

Table des matières

1	PRESENTATION.....	2
2	PARAMETRAGE APPLICATIF SUR LE PORTAIL AZUR.....	2
2.1	Créer un compte d'application Microsoft spécifique à l'entreprise.....	2
2.2	Connectez-vous à la plateforme Azure Active Directory	2
2.2.1	Inscrire une application.....	3
2.2.2	Choisir le mode d'authentification.....	4
2.2.3	Copier le champs ID d'application (Client) de votre application.....	5
3	PARAMETRER LE CRM.....	6
3.1	Renseigner l'ID d'application (client) de l'application tierce	6
3.2	Autoriser l'application tierce pour chaque compte utilisateur	6
3.3	Paramétrer l'agenda	8
3.3.1	Paramétrages dans l'agenda Office 365	8
3.3.2	Paramétrages dans le CRM.....	8
3.3.3	Options de synchronisation automatique	8
3.3.4	Données synchronisées pour l'agenda	9
3.4	Paramétrer les contacts à synchroniser dans le CRM.....	9
3.4.1	Paramétrer la liste des contacts à synchroniser :	9
3.4.2	Données synchronisées pour les contacts	10
3.5	Tester, réinitialiser votre paramétrage	11
3.5.1	Le bouton « Tester »	11
3.5.2	Quelques erreurs courantes	11
3.5.3	Les boutons de réinitialisation	11
3.6	Synchronisation manuelle des contacts et/ou de l'agenda.....	12
3.6.1	Assistant de synchronisation manuelle	12
3.6.2	Synchronisation depuis l'agenda	13

Version	Date	Description	Version logiciel
1	06/08/2021	Mise à jour interface v23 et process service	V22.00.03
0	11/06/2020	Version originale	V22.00.08

1 PRESENTATION

Dans l'ERP, il est possible de synchroniser un agenda et/ou des contacts avec ceux d'un compte Microsoft (Office365, Hotmail ..).

La synchronisation Office 365 utilise le protocole de connexion (OAuth 2.0). Il est nécessaire :

1. D'utiliser un compte Microsoft pour inscrire l'application ERP WaveSoft (ex : WaveSoftPGI).
2. De générer un identifiant pour l'application « WaveSoftPGI » sur le portail Microsoft Azure.
3. De saisir, dans le CRM, l'identifiant d'application dans la fiche de l'utilisateur ADM.
4. Depuis le CRM, que chaque utilisateur se connecte à l'aide de son compte Microsoft afin d'autoriser l'application « WaveSoftPGI » à se connecter à son agenda et ses contacts.

Le site suivant décrit les étapes pour inscrire une application Office 365 : <https://docs.microsoft.com/fr-fr/azure/active-directory/develop/quickstart-register-app>

2 PARAMETRAGE APPLICATIF SUR LE PORTAIL AZUR

L'inscription d'une application est réalisée à l'aide d'Azur Active Directory (Azure AD), appelé également service d'identité d'entreprise qui permet de gérer l'authentification d'une application tierce.

2.1 Créer un compte d'application Microsoft spécifique à l'entreprise

Si vous n'avez pas de compte Microsoft spécifique, créez-en un en vous connectant au portail de Microsoft indiqué en 2.2, dans notre exemple : GestGApi.MonEts@hotmail.com.

