionner un modèle par défaut.' Below this, there is a list of document types with corresponding selection fields:

Type de document	Sélection
Devis :	[X] [] ...
Bon de commande :	[X] Document Bijou ...
Préparation de livraison :	[X] [] ...
Bon de livraison :	[X] [] ...
Bon de retour :	[X] [] ...
Bon d'avoir financier :	[X] [] ...
Facture :	[X] Document Bijou ...
Facture comptabilisée :	[X] [] ...

4.2.4. Sous-onglet Export HTTP

Vous pouvez sélectionner vos modèles de documents pour l'envoi des documents sur votre boutique eCommerce PrestaShop – WooCommerce ou Magento. Le paramétrage est abordé un peu plus bas.

The screenshot shows the 'Export HTTP' tab selected in the top navigation bar. Below the tabs, there are two sub-tabs: 'Documents des ventes' and 'Documents des achats'. A message states: 'Pour chaque type de document, vous devez sélectionner un modèle par défaut.' Below this, there is a list of document types with corresponding selection fields:

Type de document	Sélection
Devis :	[X] Document Bijou ...
Bon de commande :	[X] Document Bijou ...
Préparation de livraison :	[X] Document Bijou ...
Bon de livraison :	[X] Document Bijou ...
Bon de retour :	[X] [] ...
Bon d'avoir financier :	[X] [] ...
Facture :	[X] Document Bijou ...
Facture comptabilisée :	[X] Document Bijou ...

4.2.5. Sous-onglet E-mails

Vous pouvez sélectionner vos modèles d'email pour l'envoi des fichiers par email.

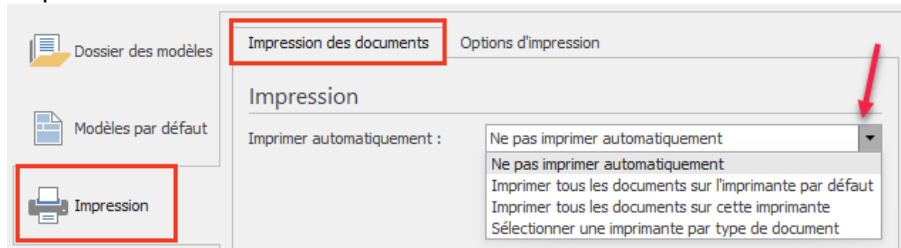
The screenshot shows the 'E-mails' tab selected in the top navigation bar. Below the tabs, there are two sub-tabs: 'Documents des ventes' and 'Documents des achats'. A message states: 'Pour chaque type de document, vous devez sélectionner un modèle par défaut.' Below this, there is a list of document types with corresponding selection fields:

Type de document	Sélection
Devis :	[X] [] ...
Bon de commande :	[X] [] ...
Préparation de livraison :	[X] [] ...
Bon de livraison :	[X] [] ...
Bon de retour :	[X] [] ...
Bon d'avoir financier :	[X] [] ...
Facture :	[X] Email FA ...
Facture comptabilisé :	[X] Email FA ...

4.3. Onglet : Impression

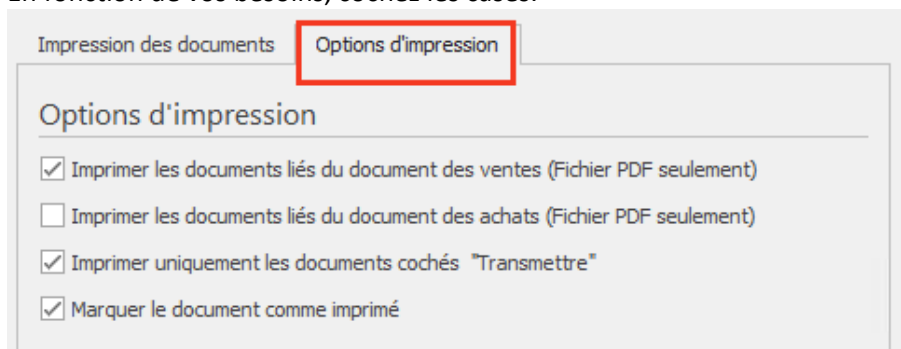
4.3.1. Sous-onglet Impression des documents

Permet de gérer les impressions « imprimante ». Vous pouvez sélectionner le mode d'impression en cliquant sur la liste déroulante.



4.3.2. Sous-onglet Options d'impression

En fonction de vos besoins, cochez les cases.



- **Imprimer les documents liés du document des ventes :**
Déclenche l'impression des documents liés sur le document de vente Sage. Ces documents doivent être au format .pdf.
- **Imprimer les documents liés du document des achats :**
Idem que ci-dessus.
- **Imprimer uniquement les documents cochés « Transmettre » :**
Fait appel à la fonction Sage. Si le document de vente Sage est marqué « Transmettre », alors Papyrus pourra l'imprimer.
- **Marquer le document comme imprimé :**
Déclenche l'icône « impression » dans la liste des documents Sage.



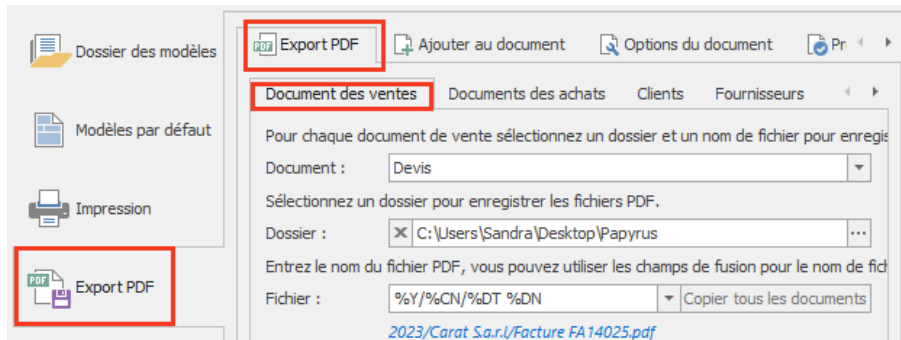
4.4. Onglet : Export PDF

On va ici, paramétrer l'impression des documents au format PDF.

4.4.1. Sous-onglet Export PDF

4.4.1.1. Sous-onglet Documents des ventes

Depuis, le sous-onglet **Export PDF / Documents des ventes** :



Vous allez pouvoir indiquer :

- **par type de document Sage**
Cliquez sur la flèche pour changer de type de document. Le paramétrage se fait par type de document.



