

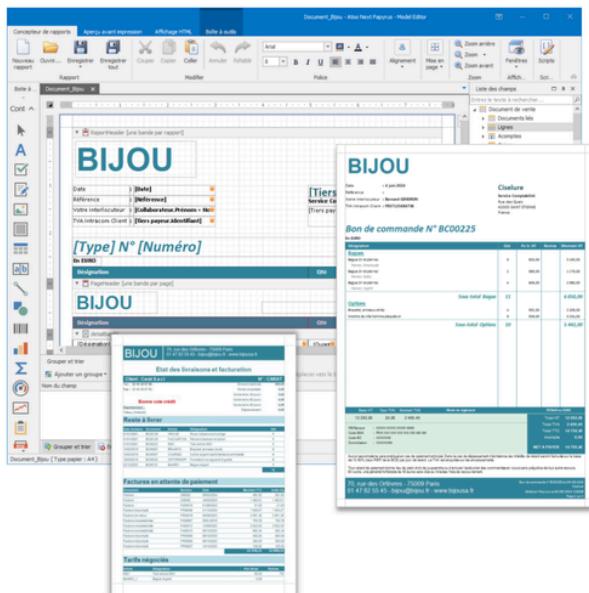
✓ TERMINÉ

## Wise Up Papyrus

**Wise Up Papyrus** est un éditeur de mise en page avancé pour Sage 100 permettant de créer et de personnaliser les documents selon les besoins et à l'image de l'entreprise.

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

L'application simplifie la création et la gestion des documents de ventes pour tous les services : Administration des ventes, Achats et Marketing.



✓ Créez facilement des catalogues produits, des documents de vente, des étiquettes, et assurez un suivi client optimal.

✓ Offrez à vos clients une gestion fluide avec l'envoi direct de documents sur leur compte eCommerce grâce à notre fonctionnalité « Gestion Extranet ».

✓ Automatissez l'envoi de vos documents par email, FTP, et profitez de l'archivage PDF.

## Pourquoi utiliser Wise Up Papyrus ?

-  Création de catalogues et de fiches produit
-  Personnalisation graphique
-  Intégration eCommerce
-  Envoi automatique des documents de vente

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

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.

Aller à...

Les Fonctionnalités ►

# Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

✓ TERMINÉ

## Pour une Gestion Commerciale Ultra-Performante

Modélez vos documents de vente Sage100 à l'image de votre entreprise et offrez à vos équipes une vue à 360° de votre activité.

### Personnalisez vos documents

**Mise en page** : Créez des devis et factures sur-mesure.



**Multiformats** : Exportez en PDF, Word ou Excel.

**Charte graphique** : Adaptez vos documents à votre image.

### Automatisez vos processus

**Gagnez du temps** : Automatisez la création et l'envoi.



**Centralisation** : Utilisez vos modèles Papyrus dans Sage 100.

**Envoi rapide** : Envoyez vos documents en 1 clic.

✓ Créez facilement des catalogues produits, des documents de vente, des étiquettes, et assurez un suivi client optimal.

✓ Automatisez l'envoi de vos documents par email, FTP, et profitez de l'archivage PDF.

✓ Offrez à vos clients une gestion fluide avec l'envoi direct de documents sur leur compte e-commerce grâce à notre fonctionnalité "Gestion Extranet".

## Pourquoi choisir Wise Up Papyrus ?

- Suivi de la relation clients
- Gestion logistique
- Traitement des documents de ventes
- Création des supports de communication

Pour une Gestion Commerciale Ultra-Performante Modélez vos documents de vente Sage100 à l'image de votre entreprise et offrez à vos équipes une vue à 360° de votre activité.

◀ Qu'est-ce que Wise Up Papyrus ?

Aller à...

Vos Impressions ? ►

# Formation

Plateforme de Formation Atoo Next

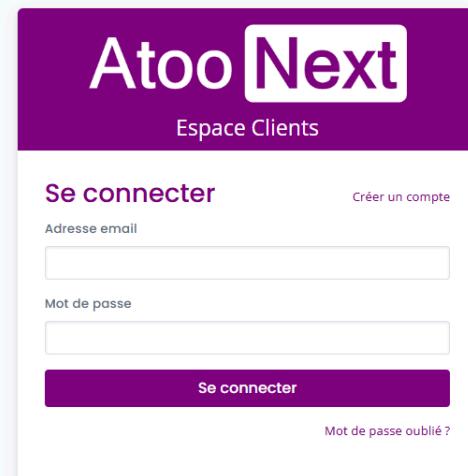


Résumé de conservation de données

✓ TERMINÉ

## Téléchargement et Installation du logiciel.

**Etape 1:** Se connecter à l'Espace Clients Atoo Next (<https://my.atoo-next.net/>).



**Etape 2 :** Télécharger le programme d'installation depuis la section "Téléchargements".

### ▼ Éditeur du logiciel / Nom du logiciel

Logiciel	SAGE Gestion Commerciale 100c V7.20
----------	-------------------------------------

### ★ Dernière version du logiciel

Wise Up Papyrus - 25.7.22.0 Setup.exe Télécharger

22 Juillet 2025 Version: 25.7.22.0 Taille: 91.66 Mo Octet

#### Composants tiers

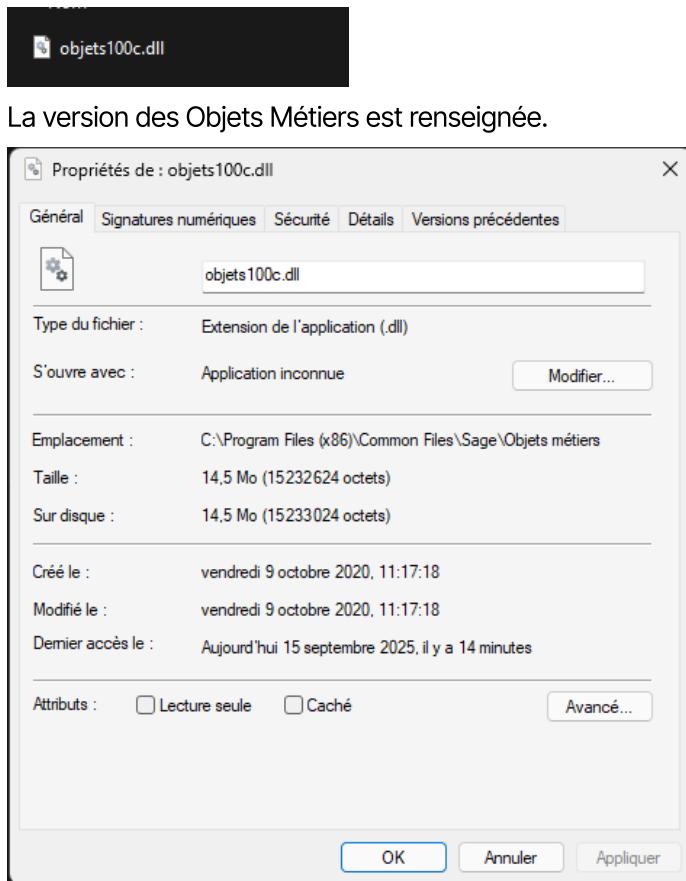
⬇ Sage Objets Métiers 100C v7.20.exe

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.

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**.



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

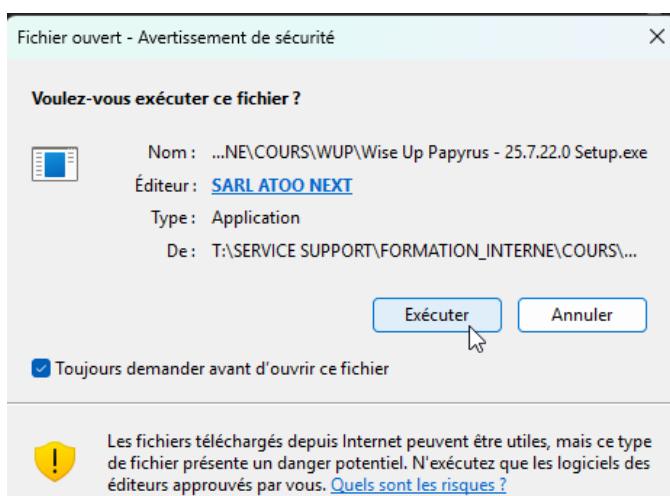
Cliquez sur le bouton Télécharger.

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

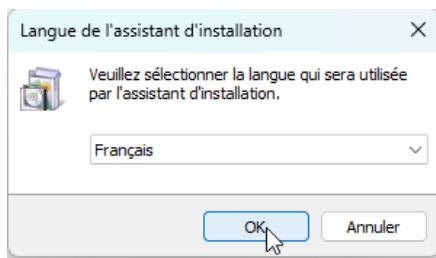
Une fois l'application téléchargée, elle est disponible dans votre dossier de Téléchargement.

### Étape 3 : Exécuter le fichier d'installation et suivre les étapes de l'assistant.

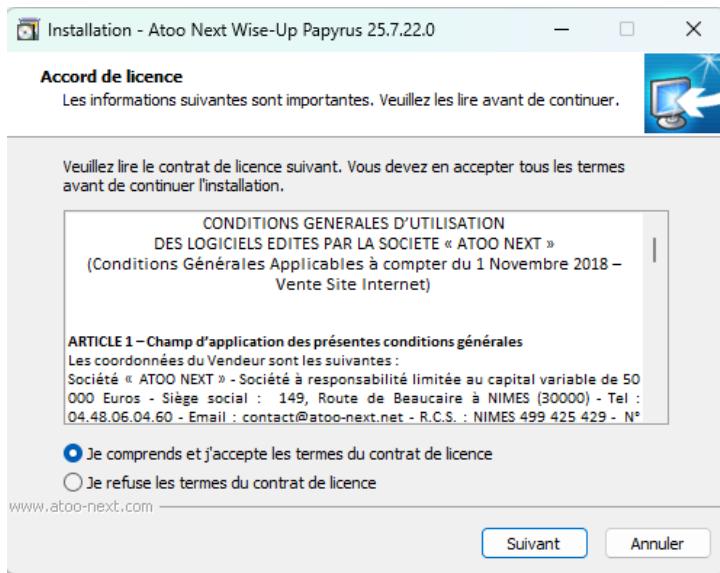
- Excécuter



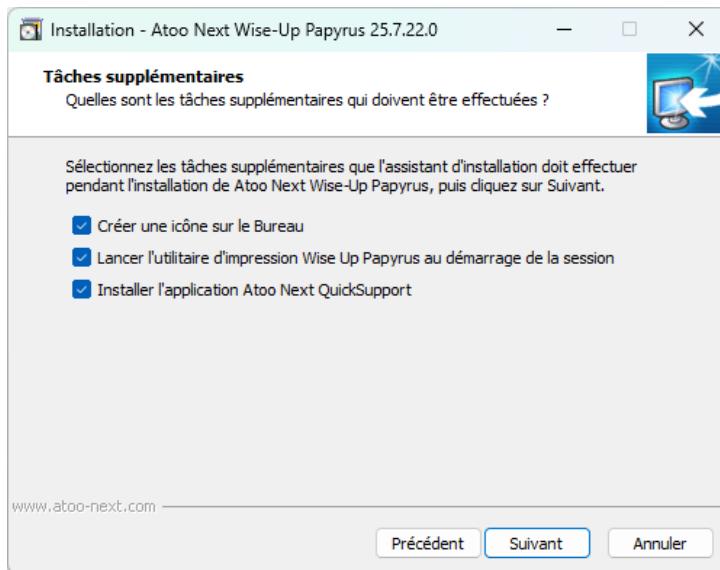
- Selectionner la langue



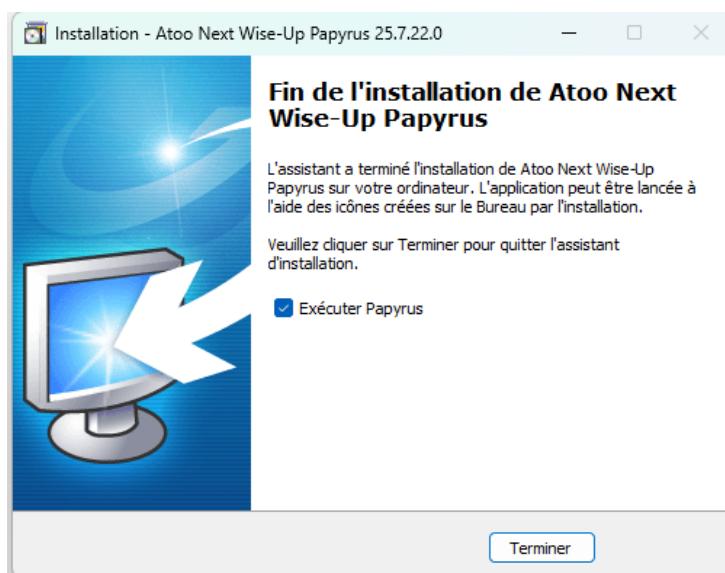
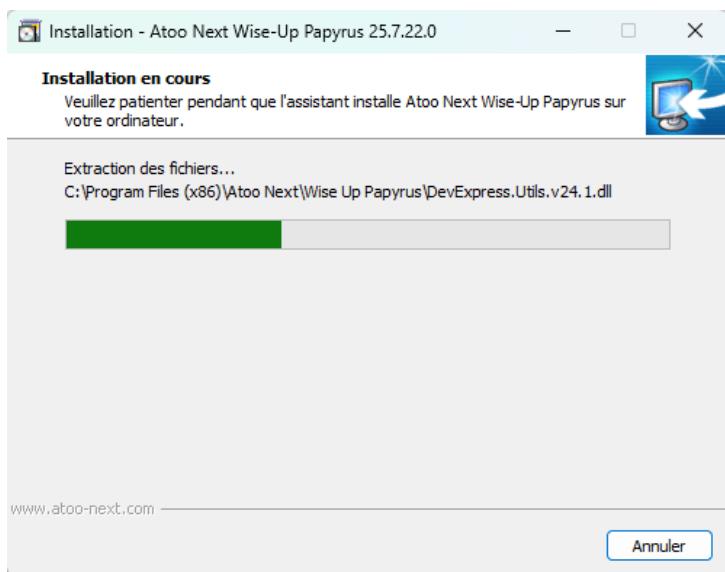
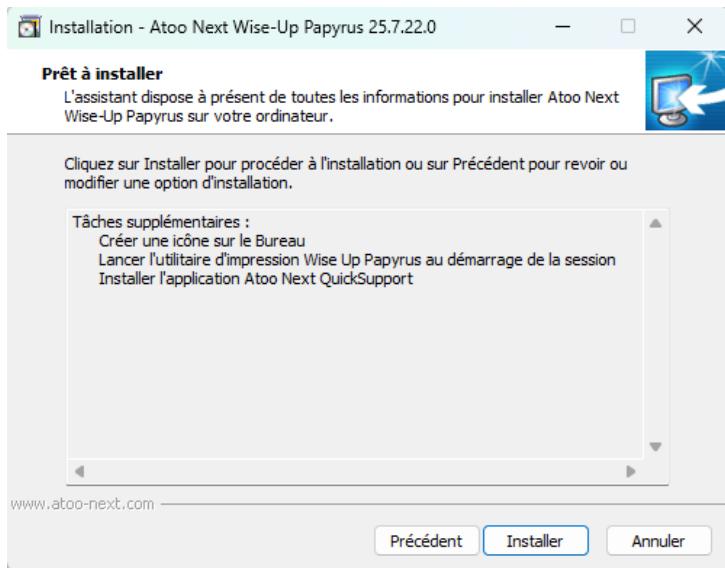
- Accepter les termes de la licence



- Sélectionnez les tâches souhaitées



- Finalisez l'installation



## 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.

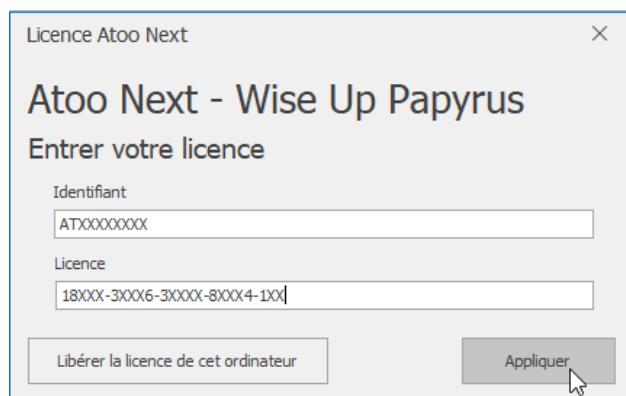
Si le dossier enregistré dans le répertoire : **C:\Program Files (x86)** est endommagé ou supprimé par mégarde, il suffit de le retélécharger depuis notre **Espace Clients** et de le réinstaller.

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.

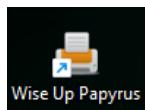
### Enregistrement de la licence

- **Étape 1** : Saisir le numéro Identifiant et le numéro de licence reçus par email.



- **Étape 2** : Cliquer sur "Appliquer" pour activer la licence.
- **Étape 3** : Valider l'activation de la licence sur l'ordinateur.

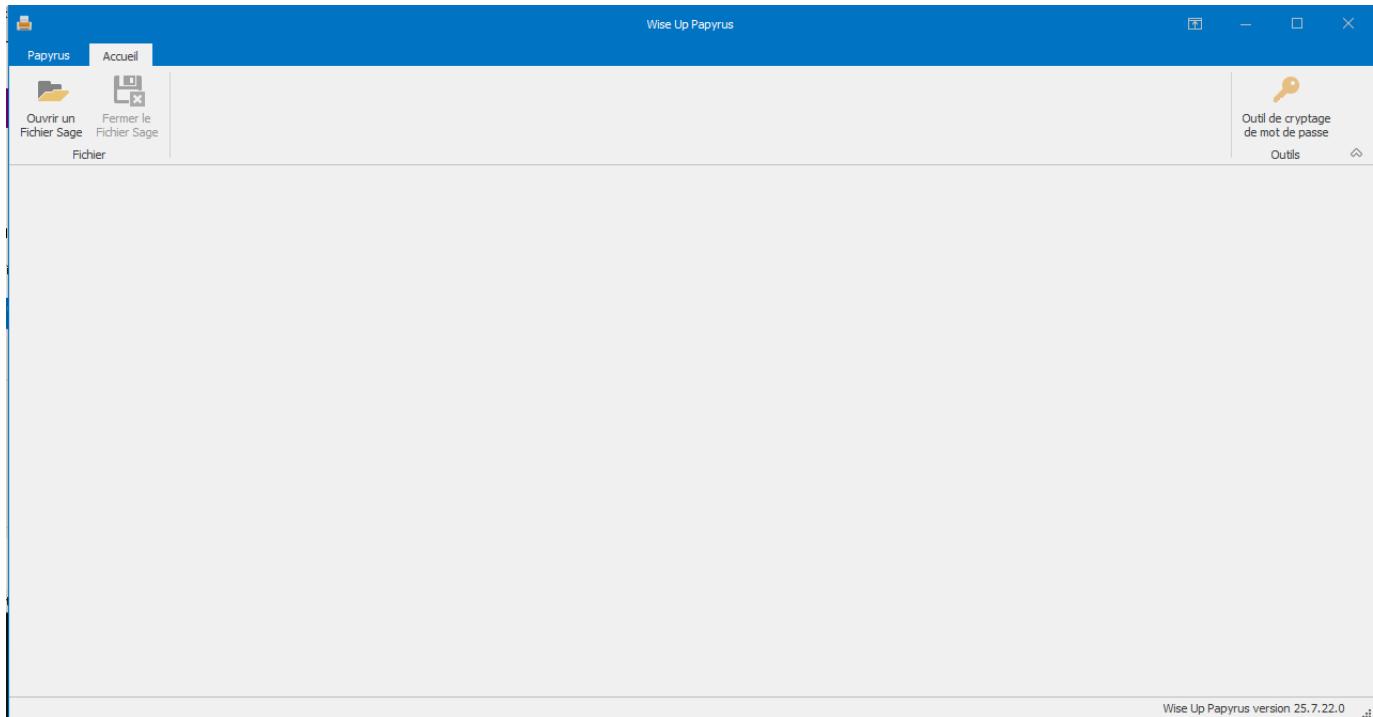
### Connexion à la base Sage 100



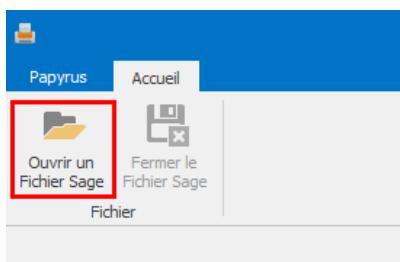
Icône de l'application Wise Up Papyrus installée sur le serveur ou poste client.

Double-cliquez sur l'icône pour ouvrir l'application.

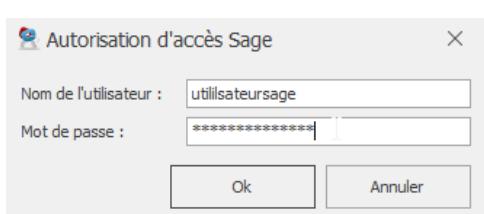
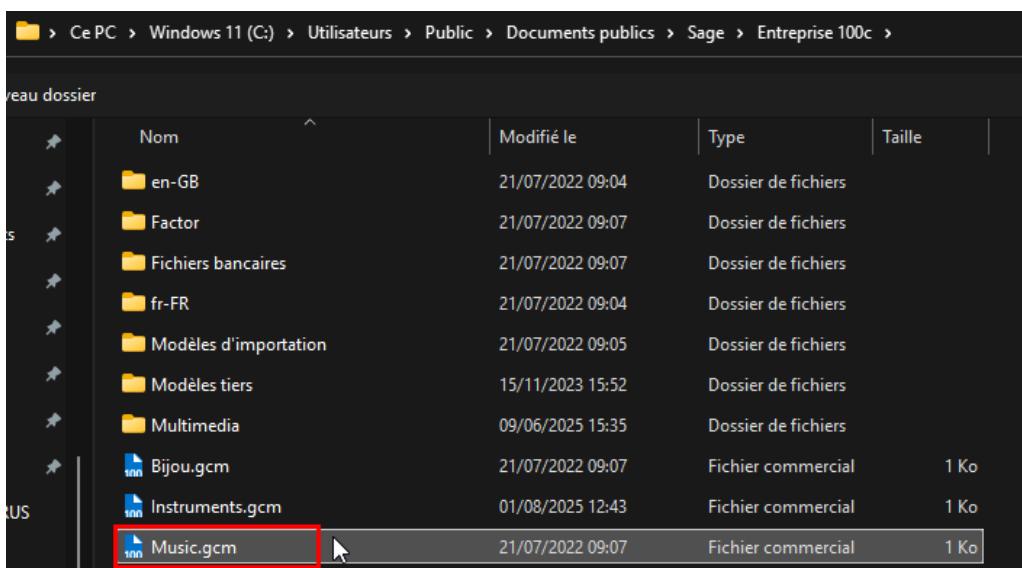
La fenêtre d'ouverture de l'application s'affiche:



Cliquez sur « Ouvrir un fichier Sage »



Selectionnez la base de données Sage Gestion Commerciale à ouvrir et saisissez l'utilisateur et mot de passe Sage



[Aller à...](#)[Atelier 2 Installer l'application Wise Up Papyrus ►](#)

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

✓ Terminé : Remettre un travail

Téléchargez et Installez l'application Wise Up Papyrus depuis votre espace client Atoo Next sur votre poste.

MODIFIER LE TRAVAIL

SUPPRIMER TRAVAIL REMIS

## Statut de remise

Statut des travaux remis	Remis pour évaluation
Statut de l'évaluation	Non évalué
Dernière modification	lundi 15 septembre 2025, 08:59
Texte en ligne	<p>+(19 mots)</p> <p>1. Deux dossiers créés à l'installation C:\Program Files (x86)\Common Files\Sage\Objets métiers C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus 2. ...</p>
Commentaires	> <a href="#">Commentaires (0)</a>

◀ Installation Activation et Connexion à Sage 100

Aller à...

Vos Impressions ? ►

## Formation

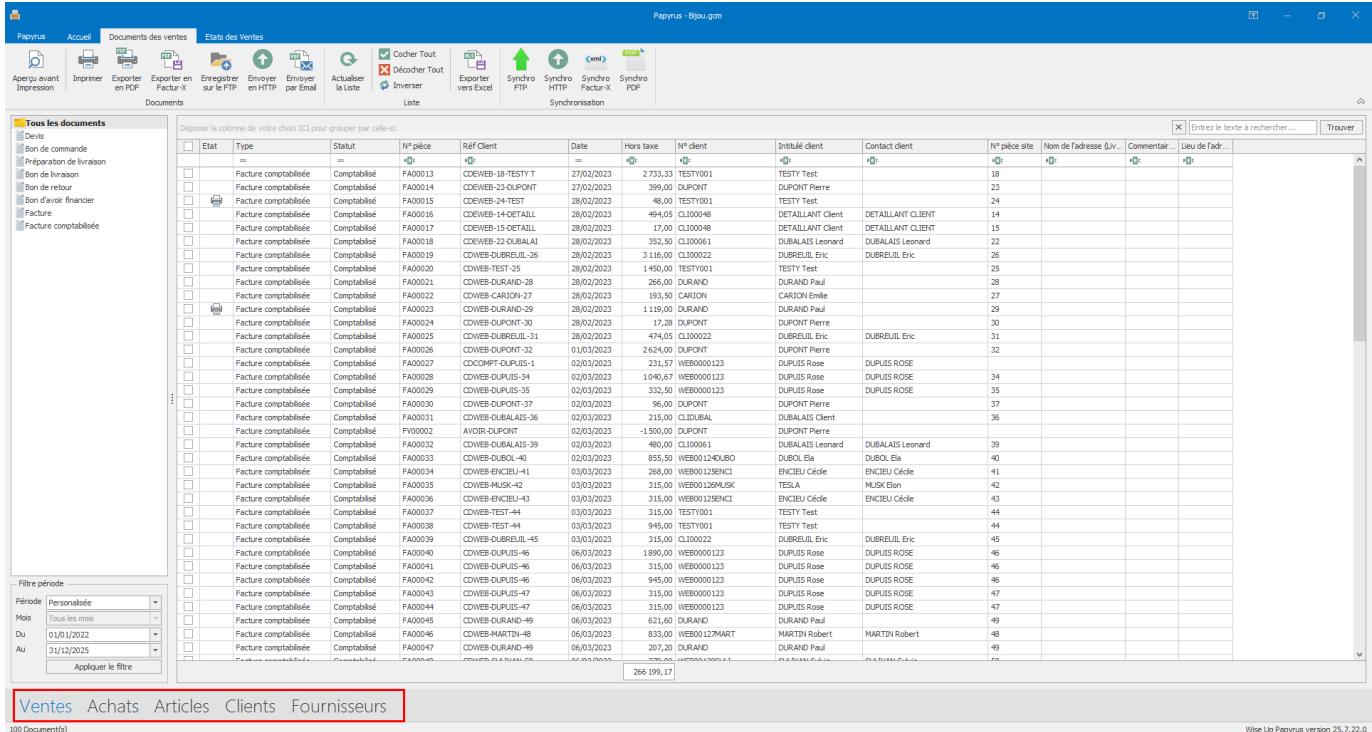
Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

✓ TERMINÉ

## L'interface Wise Up Papyrus



The screenshot shows the 'Etats des Ventes' (Sales Status) screen in Wise Up Papyrus. The interface includes a top navigation bar with tabs like 'Papyrus', 'Accueil', 'Documents des ventes', and 'Etats des Ventes'. Below the navigation is a toolbar with various document-related icons. The main area is a grid table titled 'Tous les documents' (All documents) with columns for 'Etat', 'Type', 'Statut', 'N° pièce', 'Réf Client', 'Date', 'Hors taxe', 'N° client', 'Intitulé client', 'Contact client', 'N° pièce site', 'Nom de l'adresse (Liv...)', 'Commentar...', and 'Lieu de l'adr...'. The table lists numerous invoices (Facture) with details like date (e.g., 28/02/2023), client (e.g., DUPONT Pierre), and amount (e.g., 2733.33). A sidebar on the left shows a tree view of document types and a 'Filtre période' (Filter period) section with date range inputs. At the bottom, there are tabs for 'Ventes', 'Achats', 'Articles', 'Clients', and 'Fournisseurs', with 'Ventes' currently selected. A status bar at the bottom right indicates 'Wise Up Papyrus version 25.7.22.0'.

### 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

144 Document(s)

Wise Up Papyrus version 25.7.22.0

### Tableau d'affichage

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

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.												<input type="text"/> Entrer le texte à rechercher...	Trouver
Etat	Type	Statut	N° pièce	Ref Client	Date	Hors taxe	N° client	Initialé client	Contact client	N° pièce site	Nom de l'adresse (Liv...)	Commentair...	Lieu de l'adr...
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00013	CDWEB-18-TESTY T	27/02/2023	2 733,33	TESTY001	TESTY Test		18			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00014	CDWEB-23-DUPONT	27/02/2023	399,00	DUPONT	DUPONT Pierre		23			
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00015	CDWEB-24-TEST	28/02/2023	48,00	TESTY001	TESTY Test		24			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00016	CDWEB-14-DETAILL	28/02/2023	494,00	CL00048	DETAILLANT Client	DETAILLANT CLIENT	14			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00017	CDWEB-15-DETAILL	28/02/2023	17,00	CL00048	DETAILLANT Client	DETAILLANT CLIENT	15			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00018	CDWEB-22-DUBALAI	28/02/2023	352,00	CL00061	DUBALAI Leonard	DUBALAI Leonard	22			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00019	CDWEB-DUBREUIL-26	28/02/2023	3 116,00	CL00022	DUBREUIL Eric	DUBREUIL Eric	26			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00020	CDWEB-TEST-25	28/02/2023	1 450,00	TESTY001	TESTY Test		25			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00021	CDWEB-DURAND-28	28/02/2023	266,00	DURAND	DURAND Paul		28			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00022	CDWEB-CARION-27	28/02/2023	193,50	CARION	CARION Emilie		27			
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00023	CDWEB-DURAND-29	28/02/2023	119,00	DURAND	DURAND Paul		29			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00024	CDWEB-DUPONT-30	28/02/2023	17,28	DUPONT	DUPONT Pierre		30			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00025	CDWEB-DUBREUIL-31	28/02/2023	474,05	CL00022	DUBREUIL Eric	DUBREUIL Eric	31			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00026	CDWEB-DUPONT-32	01/03/2023	2 624,00	DUPONT	DUPONT Pierre		32			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00027	CDCOMPT-DUPUIS-1	02/03/2023	231,57	WEB0000123	DUPUIS Rose	DUPUIS ROSE				
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00028	CDWEB-DUPUIS-34	02/03/2023	1040,67	WEB0000123	DUPUIS Rose	DUPUIS ROSE	34			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00029	CDWEB-DUPUIS-35	02/03/2023	332,50	WEB0000123	DUPUIS Rose	DUPUIS ROSE	35			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00030	CDWEB-DUPONT-37	02/03/2023	96,00	DUPONT	DUPONT Pierre		37			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00031	CDWEB-DUBALAI-36	02/03/2023	215,00	CLIDUBAL	DUBALAI Client		36			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00002	AVOIR-DUPONT	02/03/2023	-1 500,00	DUPONT	DUPONT Pierre					
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00032	CDWEB-DUBALAI-39	02/03/2023	480,00	CL00061	DUBALAI Leonard	DUBALAI Leonard	39			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00033	CDWEB-DUBOL-40	02/03/2023	855,50	WEB0012HDUBO	DUBOL Ela	DUBOL Ela	40			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00034	CDWEB-ENCLIEU-41	03/03/2023	268,00	WEB00123ENCI	ENCLIEU Céline	ENCLIEU Céline	41			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00035	CDWEB-MUSK-42	03/03/2023	315,00	WEB00126MUSK	TESLA	MUSK Elon	42			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00036	CDWEB-ENCLIEU-43	03/03/2023	315,00	WEB00123ENCI	ENCLIEU Céline	ENCLIEU Céline	43			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00037	CDWEB-TEST-44	03/03/2023	315,00	TESTY001	TESTY Test		44			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00038	CDWEB-TEST-44	03/03/2023	945,00	TESTY001	TESTY Test		44			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00039	CDWEB-DUBREUIL-45	03/03/2023	215,00	CL00022	DUBREUIL Eric	DUBREUIL Eric	45			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00040	CDWEB-DUPUIS-46	06/03/2023	1 890,00	WEB0000123	DUPUIS Rose	DUPUIS ROSE	46			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00041	CDWEB-DUPUIS-46	06/03/2023	315,00	WEB0000123	DUPUIS Rose	DUPUIS ROSE	46			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00042	CDWEB-DUPUIS-46	06/03/2023	945,00	WEB0000123	DUPUIS Rose	DUPUIS ROSE	46			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00043	CDWEB-DUPUIS-47	06/03/2023	315,00	WEB0000123	DUPUIS Rose	DUPUIS ROSE	47			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00044	CDWEB-DUPUIS-47	06/03/2023	315,00	WEB0000123	DUPUIS Rose	DUPUIS ROSE	47			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00045	CDWEB-DURAND-49	06/03/2023	621,60	DURAND	DURAND Paul		49			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00046	CDWEB-MARTIN-48	06/03/2023	833,00	WEB00127MART	MARTIN Robert	MARTIN Robert	48			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00047	CDWEB-DURAND-49	06/03/2023	207,20	DURAND	DURAND Paul		49			
266 199,17													

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

**Tous les documents**

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

Filtre période

Période: Personnalisée

Mois: Tous les mois

De: 01/01/2018

Au: 31/12/2025

**Appliquer le filtre**

Filtres disponibles :

- Par type de document
- Par période

Nous aborderons en détail cette partie dans la section suivante de ce cours.