2.2 Connectez-vous à la plateforme Azure Active Directory

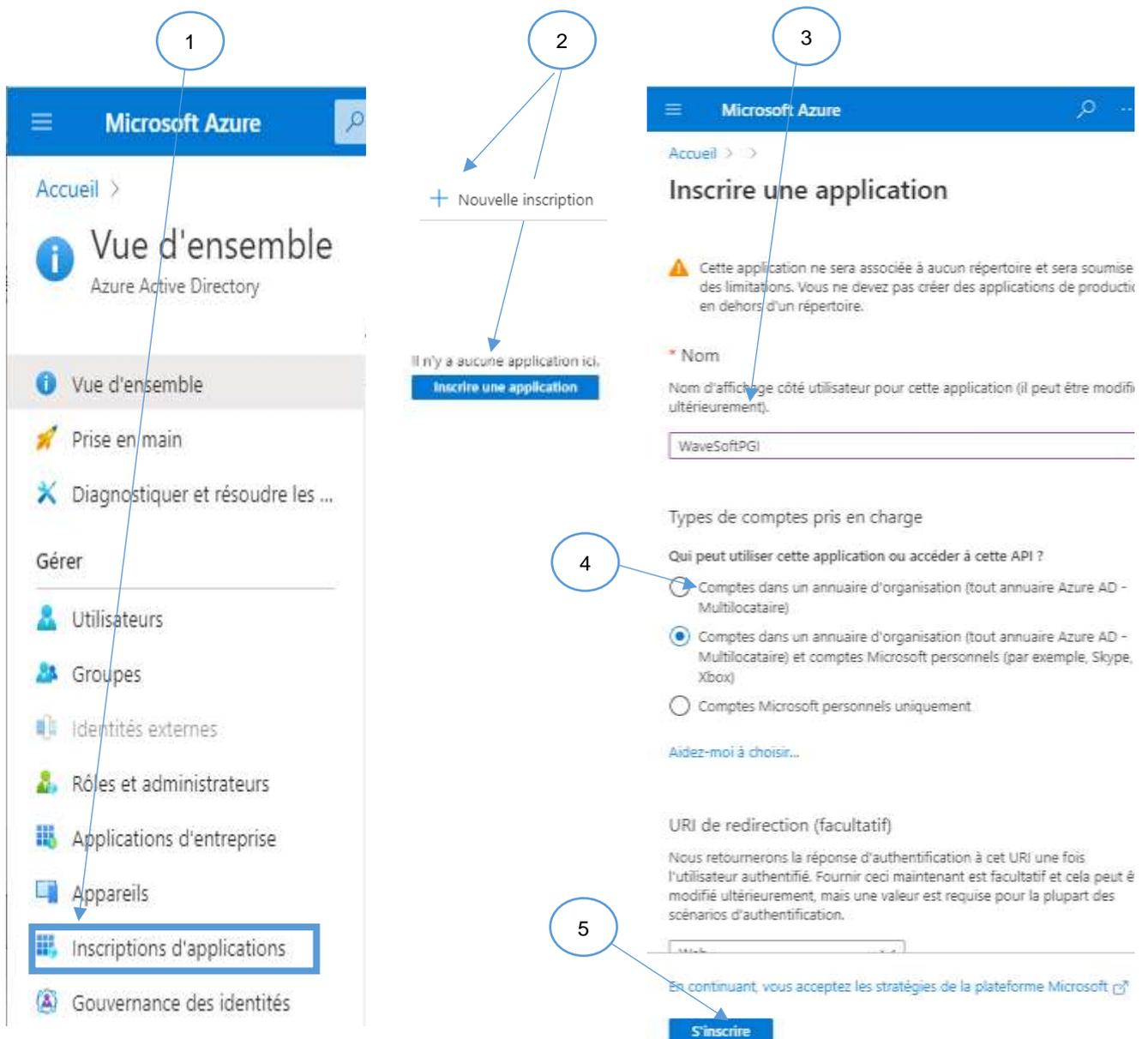
Allez sur le portail de Microsoft : <https://portal.azure.com>



Cliquez sur Voir « Gérer Azure Active Directory ».

2.2.1 Inscrire une application

Sélectionnez l'item « Inscriptions d'applications », puis Inscrire une application via le Menu « Nouvelle Inscription » ou le bouton.

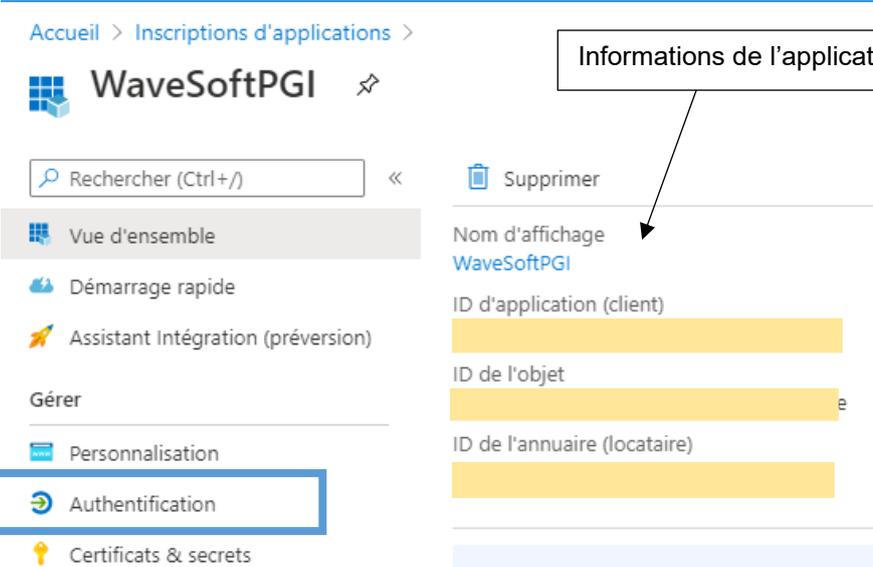


The image shows a sequence of three screenshots from the Microsoft Azure portal, illustrating the process of registering an application. The first screenshot shows the 'Inscriptions d'applications' menu item highlighted in the left navigation pane. The second screenshot shows the '+ Nouvelle inscription' button. The third screenshot shows the 'Inscrire une application' page, where the 'Nom' field is filled with 'WaveSoftPGI', the 'Types de comptes pris en charge' section has the second radio button selected, and the 'S'inscrire' button is visible at the bottom.