- **l'emplacement du fichier**
Sélectionnez le dossier où seront enregistrés les fichiers pdf générés par Wise Up Papyrus. Il faut répéter ce paramétrage pour tous les types de document qui seront à imprimer en PDF. Il faut dans le champ au-dessus « **Document** », sélectionner le type de document suivant « bon de commande » par exemple pour renseigner le dossier où seront enregistrés les BCs imprimés en PDF. Et répéter l'opération pour les BLs, factures, factures comptabilisées.



- **la structure du nom des PDF générés**
Cliquez sur la flèche pour avoir la liste des fonctions disponibles. Le séparateur / vous permet de créer des sous-dossiers. Vous pouvez cliquer sur le bouton « **Copier tous les documents** » pour appliquer ce format à tous les autres types de document (bon de commande, BL, facture,...).



Options

Sur la 2me partie de la fenêtre, vous pouvez personnaliser la génération des PDFs.

Options

☒ Créer un fichier PDF par document de vente

☐ Marquer le document de vente comme imprimé

Marquer les documents avec une valeur personnalisée

Champs libre à modifier : Commentaires

Custom field type: Text

Valeur : %d

%d = date du jour (yyyy-MM-dd)
%t = heure du jour (hh:mm:ss)

Options disponibles :

- **Créer un fichier PDF par document de vente**
Cochez cette case si vous ne voulez pas regrouper les documents de vente dans le même PDF.
- **Marquer le document de vente comme imprimé**
Déclenche l’affichage de l’icône **Imprimante** dans la liste des documents de Sage.
- **Marquer les documents avec une valeur personnalisée** : permet d’utiliser un champ information libre entête du document Sage (vente ou achats) et de saisir une valeur, comme la date par exemple.
Exemple : vous créez un champ information libre document de vente entête dans Sage « Papyrus_PDF » de type texte. A chaque impression PDF, Wise Up Papyrus renseignera dans ce champ, la date à laquelle il aura généré le PDF.

NB : Soit vous cochez l’option « Marquer comme imprimé » soit l’option « valeur personnalisée » mais il n’est pas nécessaire de cocher les deux.

4.4.1.2. Sous-onglet Documents des achats

Cliquez sur le sous-onglet : Documents des achats.

Même paramétrage que pour les documents des ventes mais appliqué aux documents d’achats.

Export PDF Ajouter au document Options du document Protection du document Sig

Document des ventes **Documents des achats** Clients Fournisseurs Articles

Pour chaque document d'achat sélectionnez un dossier et un nom de fichier pour enregistrer les fichiers PDF.

Document : Préparation de commande

Sélectionnez un dossier pour enregistrer les fichiers PDF.

Dossier : X ...

Entrez le nom du fichier PDF, vous pouvez utiliser les champs de fusion pour le nom de fichier.

Fichier : %DT %DN Copier tous les documents

Facture FA14025.pdf

Options

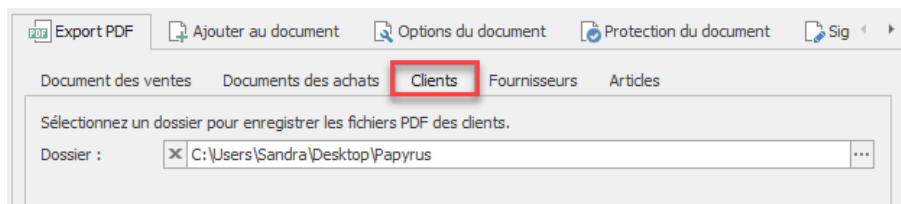
☒ Créer un fichier PDF par document d'achat

☐ Marquer le document d'achat comme imprimé

4.4.1.3. Sous-onglet Clients

Cliquez sur ce sous-onglet.

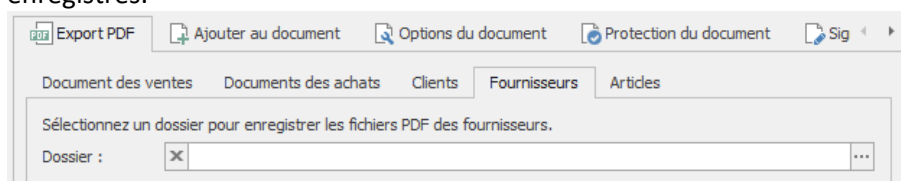
Il faut simplement renseigner le chemin du dossier dans lequel les fichiers clients seront enregistrés.



4.4.1.4. Sous-onglet Fournisseurs

Cliquez sur ce sous-onglet.

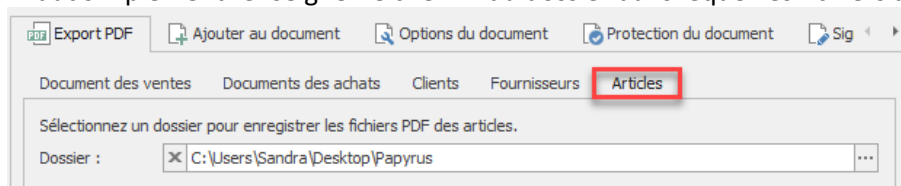
Il faut simplement renseigner le chemin du dossier dans lequel les fichiers fournisseurs seront enregistrés.



4.4.1.5. Sous-onglet Articles

Cliquez sur ce sous-onglet.

Il faut simplement renseigner le chemin du dossier dans lequel les fichiers articles seront enregistrés.

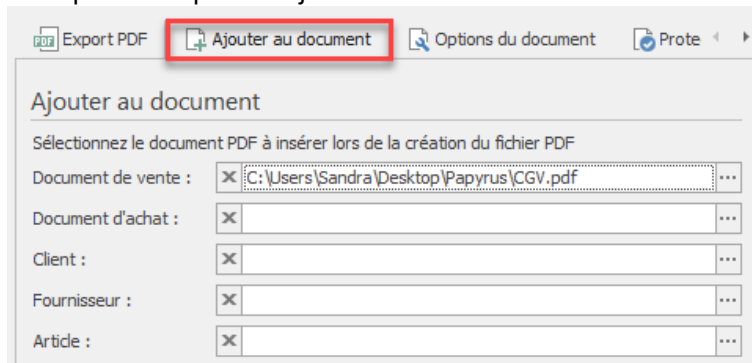


Tous les sous-onglets de l'onglet Export PDF ont été abordé. Passons à l'onglet suivant : Ajouter au Document.