### Fonctionnalités par onglet

#### Onglet « Ventes »

##### Sous-Onglet « Document des Ventes »

Nous allons présenter les fonctionnalités disponibles depuis l'onglet « Ventes ».

Menu « Documents des Ventes »

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.

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

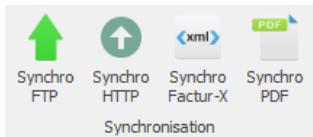
Le bouton « Inverser » permet d'inverser le comportement demandé précédemment. C'est-à-dire, si tous les documents sont cochés, le bouton « Inverser » les décochera tous. Et inversement.



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

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

Bloc de fonction « synchronisation »



Ces fonctionnalités sont utilisées pour un traitement global. Ce traitement dépend du paramétrage réalisé dans les Options de l'application et seront abordés dans le cours suivant.

#### Sous-Onglet « Etat des Ventes »

Nous allons présenter les fonctionnalités disponibles depuis l'onglet « Ventes ».

Menu « Etat des Ventes »

Etat	Type	Statut	N° pièce	Réf Client	Date	Hors taxe	N° client	Intitulé client	Contact client
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture	A comptabiliser	FA00306	TEST PAPYRUS	22/10/2024	2 217,36	PRESTA820003	FR LALIE CORN	CORN LALIE
<input type="checkbox"/>	Facture	A comptabiliser	FA00307	TEST PAPYRUS 2810	28/10/2024	1 283,60	PRESTA820003	FR LALIE CORN	CORN LALIE
<input type="checkbox"/>	Facture	A comptabiliser	FA00308	TEST PAPYRUS 2810	28/10/2024	896,33	PRESTA820004	CROCHE SARAH	CROCHE SAR
<input type="checkbox"/>	Facture	A comptabiliser	FA00313	PS8WEB10104GCWSUU	29/10/2024	44,00	PRESTA800003	FR LALIE CORN	CORN LALIE
<input type="checkbox"/>	Facture	A comptabiliser	FA00314	TEST REGROUP 1	30/10/2024	601,66	PS8SAGE0010	LALIE CORN (FR)	LALIE CORN
<input type="checkbox"/>	Facture	A comptabiliser	FA00317	PS82WEB80012	29/11/2024	2 719,86	BCSAGE0001	SARAH CROCHE	
<input type="checkbox"/>	Facture	A comptabiliser	FA00319	PS82WEB80011	29/11/2024	2 719,86	BCSAGE0001	SARAH CROCHE	
<input type="checkbox"/>	Facture	A comptabiliser	FV00019	PS82WEB80011	29/11/2024	-2 719,86	BCSAGE0001	SARAH CROCHE	
<input type="checkbox"/>	Facture	A comptabiliser	FA00320	PS82WEB80010	29/11/2024	2 719,86	BCSAGE0001	SARAH CROCHE	
<input type="checkbox"/>	Facture	A comptabiliser	FA00322	PS8WEB10095	20/01/2025	280,07	PRESTA800003	FR LALIE CORN	CORN LALIE
<input type="checkbox"/>	Facture	A comptabiliser	FA00323	PS8WEB10097	20/01/2025	359,59	PRESTA800003	FR LALIE CORN	CORN LALIE

Ce menu vous permet d'éditer des états tels que la liste des ventes, une picking list (regroupant les documents de vente 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 depuis les fonctionnalités disponibles dans le menu de navigation :



## 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 ».

Papyrus - Music.gam

Documents des achats

**Tous les documents**

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

Filtre période

Période: Cette année  
Mois: Tous les mois  
Du: 01/01/2025  
Au: 31/12/2025  
Appliquer le filtre

**Document(s)**

3 Document(s)

Wise Up Papyrus version 25.7.22.0

Type	Statut	N° pièce	Référence	Date	Date de livr...	Date livrais...	N° pièce site	Hors taxe	Entête 1	Entête 2	Entête 3	Entête 4	N° four...	
=	=	a1c	a1c	=	=	=	a1c	=	a1c	a1c	a1c	a1c	a1c	
<input type="checkbox"/> Bon de com...	A préparer	FBC00028		27/01/2025	30/01/2025	01/01/1753								THOMA
<input type="checkbox"/> Bon de com...	A préparer	FBC00029		27/01/2025	28/02/2025	01/01/1753		45 500,00						THOMA
<input type="checkbox"/> Bon de com...	A préparer	FBC00030	REAPPRO	28/01/2025	01/01/1753	01/01/1753		5 582 900,00						MUSICS

Ventes **Achats** Articles Clients Fournisseurs

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

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

## 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.

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.

### Onglet « Clients »

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

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

### Fonctions disponibles

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

### 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

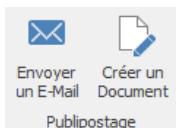
Ce modèle est destiné à fournir un aperçu du potentiel d'édition de documents que permet de réaliser Wise Up Papyrus.

Les formats « \*.snx » sont utilisés pour l'envoi par email en publipostage que nous allons aborder ensuite.

### Fonction de publipostage

Sur la barre de menus, on trouve un bloc « publipostage » avec deux fonctions :

**Envoyer un email** et **Créer un document**.



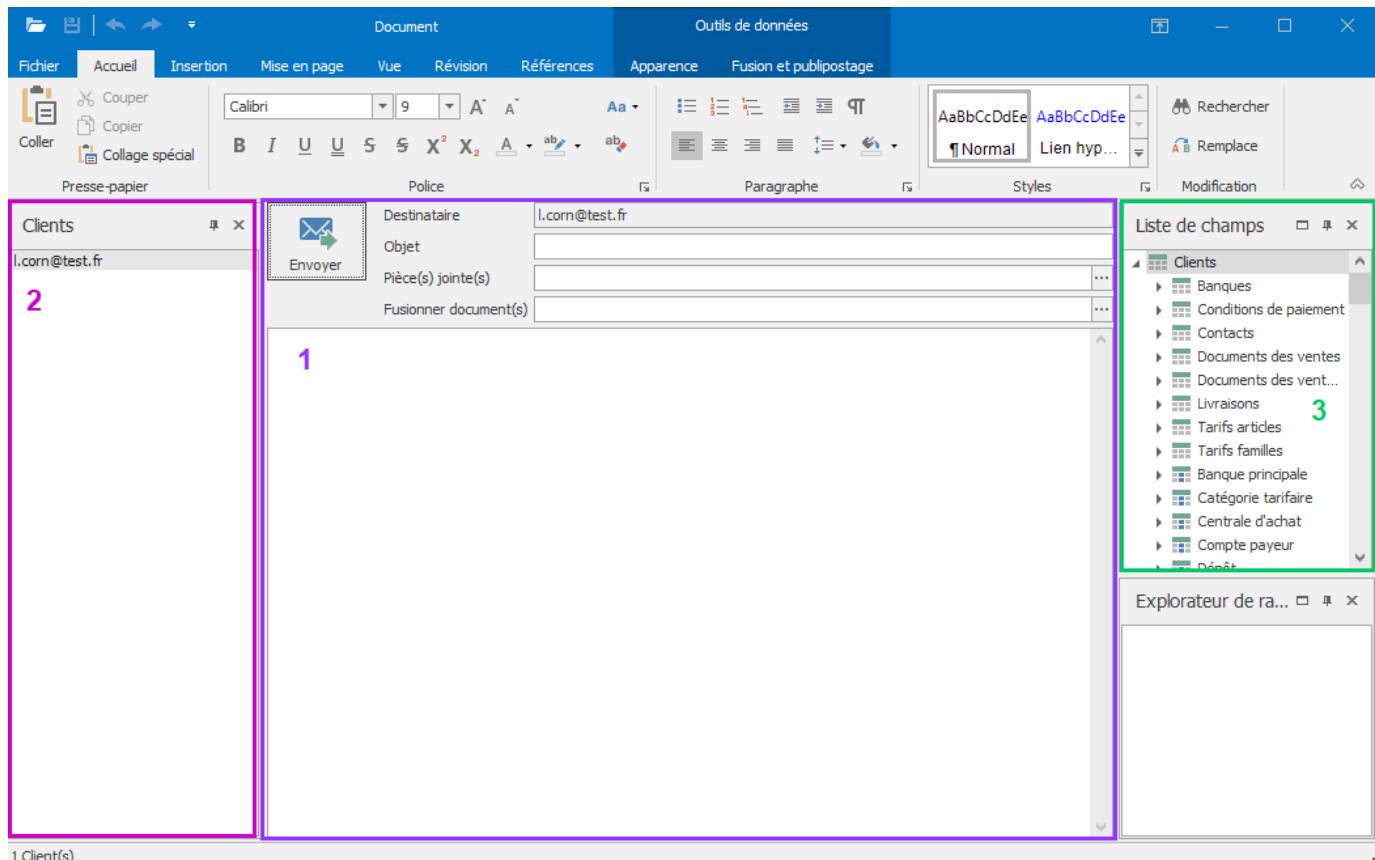
**Envoyer un email**, permet d'envoyer un email en publipostage à ses clients.

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 :



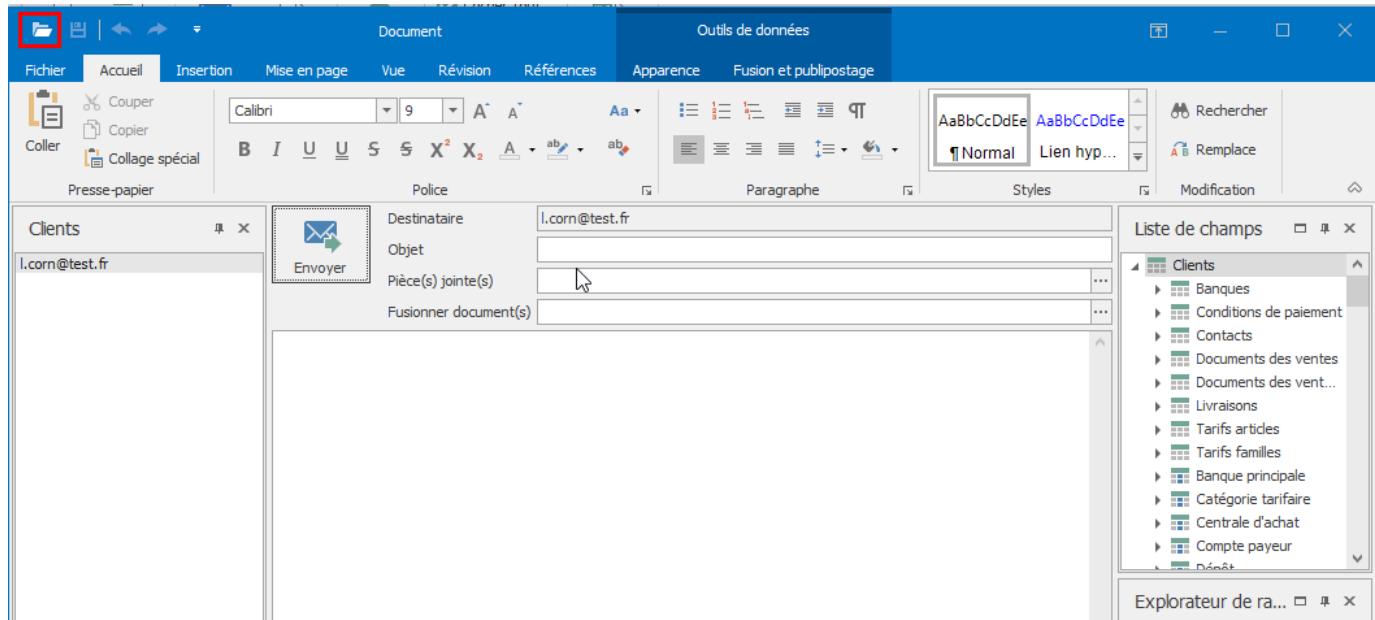
Au milieu (1) : Vous avez les fonctions d'envoi d'un email.

Sur la barre verticale de gauche (2), 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 (3), 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.

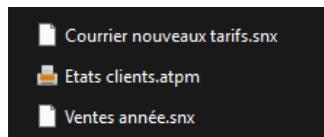
Vous pouvez également utiliser un modèle d'email.

En cliquant sur l'icône suivante :



Deux modèles vous sont proposés par défaut.

Si vous sélectionnez un client sur la barre verticale gauche (2), le contenu de l'email changera en fonction de chaque client.



### 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.



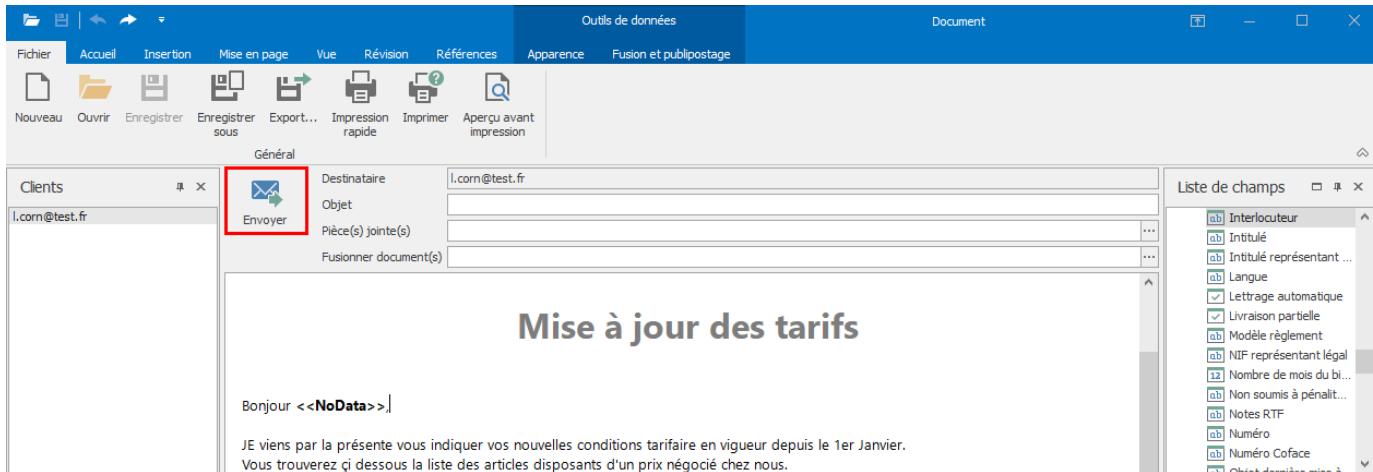
### Fusionner documents

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.



### 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 Pop Up 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 « **Envoyer Email** » ci-dessus.

Aller à...

Filtrer et Trier dans Wise Up Papyrus ►

## Formation

Plateforme de Formation Attoo Next



Résumé de conservation de données

✓ TERMINÉ

## Filtrer les résultats dans Wise Up Papyrus

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

Vous pouvez filtrer :

- Par type de document
- Par période

Depuis le tableau, il est possible d'appliquer des filtres.

La ligne située entre « type, Etat, ... » permet de filtrer et de trier l'affichage des données.

**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="text"/> Entrez le texte à rechercher...	Trouver	
Etat	Type	Statut	N° pièce	Réf Client	Date	Hors taxe	N° client	Intritulé client	Contact client	N° pièce site	Nom de l'adresse (Liv...)	Commentair...	Lieu de l'adr...
<input type="checkbox"/>	Etat	==	<input type="text"/> N° pièce	<input type="text"/> Réf Client	<input type="text"/> Date	<input type="text"/> Hors taxe	<input type="text"/> N° client	<input type="text"/> Intritulé client	<input type="text"/> Contact client	<input type="text"/> N° pièce site	<input type="text"/> Nom de l'adresse (Liv...)	<input type="text"/> Commentair...	<input type="text"/> Lieu de l'adr...
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00021	CDWEB-DURAND-28	28/02/2023	266,00	DURAND	DURAND Paul		28			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00023	CDWEB-DURAND-29	28/02/2023	1 119,00	DURAND	DURAND Paul		29			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00045	CDWEB-DURAND-49	06/03/2023	621,60	DURAND	DURAND Paul		49			
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00047	CDWEB-DURAND-49	06/03/2023	207,20	DURAND	DURAND Paul		49			

**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="text"/> Entrez le texte à rechercher...	Trouver
Etat	Type	Statut	<input type="text"/> N° pièce	<input type="text"/> Réf Client	Date	Hors taxe	N° client	Intritulé client	Contact client	N° pièce site	Nom de l'adresse (Liv...)	Commentair...	Lieu de l'adr...		
<input type="checkbox"/>	Etat	==	<input type="text"/> N° pièce	<input type="text"/> Réf Client	<input type="text"/> Date	<input type="text"/> Hors taxe	<input type="text"/> N° client	<input type="text"/> Intritulé client	<input type="text"/> Contact client	<input type="text"/> N° pièce site	<input type="text"/> Nom de l'adresse (Liv...)	<input type="text"/> Commentair...	<input type="text"/> Lieu de l'adr...		
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00021	CDWEB-DURAND-28	28/02/2023	2 733,33	TESTY001	TESTY Test		18					
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00023	CDWEB-DURAND-29	28/02/2023	399,00	DUPONT	DUPONT Pierre		23					
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00045	CDWEB-DURAND-49	06/03/2023	621,60	DURAND	DURAND Paul		49					
<input type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00047	CDWEB-DURAND-49	06/03/2023	207,20	DURAND	DURAND Paul		49					

## Trier les résultats dans Wise Up Papyrus

**Exemple 3 :** Sur les colonnes de type  , il est possible de sélectionner le type de filtre souhaité.

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

Déposer la colonne de votre choix ICI pour grouper par celle-ci.											Entrez le texte à rechercher...		Trouver
Etat	Type	Statut	N° pièce	Réf Client	Date	Hors taxe	N° client	Intitulé client	Contact client	N° pièce site	Nom de l'adresse (Liv...)	Commentair...	Lieu de l'adr...
<input type="checkbox"/>	=	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	=	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>					
	Bon de commande	A préparer	BC00270		05/04/2023	3 826,80	WEB00140ONET	ONET Camille	ONET Camille				
	Bon de commande	A préparer	BC00271		05/04/2023	466,20	WEB00140ONET	ONET Camille	ONET Camille				TEST PROD...
	Bon de commande	A préparer	BC00272	CDWEB-PROVIST-87	12/04/2023	315,00	21006	PROVIST Alain	PROVIST Alain				87
	Bon de commande	A préparer	BC00273	CDWEB-DELION-88	12/04/2023	315,00	WEB00147DEL	DELION Dan	DELION Dan				88
	Bon de commande	A préparer	BC00274	CDWEB-DUBOL-89	18/04/2023	315,00	WEB00124DUBO	DUBOL Ela	DUBOL Ela				89
	Bon de commande	A préparer	BC00275	CDWEB-DUBOL-90	18/04/2023	458,00	WEB00124DUBO	DUBOL Ela	DUBOL Ela				90

## Ajout de colonnes supplémentaires dans Wise Up Papyrus

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

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

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

◀ Présentation de l'interface de l'application

Aller à...

Atelier 3 Naviguer dans Wise Up Papyrus ►

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

✓ Terminé : Remettre un travail

Savoir naviguer dans l'application Wise Up Papyrus.

MODIFIER LE TRAVAIL

SUPPRIMER TRAVAIL REMIS

## Statut de remise

<b>Statut des travaux remis</b>	Remis pour évaluation
<b>Statut de l'évaluation</b>	Noté
<b>Dernière modification</b>	lundi 15 septembre 2025, 09:09
<b>Texte en ligne</b>	<p>+</p> <p>1. Papyrus &gt; Fermer le fichier Sage 2. 10 3. 5</p>
<b>Commentaires</b>	<p>› <a href="#">Commentaires (0)</a></p>

## Feedback

**Note** 10,00 / 10,00

**Évalué le** jeudi 25 septembre 2025, 11:12

**Évalué par**  Emilie CARION

◀ Filtrer et Trier dans Wise Up Papyrus

Aller à...

Vos Impressions ? ►

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next

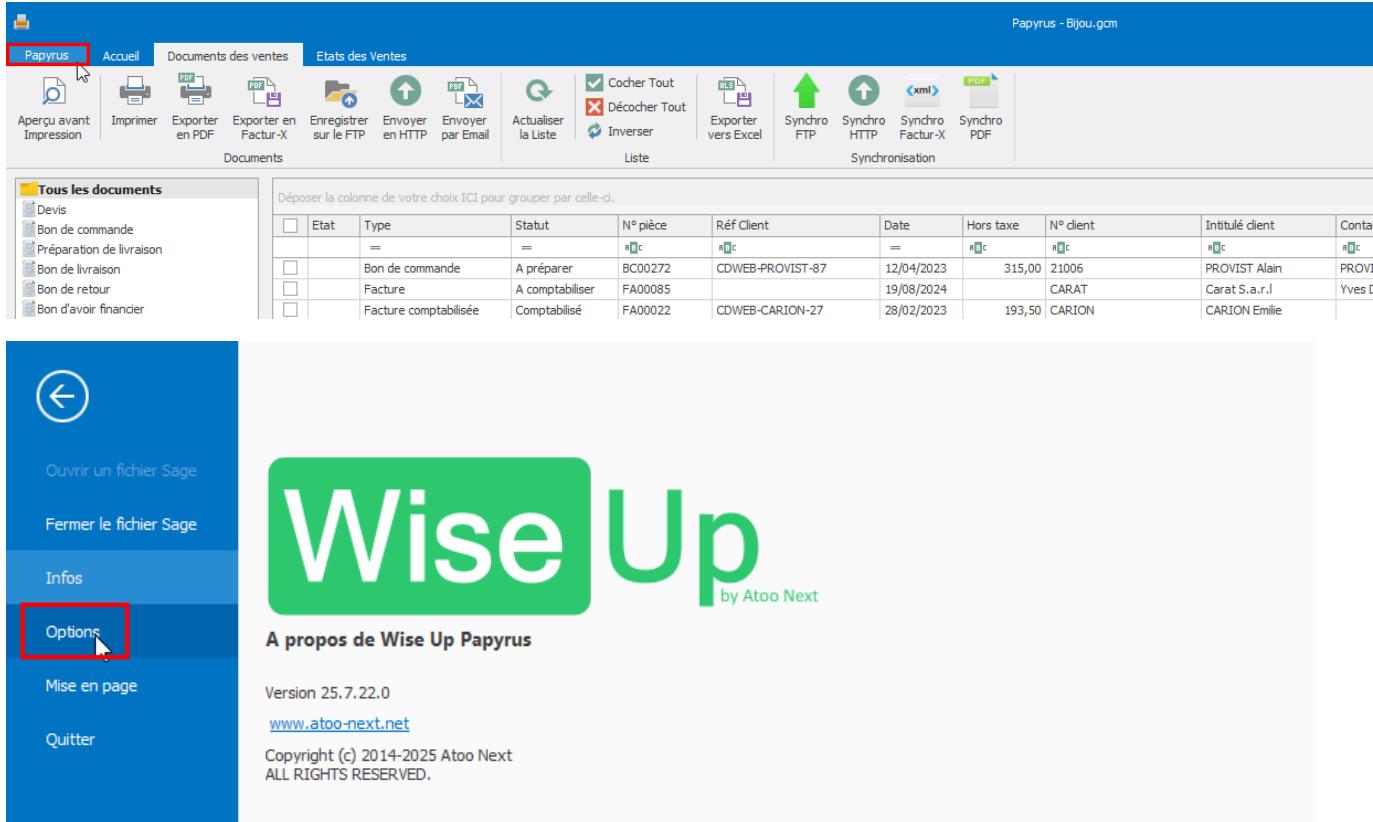


Résumé de conservation de données

✓ TERMINÉ

## Définir le modèle utilisé pour les exports PDF

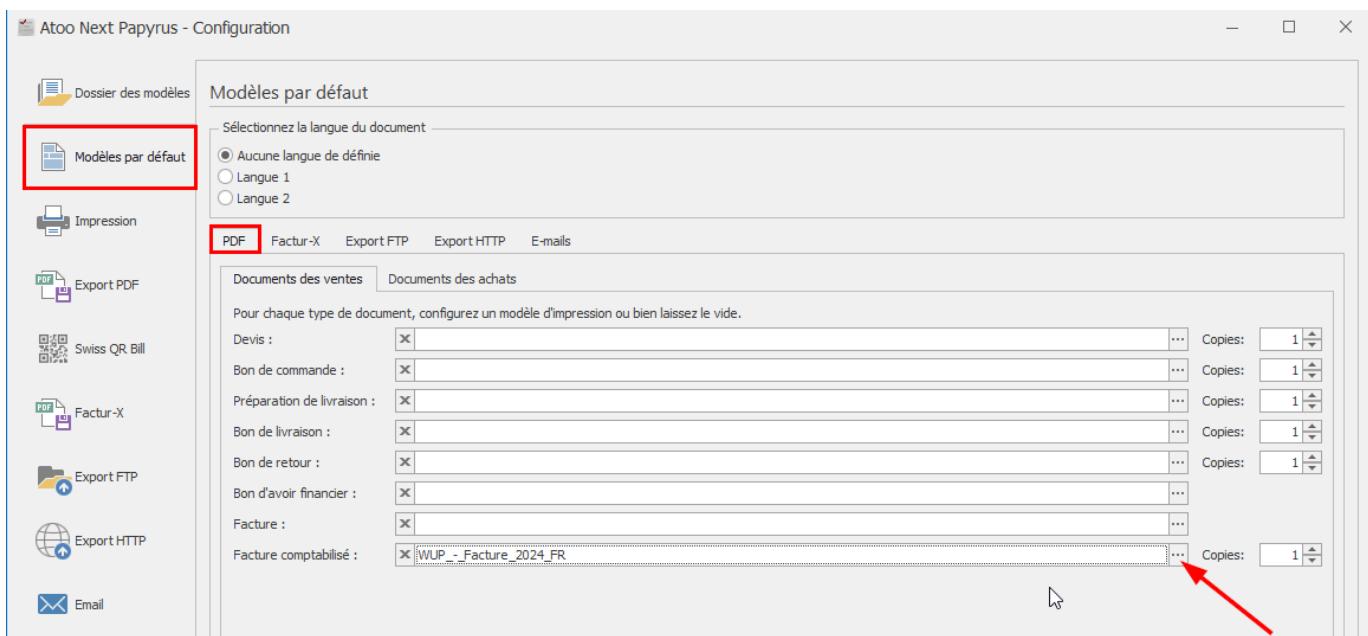
Depuis le menu "Papyrus" accédez à la fenêtre de configuration du logiciel en cliquant sur "Options"



## Paramétrage du modèle de document (template .atmp) à utiliser pour l'export PDF

Pour chacune des fonctionnalités disponibles dans Wise Up Papyrus, vous avez la possibilité de définir un modèle spécifique pour chaque langue et pour chaque type de document.

Dans le menu "Modèles par défaut", dans l'onglet "PDF", sélectionnez le modèle .atmp qui sera utiliser pour générer les documents .pdf



Vous avez la possibilité de paramétriser des modèles différents pour chaque langue définies dans Sage

Personnalisation des libellés - Langue

Personnalisation de la langue

Intitulé standard	Intitulé personnalisé
Aucune	Défaut
Langue 1	Langue 1
Langue 2	Langue 2

En fonction de la langue définie sur les documents de vente des clients, Wise Up Papyrus sélectionnera le modèle correspondant

Informations document

Paramètres de saisie

Dépôt: SITE BAILLARGUES	Contact: [dropdown]
Code Affaire: [dropdown]	Langue: [dropdown]
Devise: Aucune	Cours: [dropdown]
N° FA origine: [dropdown]	Défaut
Interdire le regroupement du document en transformation	Langue 1
Facture rectifiée	Langue 2

Livraison / Expédition

Par exemple, vous pouvez définir un modèle pour générer les Factures comptabilisés en Français pour les clients qui n'ont pas de langue définie dans Sage ou qui sont en Langue 1

Atoo Next Papyrus - Configuration

Modèles par défaut

Sélectionnez la langue du document

Aucune langue de définie

Langue 1

Langue 2

PDF Factur-X Export FTP Export HTTP E-mails

Documents des ventes Documents des achats

Pour chaque type de document, configurez un modèle d'impression ou bien laissez le vide.

Devis :	[dropdown]	Copies: 1
Bon de commande :	[dropdown]	Copies: 1
Préparation de livraison :	[dropdown]	Copies: 1
Bon de livraison :	[dropdown]	Copies: 1
Bon de retour :	[dropdown]	Copies: 1
Bon d'avoir financier :	[dropdown]	Copies: 1
Facture :	[dropdown]	Copies: 1
Facture comptabilisé :	[dropdown] WUP_-_Facture_2024_FR	Copies: 1

Atoo Next Papyrus - Configuration

Modèles par défaut

Sélectionnez la langue du document

Aucune langue de définie

Langue 1

Langue 2

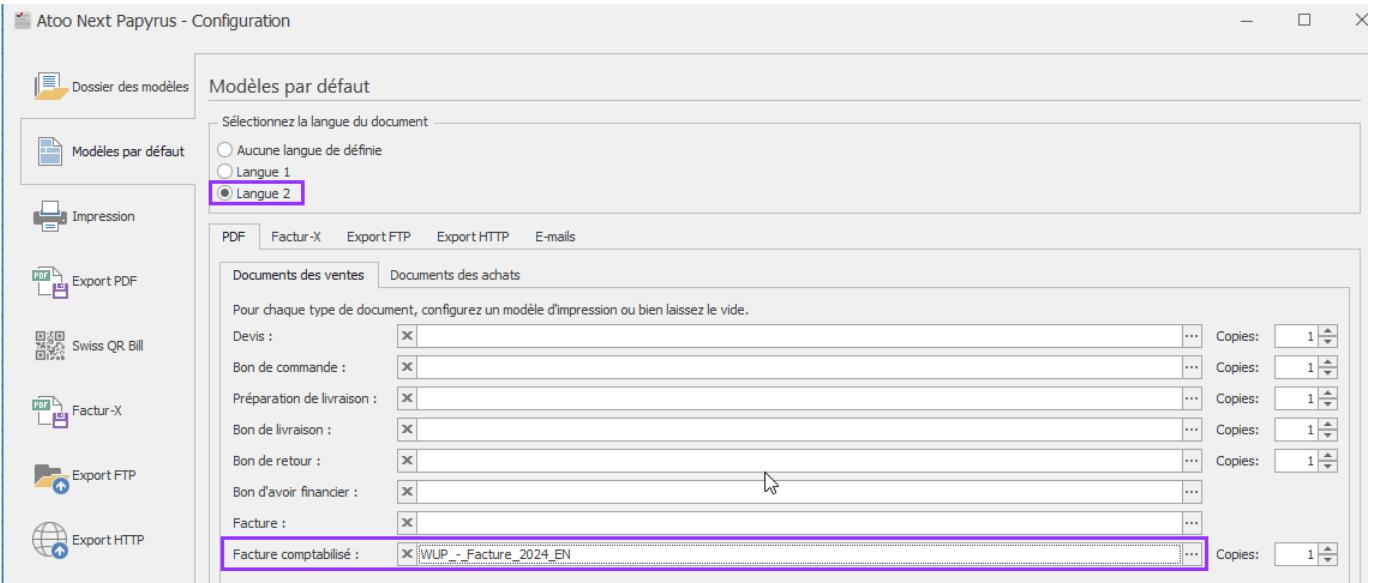
PDF Factur-X Export FTP Export HTTP E-mails

Documents des ventes Documents des achats

Pour chaque type de document, configurez un modèle d'impression ou bien laissez le vide.