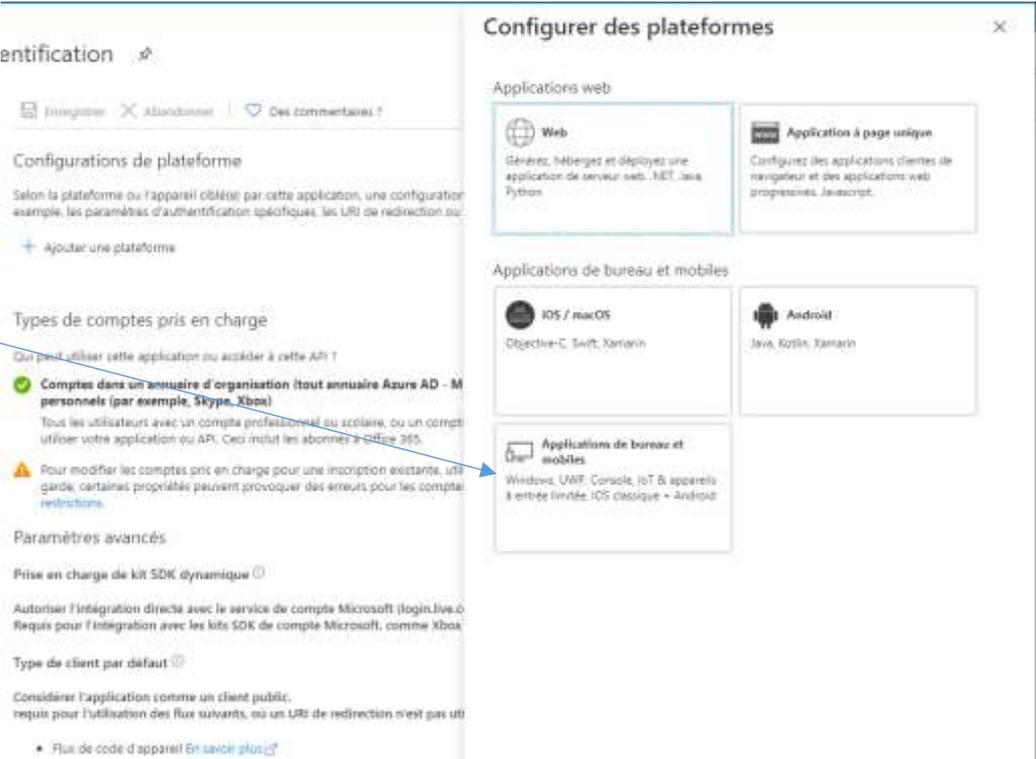
Donnez un nom à votre application (il sera visible par les utilisateurs lorsqu'ils autoriseront l'application à utiliser leur compte), sélectionnez les types de compte pris en charge (selon votre utilisation : voir « Aidez-moi à choisir pour plus d'informations ») et cliquez sur le bouton « S'inscrire ».

2.2.2 Choisir le mode d'authentification

Sélectionnez l'item « Authentification »