4.4.2. Onglet : Ajouter au document

Vous pouvez ajouter une pièce jointe à votre PDF. La pièce jointe sera ajoutée dans le PDF généré par Wise Up Papyrus. On ne peut sélectionner qu'un document PDF par thématique : Document de vente / document d'achat / Client...

Exemple : vous pouvez ajouter vos CGV avec l'envoi de vos factures.



4.4.3. Onglet : Option du document

Cet onglet vous permet de renseigner des informations relatives à votre logiciel utilisé pour générer les PDF. Vous pouvez renseigner les différents champs indiqués ci-dessous ou passer à l'onglet suivant.

The screenshot shows the 'Options du document PDF' tab. The title bar includes 'Export PDF', 'Ajouter au document', 'Options du document' (highlighted with a red box), and 'Prote'. The main area contains the following fields:

- Application : [dropdown menu]
- Titre : [dropdown menu]
- Auteur : [dropdown menu]
- Sujet : [dropdown menu]
- Mot clés : [dropdown menu]
- ☐ PDF/A-2b
- ☒ Compressé

4.4.4. Onglet : Protection du document

Idem que l'onglet ci-dessus, en fonction de votre logiciel de PDF, vous pouvez appliquer des mots de passe, des restrictions,... En fonction de vos usages.

The screenshot shows the 'Protection du document PDF' tab. The title bar includes 'Export PDF', 'Ajouter au document', 'Options du document', and 'Protection du document' (highlighted with a red box). The main area contains the following fields:

- Mot de passe : [text input]
- Mot de passe des restrictions : [text input]
- Restrictions : [dropdown menu with value 'Aucune modification n'est permise dans le document PDF']
- Autoriser la copie : [dropdown menu with value 'Non']
- Copier pour accessibilité : [dropdown menu with value 'Non']
- Autoriser l'impression : [dropdown menu with value 'Imprimer en haute résolution seulement']

4.4.5. Onglet : Signature du document

De la même façon, vous pouvez sélectionner votre certificat pour signer vos pdf si vous en avez un.

The screenshot shows the 'Signature des fichiers PDF' tab. The title bar includes 'Options du document', 'Protection du document', 'Signature du document' (highlighted with a red box), and 'Synchro des'. The main area contains the following fields:

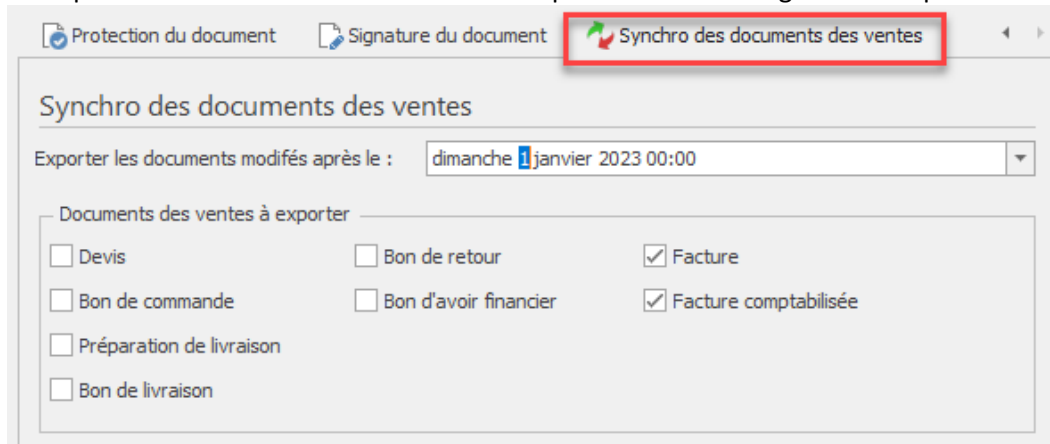
- Signature des fichiers PDF
- Veuillez sélectionner le certificat pour signer les fichiers PDF.
- [x] [text input] [...]
- Options de la signature
- Contact : [text input]
- Lieu : [text input]
- Motif : [text input]

4.4.6. Onglet : Synchro des documents de vente

Depuis cet onglet, vous allez pouvoir définir les paramètres pour l'envoi automatique des documents des ventes.

Vous pouvez sélectionner la date à partir de laquelle les documents seront générés.

Vous pouvez cocher les documents de vente que vous souhaitez générer en .pdf.



Filtre SQL (AND)

Vous pouvez ajouter un filtre SQL pour filtrer sur certains documents ou certains clients.

Exemple : Envoi des factures des clients dont le numéro commencent par « CLI » : ct_num like 'CLI%'

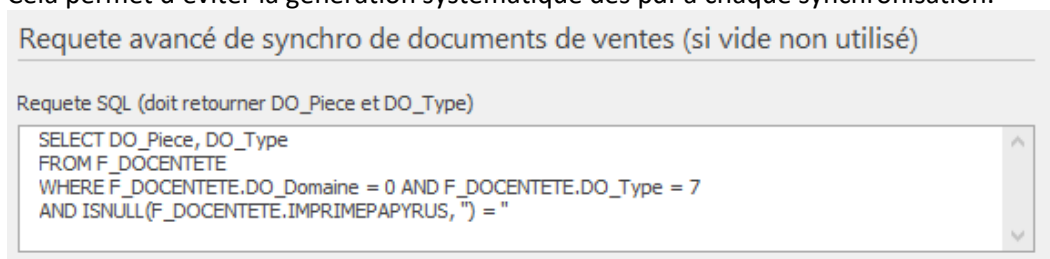


Requête avancée de synchro de documents (si vide non utilisé)

Vous permet d'appliquer un filtre SQL plus complexe.

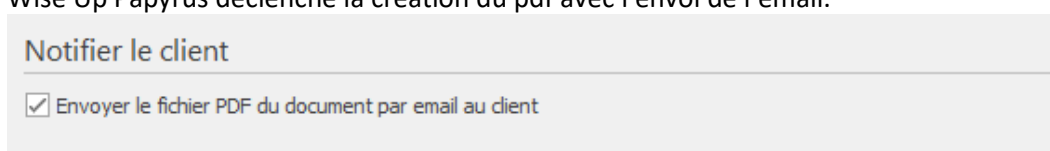
Exemple ci-dessous : Pour exporter que les factures comptabilisées dont le champ information libre entête de document de vente « IMPRIMEPAPYRUS » est vide.

Cela permet d'éviter la génération systématique des pdf à chaque synchronisation.