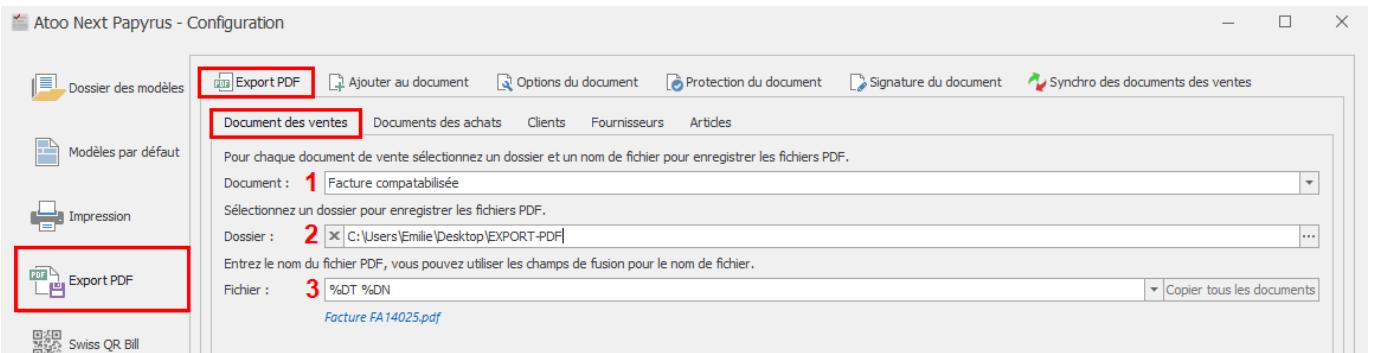
Devis :	[dropdown]	Copies: 1
Bon de commande :	[dropdown]	Copies: 1
Préparation de livraison :	[dropdown]	Copies: 1
Bon de livraison :	[dropdown]	Copies: 1
Bon de retour :	[dropdown]	Copies: 1
Bon d'avoir financier :	[dropdown]	Copies: 1
Facture :	[dropdown]	Copies: 1
Facture comptabilisé :	[dropdown] WUP_-_Facture_2024_FR	Copies: 1

et un modèle Anglais pour les clients Langue 2 :



## Définir le dossier d'export

Depuis le menu "Export PDF", onglet "Export PDF", "Document de ventes"



1. sélectionnez le type de document : Facture comptabilisé
2. sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez enregistrer les documents .pdf
3. choisissez à l'aide des variables le nom du fichier qui sera généré

Les variables disponibles sont listées ici :

## Options

Il est possible d'avoir l'information du traitement Wise Up Papyrus dans Sage.

Le paramétrage se fait dans la section 'Options'

**Options**

Créer un fichier PDF par document de vente

Marquer le document de vente comme imprimé

Marquer les documents avec une valeur personnalisé

Champs libre à modifier : **PAPYRUS\_WEB**

Type de champ personnalisé : Text

Valeur : **EXPORTER LE %d**

%d = date du jour (yyyy-MM-dd)  
%t = heure du jour (hhmmss)

Vous avez la possibilité de coché "Maquer le document de vente comme Imprimé"

A l'issue du traitement, si cette case est coché et que la synchronisation du document c'est bien déroulée, votre document Sage sera "Imprimé"

FC  Comptabilisé FA00015 24

Vous avez également la possibilité d'enregistrer une information dans un champ libre du document de vente à l'issue du traitement Wise Up Papyrus.

Dans Sage vous devez paramétrier un champ d'information libre de type "Texte" en vous rendant dans le menu Fichier > Paramètres société > Documents > Information Libre

**Paramètres des documents - Information libre**

**Général**

- Type de documents internes
- Numérotation
- Souche et circuit de validation
- Gestion du bouton Actions
- Conditions générales de vente
- Gestion du bon à payer
- Information libre**
- Motifs devis perdus

**Information libre**

- Ajouter un nouvel élément
- SwissQR
- DEVIS
- PAPYRUS\_WEB**
- Divers
- Intitulé client
- Commentaires
- SITE\_ENTREPRISE
- SUIVI\_COLIS
- Facture envoyée site

**Entêtes de document**

Entêtes de document

Lignes de document

Numéros de série/lot

Intitulé: **PAPYRUS\_WEB**

Type: **Texte**

Longueur: **69**

Calcul automatique de résultat

Associer une formule de calcul

Application source: **Toutes**

Buttons: Enregistrer, Supprimer, Formule..., Monter, Descendre, OK, Annuler

Lorsque le traitement lancé dans Wise Up Papyrus sera terminé, dans le document de vente, l'information libre sera mise à jour avec les valeurs choisies dans le paramétrage :

The screenshot shows a software interface for document management. At the top, there are various menu options: Fonctions, Informations, Pied, Comptabiliser, Transformer, Valider, Expédition, Programmes, Imprimer, and another Imprimer option. The main area displays a document header for 'Facture comptabilisée : N° FA00153 PRESTAWEB00004 CROCHE SARAH'. The header includes fields for Client (PRESTAWEB00004), Date (231123), Date livraison (Prévue 231123), Représentant (SwissQR), and Entête 1 (DEVIS). Below the header is a table for 'Référence article' (MICROKORG) and 'Désignation' (Synthétiseur à modélisation analogique). The table shows a single item with a quantity of 1,00, a unit price of 393,90, and a total amount of 393,90. A modal dialog titled 'Informations libres sur le document' is open, showing fields for 'SwissQR', 'DEVIS', 'PAPYRUS\_WEB' (containing 'EXPORTÉ LE 2025-08-29'), and 'Intitulé client'. A red arrow points to the 'PAPYRUS\_WEB' field. At the bottom of the dialog are 'OK' and 'Annuler' buttons. The main interface also shows buttons for 'Actions', 'Nouveau', 'OK', and 'Annuler'.

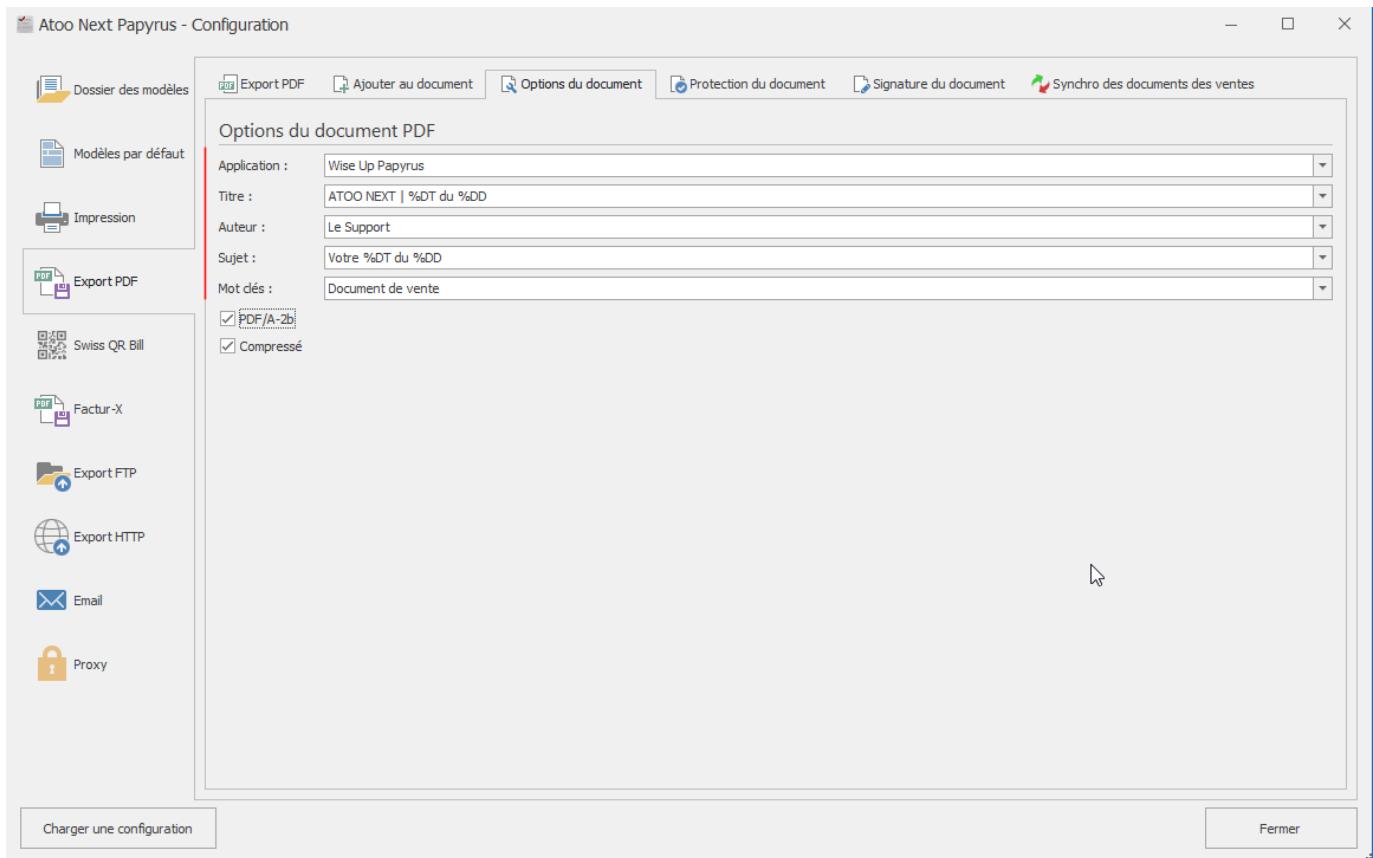
## Ajouter au document

Vous avez la possibilité d'insérer ici un fichier PDF au moment de la génération des documents. Par exemple pour joindre vos CGV.

The screenshot shows the 'Atoo Next Papyrus - Configuration' software interface. On the left, there is a sidebar with icons for 'Dossier des modèles', 'Modèles par défaut', 'Impression', 'Export PDF', 'Swiss QR Bill', 'Factur-X', 'Export FTP', 'Export HTTP', 'Email', and 'Proxy'. The 'Export PDF' icon is highlighted with a red arrow. The main window has a tab bar with 'Export PDF', 'Ajouter au document' (which is highlighted with a red box), 'Options du document', 'Protection du document', 'Signature du document', and 'Synchro des documents des ventes'. The 'Ajouter au document' tab is active, showing a sub-menu for adding documents to PDFs. It includes fields for 'Document de vente' (containing 'C:\Users\Emilie\Desktop\PDF\_CGV.pdf'), 'Document d'achat', 'Client', 'Fournisseur', and 'Article'. At the bottom of the window are buttons for 'Charger une configuration' and 'Fermer'.

## Options du document PDF

Vous pouvez définir ici les propriétés du PDF généré par l'application Wise Up Papyrus.

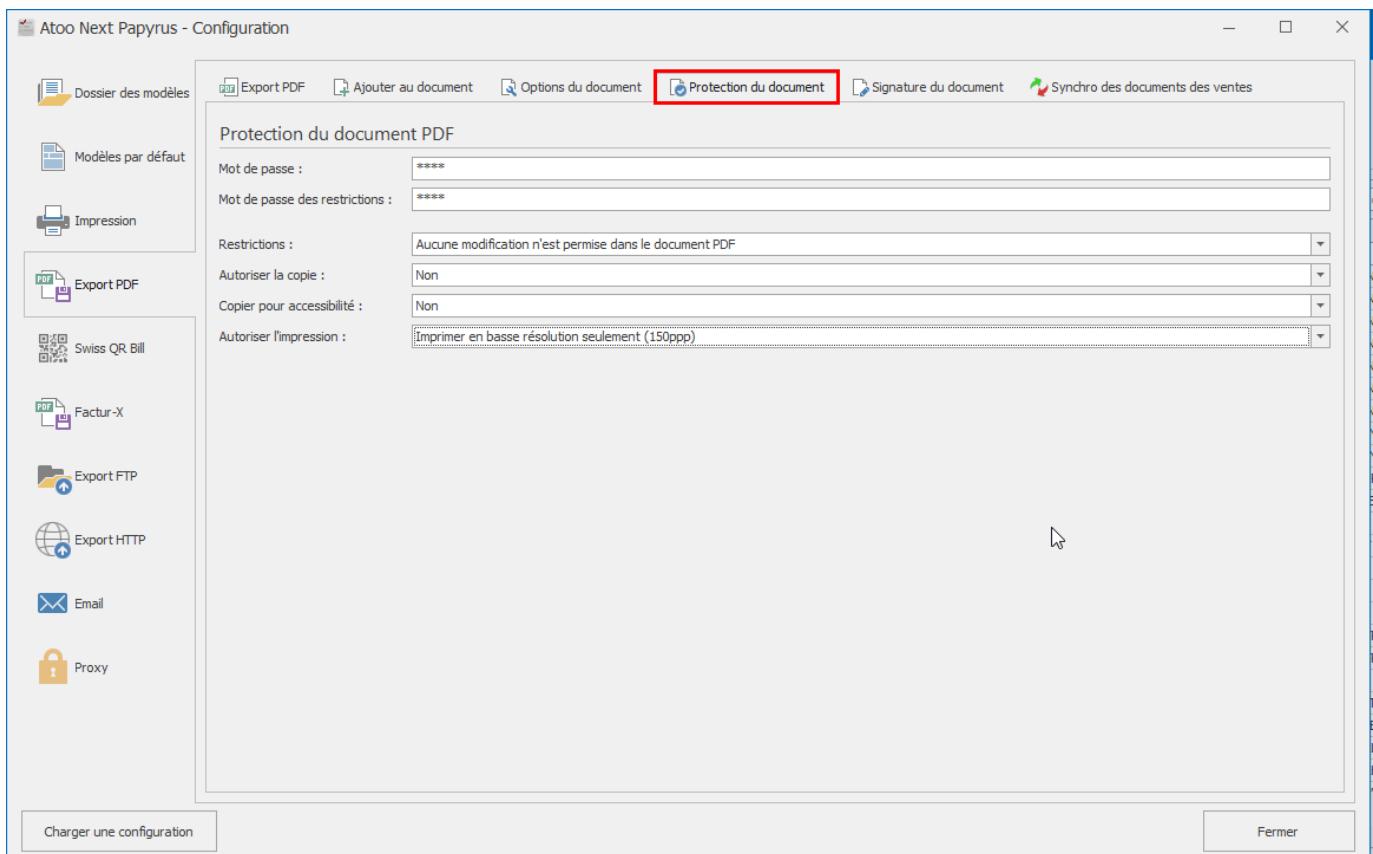


Vous pouvez sélectionner les options :

- PDF/A-2b (norme ISO pour l'archivage à long terme de documents électroniques)
- Compressé (réduit le poids du PDF généré)

## Protection du document PDF

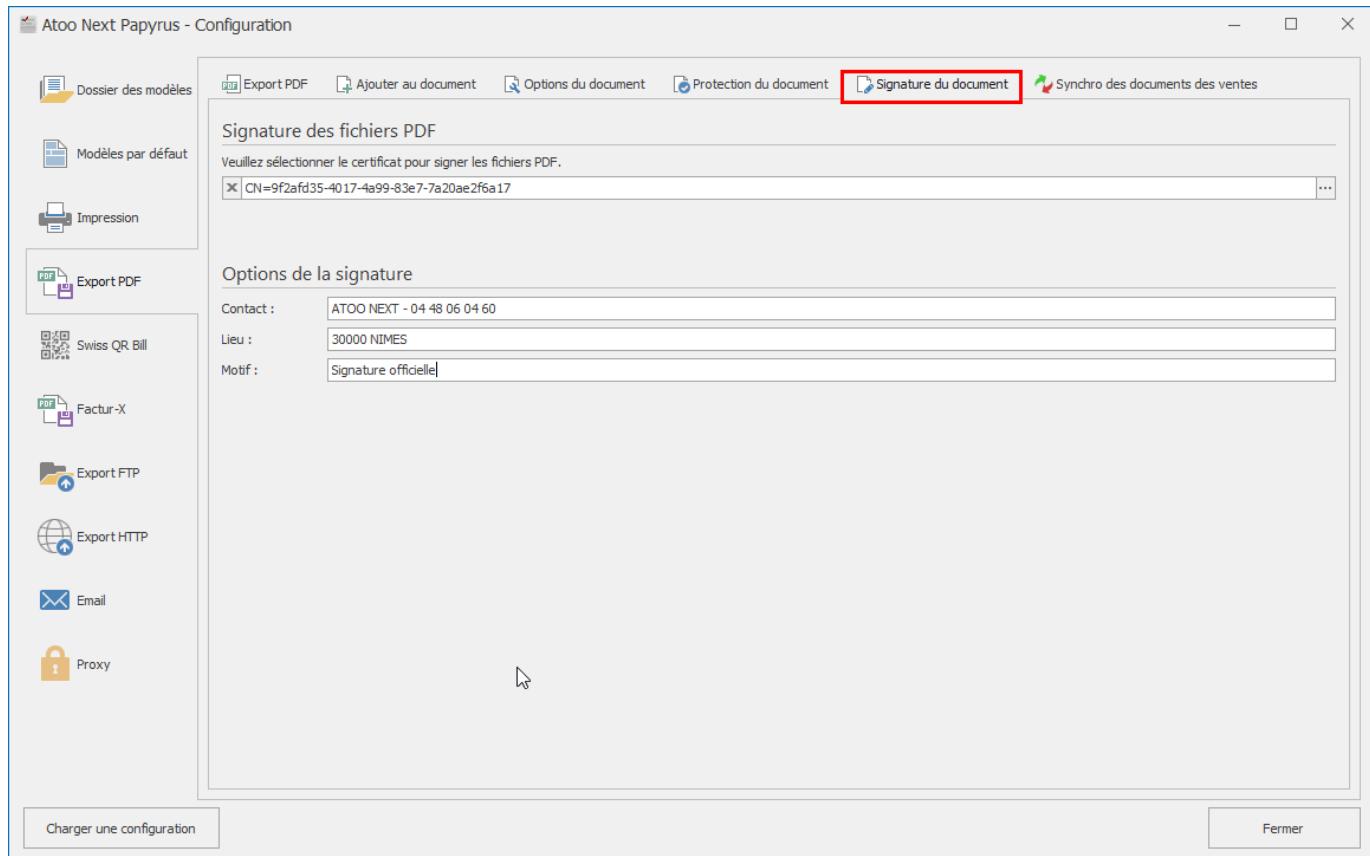
Vous pouvez définir les options permettant de restreindre certaines actions sur les fichiers PDF générés afin d'assurer la sécurité et le respect de certaines règles de confidentialité ou d'intégrité.



- Mot de passe
  - Champ : Permet de définir un mot de passe d'ouverture du fichier PDF.
  - Effet : L'utilisateur devra saisir ce mot de passe pour pouvoir ouvrir le document PDF.
- Mot de passe des restrictions
  - Champ : Mot de passe pour appliquer des restrictions spécifiques (copie, modification, impression)
  - Effet : Seuls ceux qui connaissent ce mot de passe pourront modifier les restrictions ou désactiver la protection du PDF.
- Restrictions
  - Liste déroulante avec plusieurs niveaux de restriction.
  - Exemple : « Aucune modification n'est permise dans le document PDF ».
- Autoriser la copie
  - Effet : Empêche les utilisateurs de copier du texte ou des images à partir du PDF.
- Copier pour accessibilité
  - Effet : Si activé, permet aux technologies d'assistance (lecteurs d'écran) d'accéder au contenu pour les personnes en situation de handicap visuel, même si la copie est désactivée.
- Autoriser l'impression
  - Effet : Contrôle si et comment le document PDF peut être imprimé.

## Signature du document PDF

Vous avez la possibilité d'ajouter une **signature numérique** aux fichiers PDF exportés, ce qui garantit l'authenticité et l'intégrité du document.



- Signature des fichiers PDF
  - Ce champ permet de sélectionner un certificat numérique (généralement au format .pfx ou provenant du magasin de certificats de Windows).
  - Ce certificat contient une clé privée utilisée pour signer numériquement les fichiers PDF.
  - **Important** : Le certificat doit être valide (non expiré) et reconnu par les lecteurs PDF (Adobe Acrobat, etc.).
- Options de la signature

- Contact
  - Informations de contact du signataire (email, téléphone, etc.).
  - Sert à fournir un moyen de vérifier ou de contacter le signataire en cas de doute.
- Lieu
  - Indique le lieu géographique de la signature (ex. : "Paris, France").
  - Purement informatif.
- Motif
  - Raisons de la signature du document (ex. : "Approbation", "Validation financière", "Signature officielle").
  - S'affiche dans les propriétés de la signature PDF.

## Exporter les documents sélectionnés

Depuis le tableau des résultats, sélectionnez les documents souhaités et cliquer sur Export PDF pour générer les documents à partir du modèle définit dans le dossier spécifié dans le paramétrage de l'application :

Si vous n'avez pas paramétré les modèles pour l'export PDF dans les Options de Wise Up Papyrus, pour chaque document sélectionné une fenêtre s'ouvrira pour vous permettre de choisir le modèle à appliquer.

Aller à...

Atelier 4-1 Exporter des documents en PDF ►

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

✓ TERMINÉ

En suivant les étapes ci-dessous, générer et enregistrer des documents en PDF sur votre Bureau

Se connecter au serveur **PRASLIN** et ouvrir la base Sage **BIJOU\_EC.gcm**

1. Créer un dossier sur votre Bureau nommé **EXPORT-PAPYRUS**.

A l'intérieur de ce dossier créez deux dossiers nommés respectivement **DEVIS** et **FACTURES**

2. Définir les dossiers d'export pour les **Devis** et les **Factures / Factures comptabilisées**

C:\Users\%USERNAME%\Desktop\EXPORT-PAPYRUS\DEVIS

C:\Users\%USERNAME%\Desktop\EXPORT-PAPYRUS\FACTURES

3. Définir les modèles

WUP\_-\_Devis\_2024.atpm pour les **Devis**

WUP\_-\_Facture\_2024\_FR.atpm pour les **Factures** et **Factures comptabilisé Langue par défaut et Langue 1**

WUP\_-\_Facture\_2024\_EN.atpm pour les **Factures** et **Factures comptabilisé Langue 2**

4. Définir les options suivantes pour les **Devis** et les **Factures/Factures comptabilisées** :

1. Créer un fichier PDF par document de vente

2. Marquer les documents avec la valeur personnalisée 'EXPORT LE %Date%' dans l'information libre

**PAPYRUS\_WEB**

5. Exporter les **Devis de Janvier 2019** dans le dossier EXPORT-PAPYRUS\EXPORT-DEVIS de votre Bureau.

Les devis doivent être nommées avec la structure suivante :

%TypeDocument%\_%NuméroClient%\_%NumDoc%\_%Date%.

6. Exporter les **Factures** et **Factures comptabilisées** du client **CISEL** dans le dossier EXPORT-

PAPYRUS\FACTURES de votre Bureau.

Les Factures et Factures comptabilisées doivent être nommées avec la structure suivante :

%TypeDocument%\_%NuméroClient%\_%RéférenceDocument%\_%NumDoc%\_%Date%.

◀ Exporter les documents PDF dans un dossier

Aller à...

Test | TE-WUP-04-01 ►

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



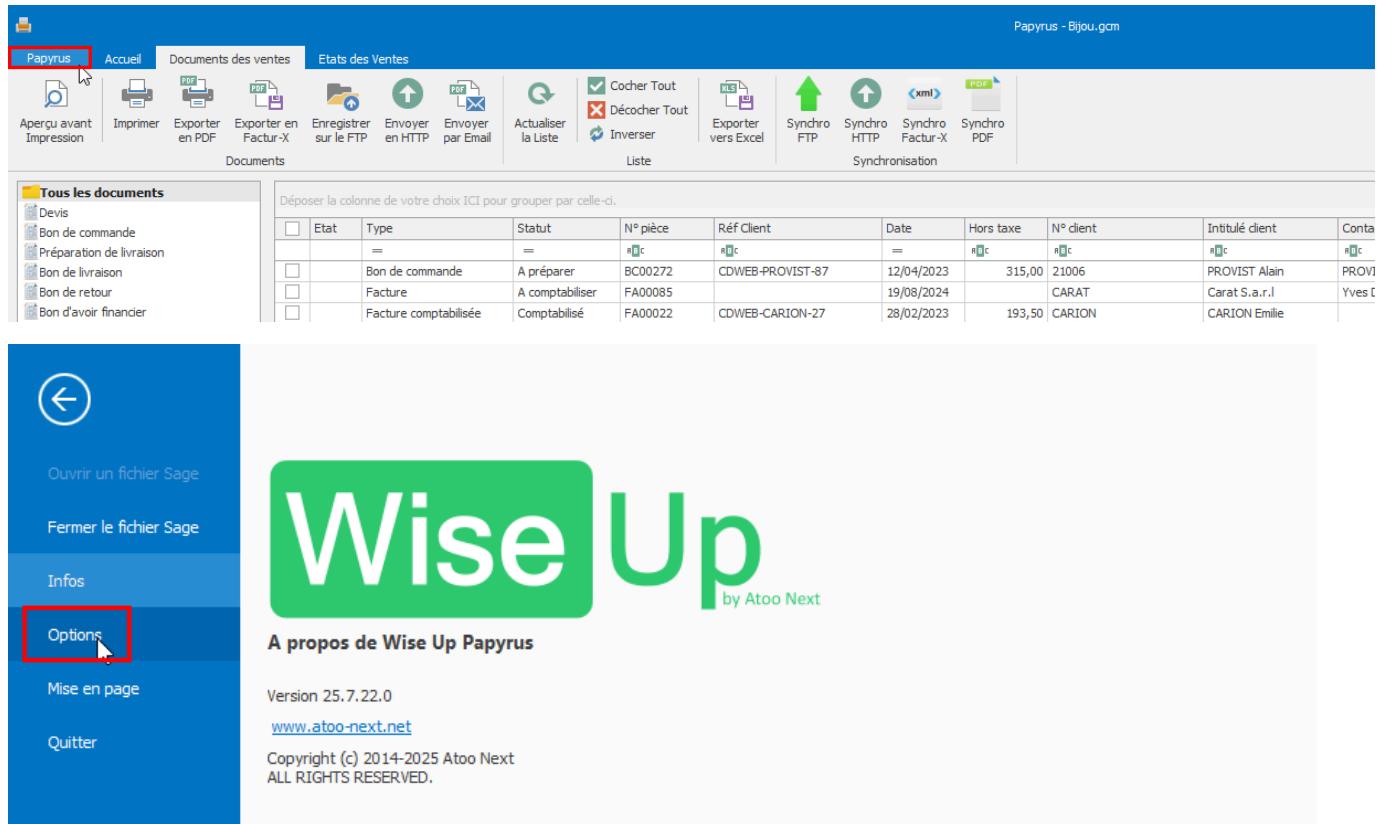
Résumé de conservation de données

MARQUER COMME TERMINÉ

Paramétrer l'application Wise Up Papyrus pour envoyer les documents par email

## Définir le modèle utilisé pour les emails

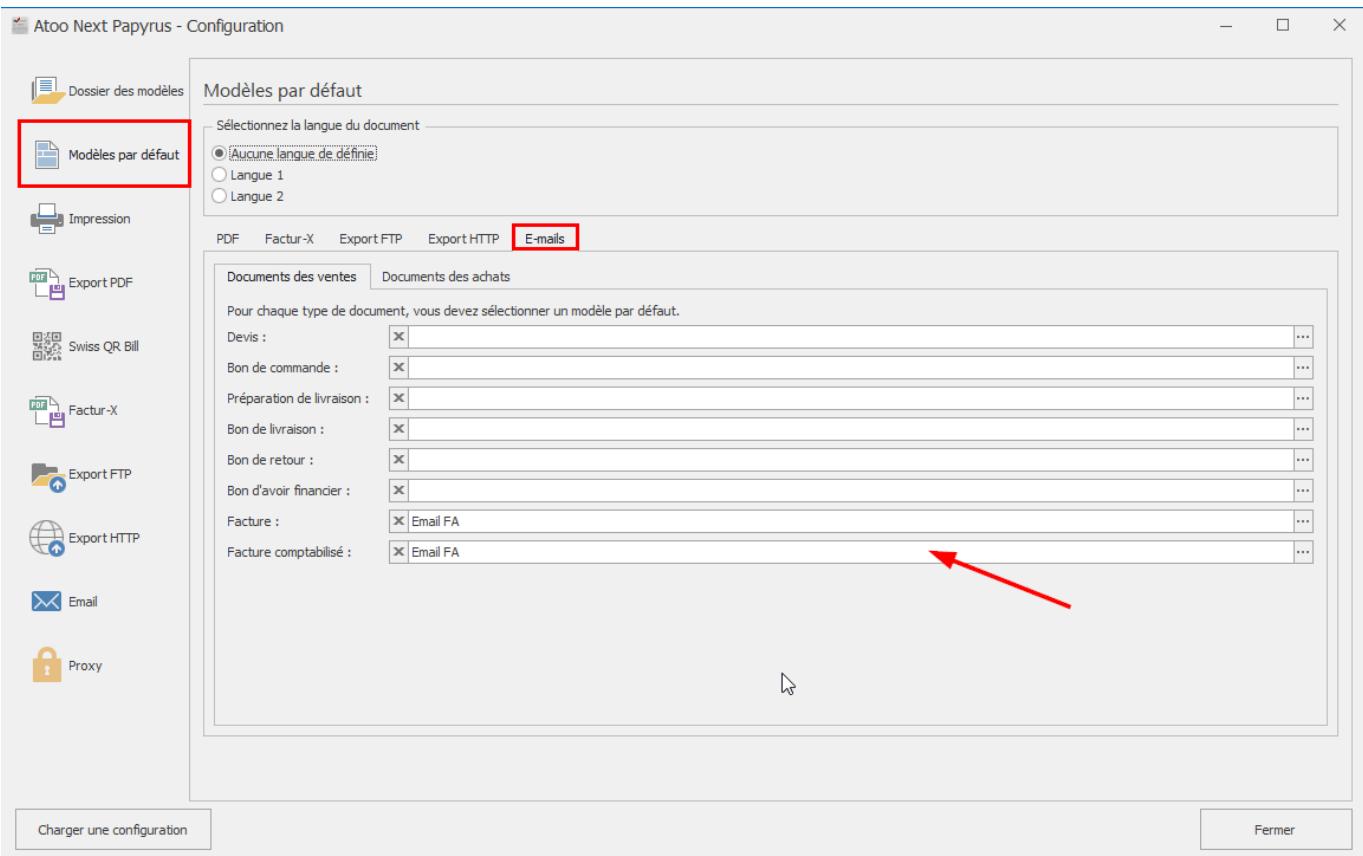
Depuis le menu "Papyrus" accédez à la fenêtre de configuration du logiciel en cliquant sur "Options"



## Paramétrage du modèle (template .atmp) à utiliser pour l'envoi d'email

Pour chacune des fonctionnalités disponibles dans Wise Up Papyrus, vous avez la possibilité de définir un modèle spécifique pour chaque langue et pour chaque type de document.