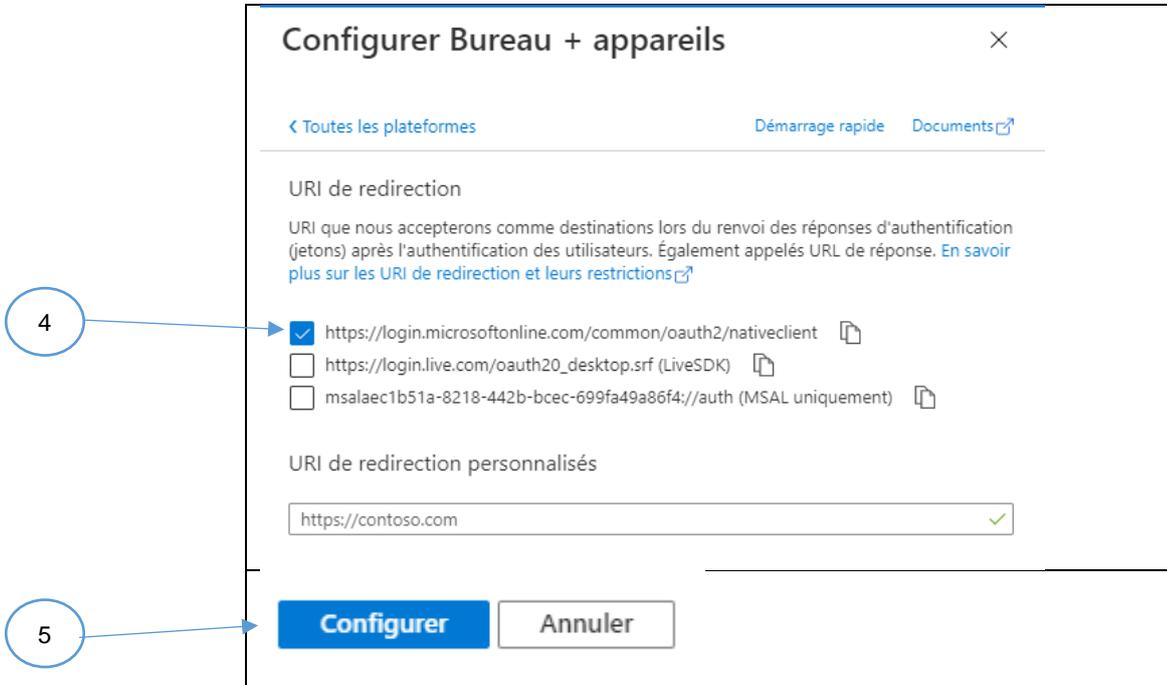
Cliquez sur le bouton « Ajouter une plateforme », sélectionnez « Application de bureau et mobiles »



FICHE TECHNIQUE : FTC029

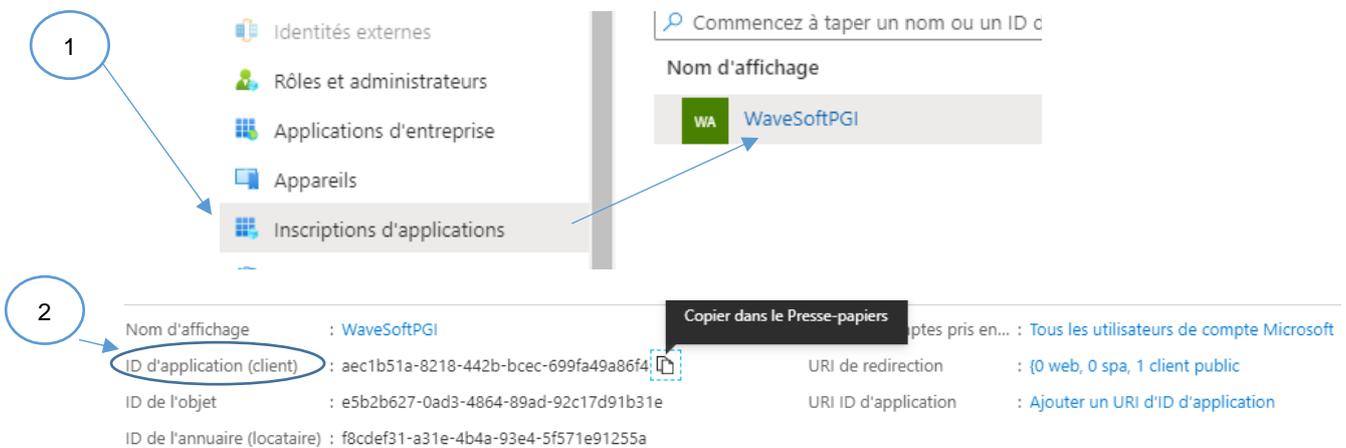
Synchro Office 365 Agenda & contacts

V23.01.01 – 15/11/2021



Sélectionner l'URI de redirection <https://login.microsoftonline.com/common/oauth2/nativeclient>, puis validez à l'aide du bouton « Configurer ».