Notifier le client

Cochez cette case si vous voulez envoyer vos documents de vente par email à vos clients, afin que Wise Up Papyrus déclenche la création du pdf avec l'envoi de l'email.



4.5. Onglet : Factur-X

4.5.1. Sous-onglet Factur-X

Cliquez sur l'onglet Factur-X.

Vous êtes positionné sur le sous-onglet Factur-X.

Cet onglet permet de paramétrer la génération des factures au format Factur-X.

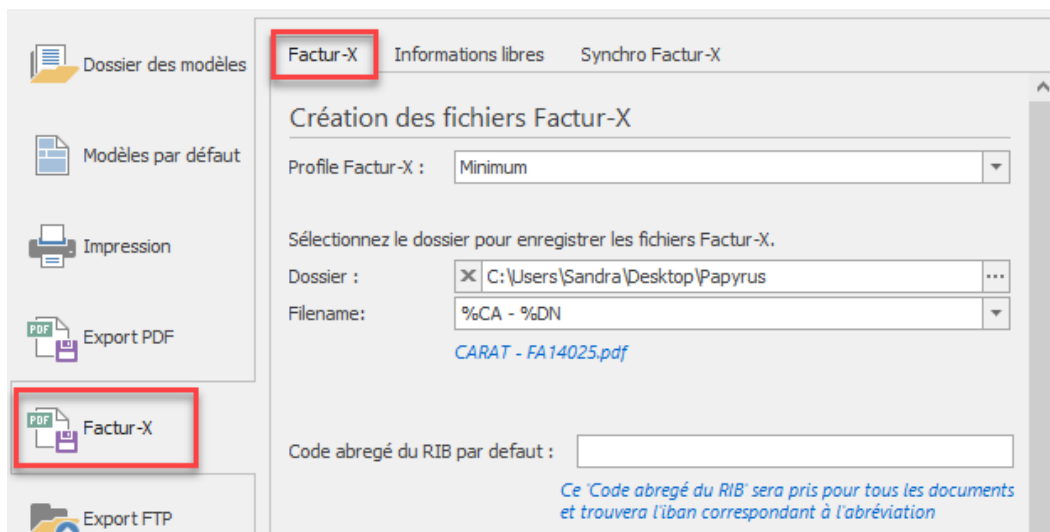
Création des fichiers Factur-X

Profile Factur-X : Renseignez le profil à utiliser dans la liste déroulante.

Dossier : Sélectionnez le chemin du dossier dans lequel seront enregistrés les fichiers Factur-X.

Filename : à l'aide de la liste déroulante, créez la structure du nom du fichier. Sur l'exemple, vous avez le nom du client et le numéro de la facture.

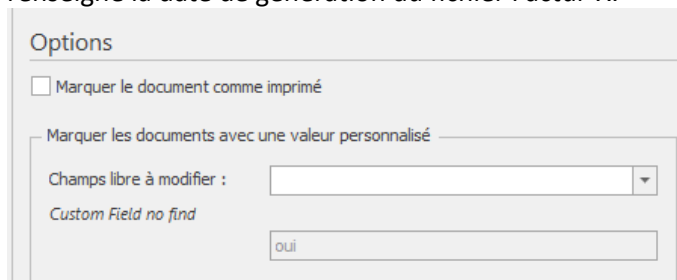
Code abrégé du RIB par défaut : Saisissez votre code RIB par défaut.



Options

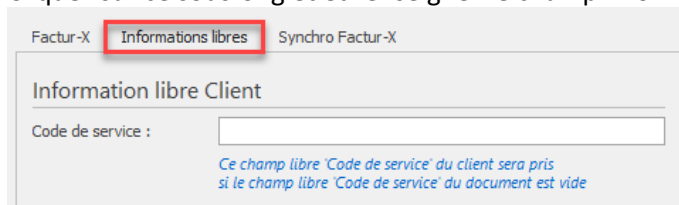
De la même façon que pour l'export PDF, vous pouvez marquer les documents générés comme « imprimé » dans Sage.

Ou utiliser un champ information libre document de vente entête, pour que Wise Up Papyrus renseigne la date de génération du fichier Factur-X.



4.5.2. Sous-onglet Informations libres

Cliquez sur ce sous-onglet et renseignez le champ information qui contiendra votre code de service.