Dans le menu "Modèles par défaut", dans l'onglet "E-mails", sélectionnez le modèle .atmp qui sera utiliser pour générer les emails.



Vous avez la possibilité de paramétriser des modèles différents pour chaque langue définies dans Sage. (Cf. [Définir des templates pour chaque langue](#))

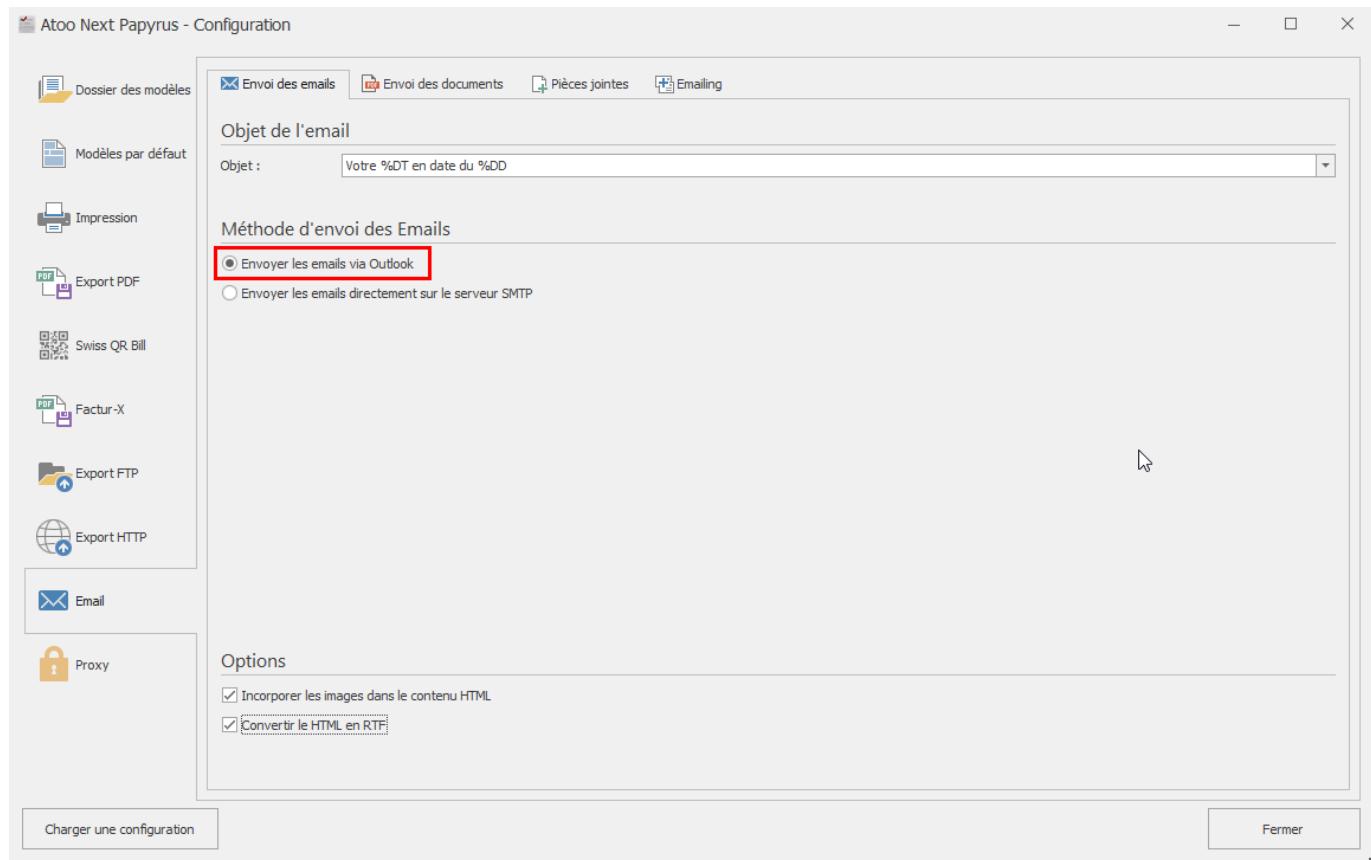
Par défaut l'application Wise Up Papyrus est livrée avec des Templates d'email, il sont situés dans le dossier C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Templates\Emails\

## Définir la méthode d'envoi des emails

### Envoyer les Emails avec Microsoft Outlook

Pour utiliser cette fonctionnalité, Microsoft Outlook doit être installé sur le poste.

Dans le menu "Email", onglet "Envoi des emails", coché "Envoyer les emails via Outlook"

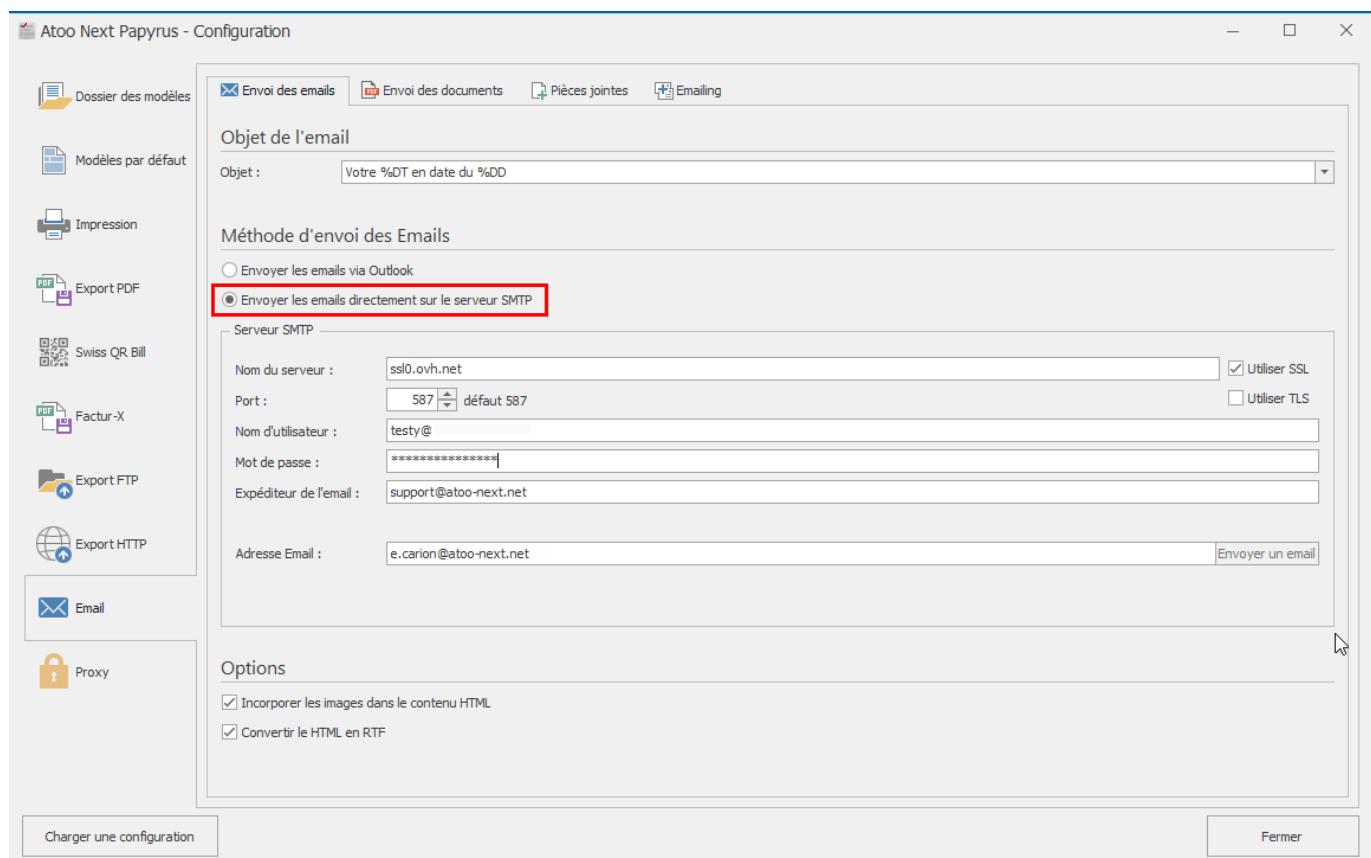


Lorsque les emails sont envoyés par Outlook, pour chaque email, un pop-up Outlook s'ouvrira vous permettant d'envoyer chaque email.

### Envoyer les Emails via un serveur SMTP

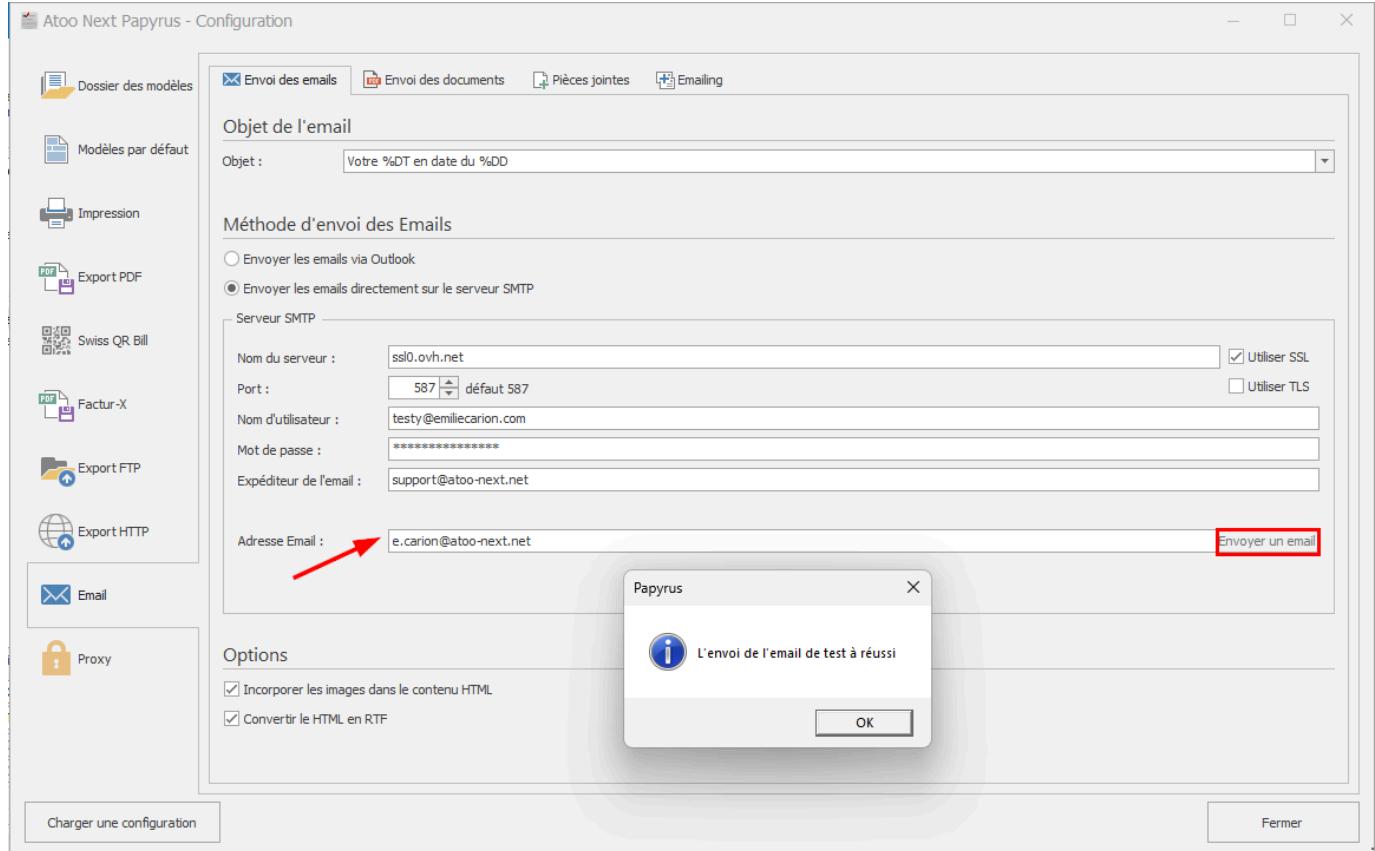
Vous avez la possibilité d'utiliser un serveur SMTP pour envoyer les emails.

Dans le menu "Email", onglet "Envoi des emails", coché "Envoyer les emails directement sur le serveur SMTP" puis renseigner les information du serveur SMTP.



En fonction de votre serveur SMTP, vous avez la possibilité de cocher les options TLS et/ou SSL.

Vous avez la possibilité de définir une adresse pour tester le paramétrage SMTP.



Si le paramétrage est fonctionnel, vous avez le pop-up de confirmation et l'email doit arriver sur l'adresse email de test.

#### Message de l'email de test



Si le paramétrage SMTP n'est pas correct, un pop-up vous en informera.



L'erreur sera également visible dans le fichier de log \_Error.txt situé dans C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Logs

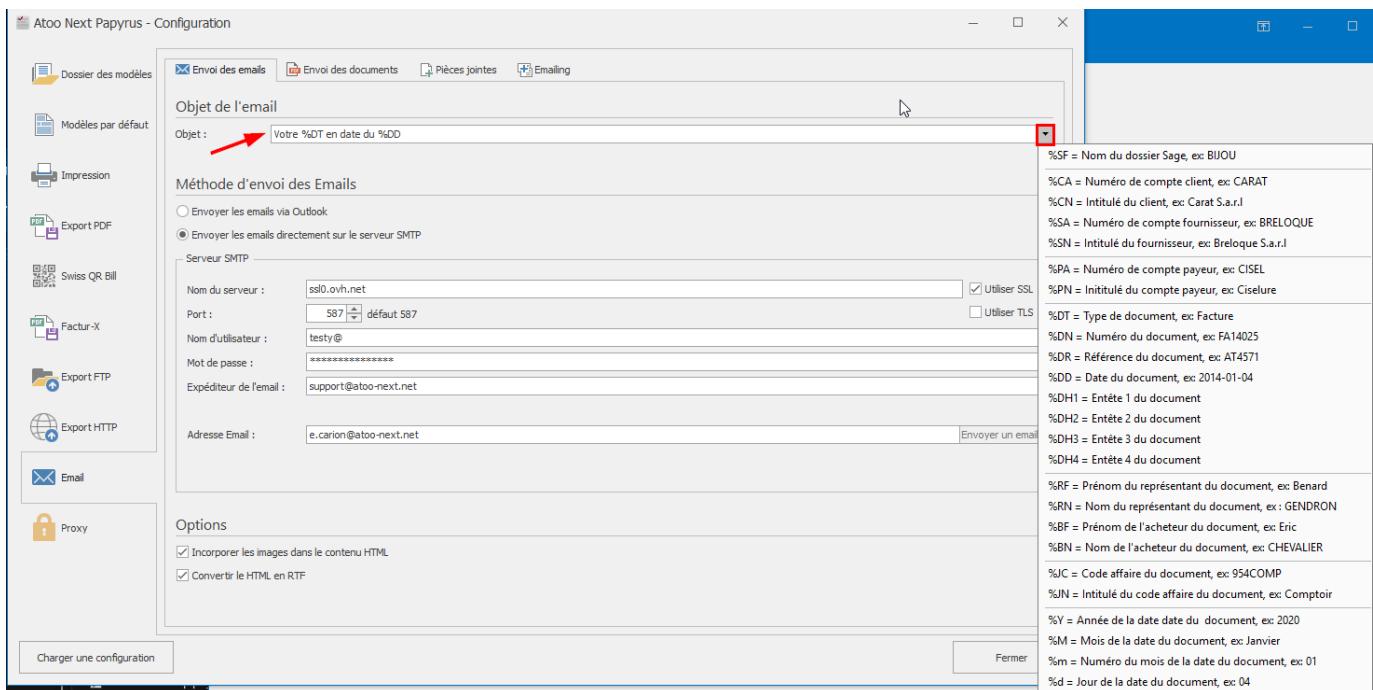
ProgramData > Atoo Next > Papyrus > Logs					Rechercher dans : Logs: <input type="text"/>
			Trier	Afficher	Détails
		Nom	Modifié le	Type	Tail
		Papyrus_2025-09-23_Error.txt	23/09/2025 14:35	Fichier source Text	

23/09/2025 14:35:25 - Email → SendSMTPEmail : Le serveur SMTP requiert une connexion sécurisée ou le client n'était pas authentifié. La réponse du serveur était : 5.7.1 Client was not authenticated

## Paramétrage des Emails

### Objet

Vous avez la possibilité de définir l'Objet de l'email en utilisant les variables disponibles ici

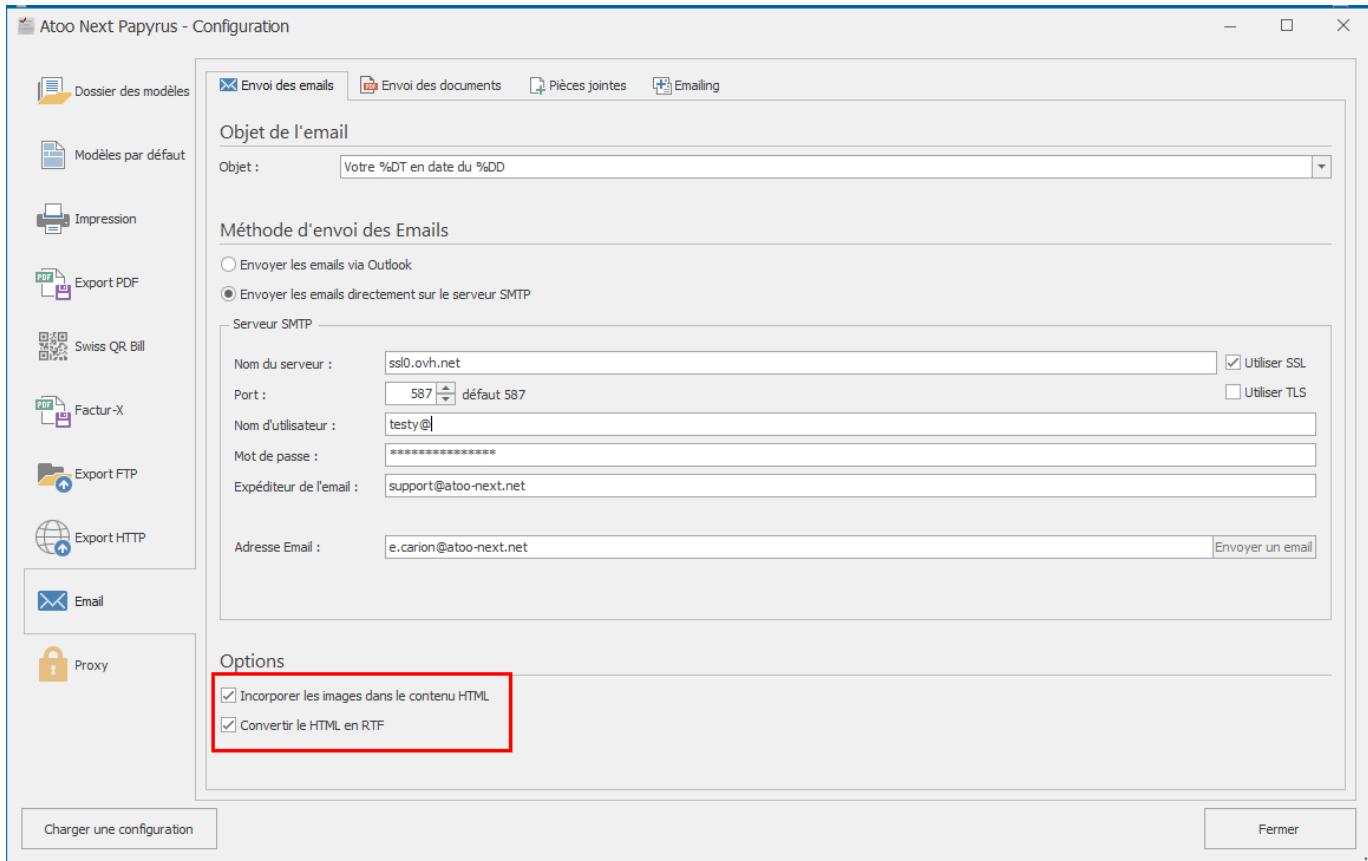


The screenshot shows the 'Email' configuration tab in the Atoo Next Papyrus software. The 'Objet' field contains the placeholder 'Votre %DT en date du %DD', which is highlighted with a red arrow. To the right of the configuration window, a list of variable definitions is shown in a scrollable panel:

- %SF = Nom du dossier Sage, ex: BIJOU
- %CA = Numéro de compte client, ex: CARAT
- %CN = Intitulé du client, ex: Carat S.a.r.l
- %SA = Numéro de compte fournisseur, ex: BRELOQUE
- %SN = Intitulé du fournisseur, ex: Breloque S.a.r.l
- %PA = Numéro de compte payeur, ex: CISEL
- %PN = Intitulé du compte payeur, ex: Ciselure
- %DT = Type de document, ex: Facture
- %DN = Numéro du document, ex: FA14025
- %DR = Référence du document, ex: AT4571
- %DD = Date du document, ex: 2014-01-04
- %DH1 = Entête 1 du document
- %DH2 = Entête 2 du document
- %DH3 = Entête 3 du document
- %DH4 = Entête 4 du document
- %RF = Prénom du représentant du document, ex: Benard
- %RN = Nom du représentant du document, ex: GENDRON
- %BF = Prénom de l'acheteur du document, ex: Eric
- %BN = Nom de l'acheteur du document, ex: CHEVALIER
- %JC = Code affaire du document, ex: 954COMP
- %IN = Intitulé du code affaire du document, ex: Comptoir
- %Y = Année de la date date du document, ex: 2020
- %M = Mois de la date du document, ex: Janvier
- %m = Numéro du mois de la date du document, ex: 01
- %d = Jour de la date du document, ex: 04

### Options

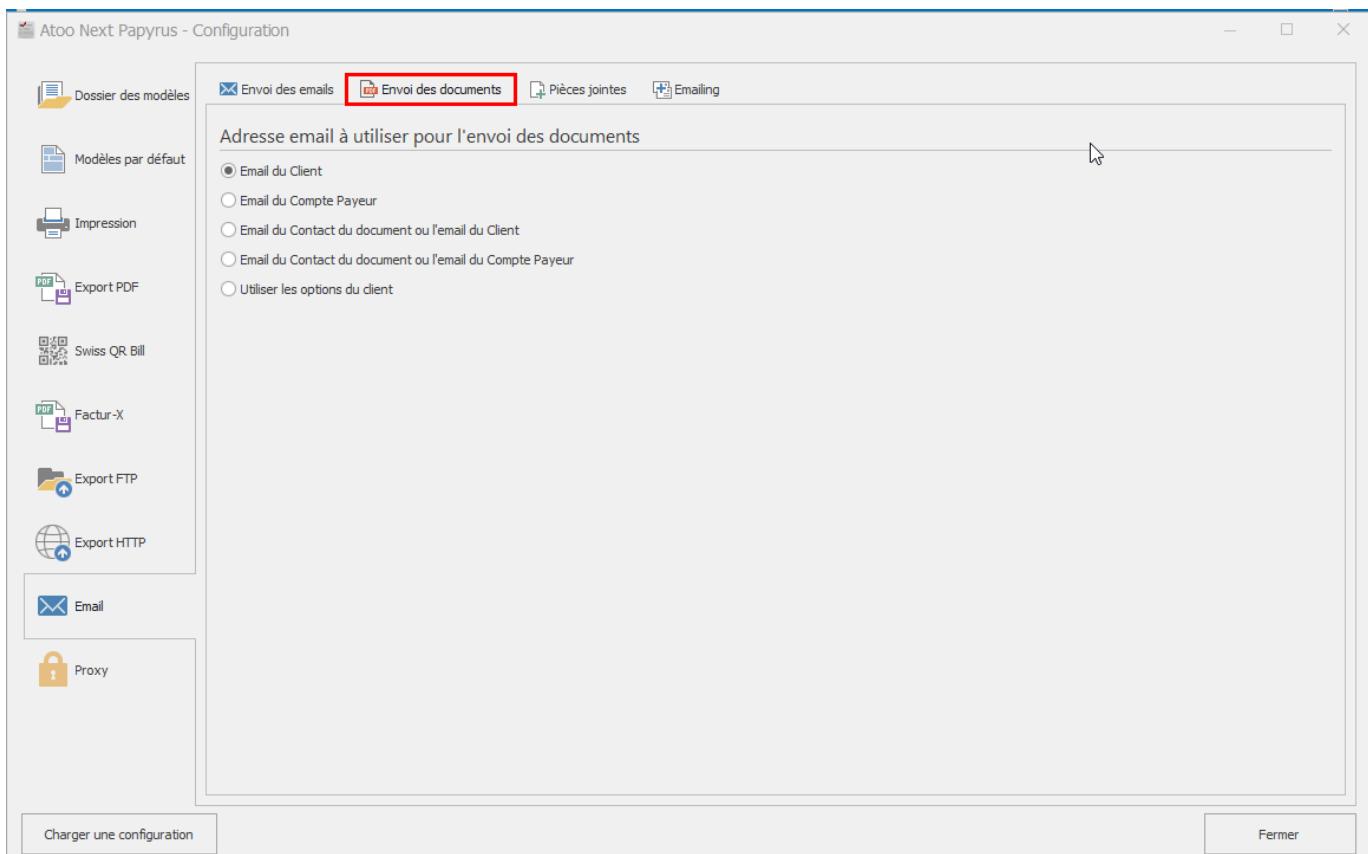
Vous avez la possibilité de définir les options suivantes :



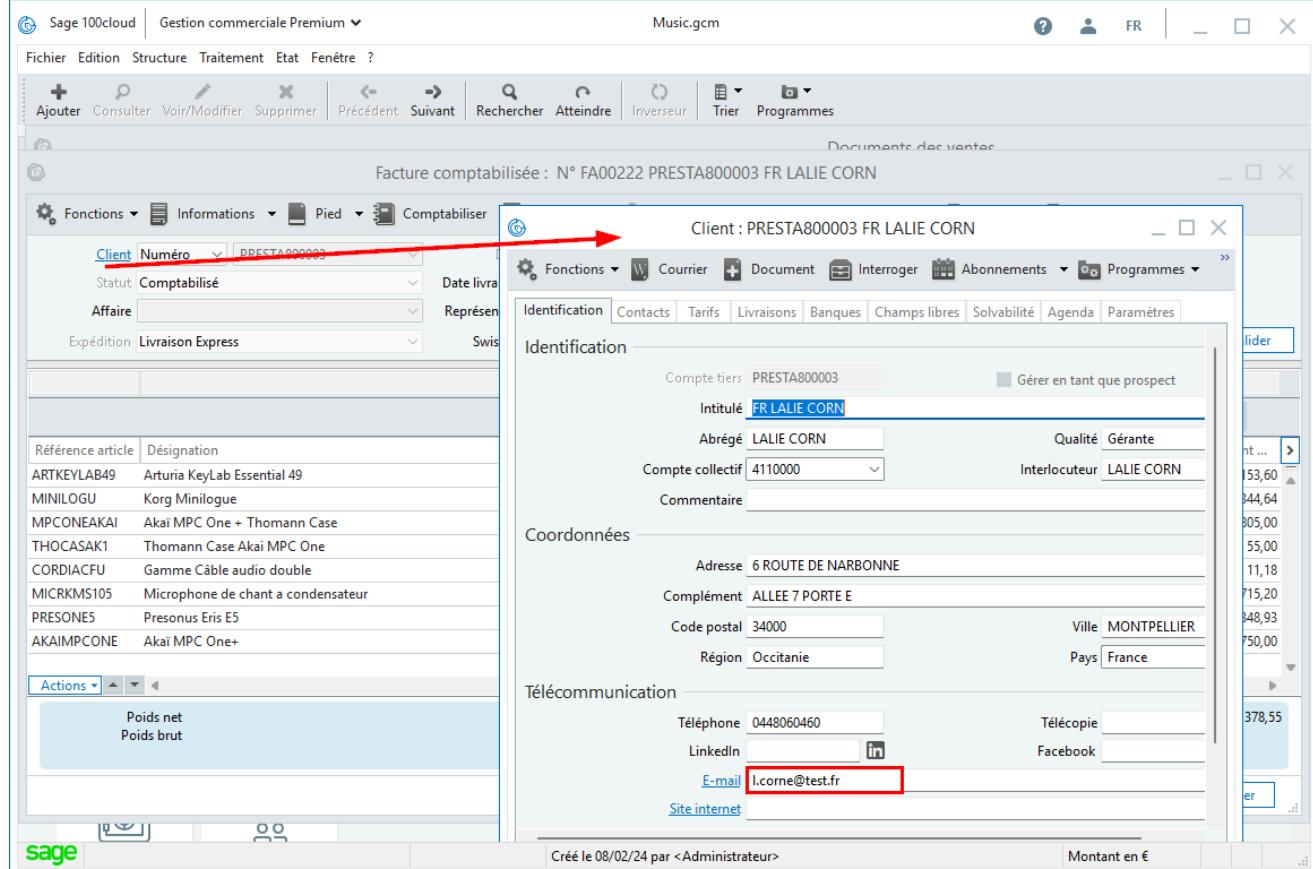
- Incorporer les images dans le contenu HTML - Fonction permettant d'ajouter des images dans l'email en utilisant des balises HTML. (généralement la balise `<img>`)
- Convertir le HTML en RTF - Fonction permettant de transformer un document ou du contenu écrit en **HTML** (HyperText Markup Language) en un document au format **RTF** (Rich Text Format).

## Paramétrage du destinataire des emails

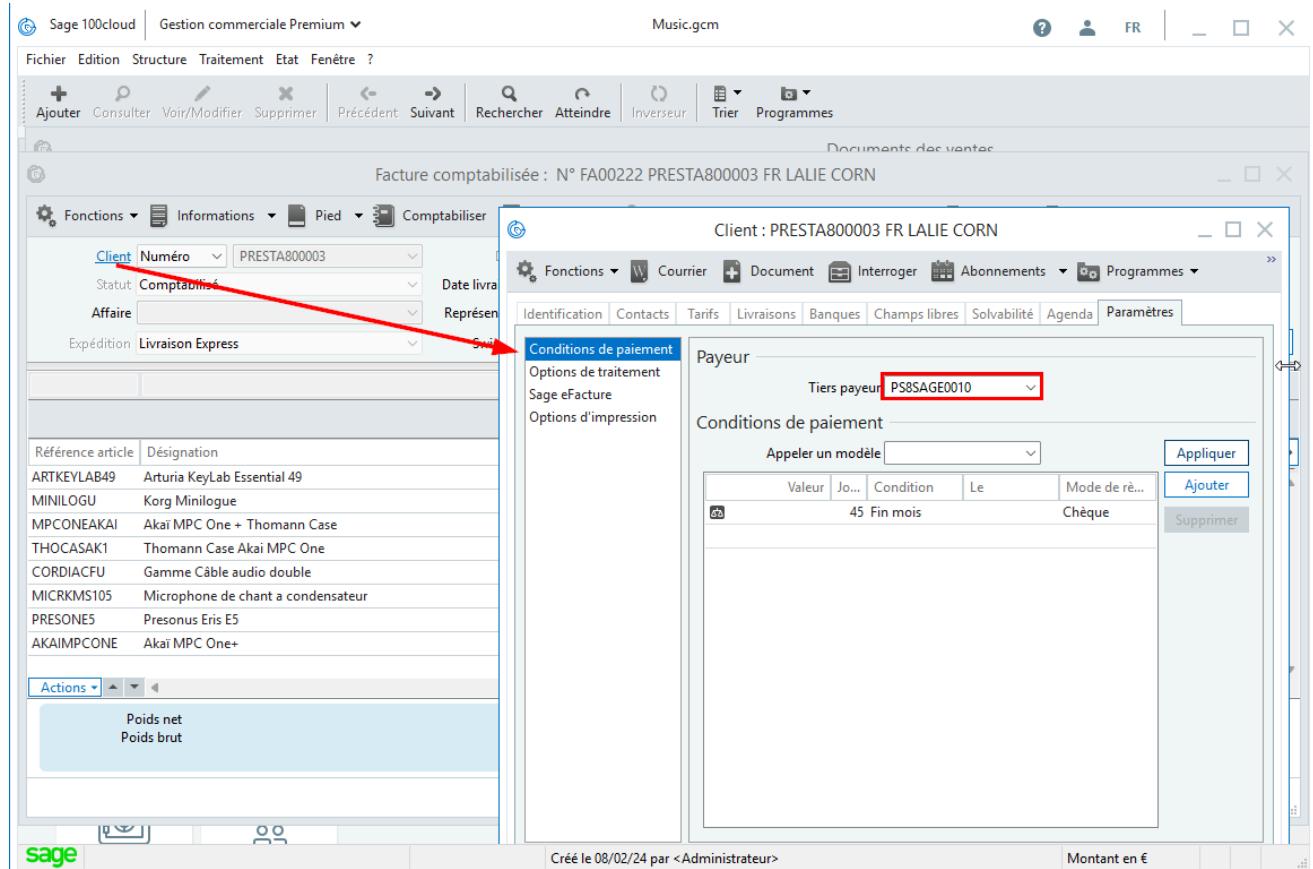
Depuis l'onglet "Envoi des documents", vous pouvez définir quel email sera utilisé pour l'adresse de destination.