2.2.3 Copier le champs ID d'application (Client) de votre application



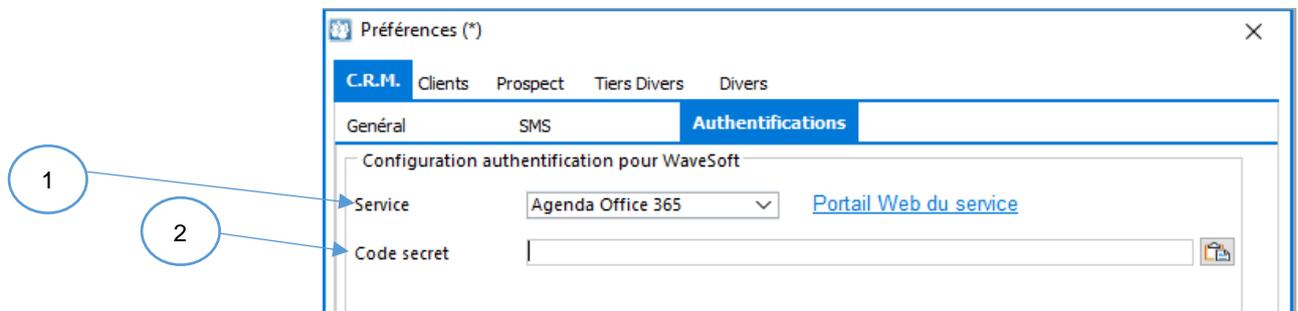
Si vous ne voyez pas les informations de votre application, sélectionnez l'item « Inscriptions d'applications », cliquez sur l'application. Copiez l'ID de l'application (client).

3 PARAMETRER LE CRM

3.1 Renseigner l'ID d'application (client) de l'application tierce

Lancer le CRM, Menu Dossier – Préférences Dossier – Onglet Authentification.

Sélectionnez le service « Agenda Office 365 » et collez l'ID d'application (client) dans le Code secret. Enregistrer les modifications.

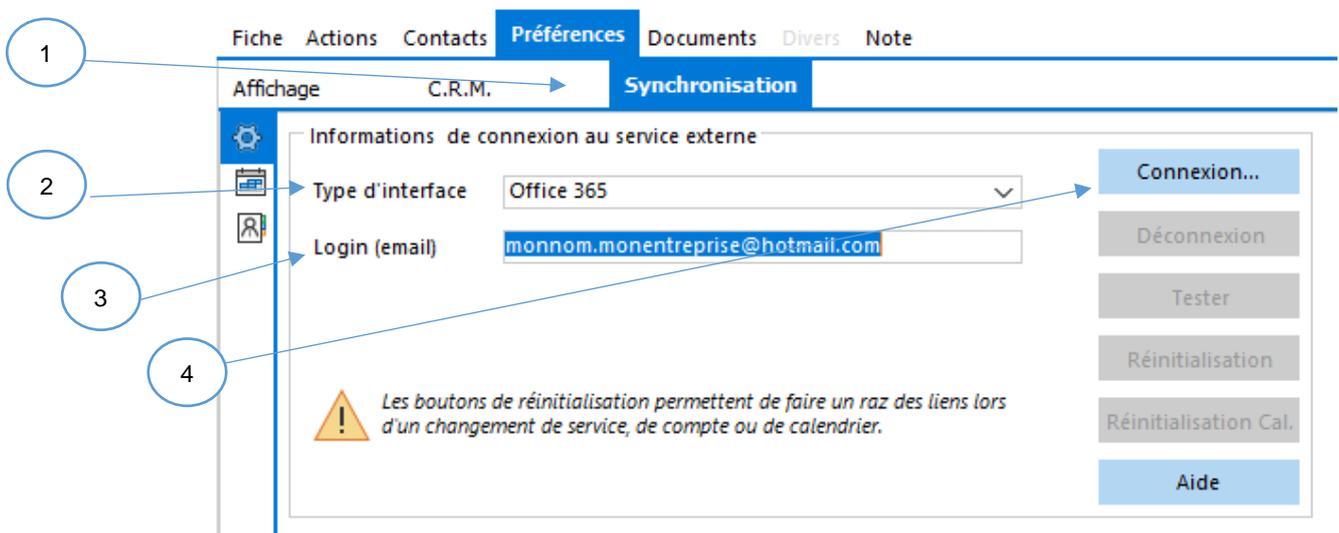


3.2 Autoriser l'application tierce pour chaque compte utilisateur

Chaque utilisateur doit autoriser l'application tierce à se connecter via son compte Microsoft.

Il est préférable que cette opération soit exécutée par l'utilisateur lui-même car le mot de passe du compte Microsoft sera demandé, notamment si ce n'est pas l'environnement de travail habituel de l'utilisateur.

Ouvrir la fiche Utilisateur depuis « Fichier ». Sélectionner l'onglet « Préférences », puis « Synchronisation ». Sélectionner le type d'interface « Office 365 » et renseigner la zone « Login (email) » à l'aide de l'**adresse mail Microsoft de l'utilisateur**. Cliquer sur le bouton « Connexion ».