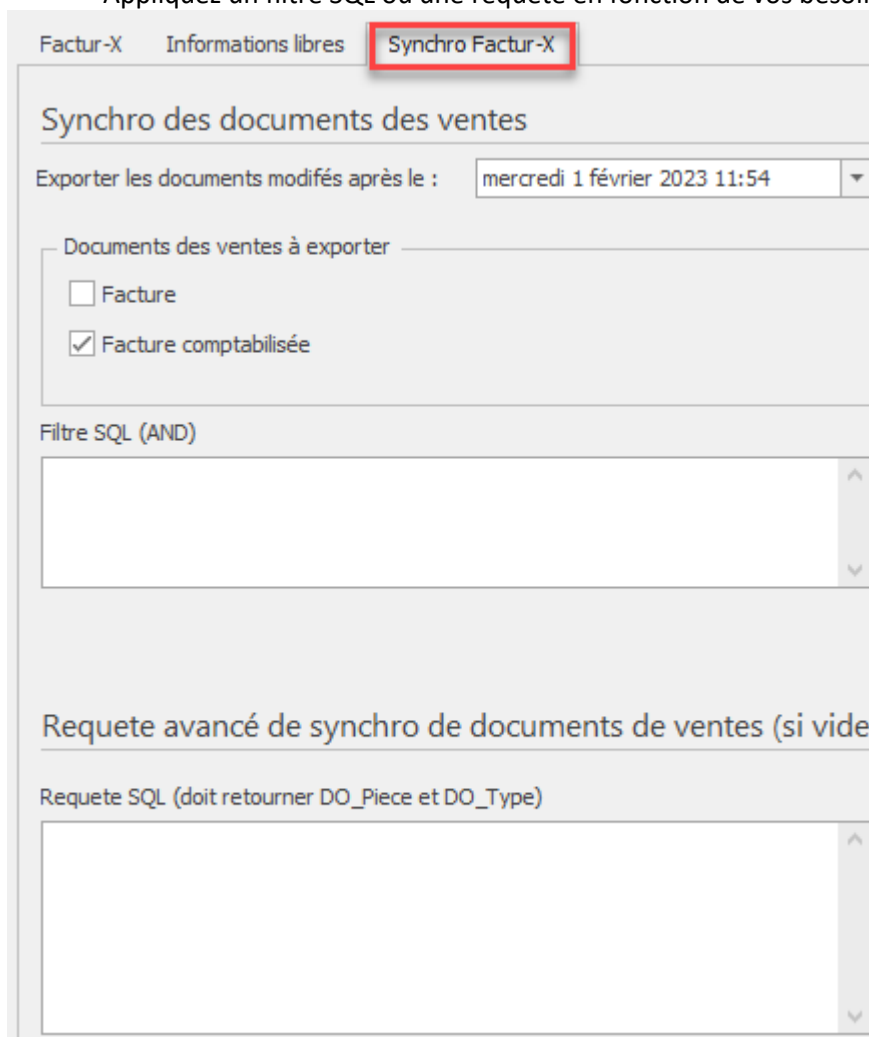


The screenshot shows the 'Informations libres' tab selected. It contains a section titled 'Information libre Client' with a text input field labeled 'Code de service :'. Below the field, a blue note states: 'Ce champ libre 'Code de service' du client sera pris si le champ libre 'Code de service' du document est vide'.

4.5.3. Sous-onglet Synchro Factur-X

Cliquez sur ce sous-onglet. Comme pour l'Export PDF :

- Sélectionnez la date à partir de laquelle vous souhaitez générer les fichiers
- Cochez le type de facture à générer
- Appliquez un filtre SQL ou une requête en fonction de vos besoins.



The screenshot shows the 'Synchro Factur-X' tab selected. It features a section titled 'Synchro des documents des ventes' with a date-time selector set to 'mercredi 1 février 2023 11:54'. Below this, under 'Documents des ventes à exporter', there are two checkboxes: 'Facture' (unchecked) and 'Facture comptabilisée' (checked). A 'Filtre SQL (AND)' section contains an empty text area. At the bottom, a section titled 'Requete avancé de synchro de documents de ventes (si vide)' contains a text area labeled 'Requete SQL (doit retourner DO_Piece et DO_Type)'.

4.6. Onglet : Export FTP

Cliquez sur l'onglet Export FTP pour le paramétrage des données qui seront générés par Wise Up Papyrus et déposer sur le dossier FTP que vous aurez indiqué.

4.6.1. Sous-onglet Export FTP

Vous arrivez sur le sous-onglet **Export FTP**.

Export FTP

Configurez les accès à votre dossier FTP (Nom du serveur, d'utilisateur, mot de passe,...).

Nom du fichier PDF des documents de vente

A l'aide de la liste déroulante, construisez le nom du fichier pdf qui sera généré pour l'envoi de vos documents de ventes.

Dossier des modèles

Modèles par défaut

Impression

Export PDF

Factur-X

Export FTP

Export FTP

Synchro des documents des ventes

Synchro des documents des achats

Nom du serveur :

Ex: ftp://ftp.server.com/

Nom d'utilisateur :

Mot de passe :

Délai d'expiration : 30 en secondes

Utiliser SSL

Mode passif

Nom du fichier PDF des documents des ventes

Entrez le nom du fichier PDF, vous pouvez utiliser les champs de fusion pour le nom de fichier.

%Y/%CA - %DN

2023/CARAT - FA14025.pdf

Nom du fichier PDF des documents des achats

A l'aide de la liste déroulante, construisez le nom du fichier pdf qui sera généré pour l'envoi de vos documents des achats.

Nom du fichier PDF des documents des achats

Entrez le nom du fichier PDF, vous pouvez utiliser les champs de fusion pour le nom de fichier.

%DT %DN

Facture FA14025.pdf

Options

Comme pour le paramétrage de l'Export PDF, vous pouvez cocher la case « **marquer comme imprimé** » ou sélectionner un champ information libre Sage pour enregistrer la date lors de la génération du fichier. Le champ information libre pourra être utilisé pour les synchronisations automatiques comme filtre d'envoi. Par exemple, le filtre permettra le traitement des documents dont le champ information libre est vide.

Options

☐ Marquer le document comme imprimé

Marquer les documents avec une valeur personnalisé

Champs libre à modifier :

Custom Field no find

%d

4.6.2. Sous-onglet Synchro des documents des ventes

Cliquez sur ce sous-onglet pour paramétrer les éléments à intégrer dans la synchronisation automatique.

- Sélectionnez la date à partir de laquelle vous souhaitez générer les fichiers
- Cochez le type de document à générer
- Appliquez un filtre SQL ou une requête SQL en fonction de vos besoins.

The screenshot shows the 'Synchro des documents des ventes' (Synchronization of sales documents) tab. At the top, there are three tabs: 'Export FTP', 'Synchro des documents des ventes' (which is highlighted with a red box), and 'Synchro des documents des achats'. Below the tabs, the title 'Synchro des documents des ventes' is displayed. A dropdown menu shows 'Exporter les documents modifiés après le : vendredi 4 juin 2021 10:36'. Under the heading 'Documents des ventes à exporter', there are several checkboxes: 'Devis', 'Bon de retour', 'Facture' (checked), 'Bon de commande', 'Bon d'avoir financier', 'Facture comptabilisée' (checked), 'Préparation de livraison', and 'Bon de livraison'. Below this is a section for 'Filtre SQL (AND)' with an empty text area. At the bottom, there is a section for 'Requete avancé de synchro de documents de ventes (si vide non utilisé)' with a label 'Requete SQL (doit retourner DO_Piece et DO_Type)' and another empty text area.

4.6.3. Sous-onglet Synchro des documents des achats

Idem que pour la synchro des documents des ventes, mais appliqués aux achats.