- Email Client - Email de l'onglet Identification de la Fiche Client définit sur le document de vente



- Email du Compte Payeur - Email de l'onglet Identification du Compte Payeur rattaché à la fiche Client définit sur le document de vente



Client : PS8SAGE0010 LALIE CORN (FR)

Fonctions ▾ W Courrier + Document Interroger Abonnements Programmes ▾

Identification Contacts Tarifs Livraisons Banques Champs libres Solvabilité Agenda Paramètres

Identification

Compte tiers: PS8SAGE0010 Gérer en tant que prospect

Intitulé: LALIE CORN (FR)

Abrégé: LALIE CORN (FR) Qualité:

Compte collectif: 4110000 Interlocuteur: LALIE CORN (FR)

Commentaire: Client PrestaShop

Coordonnées

Adresse: 6 ROUTE DE NARBONNE

Complément: La Boite Bleue

Code postal: 34000 Ville: MONTPELLIER

Région: OCCITANIE Pays: FRANCE

Télécommunication

Téléphone: 0406050406 Télécopie: 0205040604

LinkedIn: Facebook:

E-mail: l.corn-payeur@test.fr

Site internet:

Nouveau OK Annuler

- Email du Contact du document ou l'email du Client - Email du contact rattaché au document de vente (si le contact est vide nous utiliserons l'Email de l'onglet Identification de la Fiche Client définit sur document de vente)

Facture comptabilisée : N° FA00222 PRESTA800003 FR LALIE CORN

Fonctions ▾ Informations ▾ Pied Comptabiliser Transformer Valider Expédition Programmes ▾ Imprimer Imprimer ▾

Client Numéro: PRE... Statut: Comptabilisé Affaire: Expédition: Livraison Express

Référence article Désignation

ARTKEYLAB49 Arturia KeyLab Essential

MINILOGU Korg Minilogue

MPCKONEAKAI Akai MPC One + TH

THOCASAK1 Thomann Case Akai

CORDIACFU Gammme Câble audio

MICRKMS105 Microphone de char

PRESONE5 Presonus Eris E5

AKAIMPCONE Akai MPC One+

Actions ▾ Poids net Poids brut

Informations document

Paramètres de saisie

Dépôt: SITE BAILLARGUES Contact: TIMES VINCENT

Code Affaire: Langue: Défaut

Devise: Aucune Cours:

N° FA origine: Interdire le regroupement du document en transformation

Facture rectifiée:

Livraison / Expédition

Lieu de livraison: FR LALIE CORN 6 ROUTE DE NARBONNE 34000 MONTPELLIER

Mode d'expédition: Livraison Express Condition de livraison: Sans conditions particulières

Nb de colis: 1 Type de colisage: Pièce

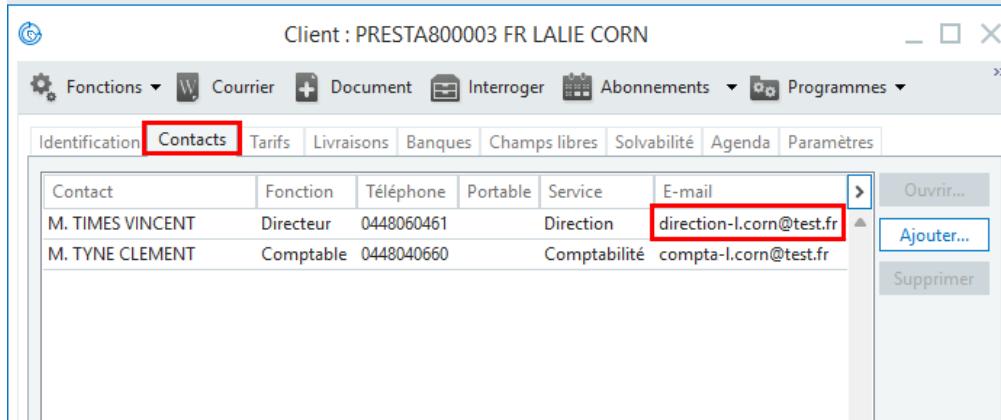
Tarification et Comptabilisation

Centrale d'achat: Catégorie tarifaire: Pro

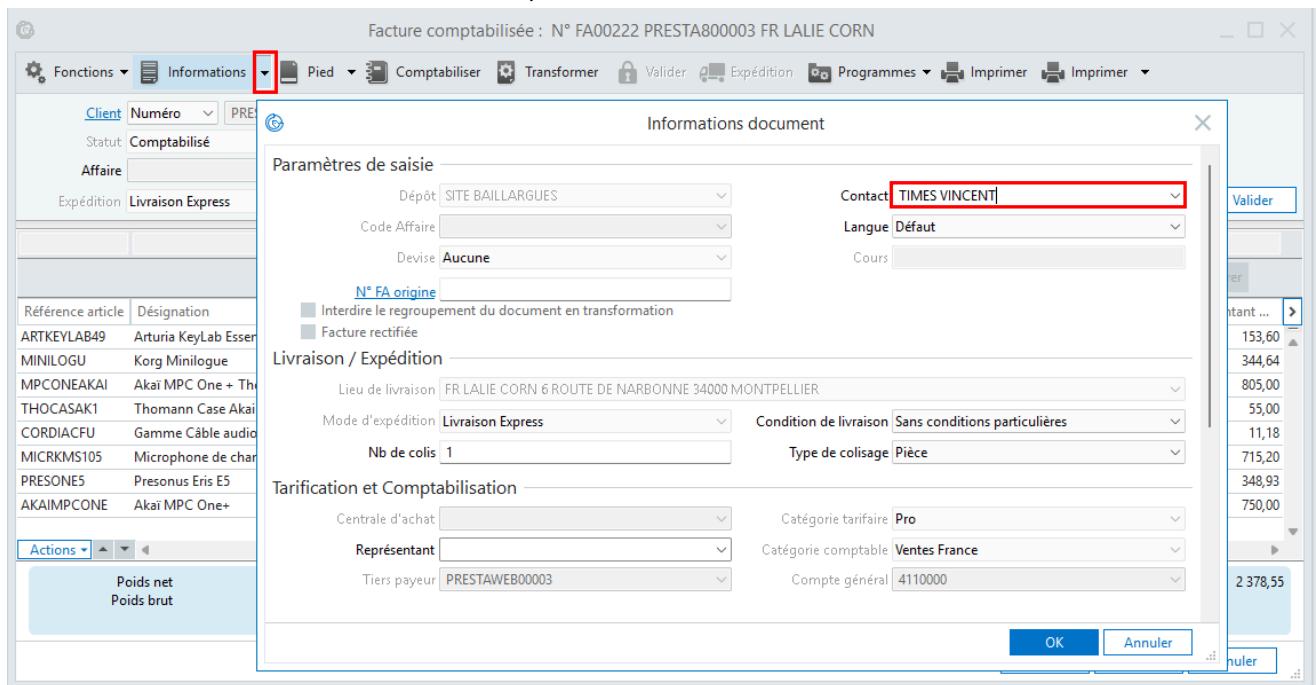
Représentant: Catégorie comptable: Ventes France

Tiers payeur: Compte général: 4110000

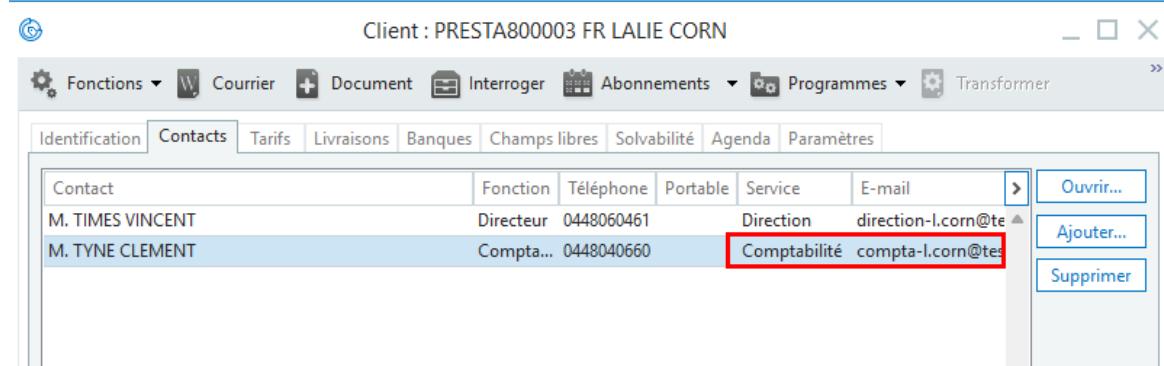
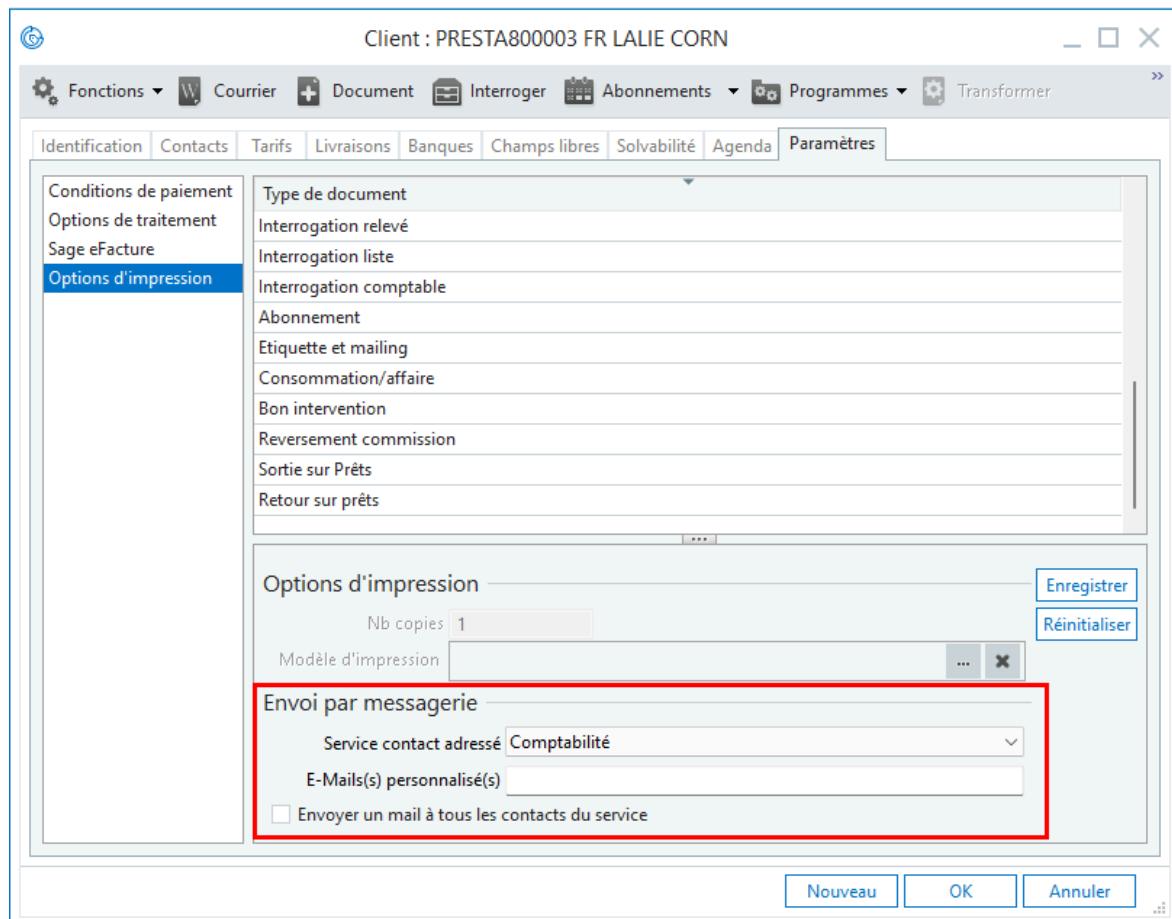
OK Annuler



- Email du Contact du document ou l'email du Compte Payeur - Email du contact rattaché au document de vente (si le contact est vide nous utiliserons Email de l'onglet Identification du Compte Payeur rattaché à la fiche Client définit sur le document de vente)

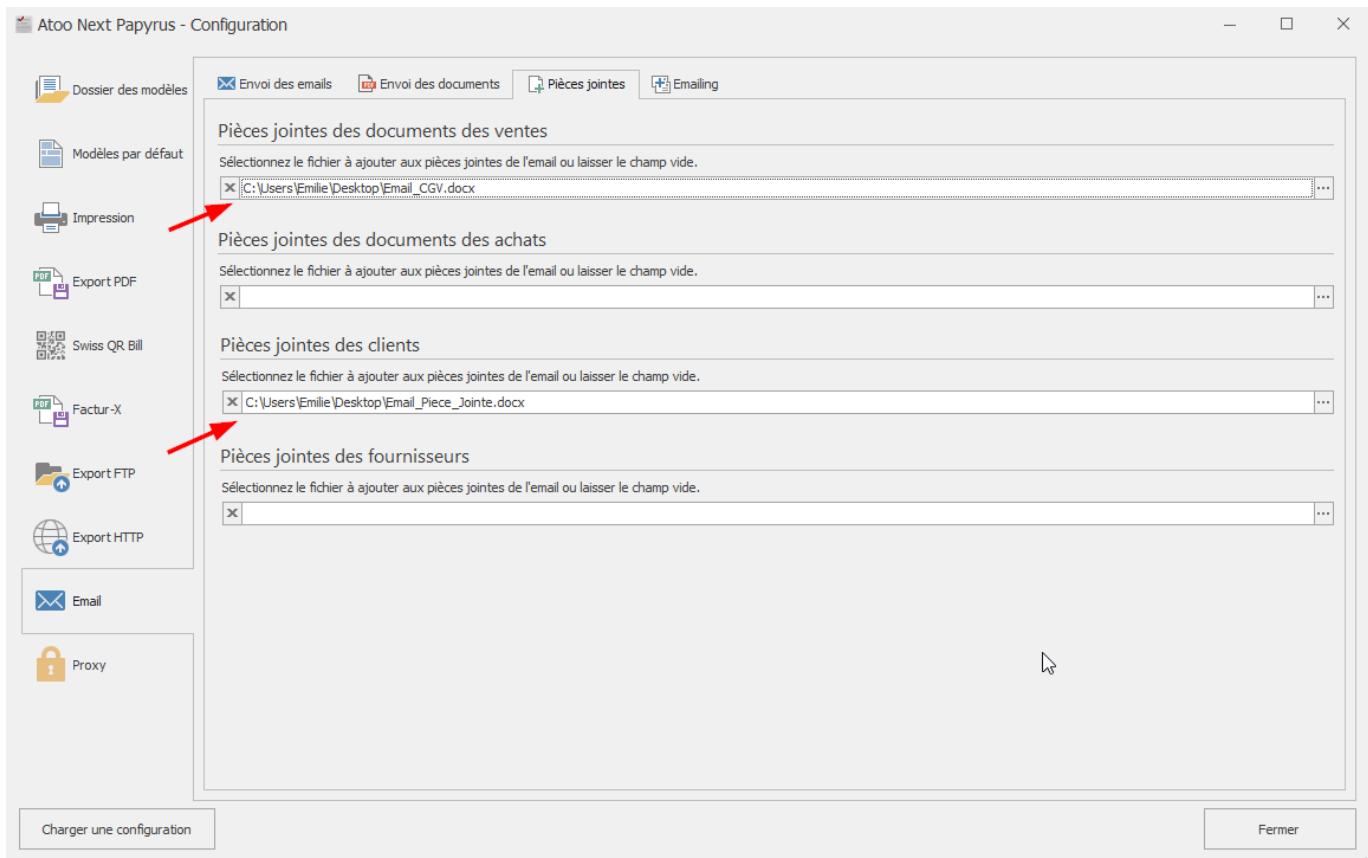


- Utiliser les options d'impression de la fiche client Sgae - En fonction du paramétrage de la fiche client Sage - onglet "Paramètres" > "Options d'impression"



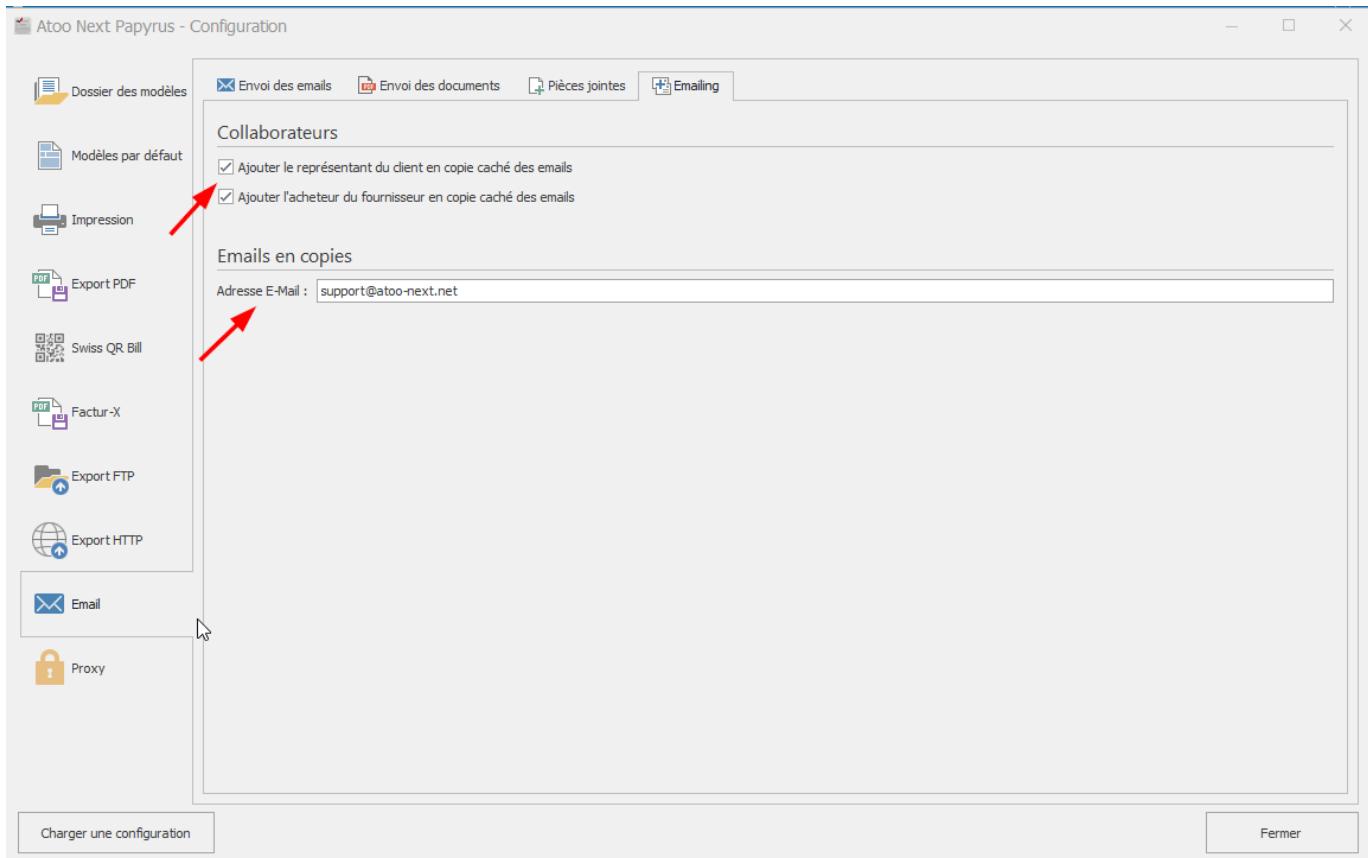
## Pièces jointes

Vous avez la possibilité de joindre des documents en pièce jointe de l'email. Par exemple pour joindre vos conditions générales de vente.

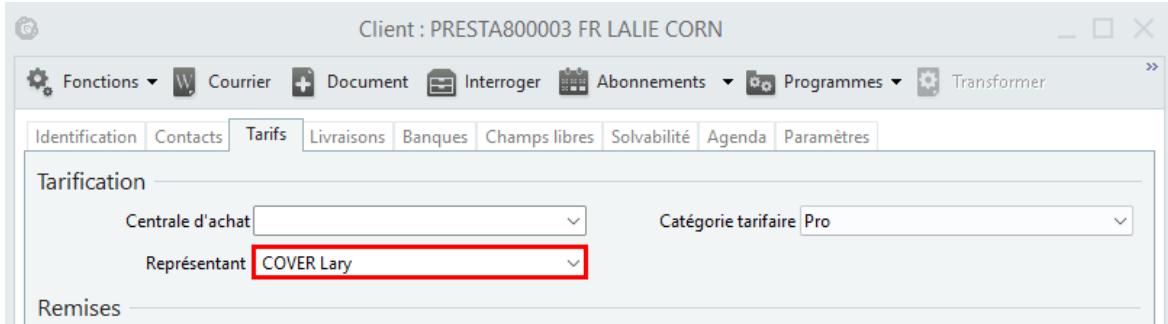


## Destinataires supplémentaires

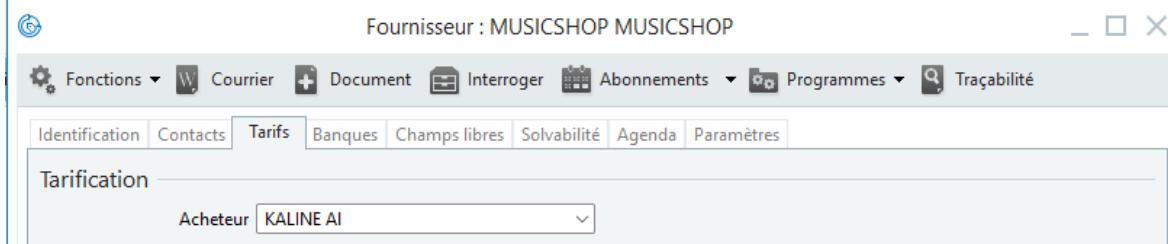
Vous avez la possibilité de mettre en copie des emails



- Le représentant du client (en copie caché)



- L'acheteur du fournisseur (en copie caché)



- L'adresse mail de votre choix

## Envoyer par email les documents sélectionnés

Depuis le tableau des résultats, sélectionner les documents et cliquer sur Envoyer par Email pour générer les documents à partir du modèle défini et les envoyer par email

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

En suivant les étapes ci-dessous, générer et envoyer des documents en PDF par email

1. Créer un dossier sur votre Bureau nommé **EXPORT-PAPYRUS**.

A l'intérieur de ce dossier créez deux dossiers nommés respectivement **DEVIS** et **FACTURES**

2. Définir les dossiers d'export pour les **Devis** et les **Factures / Factures comptabilisées**

C:\Users%\USERNAME%\Desktop\EXPORT-PAPYRUS\DEVIS

C:\Users%\USERNAME%\Desktop\EXPORT-PAPYRUS\FACTURES

3. Définir les modèles

WUP\_-\_Devis\_2024.atpm pour les **Devis**

WUP\_-\_Facture\_2024\_FR.atpm pour les **Factures** et **Factures comptabilisé Langue par défaut et Langue 1**

WUP\_-\_Facture\_2024\_EN.atpm pour les **Factures** et **Factures comptabilisé Langue 2**

4. Exporter les **Devis de Janvier 2019** dans le dossier EXPORT-PAPYRUS\EXPORT-DEVIS de votre Bureau.

Les devis doivent être nommées avec la structure suivante :

%TypeDocument%\_%Client%\_%NumDoc%\_%Date%.

5. Exporter les **Factures** et **Factures comptabilisées** du client **CISEL** dans le dossier EXPORT-PAPYRUS\FACTURES de votre Bureau.

Les devis doivent être nommées avec la structure suivante :

%TypeDocument%\_%Client%\_%RéférenceDocument%\_%NumDoc%\_%Date%.

◀ Envoyer les documents par email

Aller à...

Test | TE-WUP-04-02 ►

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next

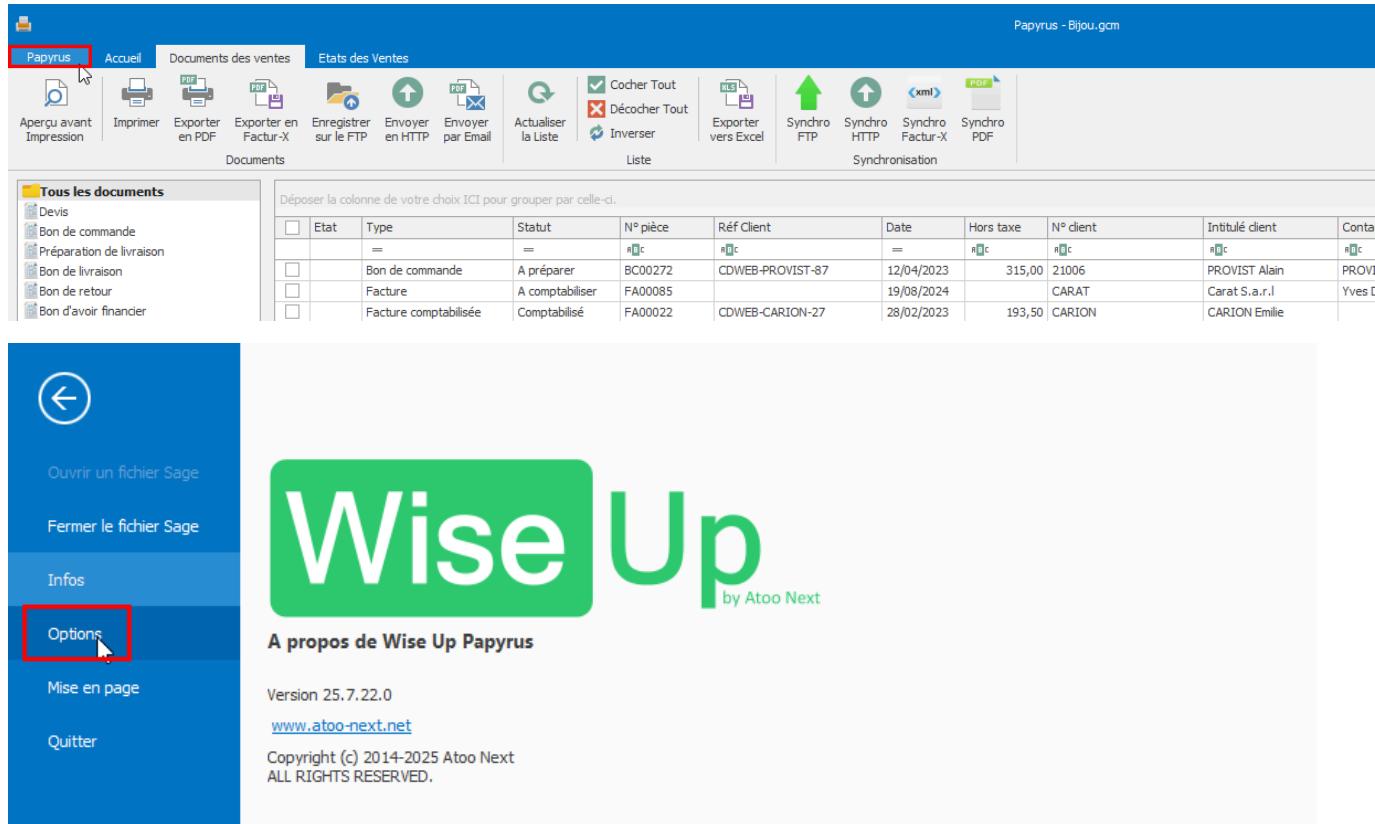


Résumé de conservation de données

MARQUER COMME TERMINÉ

## Définir le modèle utilisé pour les exports HTTP

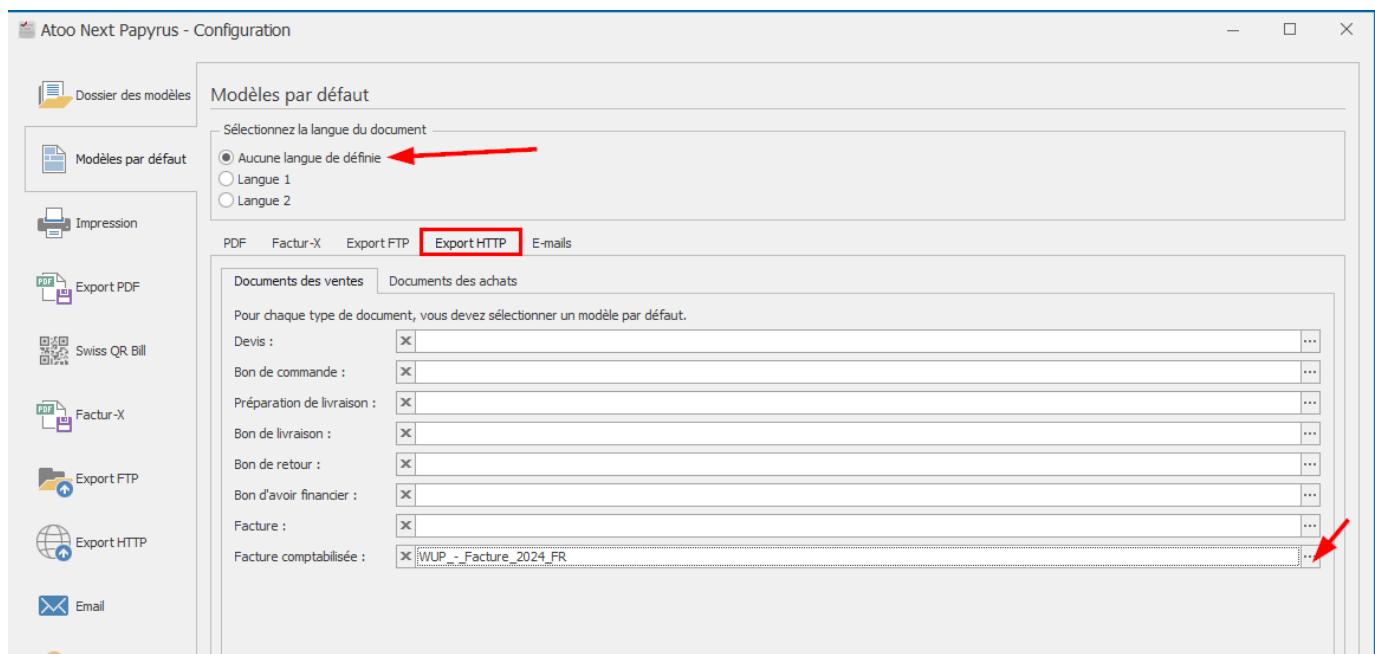
Depuis le menu "Papyrus" accédez à la fenêtre de configuration du logiciel en cliquant sur "Options"



## Paramétrage du modèle de document (template .atmp) à utiliser pour l'export HTTP

Pour chacune des fonctionnalités disponibles dans Wise Up Papyrus, vous avez la possibilité de définir un modèle spécifique pour chaque langue et pour chaque type de document.