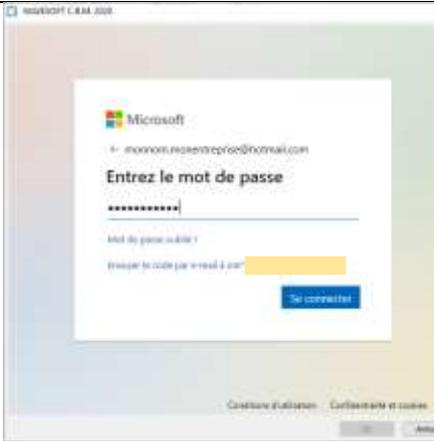
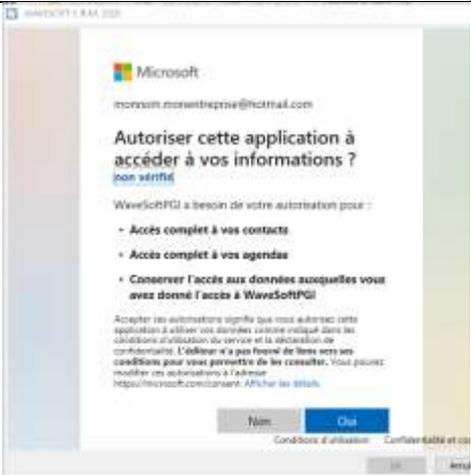
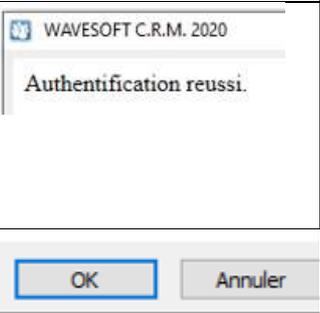


FICHE TECHNIQUE : FTC029

Synchro Office 365 Agenda & contacts

V23.01.01 – 15/11/2021

Selon le compte et le poste de travail utilisé, différents enchaînements d'écrans peuvent se présenter, choix du compte, demande ou non du mot de passe etc...

1	2	3
		

Fiche Actions Contacts **Préférences** Documents Divers Note

Affichage C.R.M. **Synchronisation**

Informations de connexion au service externe

Type d'interface Office 365

Login (email) monnom.monentreprise@hotmail.com

Connexion...

Déconnexion

Tester

Réinitialisation

Réinitialisation Cal.

Aide

Les boutons de réinitialisation permettent de faire un raz des liens lors d'un changement de service, de compte ou de calendrier.

4

Après ces étapes, le rond vert indique que la connexion est établie avec le compte Microsoft.

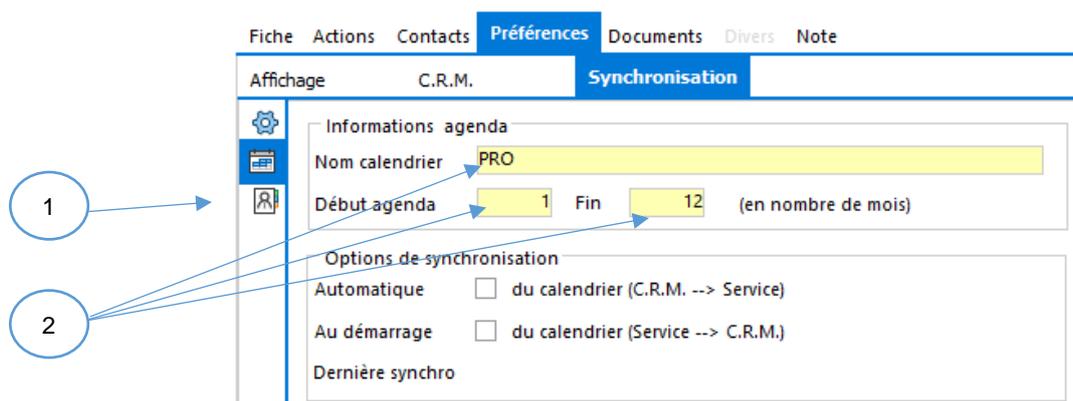
3.3 Paramétrer l'agenda

3.3.1 Paramétrages dans l'agenda Office 365

- Créer un agenda si ce dernier n'existe pas (nom repris dans les paramétrage du CRM)
- Créer des catégories équivalentes aux types d'action WaveSoft (même libellé, couleur équivalente pour rester cohérent)

Note : Si une catégorie porte un nom qui n'existe pas dans la liste des Type d'action du CRM, tous les événements qui lui sont associés seront synchronisés dans le CRM avec le type d'action « Tâche ».