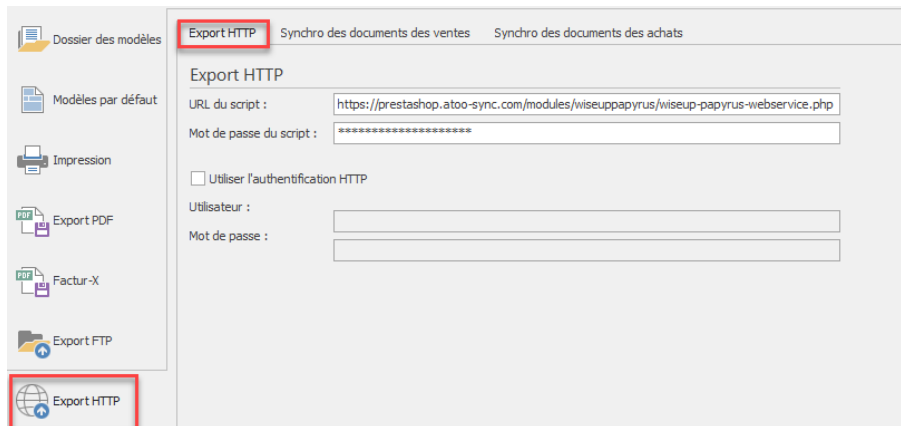
The screenshot shows the 'Synchro des documents des achats' (Synchronization of purchase documents) tab. At the top, there are three tabs: 'Export FTP', 'Synchro des documents des ventes', and 'Synchro des documents des achats' (which is highlighted with a red box). Below the tabs, the title 'Synchro des documents des achats' is displayed. A dropdown menu shows 'Exporter les documents modifiés après le : mercredi 1 février 2023 11:54'. Under the heading 'Documents des achats à exporter', there are several checkboxes: 'Préparation de commande', 'Bon de retour', 'Facture', 'Bon de commande', 'Bon d'avoir financier', 'Facture comptabilisée', and 'Bon de livraison'. All checkboxes are currently unchecked.

4.7. Onglet : Export HTTP

Vous allez pouvoir paramétrer l'application pour pouvoir envoyer vos documents de ventes et/ou d'achats sur le backoffice de votre boutique eCommerce PrestaShop – WooCommerce ou Magento. Vos clients et/ou fournisseurs retrouveront ces documents sur leur Espace Clients / fournisseurs.

4.7.1. Sous-onglet Export FTP

Vous devez renseigner l'URL du script Wise Papyrus et mot de passe du script. Pour cela, vous devez au préalable installer le module Wise Papyrus sur le backoffice de votre boutique eCommerce.



4.7.1.1. Installation du module Wise Up Papyrus sur la boutique eCommerce PrestaShop

4.7.1.1.1. Préparation du module Wise Up Papyrus

Lors de l'installation de l'application Wise Up Papyrus sur votre PC ou serveur Windows, un dossier d'installation Atoo Next a été créé par défaut dans le répertoire suivant :

C:\Program Files (x86)\Atoo Next

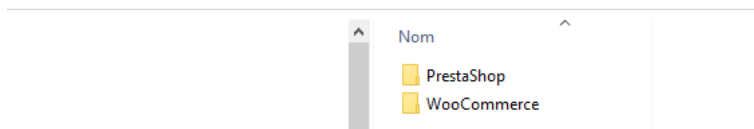
Allez sur le dossier **Atoo Next / Wise Up Papyrus / WebServices /**

Vous trouverez deux sous-dossiers : PrestaShop ou WooCommerce.

Le dossier pour Magento n'est pas disponible, il est fourni obligatoirement par nos services.

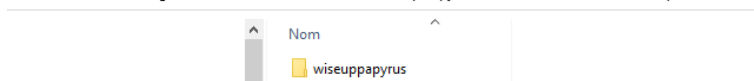
En fonction de votre boutique eCommerce, cliquez sur le dossier correspondant.

Ce PC > Windows10 (C:) > Programmes (x86) > Atoo Next > Wise Up Papyrus > WebServices >

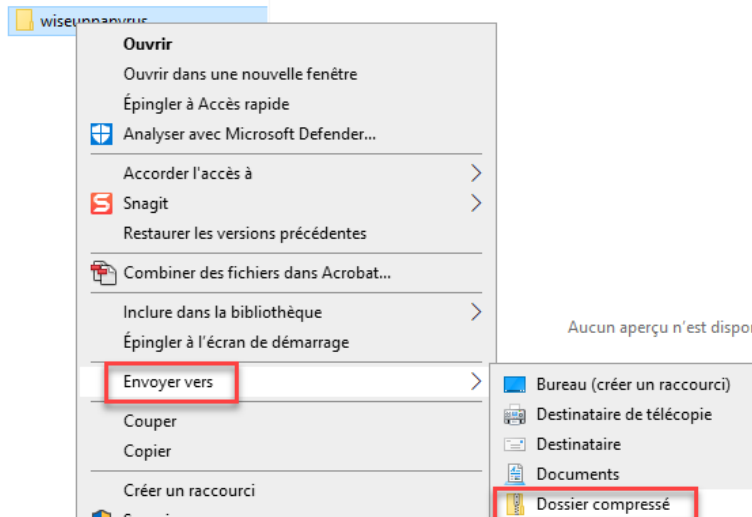


Double-cliquez sur le dossier **PrestaShop**, puis sur le dossier **Modules**, pour accéder au dossier **wisepapyrus**.

Windows10 (C:) > Programmes (x86) > Atoo Next > Wise Up Papyrus > WebServices > PrestaShop > Modules



Faites un clic droit sur le dossier **wiseuppapyrus** et sélectionnez **Envoyer vers / Dossier Compressé**



4.7.1.1.2. Installation du module Wise Up Papyrus sur PrestaShop

Une fois le dossier compressé, connectez-vous au backoffice de votre boutique eCommerce PrestaShop pour installer le module compressé.

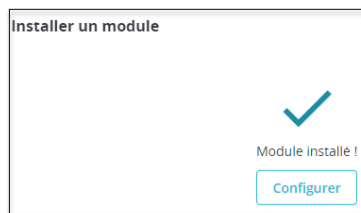
Depuis votre backoffice PrestaShop, allez sur le gestionnaire de modules et cliquez sur **Installer un module**.



Faites glisser le module compressé (zippé) ou sélectionnez-le.



Une fois le module installé, cliquez sur le bouton **Configurer**



Vous accédez aux informations demandées sur la configuration de Wise Up Papyrus.
Vous pouvez les reporter par un copié/collé.

Vous devez avoir les informations renseignées ainsi dans la configuration de Wise Up Papyrus :

Wise Up Papyrus est connecté avec votre boutique eCommerce PrestaShop.

Authentification HTTP

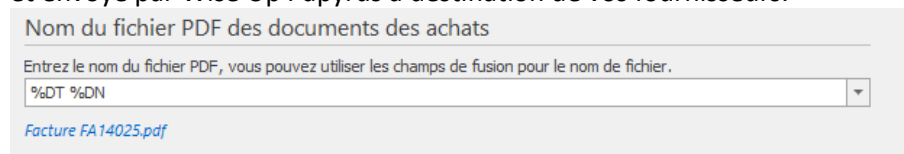
L'authentification HTTP doit être renseignée si le site est en « préprod » et que l'agence web a mis des restrictions d'accès. Ces informations sont communiquées par l'agence web et/ou le client. S'il y a une restriction et que nous n'avons pas les informations, l'application ne pourra pas se connecter à la boutique.