Dans le menu "Modèles par défaut", dans l'onglet "Export HTTP", sélectionnez le modèle .atmp qui sera utilisé pour générer les documents .pdf



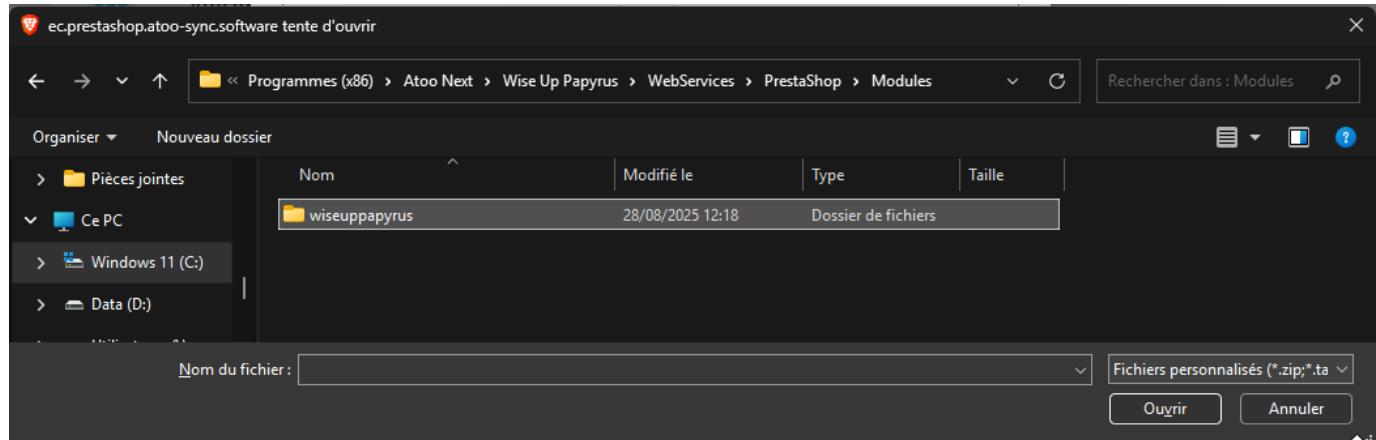
Vous avez la possibilité de paramétrier des modèles différents pour chaque langue définies dans Sage. (Cf. [Définir des templates pour chaque langue](#))

Par défaut l'application Wise Up Papyrus est livrée avec des Templates de document de Vente, il sont situés dans le dossier C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Templates\Sales

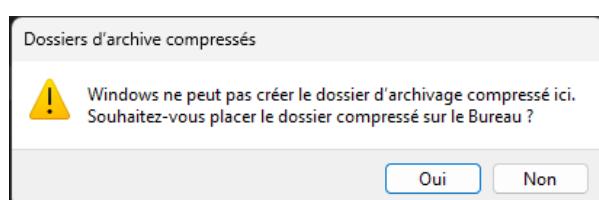
## Etablir la connexion entre Wise Up Papyrus et votre boutique PrestaShop

La communication entre Wise Up Papyrus et la boutique PrestaShop se fait grâce au module **wiseuppapyrus**.

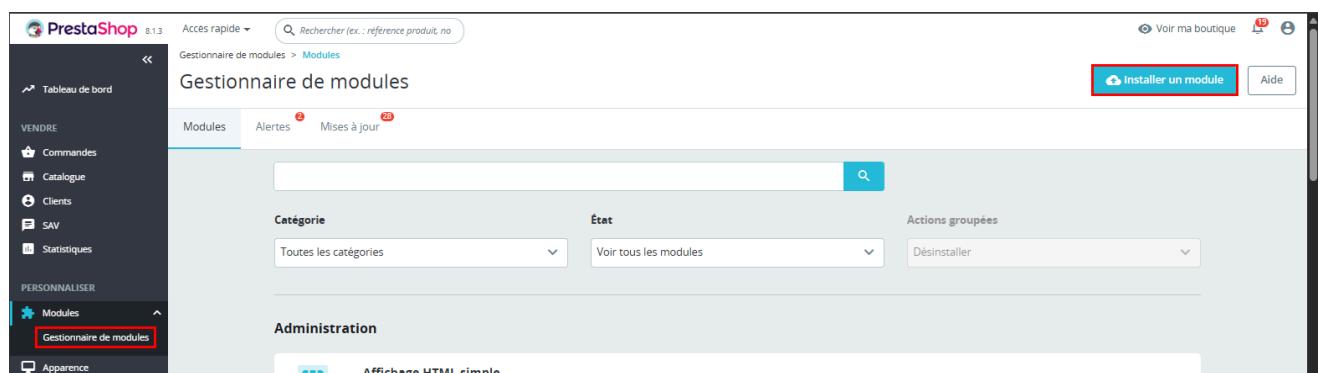
Les modules sont fournis dans le dossier de l'application : C:\Program Files (x86)\Atoo Next\Wise Up Papyrus\WebServices\PrestaShop\Modules



1. Zipper le dossier wiseuppapyrus (Clic droit sur le dossier > Compresser)



2. Dans la boutique PrestaShop, ouvrir le menu Modules > Gestionnaire de modules > Installer

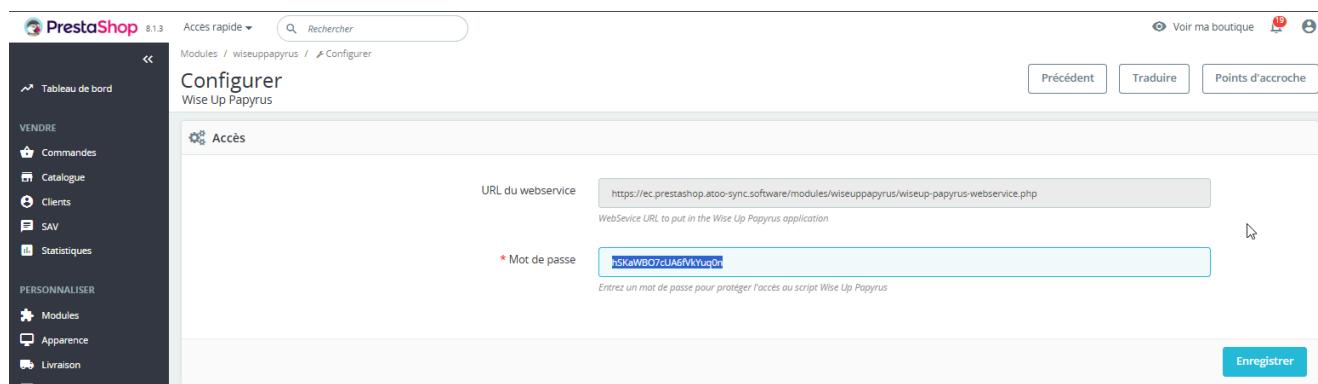


3. Sélectionner le dossier wiseuppapyrus.zip sur le Bureau et Installer

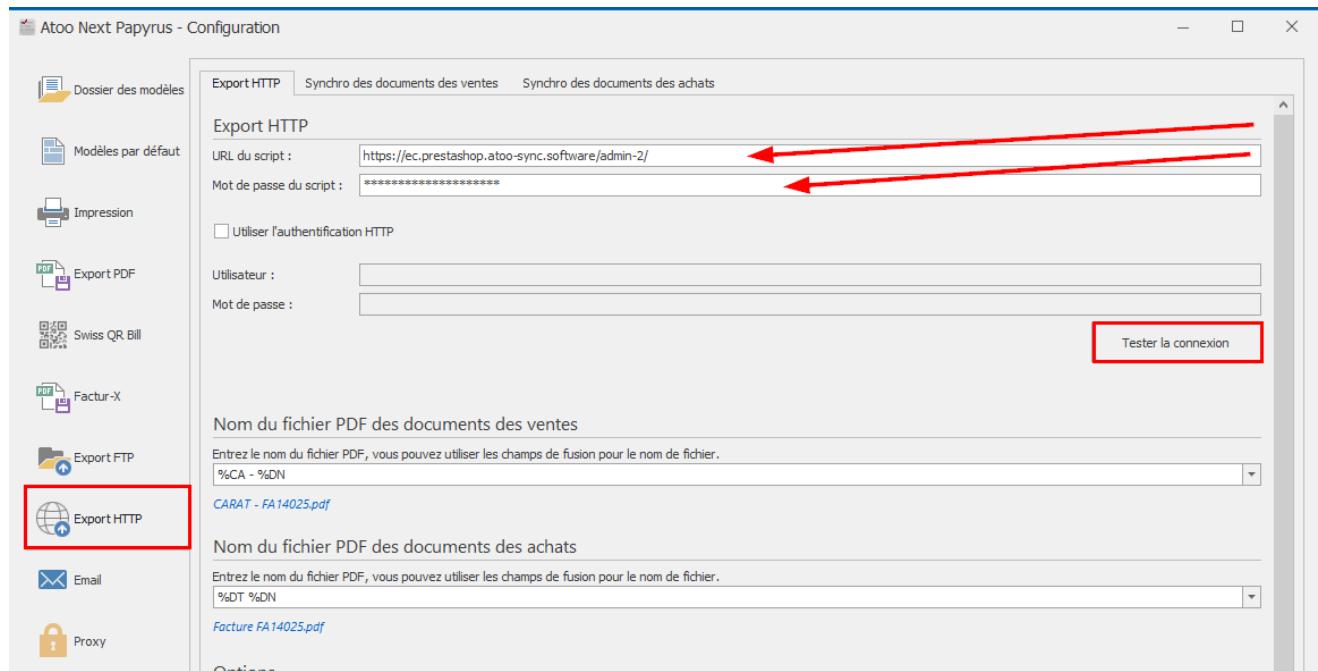
#### 4. Le module à été installé. Cliquer sur Configurer



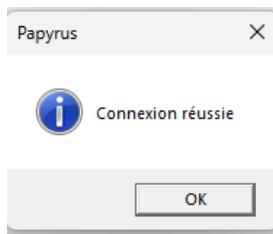
#### 5. Sélectionner le mot de passe



#### 6. Coller le mot de passe du module après avoir renseigné l'url de la boutique PrestaShop dans l'application Wise Up Papyrus

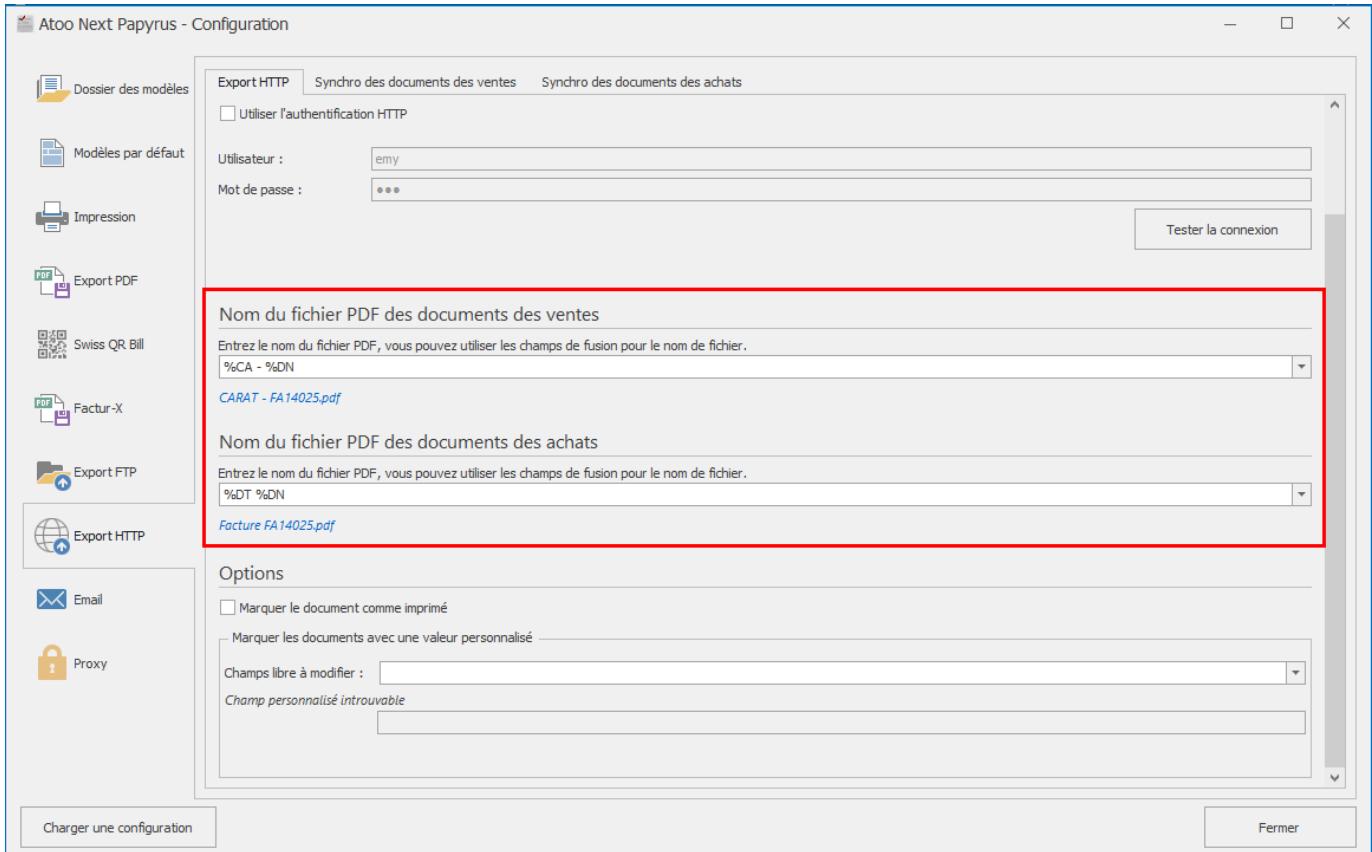


#### 7. Tester la connexion



## Nommage des fichiers et options

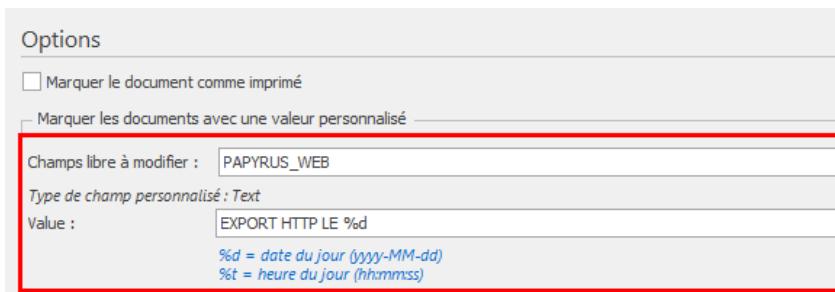
Vous avez la possibilité de paramétriser le nom des fichiers PDF pour les documents de vente et d'achat générés par Wise Up Papyrus :



Vous pouvez marquer le document comme imprimé dans Sage à l'issu du traitement en activant l'option suivante

Marquer le document comme imprimé

Vous pouvez également mettre à jour un champ d'information libre dans le document Sage à l'issue du traitement



## Exporter les documents sélectionnés vers l'espace des clients de la boutique

Depuis le tableau des résultats, sélectionner les documents et cliquer sur Envoyer en HTTP pour générer les documents à partir du modèle défini et les envoyer dans l'espace des clients de la boutique

The screenshot shows the Papyrus software interface with the 'Etats des Ventes' (Sales Status) tab selected. The 'Envoyer en HTTP' (Send via HTTP) button is highlighted with a red box. The main area displays a list of invoices with various status filters applied, also highlighted with a red box.

Etat	Type	Statut	N° pièce	Réf Client	Date	Hors taxe	N° client	Intitulé client	Contact client	N° pièce site	N° Payer
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00276	TESTPAPY	02/08/2024	21 385,64	PRESTA800006	ENTREPRISE STICK L...	STICK LOU		PRESTAWEB00006
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00220	PS8WEB10067	18/03/2024	5050,42	PRESTA800006	ENTREPRISE STICK L...	STICK LOU	10067	PRESTAWEB00006
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00193	PS8WEB10050	16/02/2024	800,00	PRESTA800006	ENTREPRISE STICK L...	STICK LOU	10050	PRESTAWEB00006
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00243	PS8WEB10067	04/04/2024	670,08	PRESTA800006	ENTREPRISE STICK L...	STICK LOU	10067	PRESTAWEB00006
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00054	CDWEB-STICK-53	06/03/2023	630,00	WEB00129STIC	STICK Lou	STICK Lou	53	WEB00129STIC
<input checked="" type="checkbox"/>	Facture comptabilisée	Comptabilisé	FA00053	CDWEB-STICK-53	06/03/2023	630,00	WEB00129STIC	STICK Lou	STICK Lou	53	WEB00129STIC

◀ Test | TE-WUP-04-02

Aller à...

Atelier 4-3 Envoyer les Factures sur l'Espace Client ►

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

En suivant les étapes ci-dessous, générer et envoyer des documents en PDF sur l'Espace Client de la Boutique

1. Créer un dossier sur votre Bureau nommé **EXPORT-PAPYRUS**.

A l'intérieur de ce dossier créez deux dossiers nommés respectivement **DEVIS** et **FACTURES**

2. Définir les dossiers d'export pour les **Devis** et les **Factures / Factures comptabilisées**

C:\Users%\USERNAME%\Desktop\EXPORT-PAPYRUS\DEVIS

C:\Users%\USERNAME%\Desktop\EXPORT-PAPYRUS\FACTURES

3. Définir les modèles

WUP\_-\_Devis\_2024.atpm pour les **Devis**

WUP\_-\_Facture\_2024\_FR.atpm pour les **Factures** et **Factures comptabilisé Langue par défaut et Langue 1**

WUP\_-\_Facture\_2024\_EN.atpm pour les **Factures** et **Factures comptabilisé Langue 2**

4. Exporter les **Devis de Janvier 2019** dans le dossier EXPORT-PAPYRUS\EXPORT-DEVIS de votre Bureau.

Les devis doivent être nommées avec la structure suivante :

%TypeDocument%\_%Client%\_%NumDoc%\_%Date%.

5. Exporter les **Factures** et **Factures comptabilisées** du client **CISEL** dans le dossier EXPORT-PAPYRUS\FACTURES de votre Bureau.

Les devis doivent être nommées avec la structure suivante :

%TypeDocument%\_%Client%\_%RéférenceDocument%\_%NumDoc%\_%Date%.

◀ Exporter les Factures PDF vers la boutique web

Aller à...

Test | TE-WUP-04-03 ►

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

## A Faire

[◀ Test | TE-WUP-04-03](#)[Aller à...](#)[Atelier 4-4 Envoyer les Factures sur un serveur FTP ►](#)

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

En suivant les étapes ci-dessous, générer et enregistrer des documents en PDF sur un serveur FTP

## 1. Définir les modèles

WUP\_-\_Facture\_2024\_FR.atpm pour les **Factures** et **Factures comptabilisé Langue par défaut et Langue 1**

WUP\_-\_Facture\_2024\_EN.atpm pour les **Factures** et **Factures comptabilisé Langue 2**

## 2. Exporter les **Factures comptabilisées depuis Janvier 2019** vers l'Espace des Clients PrestaShop.

Les Factures comptabilisées doivent être nommées avec la structure suivante :

%TypeDocument%\_%NumDoc%\_%Date%.

## 3. Connectez-vous à la boutique avec le compte client test@test.fr / test@test.fr et affichez la dernière facture



◀ Exporter les documents sur un serveur FTP

Aller à...

Test | TE-WUP-04-04 ►

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

## Synchro des documents des ventes pour l'Export PDF

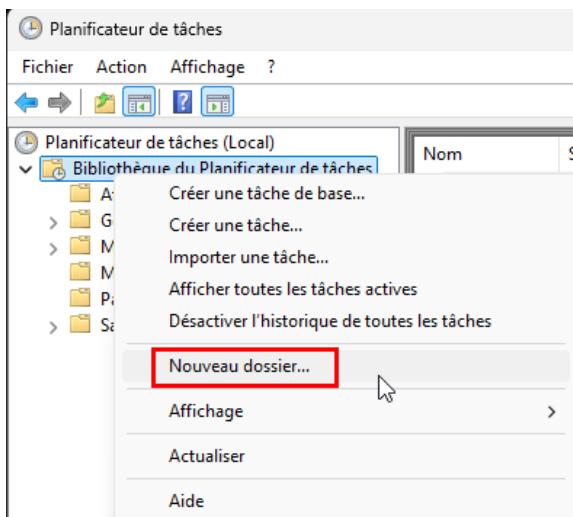
Wise Up Papyrus vous permet de paramétrer des synchronisation automatique pour l'export PDF selon les critères définis dans cet onglet.

### Création de la tâche planifiée pour automatiser l'Export PDF

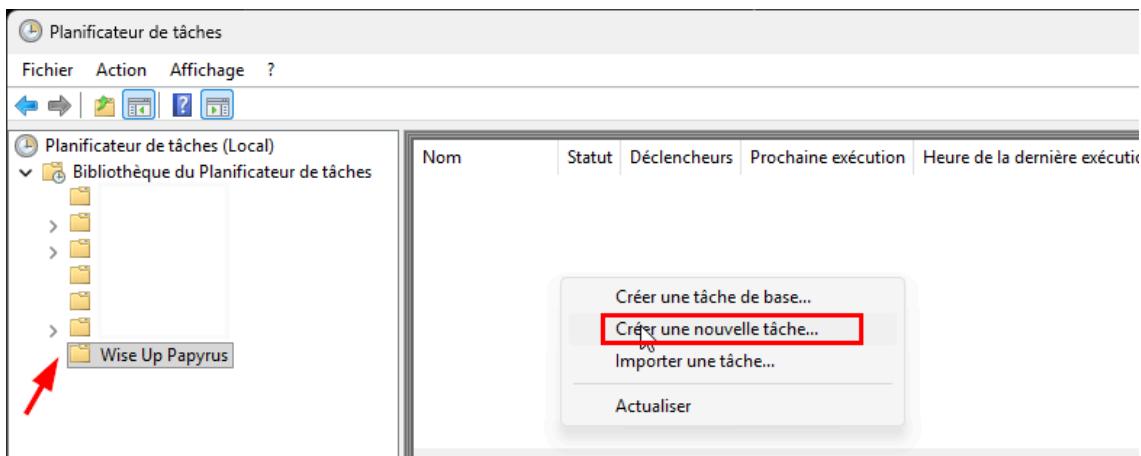
1/ Ouvrez le planificateur de tâche Windows



2/ Créez un nouveau dossier Wise Up Papyrus

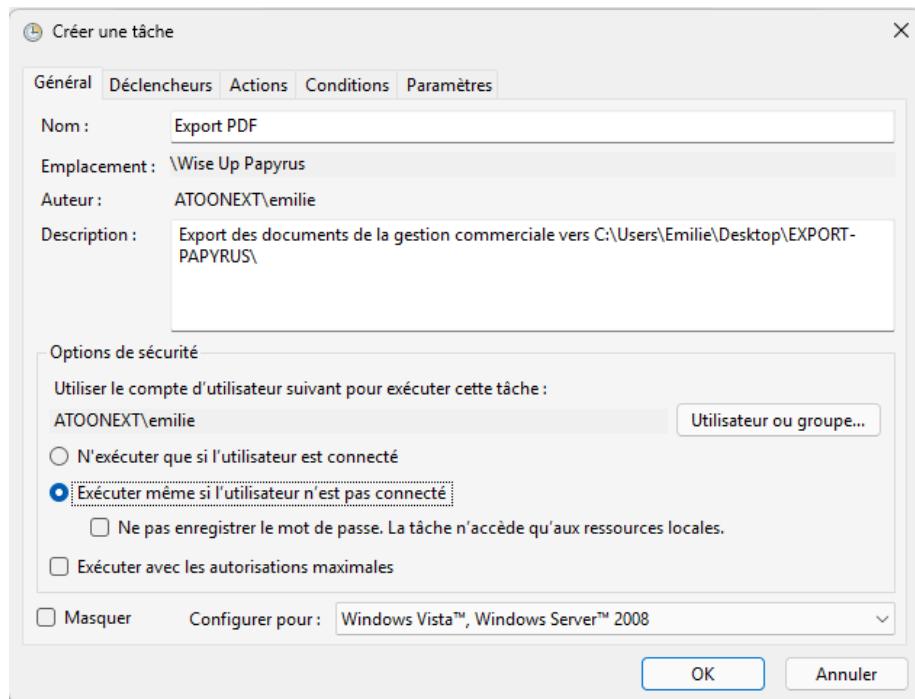


3/ Créez une nouvelle tâche

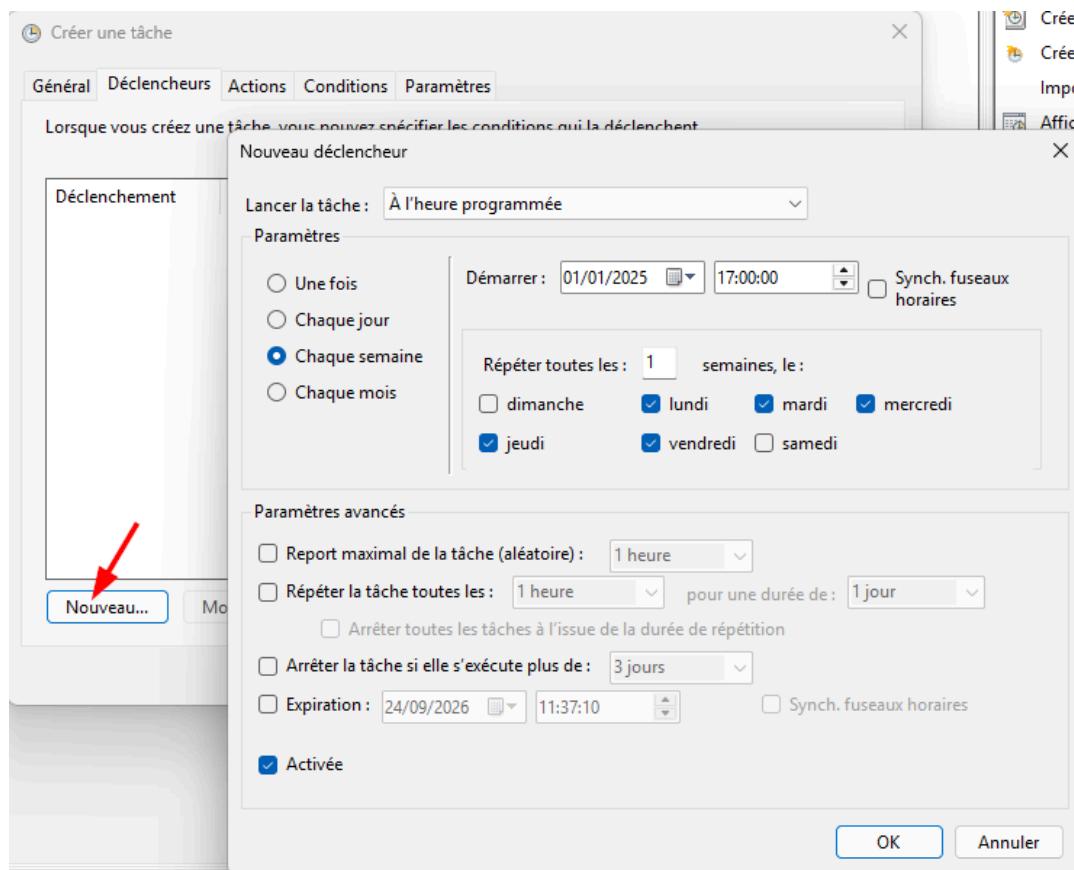


4/ Dans l'Onglet "Général" nommez votre tâche et cochez "Exécuter même si l'utilisateur n'est pas connecté"

Attention, l'utilisateur Windows qui exécute la tâche doit avoir les droits nécessaires dans Windows (en général un Administrateur).