3.3.2 Paramétrages dans le CRM



- **Nom Calendrier** : Nom du calendrier à synchroniser.
- Période de synchronisation du calendrier, par rapport à la date du jour.
 - o **Début agenda** : Nombre de mois avant la date du jour
 - o **Fin agenda** : Nombre de mois après la date du jour

3.3.3 Options de synchronisation automatique

- **Synchronisation automatique** : Active une synchronisation immédiate de CRM → Service « Microsoft », dès lors qu'une action a été ajoutée, modifiée (dont déplacement sur le calendrier), dupliquée ou supprimée.
- **Synchronisation au démarrage** : Active une synchronisation immédiate du Service « Microsoft » → CRM, à l'ouverture du CRM par l'utilisateur. Par exemple, un utilisateur nomade qui prend des « RDV » par téléphone et qui les consigne sur son agenda via son « Smartphone », mettra à jour automatiquement son planning dans le CRM sans avoir à lancer manuellement une synchronisation.

Cette option permet également de synchroniser les suppressions d'action faite sur le service Microsoft. Un message d'avertissement vous demande de confirmer la suppression dans l'agenda WaveSoft. Maintenir appuyer la touche [CTRL] permet de supprimer toutes les actions sans avoir à répondre à chaque question.

⚠ Lorsque vous êtes sur l'agenda d'un utilisateur qui utilise un agenda Google ou Office, l'icône  à droite de « Profil » permet de synchroniser en bidirectionnel son agenda. Vous avez aussi un assistant qui vous permet de synchroniser un agenda et des contacts. Voir pages suivantes.

3.3.4 Données synchronisées pour l'agenda

Type de synchronisation	Bidirectionnel WaveSoft <-> Office 365
Titre	X
Lieu	X
Période	X
Privé	X
Rappel	X
Délai rappel	X
Type d'action / Catégorie	X
Note (Texte brut)	X
Action Série	X

3.4 Paramétrer les contacts à synchroniser dans le CRM

3.4.1 Paramétrer la liste des contacts à synchroniser :

La liste des contacts à synchroniser se trouve dans la fiche utilisateur et se renseigne par « Drag&Drop » depuis la liste des contacts. Cliquer sur « Ajouter » dans le menu contextuel de cet onglet (Clic bouton-droit) ouvre la liste des contacts visibles pour l'utilisateur.



The screenshot shows the 'Préférences' tab in the CRM interface. Under the 'Synchronisation' sub-tab, there is a table titled 'Dernière synchronisation des conta' with 11 contacts. A context menu is open over the table, and a red circle with the number '1' points to the 'Ajouter' button.

Type	Tiers	Société	Nom
Client	0001	Golf Club Geneviève	Géraud Facturation
Client	0001	Golf Club Geneviève	Geneviève Dev/cde
Client	0001	Golf Club Geneviève	Geneviève
Client	0002	Golf Club Raymond	albert
Client	0003	Golf Club Lucien	Lucien
Client	0006	Golf Paulin	
Client	0008	Golf Marcel OYONNAX	
Client	WAVE	GOLF CLUB GUYANCOURT	
Client	WAVE	GOLF CLUB GUYANCOURT	
Client	WAVE	GOLF CLUB GUYANCOURT	
Client	WAVE	GOLF CLUB GUYANCOURT	VILLAIN

Vous pouvez également enrichir cette liste en partant de la liste des contacts, et faire clic bouton-droit sur un contact pour sélectionner dans le menu contextuel « Contact à synchroniser » ce qui va l'insérer à la liste ci-dessus.

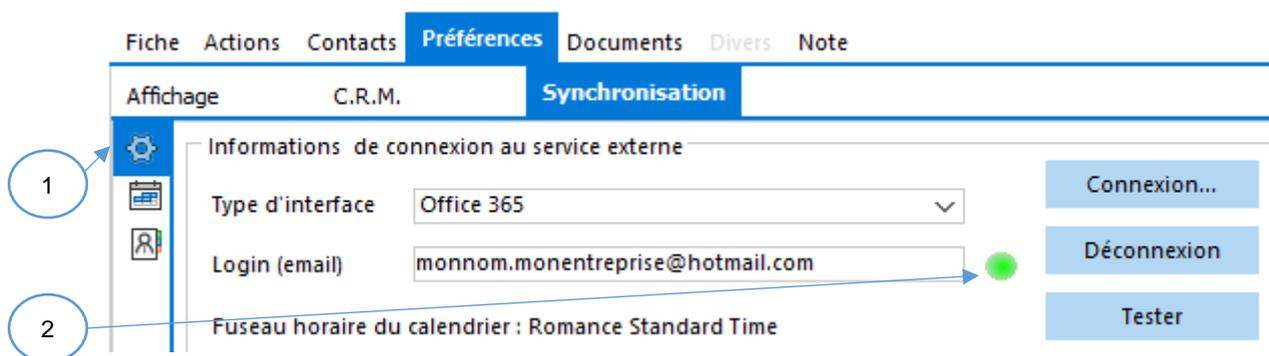
3.4.2 Données synchronisées pour les contacts