Nom du fichier PDF des documents des ventes

A l'aide de la liste déroulante, vous pouvez définir la structure du nom du fichier PDF qui sera généré et envoyé par Wise Up Papyrus à destination de vos clients.

Nom du fichier PDF des documents des achats

A l'aide de la liste déroulante, vous pouvez définir la structure du nom du fichier PDF qui sera généré et envoyé par Wise Up Papyrus à destination de vos fournisseurs.



Nom du fichier PDF des documents des achats

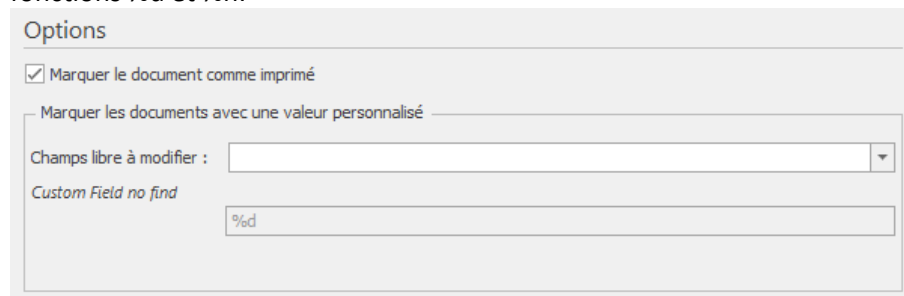
Entrez le nom du fichier PDF, vous pouvez utiliser les champs de fusion pour le nom de fichier.

%DT %DN

Facture FA14025.pdf

Options

Comme pour l'Export PDF, vous pouvez cocher la case « **marquer le document comme imprimé** » si vous voulez que Wise Up Papyrus « marque » le document dans Sage avec l'icône « imprimante ». Sinon, vous pouvez créer un champ information libre document de vente entête dans Sage comme « Papyrus_Web » et lui attribuer une valeur personnalisée comme la date et l'heure, avec les fonctions %d et %h.



Options

☒ Marquer le document comme imprimé

Marquer les documents avec une valeur personnalisé

Champs libre à modifier :

Custom Field no find

%d

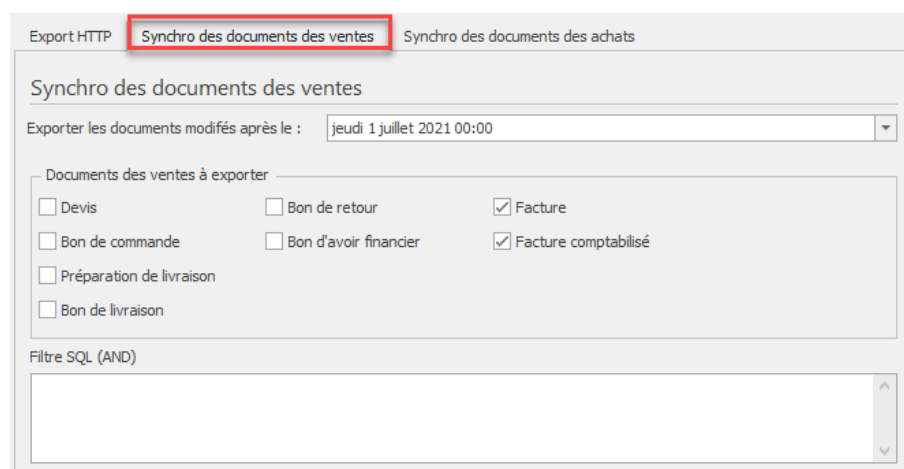
4.7.1.2. Installation du module Wise Up Papyrus sur la boutique eCommerce WooCommerce

Le principe d'installation du module Wise Up Papyrus est identique que celui de PrestaShop.

4.7.2. Sous-onglet Synchro des documents des ventes

Comme pour l'Export PDF, vous pouvez paramétrer les éléments à synchroniser et le mode de synchronisation.

- Sélectionnez la date à partir de laquelle vous souhaitez générer les fichiers
- Cochez le type de document à générer
- Appliquez un filtre SQL ou une requête SQL en fonction de vos besoins.



Export HTTP **Synchro des documents des ventes** Synchro des documents des achats

Synchro des documents des ventes

Exporter les documents modifiés après le : jeudi 1 juillet 2021 00:00

Documents des ventes à exporter

☐ Devis ☐ Bon de retour ☒ Facture

☐ Bon de commande ☐ Bon d'avoir financier ☒ Facture comptabilisé

☐ Préparation de livraison

☐ Bon de livraison

Filtre SQL (AND)

Requête avancée

Dans l'exemple de requête ci-dessous, vous n'envoyez que les factures dont l'information libre PAPYRUS_WEB n'est pas vide.

Requete avancé de synchro de documents de ventes (si vide non utilisé)

Requete SQL (doit retourner DO_Piece et DO_Type)

```
SELECT DO_Piece, DO_Type
FROM F_DOCENTETE
WHERE DO_Domaine = 0 AND DO_Type=7
AND ISNULL(PAPYRUS_WEB, "") = ""
```

4.7.3. Sous-onglet Synchro des documents des achats

Même paramétrage que pour les synchro des documents de ventes.

Export HTTP Synchro des documents des ventes **Synchro des documents des achats**

Synchro des documents des achats

Exporter les documents modifiés après le : mercredi 1 février 2023 21:19

Documents des achats à exporter

<input type="checkbox"/> Préparation de commande	<input type="checkbox"/> Bon de retour	<input type="checkbox"/> Facture
<input type="checkbox"/> Bon de commande	<input type="checkbox"/> Bon d'avoir financier	<input type="checkbox"/> Facture comptabilisée
<input type="checkbox"/> Bon de livraison		

4.8. Onglet : Email

Cliquez sur l'onglet Email.

4.8.1. Sous-onglet Envoi des emails

Depuis ce sous-onglet, vous allez pouvoir paramétrer l'envoi des emails envoyés à vos clients et/ou fournisseurs.

Objet de l'email

Renseignez à l'aide de la liste déroulante, l'objet par défaut de vos emails.