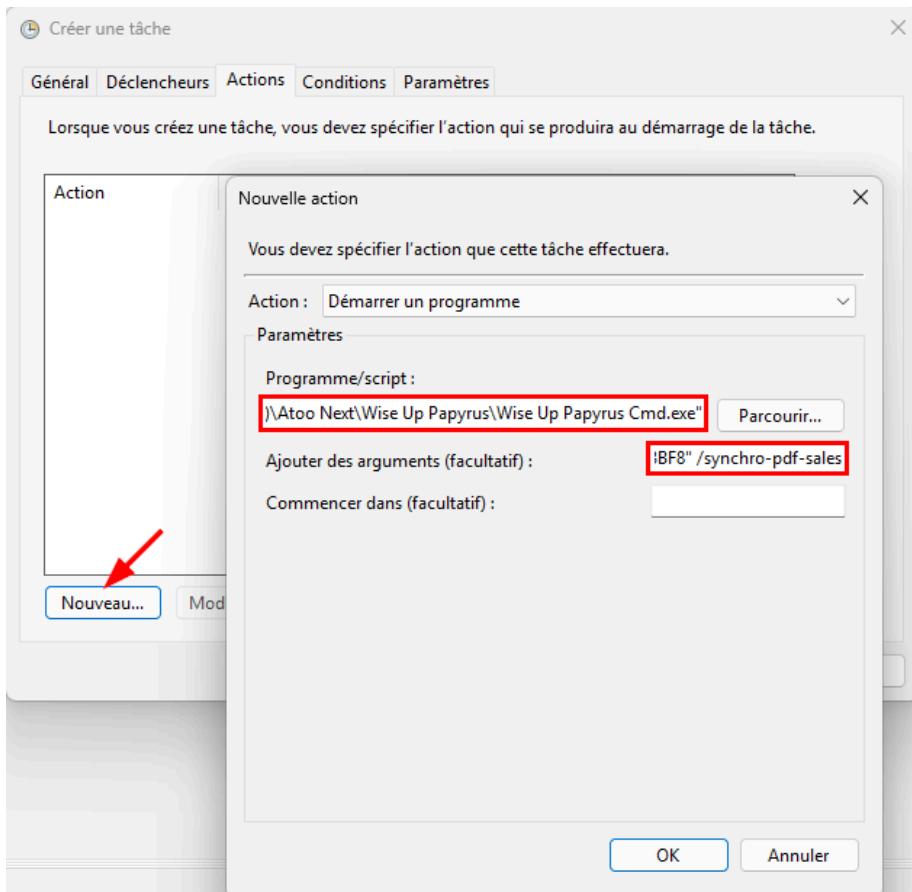


5/ Dans l'onglet "Déclencheurs" ajoutez un nouveau déclenchement - Par exemple : Tous les jours de semaine à 17h00



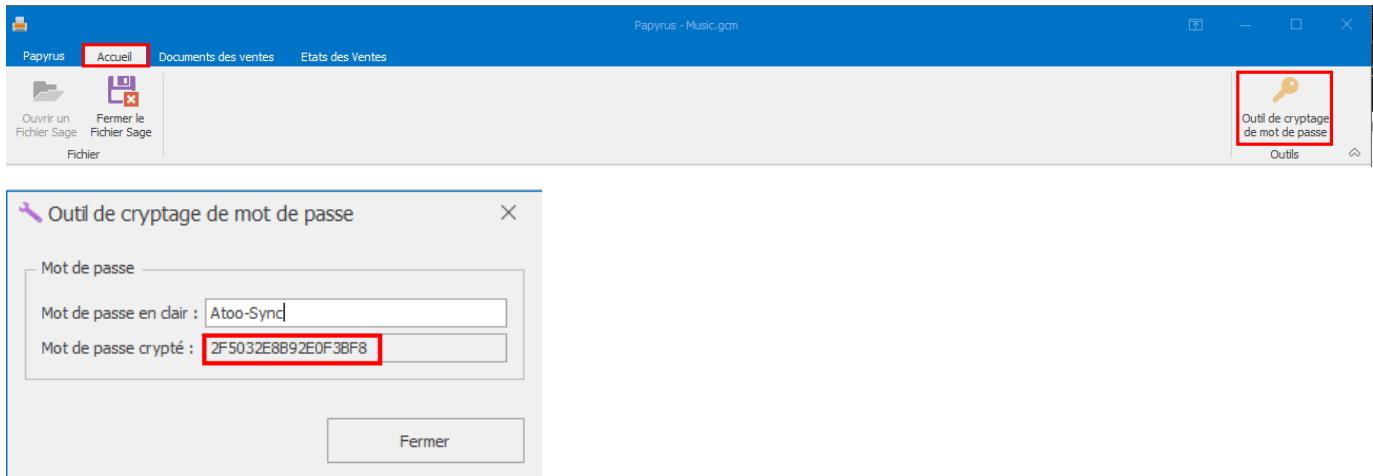
6/ Dans l'onglet "Actions" ajoutez une nouvelle action "Démarrer un programme"

Programme/script : "C:\Program Files (x86)\Atoo Next\Wise Up Papyrus\Wise Up Papyrus Cmd.exe"  
 Argument: /file="C:\Users\Public\Documents\Sage\Entreprise 100c\Music.gcm" /username="Atoo-Sync"  
 /password="2F5032E8B92E0F3BF8" /synchro-pdf-sales

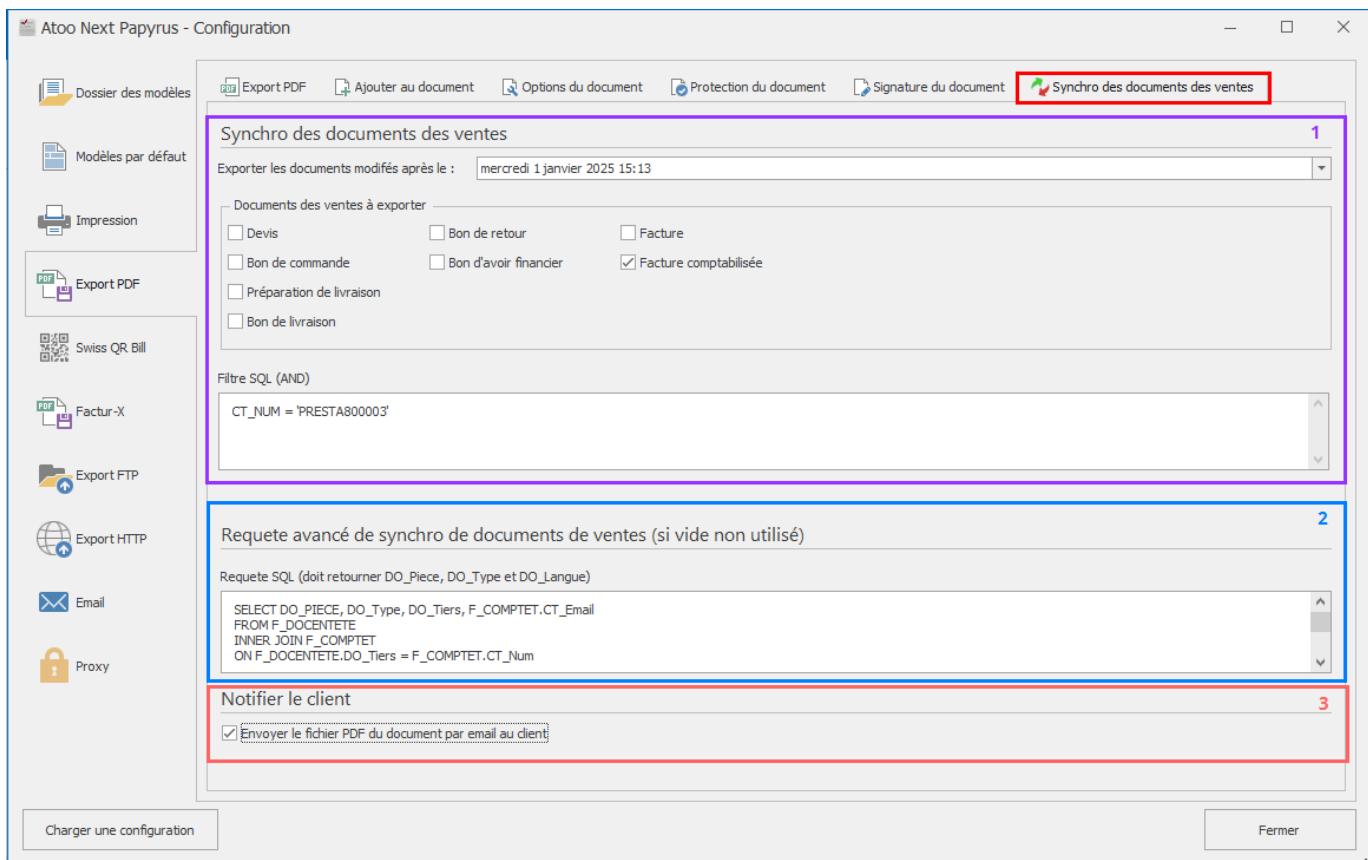


Remplacez les valeurs en gras par votre configuration.

Attention le mot de passe dans l'argument doit être crypté. Un outil de cryptage est disponible dans le menu "Accueil" du logiciel Wise Up Papyrus :



Paramétrage de la Synchro des documents de ventes pour l'Export PDF dans Wise Up Papyrus



Bloc n° 1 (violet) :

- Exporter les documents modifiés après le :
  - Date et heure à partir desquelles les documents doivent être pris en compte pour la synchronisation.
  - But : éviter de réexporter d'anciens documents. Cela sert de point de départ.
- Documents des ventes à exporter :
  - Cochez les types de documents que vous souhaitez inclure dans la synchronisation automatique.
- Filtre SQL (AND)
  - Permet d'ajouter un filtre SQL complémentaire pour affiner encore plus les documents à synchroniser.
  - Syntaxe SQL attendue, avec conditions combinées avec "AND".
  - *Exemple pour exporter uniquement les factures comptabilisées du client 'PRESTA800003' : CT\_NUM = 'PRESTA800003'*

Bloc n°2 (bleu) :

Si ce bloc est renseigné, le bloc n°1 (violet) sera ignoré. La requête doit obligatoirement retourner les colonnes :

- DO\_Piece (numéro du document),
- DO\_Type (type de document)

Exemple de requête SQL pour **ENVOYER UNIQUEMENT** les document de vente (do\_domaine = 0) de type factures comptabilisé (do\_type=7) de provenance Avoir et Facture (do\_provenance = 0 et 2) qui ne sont pas imprimé dans Sage (do\_imprim =0) dont le champ d'information libre "PAPYRUS\_WEB" est vide et dont la date est supérieur au 01/09/25 **AU Contact du Service Comptabilité** rattaché à la fiche client du document de vente :

```
SELECT DO_PIECE, DO_Type, DO_Tiers, F_COMPTET.CT_Email
FROM F_DOCENTETE
INNER JOIN F_COMPTET
ON F_DOCENTETE.DO_Tiers = F_COMPTET.CT_Num
INNER JOIN F_CONTACTT
ON F_DOCENTETE.DO_Tiers = F_CONTACTT.CT_Num
```

```

WHERE F_CONTACTT.N_Service = 1
AND DO_Domaine = 0
AND DO_Provenance in ('0','2')
AND DO_Type IN (7)
AND DO_Imprim = 0
AND DO_Date > '20250901'
AND isnull([PAPYRUS_WEB],"")=""

```

Bloc n°3 (orange) :

Vous avez la possibilité de cocher l'option : **"Envoyer le fichier PDF du document par email au client"**.

Si cette case est cochée, le PDF généré sera automatiquement envoyé par email au client (via les paramètres définis dans l'onglet Email).

**Attention :** le bon paramétrage du serveur SMTP et des adresses clients est indispensable pour que cela fonctionne.

### Vérification des Synchro pour l'Export PDF dans Wise Up Papyrus

Les journaux de l'application sont situés dans C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Logs

L'ensemble des erreurs rencontrées dans l'application sont enregistrées dans Papyrus\_20XX-XX-XX\_Error.txt

Le journal quotidien Papyrus\_20XX-XX-XX.txt trace l'ensemble des flux.

```

-----
24/09/2025 12:24:09 -
-----
24/09/2025 12:24:15 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00298
24/09/2025 12:24:17 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00299
24/09/2025 12:24:18 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00300
24/09/2025 12:24:19 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00315
24/09/2025 12:24:19 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00321
24/09/2025 12:24:19 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00365
24/09/2025 12:24:19 - Succes SalesDocument -> SynchroPDFSales : Successful synchronization
24/09/2025 12:24:19 -
-----
```

Aller à...

[Planifier l'envoi des documents par email ►](#)

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

## Automatiser la Synchro des documents des ventes pour les envoyer par email

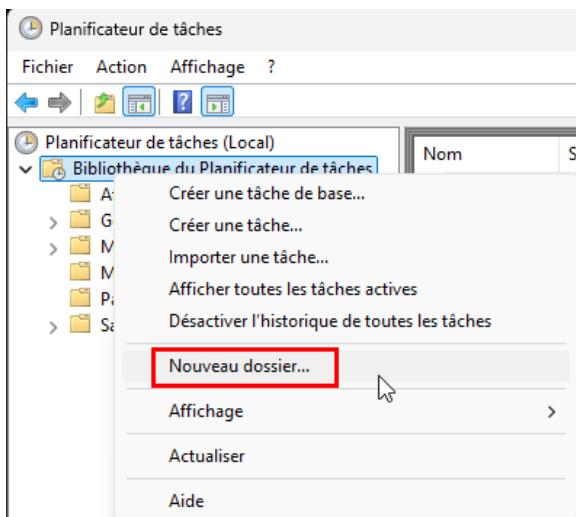
Wise Up Papyrus vous permet de paramétrer des synchronisation automatique pour l'envoi des documents PDF par email.

### Création de la tâche planifiée pour automatiser l'envoi d'email

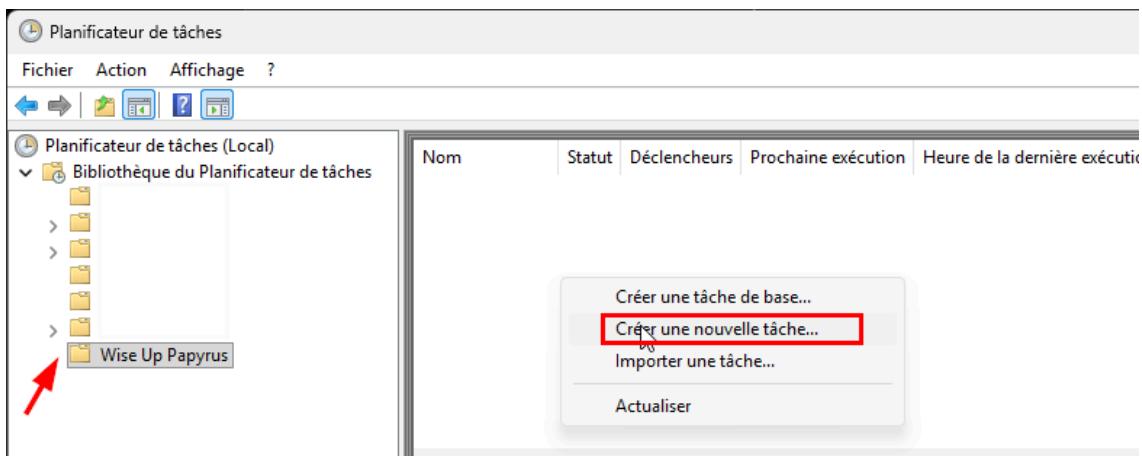
1/ Ouvrez le planificateur de tâche Windows



2/ Créez un nouveau dossier Wise Up Papyrus

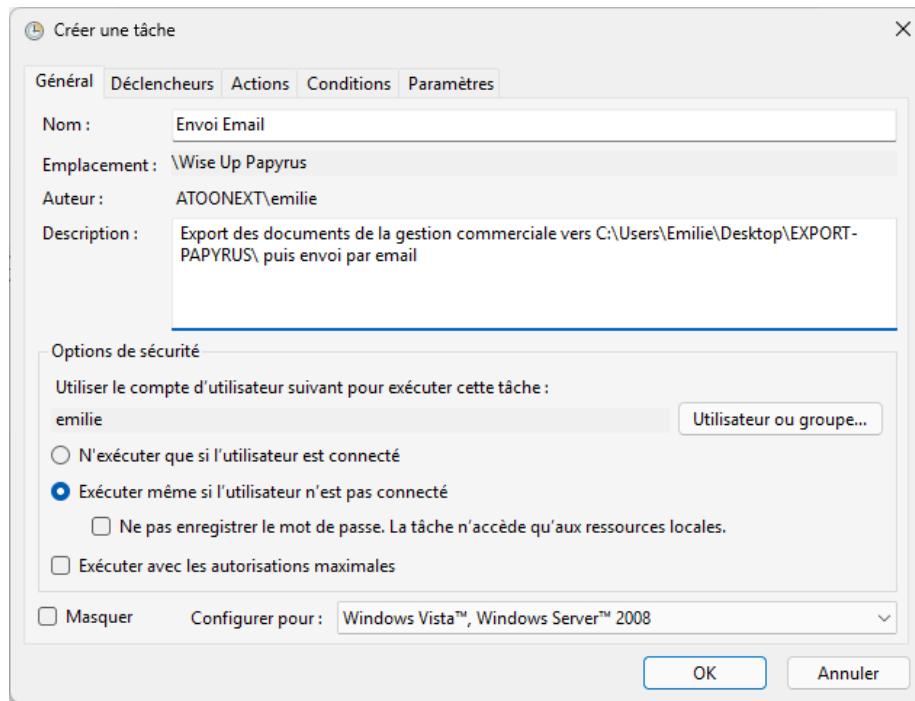


3/ Créez une nouvelle tâche

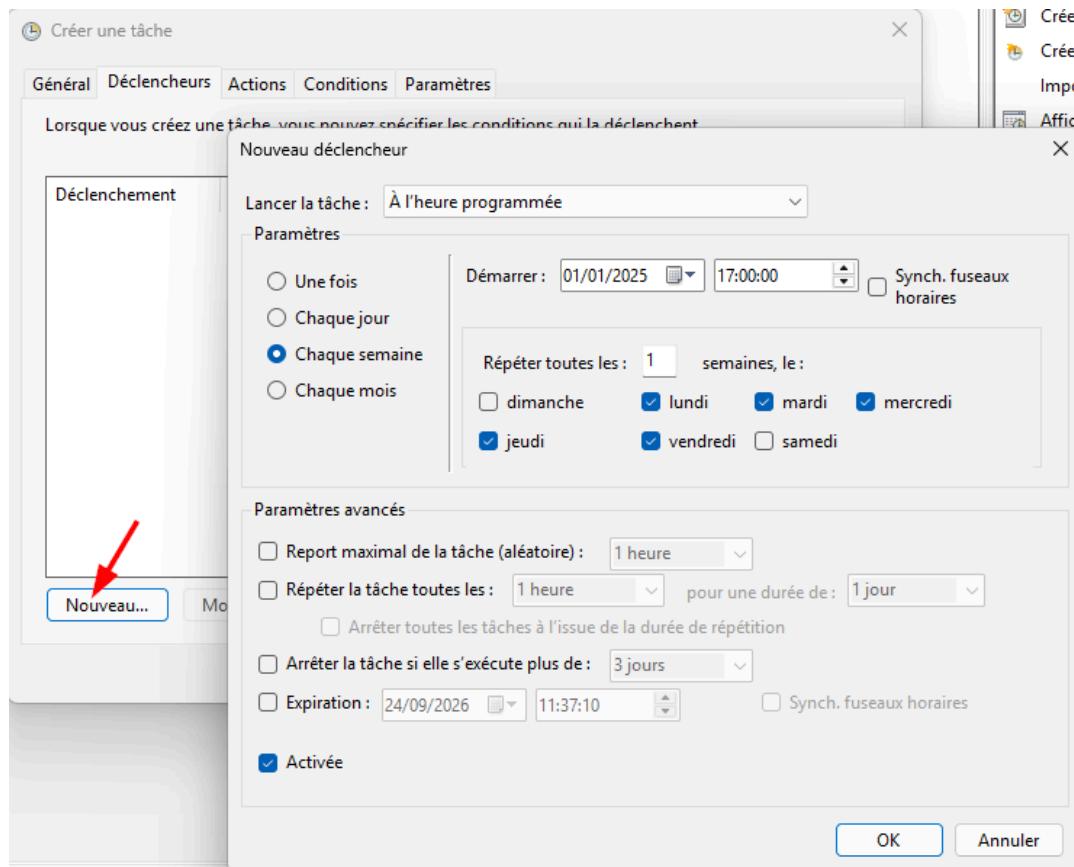


4/ Dans l'Onglet "Général" nommez votre tâche et cochez "Exécuter même si l'utilisateur n'est pas connecté"

Attention, l'utilisateur Windows qui exécute la tâche doit avoir les droits nécessaires dans Windows (en général un Administrateur).



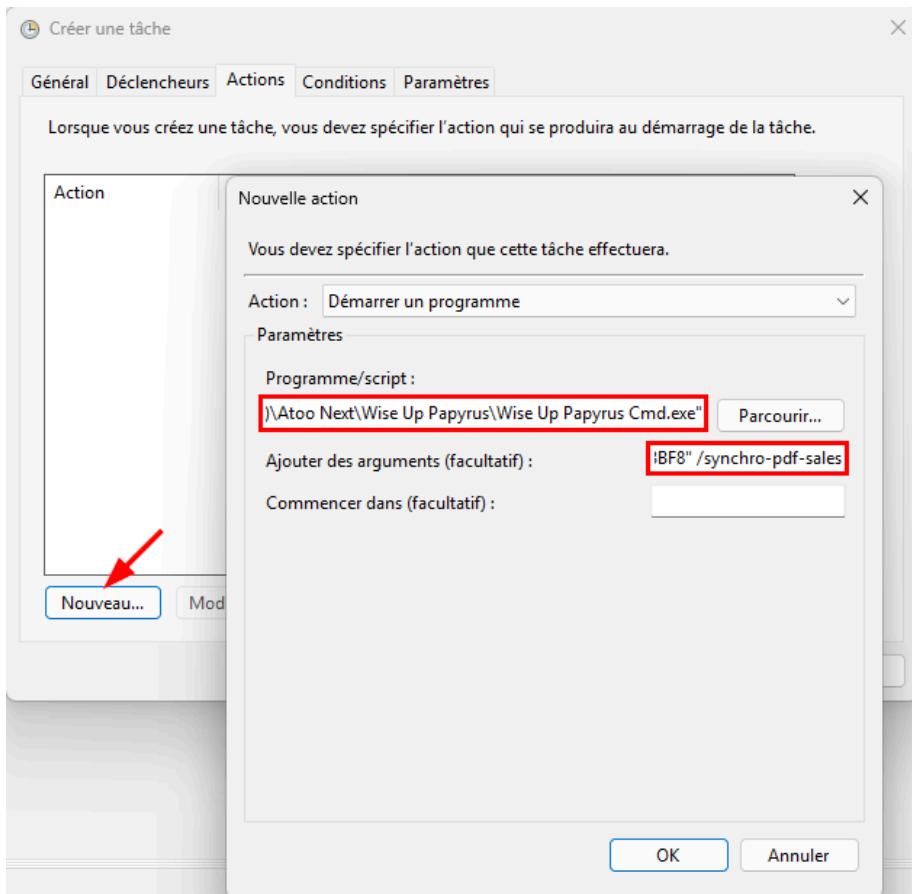
5/ Dans l'onglet "Déclencheurs" ajoutez un nouveau déclenchement - Par exemple : Tous les jours de semaine à 17h00



6/ Dans l'onglet "Actions" ajoutez une nouvelle action "Démarrer un programme"

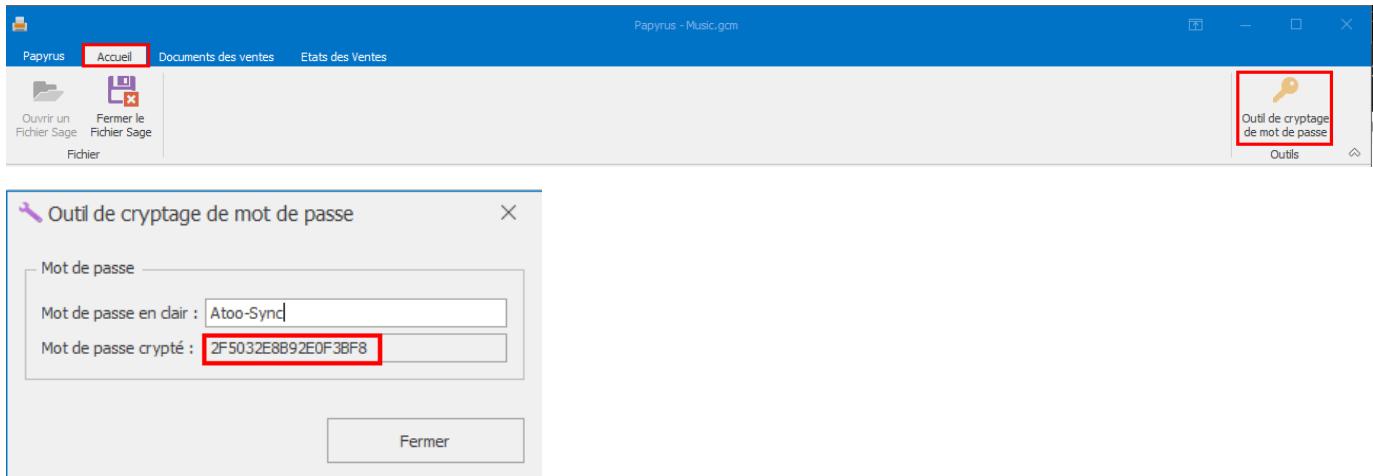
Programme/script : "C:\Program Files (x86)\Atoo Next\Wise Up Papyrus\Wise Up Papyrus Cmd.exe"

Argument: /file="C:\Users\Public\Documents\Sage\Entreprise 100c\Music.gcm" /username="Atoo-Sync" /password="2F5032E8B92E0F3BF8" /synchro-pdf-sales

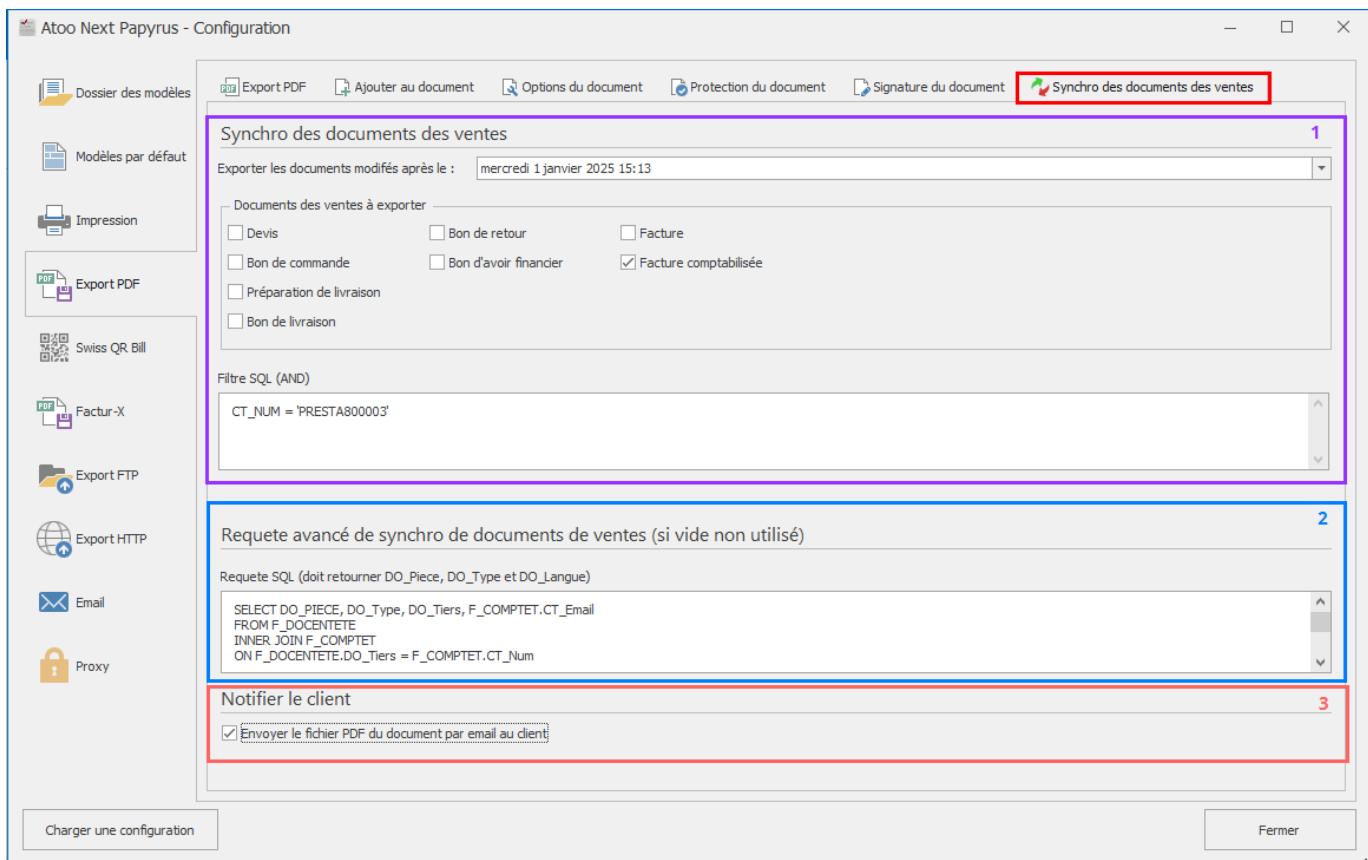


Remplacez les valeurs en gras par votre configuration.

Attention le mot de passe dans l'argument doit être crypté. Un outil de cryptage est disponible dans le menu "Accueil" du logiciel Wise Up Papyrus :



Paramétrage de la Synchro des documents de ventes pour l'Export PDF dans Wise Up Papyrus



Bloc n° 1 (violet) :

- Exporter les documents modifiés après le :
  - Date et heure à partir desquelles les documents doivent être pris en compte pour la synchronisation.
  - But : éviter de réexporter d'anciens documents. Cela sert de point de départ.
- Documents des ventes à exporter :
  - Cochez les types de documents que vous souhaitez inclure dans la synchronisation automatique.
- Filtre SQL (AND)
  - Permet d'ajouter un filtre SQL complémentaire pour affiner encore plus les documents à synchroniser.
  - Syntaxe SQL attendue, avec conditions combinées avec "AND".
  - Exemple pour exporter uniquement les factures comptabilisées du client 'PRESTA800003' : CT\_NUM = 'PRESTA800003'*

Bloc n°2 (bleu) :

Si ce bloc est renseigné, le bloc n°1 (violet) sera ignoré. La requête doit obligatoirement retourner les colonnes :

- DO\_Piece (numéro du document),
- DO\_Type (type de document)

Exemple de requête SQL pour **ENVOYER UNIQUEMENT** les document de vente (do\_domaine = 0) de type factures comptabilisé (do\_type=7) de provenance Avoir et Facture (do\_provenance = 0 et 2) qui ne sont pas imprimé dans Sage (do\_imprim =0) dont le champ d'information libre "PAPYRUS\_WEB" est vide et dont la date est supérieur au 01/09/25 **AU Contact du Service Comptabilité** rattaché à la fiche client du document de vente :

```
SELECT DO_PIECE, DO_Type, DO_Tiers, F_COMPTET.CT_Email
FROM F_DOCENTETE
INNER JOIN F_COMPTET
ON F_DOCENTETE.DO_Tiers = F_COMPTET.CT_Num
INNER JOIN F_CONTACTT
ON F_DOCENTETE.DO_Tiers = F_CONTACTT.CT_Num
```

```

WHERE F_CONTACTT.N_Service = 1
AND DO_Domaine = 0
AND DO_Provenance in ('0','2')
AND DO_Type IN (7)
AND DO_Imprim = 0
AND DO_Date > '20250901'
AND isnull([PAPYRUS_WEB],"")=""

```

Bloc n°3 (orange) :

Pour l'automatisation des envois de documents par email cochez l'option : "**Envoyer le fichier PDF du document par email au client**".

Si cette case est cochée, le PDF généré sera automatiquement envoyé par email au client (via les paramètres définis dans l'onglet Email).

**Attention** : le bon paramétrage du serveur SMTP et des adresses clients est indispensable pour que cela fonctionne.

### Vérification des Synchro pour l'Export PDF dans Wise Up Papyrus

Les journaux de l'application sont situés dans C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Logs

L'ensemble des erreurs rencontrées dans l'application sont enregistrées dans Papyrus\_20XX-XX-XX\_Error.txt

Le journal quotidien Papyrus\_20XX-XX-XX.txt trace l'ensemble des flux.

```

-----
24/09/2025 12:24:09 -
-----
24/09/2025 12:24:15 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00298
24/09/2025 12:24:17 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00299
24/09/2025 12:24:18 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00300
24/09/2025 12:24:19 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00315
24/09/2025 12:24:19 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00321
24/09/2025 12:24:19 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00365
24/09/2025 12:24:19 - Succes SalesDocument -> SynchroPDFSales : Successful synchronization
24/09/2025 12:24:19 -
-----
```

◀ Planifier l'export des documents PDF dans un dossier

Aller à...

Planifier l'envoi des Factures PDF vers la boutique web ►

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

MARQUER COMME TERMINÉ

## Automatiser la Synchro des documents des ventes

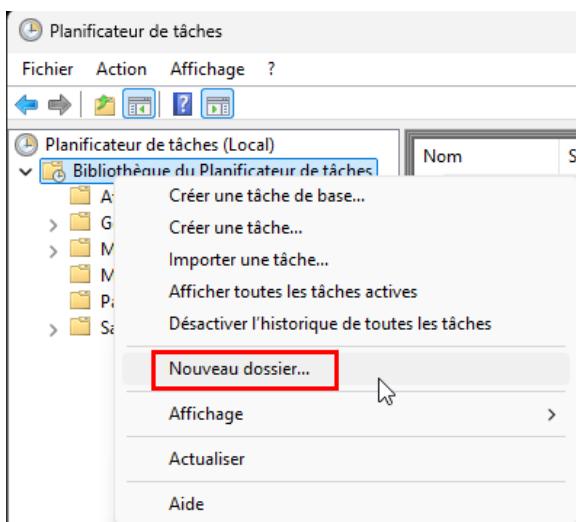
Wise Up Papyrus vous permet de paramétrer la synchronisation automatique pour l'Export HTTP. Cela nécessite la création d'une tâche planifiée (Planificateur de Tâches Windows) et le paramétrage dans l'onglet Synchro des documents de ventes.