Type de synchronisation	Monodirectionnel WaveSoft -> Office 365	Bidirectionnel WaveSoft <-> Office 365
Titre (nom + prénom)	X	
Commentaire (Note)		X
Mail	X	
Tél	X	
Portable	X	
Adresse détaillé lignes, code postal, ville, pays	X	
Société	X	
Fonction	X	
Civilité	X	
Nom	X	
Prénom	X	
Photo	X	

3.5 Tester, réinitialiser votre paramétrage

3.5.1 Le bouton « Tester »

Permet de tester les paramètres mis en place.



3.5.2 Quelques erreurs courantes

Messages ou messages contenant	Solution
Nom du calendrier non renseigné	Renseigner le nom de l'agenda dans le CRM
Les informations sur le compte utilisateur ne sont pas accessibles	La connexion avec l'application tierce n'est pas bien paramétrée. Vérifier en vous connectant en ADM que le paramétrage est correct (Synchronisation Office 365 sélectionnée, l'ID d'application (client) est correct). Depuis le compte de l'utilisateur, utiliser le bouton « Connexion ».
Aucun calendrier n'a été trouvé sur le compte Office 365 (bouton Tester) ou Aucun calendrier n'a été trouvé sur le serveur (lors d'une synchronisation)	Vérifier que le nom du calendrier renseigné dans Office 365 et identique à celui renseigné dans le CRM.

3.5.3 Les boutons de réinitialisation

permettent d'annuler les liens avec le service. Cela est nécessaire si vous souhaitez changer de compte (bouton « Réinitialisation ») ou de calendrier (bouton « Réinitialisation Cal. »).

⚠ Si vous réinitialisez sans changer de compte ou de calendrier, il faudra supprimer tous les contacts et/ou événements depuis vos applications Microsoft.

FICHE TECHNIQUE : FTC029

Synchro Office 365 Agenda & contacts

V23.01.01 – 15/11/2021

3.6 Synchronisation manuelle des contacts et/ou de l'agenda

Il est possible de synchroniser un autre compte que le sien, selon les droits de visibilité utilisateurs. Ces droits sont définis depuis le module «Administration», «Fiche utilisateur».



Visible : autorise la visibilité totale sur l'utilisateur (ce paramétrage supplante celui de la fiche Commercial).
 Agenda : autorise la visibilité et la synchronisation de l'agenda de l'utilisateur.

Remarques :

- Création, modification et suppression des actions de l'agenda de l'utilisateur. La synchronisation des évènements est limitée à 1000 par utilisateur par période.
- La synchronisation des contacts est limitée à 2000 par utilisateur.

3.6.1 Assistant de synchronisation manuelle

Cette option est accessible depuis le menu « Prospection – Synchronisation », elle vous permet de lancer ou forcer une synchronisation manuelle des contacts et/ou de l'agenda.

Synchronisation Google, Microsoft

Choix utilisateur: CARINE Connexion externe ●

Choix des traitements :

Synchronisation des contacts

Synchronisation bidirectionnelle de l'agenda

Intervalle : à

Dernière synchronisation du calendrier :

Dernière synchronisation des contacts :

Connexion externe: ●

NOM	NOM
CARINE	CARINE Véronique
FLORENT	FLORENT Florent
XAVIER	XAVIER Max-Préjean

Liste des utilisateurs pour lesquels l'utilisateur courant « CARINE » a l'autorisation de synchroniser les agendas.

XAVIER n'est pas présent car il n'a pas autorisé l'application tierce.

3.6.2 Synchronisation depuis l'agenda

La synchronisation d'un ou plusieurs agendas peut s'effectuer directement depuis l'agenda en cliquant sur l'icône  du menu Prospection, onglet Agenda.

Note : Pour plus de détails sur la synchronisation de plusieurs agendas, voir Agenda - Affichage multi-utilisateurs du Guide CRM.