Envoi des emails Envoi des documents Pièces jointes Emailing

Objet de l'email

Objet : %DT n° %DN - Atoo Next

Méthode d'envoi des Emails

Envoyer les emails via Outlook

Vous pouvez envoyer vos emails depuis votre messagerie Outlook. Une fenêtre PopUp s'affichera avec l'objet, le message et la pièce jointe PDF.

Méthode d'envoi des Emails

☒ Envoyer les emails via Outlook

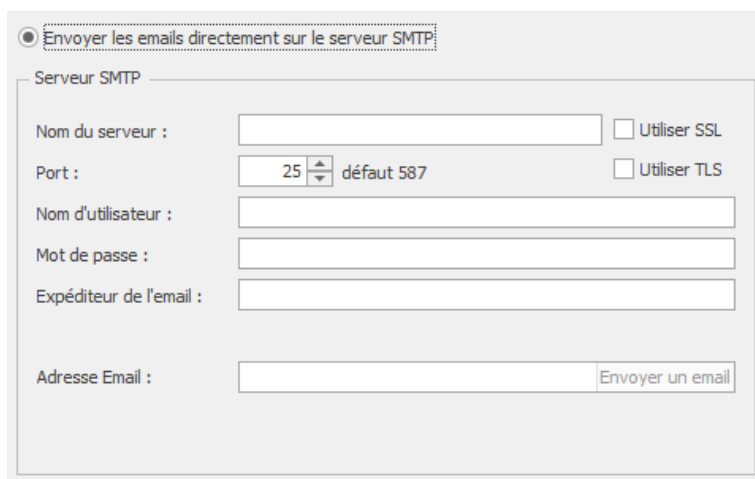
Envoyer les emails directement sur le serveur SMTP

Vous devez renseigner vos informations de serveur SMTP pour pouvoir utiliser cette fonction.

L'expéditeur de l'email : saisissez l'email que verront vos clients à la réception de votre email.

Exemple : contact@masociete.com

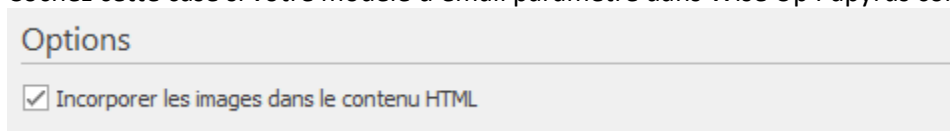
Adresse Email : vous pouvez renseigner votre adresse email pour effectuer un test d'envoi.



The screenshot shows a web form for configuring SMTP settings. At the top, there is a radio button labeled "Envoyer les emails directement sur le serveur SMTP" which is selected. Below this is a section titled "Serveur SMTP" containing several input fields and checkboxes. The fields are: "Nom du serveur :", "Port :", "Nom d'utilisateur :", "Mot de passe :", "Expéditeur de l'email :", and "Adresse Email :". The "Port" field has a dropdown menu currently showing "25" and a label "défaut 587". To the right of the "Port" field are two checkboxes: "Utiliser SSL" and "Utiliser TLS". At the bottom right of the "Adresse Email" field is a button labeled "Envoyer un email".

Options

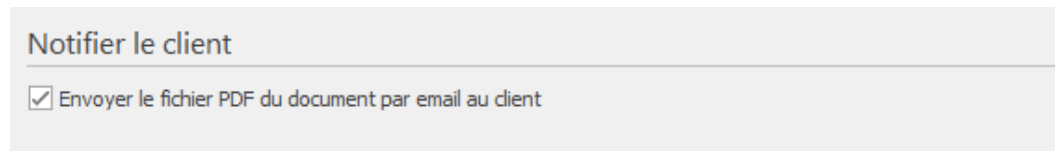
Cochez cette case si votre modèle d'email paramétré dans Wise Up Papyrus comporte une image.



The screenshot shows a section titled "Options" with a horizontal line below the title. Below the line is a single checkbox labeled "Incorporer les images dans le contenu HTML", which is checked.

4.8.2. Notifier le client

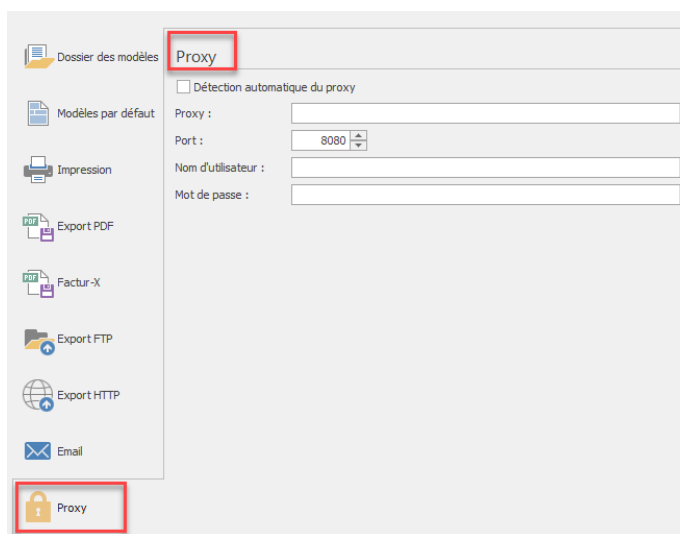
Cette fonction n'est pas disponible sur cet onglet. On la trouve sur l'onglet **Export PDF / Synchro des documents de vente**. Vous devez cocher cette case, si vous souhaitez envoyer vos documents de vente à vos clients par email, afin que Wise Up Papyrus déclenche la création du pdf avec l'envoi de l'email.



The screenshot shows a section titled "Notifier le client". Below the title, there is a checkbox that is checked, with the text "Envoyer le fichier PDF du document par email au client" next to it.

4.9. Onglet : Proxy

Si vous avez mis en place un serveur Proxy, alors vous devez renseigner vos informations ci-dessous.



The screenshot shows the "Proxy" configuration window. On the left is a sidebar with icons for "Dossier des modèles", "Modèles par défaut", "Impression", "Export PDF", "Factur-X", "Export FTP", "Export HTTP", "Email", and "Proxy" (which is highlighted with a red box). The main area of the window is titled "Proxy" (also highlighted with a red box) and contains the following fields:

- ☐ Détection automatique du proxy
- Proxy : [text input field]
- Port : [spin box with 8080 selected]
- Nom d'utilisateur : [text input field]
- Mot de passe : [text input field]

La configuration de l'application est terminée.