### Création de la tâche planifiée pour automatiser l'Export HTTP

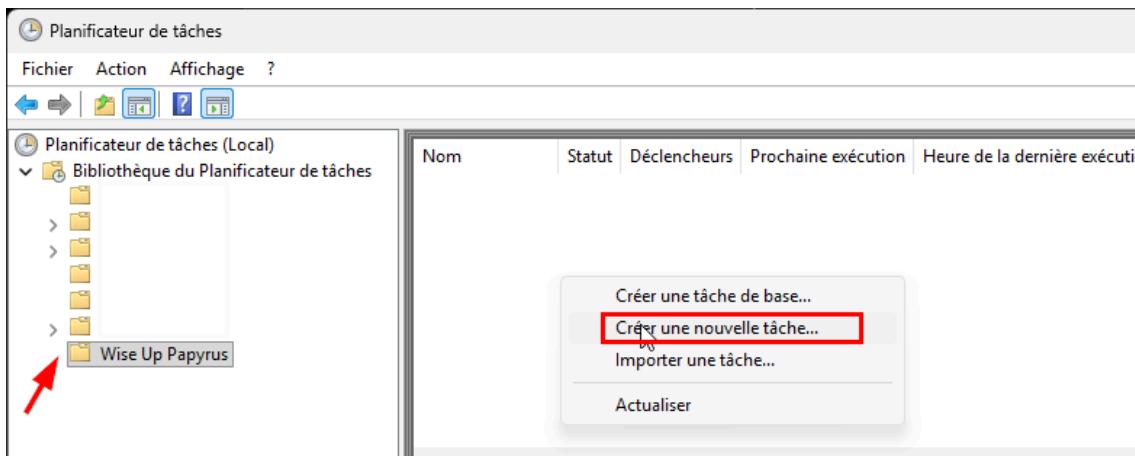
1/ Ouvrez le planificateur de tâche Windows



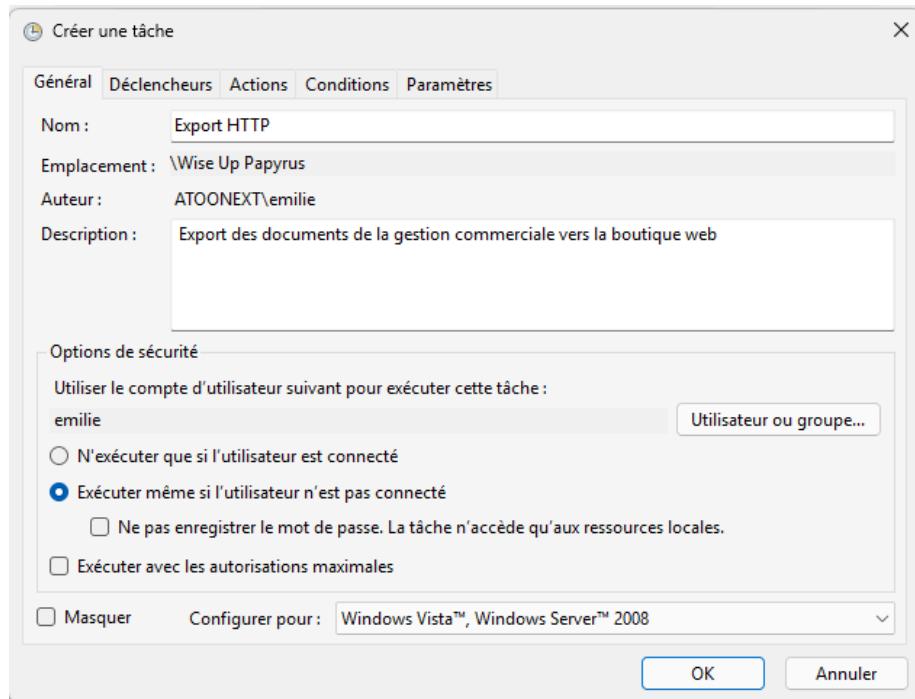
2/ Créez un nouveau dossier Wise Up Papyrus



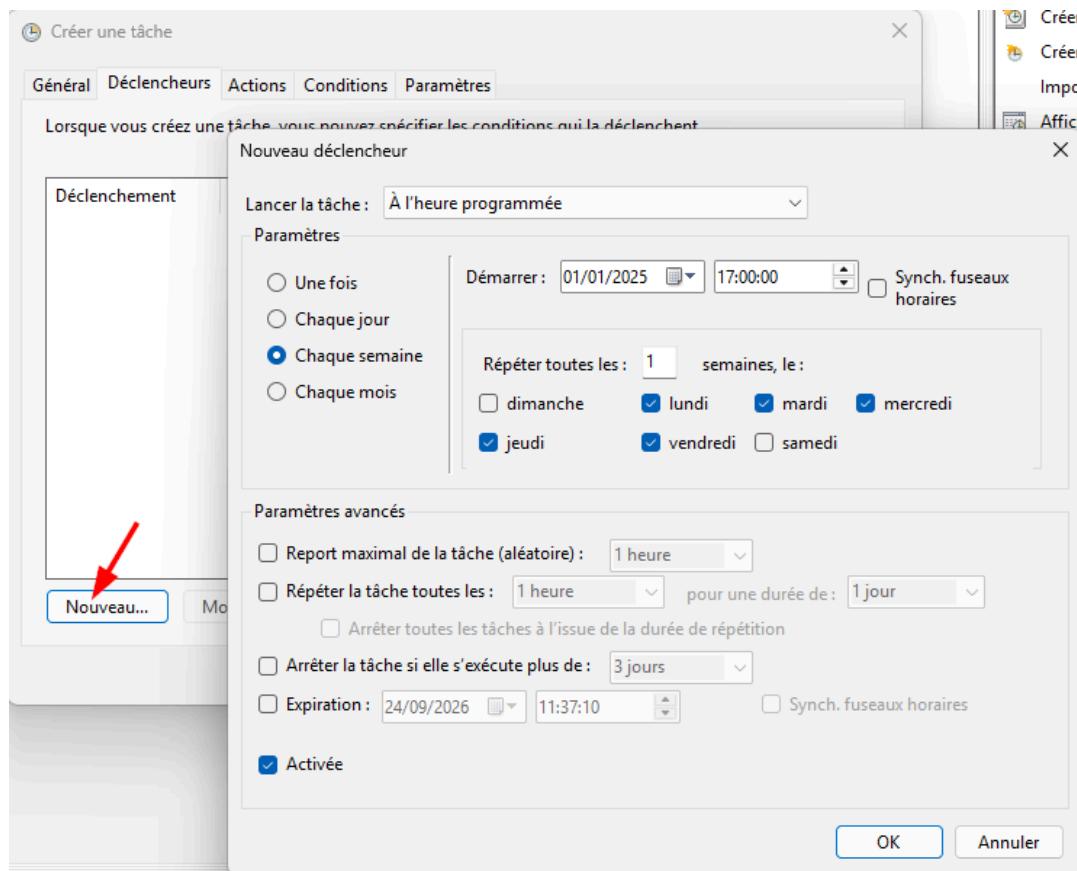
3/ Créez une nouvelle tâche



4/ Dans l'Onglet "Général" nommez votre tâche et cochez "Exécuter même si l'utilisateur n'est pas connecté" Attention, l'utilisateur Windows qui exécute la tâche doit avoir les droits nécessaires dans Windows (en général un Administrateur).



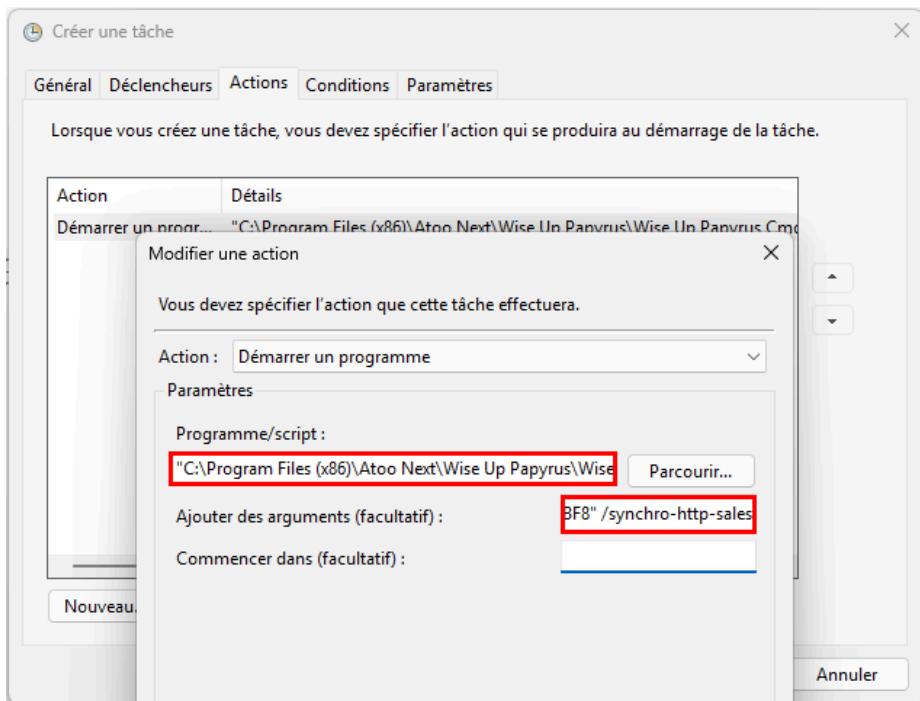
5/ Dans l'onglet "Déclencheurs" ajoutez un nouveau déclenchement - Par exemple : Tous les jours de semaine à 17h00



6/ Dans l'onglet "Actions" ajoutez une nouvelle action "Démarrer un programme"

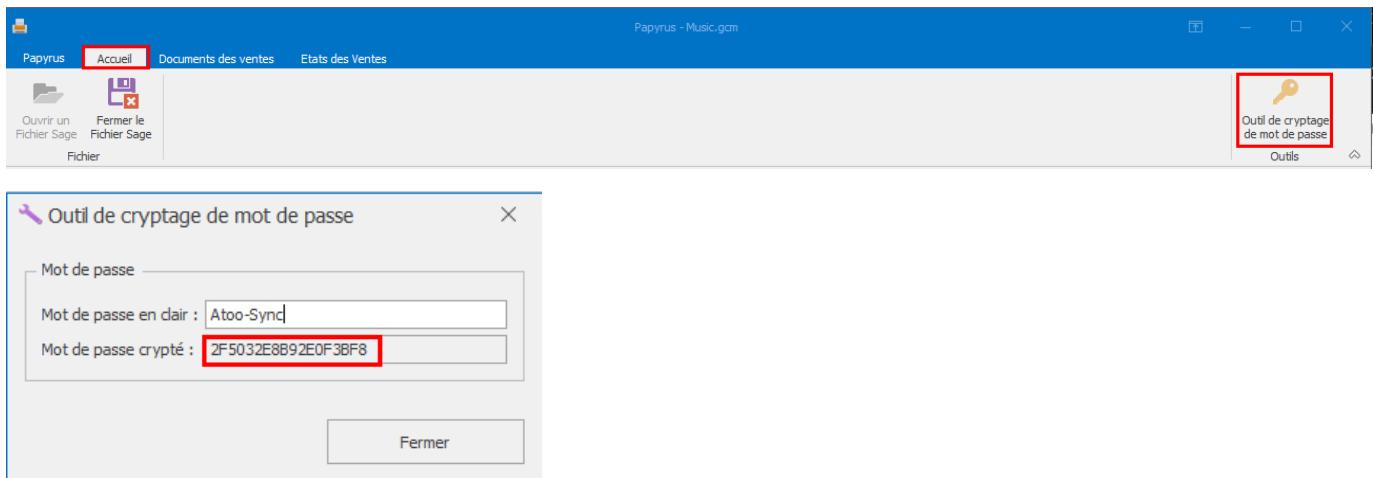
Programme/script : "C:\Program Files (x86)\Atoo Next\Wise Up Papyrus\Wise Up Papyrus Cmd.exe"

Argument: /file="C:\Users\Public\Documents\Sage\Entreprise 100c\Music.gcm" /username="Atoo-Sync" /password="2F5032E8B92E0F3BF8" /synchro-http-sales



Remplacez les valeurs en gras par votre configuration.

Attention le mot de passe dans l'argument doit être crypté. Un outil de cryptage est disponible dans le menu "Accueil" du logiciel Wise Up Papyrus :



Paramétrage de la Synchro des documents de ventes dans Wise Up Papyrus

Bloc n° 1 (violet) :

- Exporter les documents modifiés après le :
  - Date et heure à partir desquelles les documents doivent être pris en compte pour la synchronisation.
  - But : éviter de réexporter d'anciens documents.
- Documents des ventes à exporter :
  - Cocher les types de documents que vous souhaitez inclure dans la synchronisation automatique.
- Filtre SQL (AND)
  - Permet d'ajouter un filtre SQL complémentaire pour affiner encore plus les documents à synchroniser.
  - Syntaxe SQL attendue, avec conditions combinées avec "AND".
  - Exemple pour n'exporter que les factures comptabilisées des clients dont le code tier comment par 'PRESTA8' : `CT_NUM like 'PRESTA8%'`

Bloc n°2 (bleu) :

Si ce bloc est renseigné, le bloc n°1 (violet) sera ignoré. La requête doit obligatoirement retourner les colonnes :

- DO\_Piece (numéro du document),
- DO\_Type (type de document)

Exemple de requête SQL pour **ENVOYER UNIQUEMENT** les documents de vente (do\_domaine = 0) de type facture comptabilisé (do\_type=7) de provenance Avoir et Facture (do\_provenance = 0 et 2) dont le champ d'information libre "PAPYRUS\_WEB" est vide et dont la date est supérieure au 01/09/25 :

```
SELECT DO_PIECE, DO_Type
FROM F_DOCENTETE
WHERE DO_Domaine = 0
AND DO_Provenance in ('0','2')
AND DO_Type IN (7)
AND DO_Date > '20250901'
AND isnull([PAPYRUS_WEB],"")=
```

◀ Planifier l'envoi des documents par email

Aller à...

Planifier l'export des documents sur un serveur FTP ►

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

## Automatiser la Synchro des documents des ventes pour les envoyer sur un serveur FTP

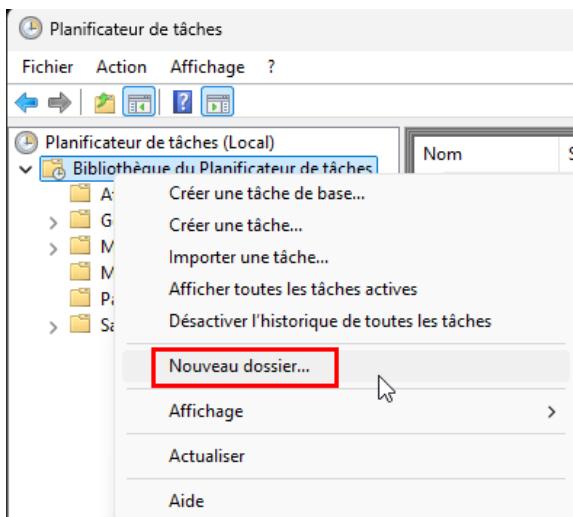
Wise Up Papyrus vous permet de paramétrer des synchronisation automatique pour l'envoi des documents PDF vers un serveur FTP.

### Création de la tâche planifiée pour automatiser l'export vers le serveur FTP

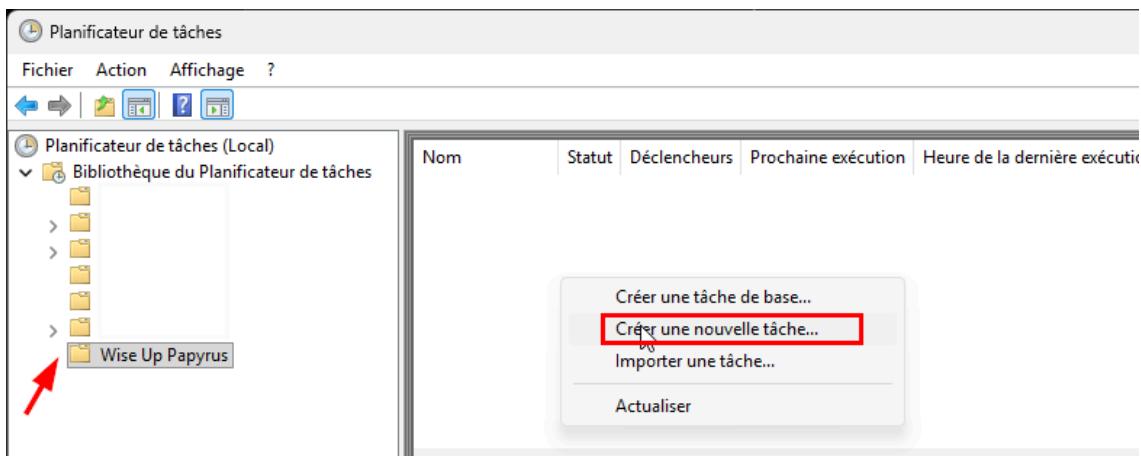
1/ Ouvrez le planificateur de tâche Windows



2/ Créez un nouveau dossier Wise Up Papyrus

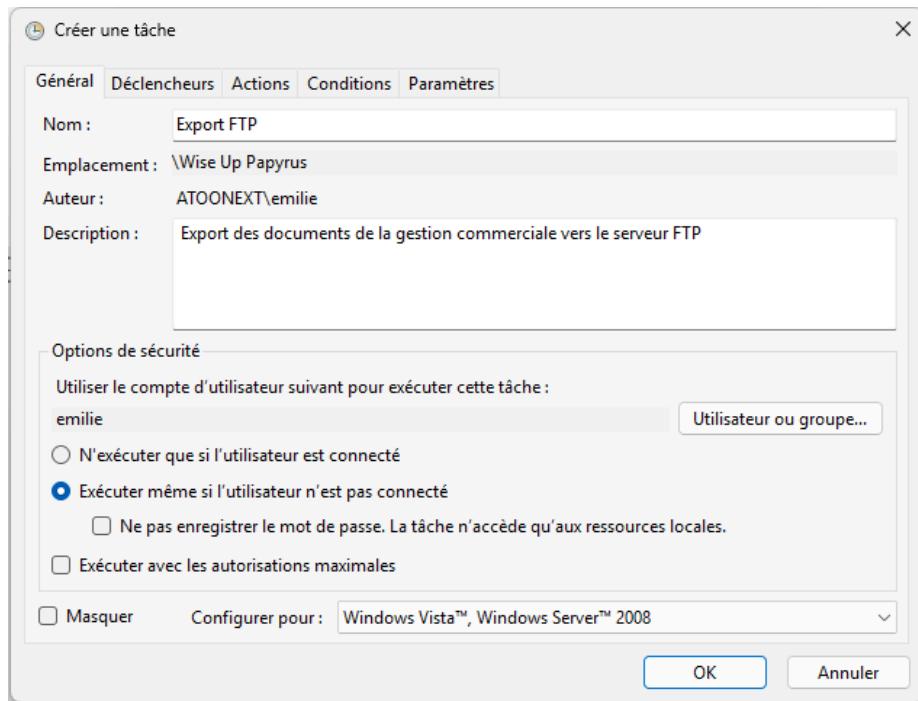


3/ Créez une nouvelle tâche

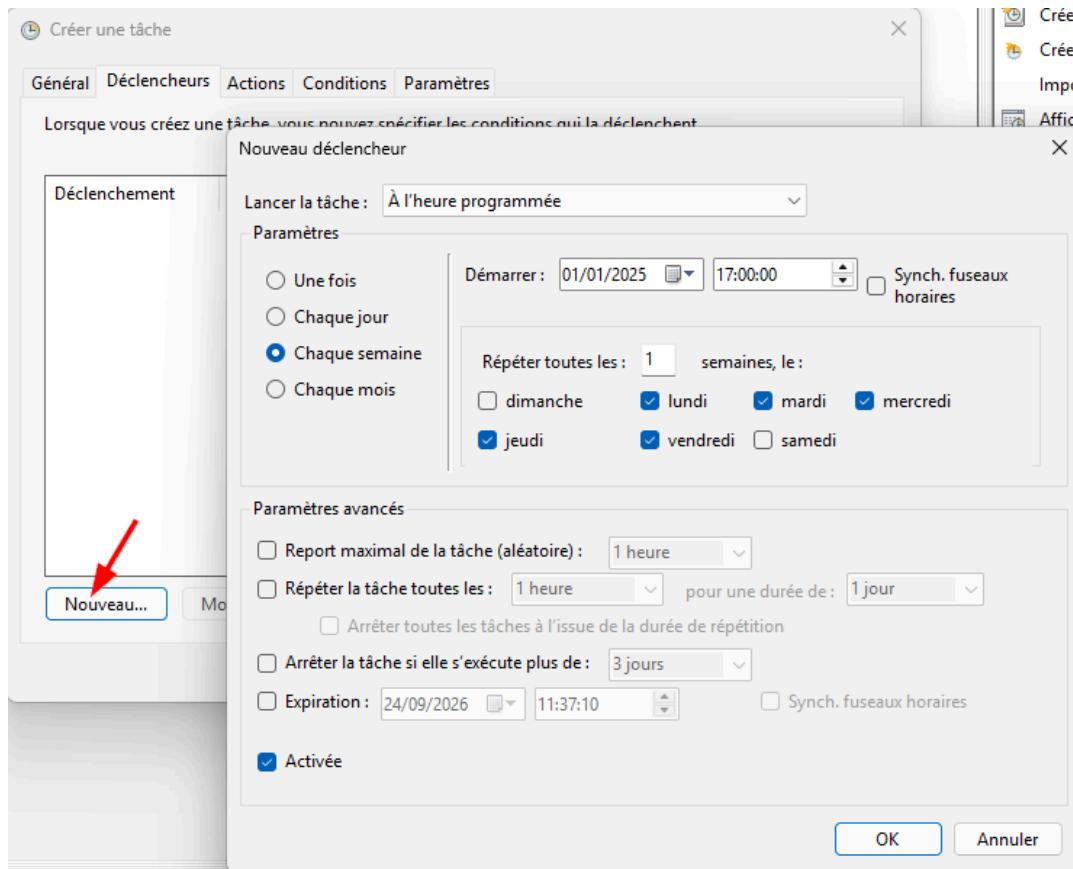


4/ Dans l'Onglet "Général" nommez votre tâche et cochez "Exécuter même si l'utilisateur n'est pas connecté"

Attention, l'utilisateur Windows qui exécute la tâche doit avoir les droits nécessaires dans Windows (en général un Administrateur).

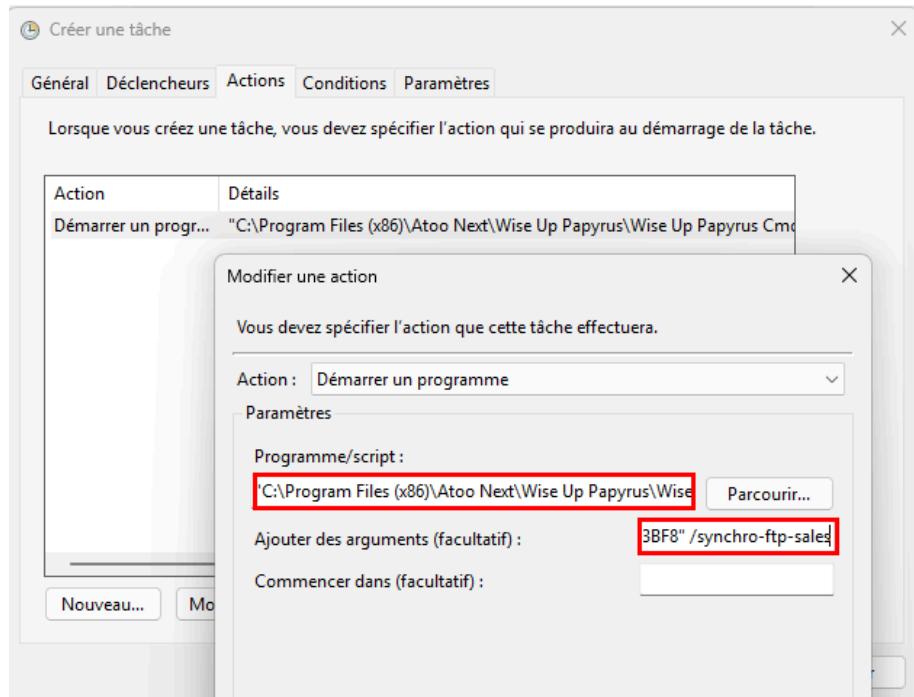


5/ Dans l'onglet "Déclencheurs" ajoutez un nouveau déclenchement - Par exemple : Tous les jours de semaine à 17h00



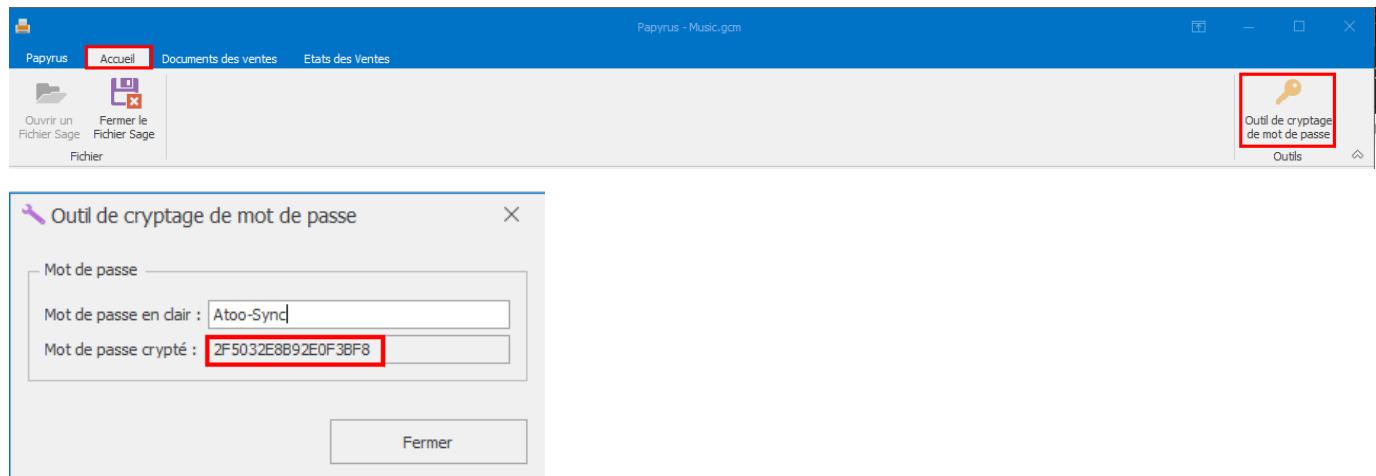
6/ Dans l'onglet "Actions" ajoutez une nouvelle action "Démarrer un programme"

Programme/script : "C:\Program Files (x86)\Atoo Next\Wise Up Papyrus\Wise Up Papyrus Cmd.exe"  
 Argument: /file="C:\Users\Public\Documents\Sage\Entreprise 100c\Music.gcm" /username="Atoo-Sync"  
 /password="2F5032E8B92E0F3BF8" /synchro-ftp-sales



Remplacez les valeurs en gras par votre configuration.

Attention le mot de passe dans l'argument doit être crypté. Un outil de cryptage est disponible dans le menu "Accueil" du logiciel Wise Up Papyrus :



Paramétrage de la Synchro des documents de ventes pour l'Export vers le serveur FTP dans Wise Up Papyrus

Bloc n° 1 (violet) :

- Exporter les documents modifiés après le :
  - Date et heure à partir desquelles les documents doivent être pris en compte pour la synchronisation.
  - But : éviter de réexporter d'anciens documents.
- Documents des ventes à exporter :
  - Cochez les types de documents que vous souhaitez inclure dans la synchronisation automatique.
- Filtre SQL (AND)
  - Permet d'ajouter un filtre SQL complémentaire pour affiner encore plus les documents à synchroniser.
  - Syntaxe SQL attendue, avec conditions combinées avec "AND".
  - *Exemple pour exporter uniquement les factures comptabilisées des clients appartenant à la catégorie tarifaire 'Clients Comptoir' (3) : N\_CatTarif = 3*

Bloc n°2 (bleu) :

Si ce bloc est renseigné, le bloc n°1 (violet) sera ignoré. La requête doit obligatoirement retourner les colonnes :

- DO\_Piece (numéro du document),
- DO\_Type (type de document)

Exemple de requête SQL pour **ENVOYER UNIQUEMENT** les document de vente (do\_domaine = 0) de type factures comptabilisé (do\_type=7) dont le champ d'information libre "PAPYRUS\_WEB" appartenant aux catégories tarifaires Sage 'Clients Comptoir' et 'Pro' dont la date est supérieure au 01/09/25 :

```

SELECT DO_piece, DO_Type
FROM F_DOCENTETE WHERE DO_Domaine = 0
AND DO_type = 7
AND DO_Tarif IN (SELECT cbIndice FROM P_CATTARIF WHERE CT_Intitule = 'Clients Comptoir' OR CT_Intitule = 'Pro')
AND DO_Date > '20240901'
AND isnull([PAPYRUS_WEB],"") = ""
  
```

Vérification des Synchro pour l'Export FTP dans Wise Up Papyrus

Les journaux de l'application sont situés dans C:\ProgramData\Atoo Next\Papyrus\Logs

L'ensemble des erreurs rencontrées dans l'application sont enregistrées dans Papyrus\_20XX-XX-XX\_Error.txt

Le journal quotidien Papyrus\_20XX-XX-XX.txt trace l'ensemble des flux.

```
24/09/2025 12:24:09 -  
24/09/2025 12:24:15 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00298  
24/09/2025 12:24:17 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00299  
24/09/2025 12:24:18 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00300  
24/09/2025 12:24:19 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00315  
24/09/2025 12:24:19 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00321  
24/09/2025 12:24:19 - MarkCustomValueLastExport DO_Piece =FA00365  
24/09/2025 12:24:19 - Succes SalesDocument -> SynchroPDFSales : Successful synchronization  
24/09/2025 12:24:19 -
```

◀ Planifier l'envoi des Factures PDF vers la boutique web

Aller à...

Vos Impressions ? ►

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

- Fonction principale de l'éditeur
- Types de documents pris en charge
- Lecture seule sur la base Sage

[Aller à...](#)[L'interface de l'éditeur ►](#)

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

- Zone Fonction
- Barre gauche Boîte à outils (textes, formes, images, etc.)
- Centre Zone de conception (partie haute : modèle / partie basse : grouper et trier)
- Colonne droite Liste des champs, propriétés, concepteur de rapport

[◀ Introduction à l'Éditeur de Mise en Page](#)[Aller à...](#)[Créer/Modifier un modèle de document ►](#)

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

## Créer un modèle de document

- Menu "Nouveau rapport"
- Sélectionner le type de document (ex : Document de vente)
- Définir le modèle de départ

## Ajout d'éléments au document

- Ajouter des champs (drag & drop depuis "Liste des champs")
- Ajouter des bandes (clic droit → insérer bande)
- Différence entre :
  - Report Header (entête du rapport)
  - Page Header (entête répété chaque page)
  - Detail, Report Footer, etc.

[◀ L'interface de l'éditeur](#)[Aller à...](#)[Mise en forme et propriétés ►](#)

# Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

- Changer la police, la couleur, les marges
- Paramétriser le champ (monétaire, auto-largeur, multi-ligne)
- Utiliser les propriétés dans la colonne de droite
- Exemple : C2 = affichage monétaire avec 2 décimales

[◀ Créer/Modifier un modèle de document](#)[Aller à...](#)[Mise en page conditionnelle ►](#)

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

- Afficher/cacher un champ selon une condition
- Exemple 1: Ne pas afficher la colonne "Remise" si = 0
- Exemple 2 : Si ref\_article = ztitre, alors texte en gras

[◀ Mise en forme et propriétés](#)[Aller à...](#)[Intégration d'éléments visuels et code-barres ►](#)

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

- Ajouter une image/logo
- Ajouter un rectangle pour structurer les totaux
- Ajouter un code-barres :
- Sélectionner l'objet
- Déposer un champ à l'intérieur
- Définir format EAN13, affichage du texte

[◀ Mise en page conditionnelle](#)[Aller à...](#)[Groupes, tris et sous-bandes ►](#)

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

- Ajouter un groupe (ex : code famille)
- Ajouter un tri (ex : référence article)
- Pied de groupe : ajouter un total
- Sous-bande : afficher ou non en fonction de la donnée

[◀ Intégration d'éléments visuels et code-barres](#)[Aller à...](#)[Finalisation et aperçu ►](#)

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données

[MARQUER COMME TERMINÉ](#)

- Aperçu du modèle
- Réglage des marges finales
- Vérification des champs en rouge (superposition)

[◀ Groupes, tris et sous-bandes](#)[Aller à...](#)[Vos Impressions ? ►](#)

## Formation

Plateforme de Formation Atoo Next



Résumé de conservation de données