

# J'ai déposé des documents dans SharePoint, mais PIA ne les collecte pas

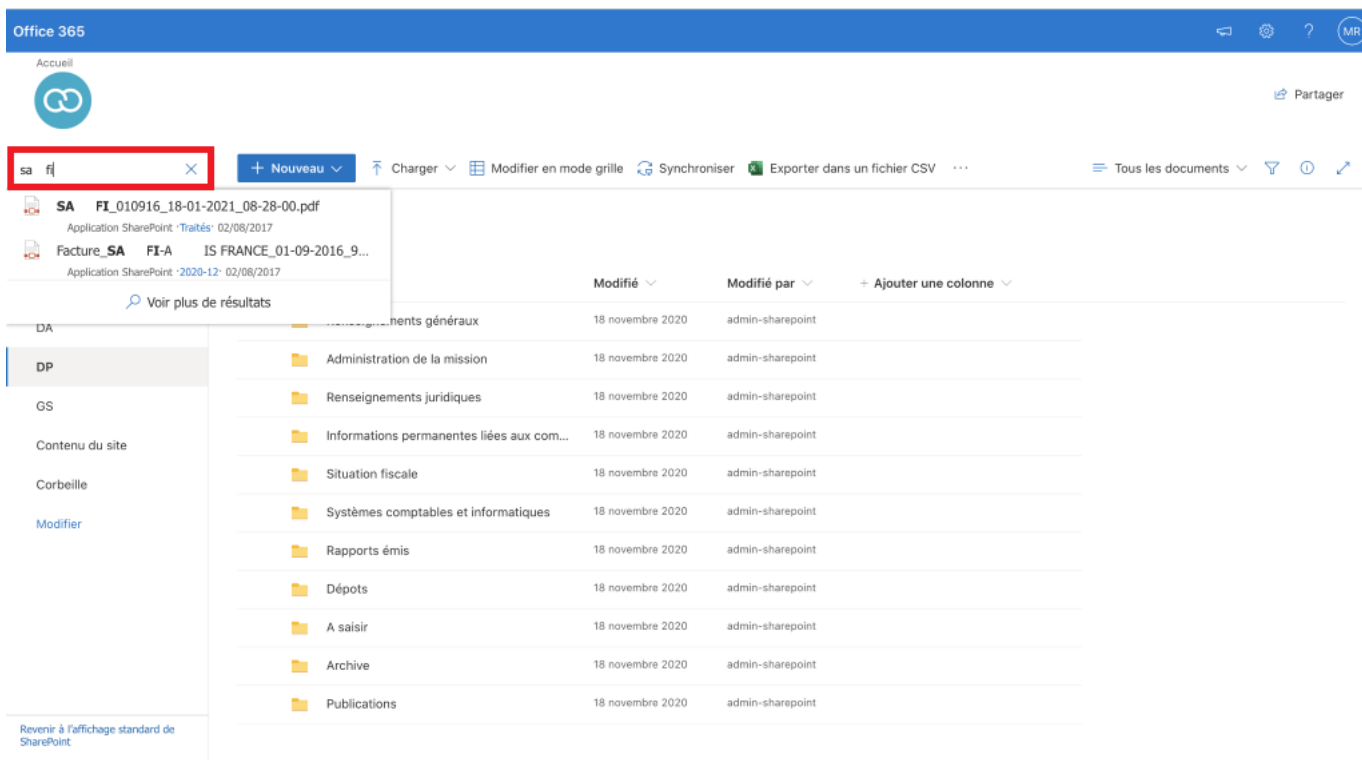
Les fichiers ne doivent pas dépasser 50 Mo, sinon ils seront copiés dans le répertoire "Non traités".

## ÉTAPE 1 : Connaître le SharePoint que vous utilisez

Si vous travaillez dans un **SharePoint collaboratif** : déposez vos documents dans le **SharePoint du client**. Sinon déposez-les dans le **SharePoint du dossier**.

## ÉTAPE 2 : Vérifier que vous avez déposé les documents dans le bon dossier, en fonction du type de factures

1. Vous pouvez utiliser l'**option de recherche SharePoint** pour vérifier où se trouve votre document :



The screenshot shows the SharePoint interface with a search bar containing 'sa fi'. Below the search bar, a list of folders is displayed with columns for 'Modifié' and 'Modifié par'. The folders listed are:

	Modifié	Modifié par
Administration de la mission	18 novembre 2020	admin-sharepoint
Renseignements juridiques	18 novembre 2020	admin-sharepoint
Informations permanentes liées aux com...	18 novembre 2020	admin-sharepoint
Situation fiscale	18 novembre 2020	admin-sharepoint
Systèmes comptables et informatiques	18 novembre 2020	admin-sharepoint
Rapports émis	18 novembre 2020	admin-sharepoint
Dépôts	18 novembre 2020	admin-sharepoint
A saisir	18 novembre 2020	admin-sharepoint
Archive	18 novembre 2020	admin-sharepoint
Publications	18 novembre 2020	admin-sharepoint

2. Si votre document n'est pas dans le bon dossier, déplacez-le **suivant sa nature** vers :

- **DP > Dépôt > Achat**
- **DP > Dépôt > Vente**
- Ou alors : **DP > Dépôts** et **PIA choisira pour vous**. En effet, la reconnaissance se base sur l'identification des tiers et celle du dossier (SIRET).

Office 365

Accueil

Rechercher

+ Nouveau

Charger

Modifier en mode grille

Partager

Copier le lien

Synchroniser

Télécharger

Tous les documents

Partager

DP > **Dépôts**

Nom	Modifié	Modifié par	+ Ajouter une colonne
Imports	18 novembre 2020	admin-sharepoint	
Traités	18 novembre 2020	Application SharePoint	
<b>Achats</b>	18 novembre 2020	Application SharePoint	
Non traités	18 novembre 2020	Application SharePoint	
<b>Ventes</b>	18 novembre 2020	Application SharePoint	

Revenir à l'affichage standard de SharePoint

3. Vérifiez qu'il n'y ait **pas plus d'un niveau** de sous-dossier dans les dossiers Achats et Ventes.

- Par exemple : **DP > Dépôt > Achat > 2021** est pris en compte.
- En revanche : **DP > Dépôt > Achat > 2021 > Janvier** ne l'est pas.

Office 365

Accueil

Rechercher

+ Nouveau

Charger

Modifier en mode grille

Partager

Copier le lien


Synchroniser

Télécharger

Tous les documents

Partager

DP > Dépôts > Achats > 2021 > **Janvier**

Nom	Modifié	Modifié par	+ Ajouter une colonne
 <p>Faites glisser des fichiers ici</p>			

Revenir à l'affichage standard de SharePoint

**ÉTAPE 3 : si vous ne trouvez toujours pas vos documents**

Vérifiez si votre document est un doublon dans PIA :

1. Rendez-vous dans **Comptabilité > PIA > Suivi des documents déposés**, puis décochez l'option **Masquer les doublons**.

Supervision : | RF : 0.00 | RC : 0.00

Comptabilité > PIA > Suivi des documents déposés

Type: Tous Statut: Tous Découper Reclasser Déplacer Supprimer  Masquer les doublons

	Date de dé...	Mode de d...	Utilisateur	Nom courant	Statut	Action	Type	Commentaire
1	02/02/2021	Sharepoint	...@cegid.c...	Facture_30-11-2020_0201103392_PIA-1612268595297...	A valider	Valider	Facture d'achat	
2	01/02/2021	Sharepoint	...@cegid.c...	Facture_1...; 85454-2012-12-014589_PIA...	A valider	Valider	Facture d'achat	
3	01/02/2021	Sharepoint	...@cegid.c...	FACTURE_01-02-2021_PIA-1612206891287.csv	A saisir	Saisir	Facture d'achat	Format de fichier no...
4	01/02/2021	Sharepoint	...@cegid.c...	Facture_1...L SERVICE FRANCE SAS_02-12-2...	Archivé	Consulter	Facture d'achat	
5	01/02/2021	Sharepoint	...@cegid.c...	Facture_1...SERVICE FRANCE SAS_02-12-2...	Archivé	Consulter	Facture d'achat	
6	01/02/2021	Sharepoint	...@cegid.c...	Facture_15-12-2020_02B7040383_2011-1X12...	Archivé	Consulter	Facture d'achat	
7	01/02/2021	Sharepoint	...@cegid.c...	FACTURE_01-02-2021_PIA-1612203461882.pdf	A saisir	Saisir	Facture d'achat	
8	01/02/2021	Sharepoint	...@cegid.c...	FACTURE_01-02-2021_PIA-1612199812347.pdf	A saisir	Saisir	Facture d'achat	
9	01/02/2021	Sharepoint	...@cegid.c...		Supprimé		Facture d'achat	
10	01/02/2021	Sharepoint	...@cegid.c...		Supprimé		Facture d'achat	
11	01/02/2021	Sharepoint	...@cegid.c...	Facture_1...ION_07-12-2020_FA2004945_Pi...	A valider	Valider	Facture d'achat	
12	01/02/2021	Sharepoint	...@cegid.c...	Facture_31-08-2020_812202031360_PIA-16121950458...	A valider	Valider	Facture d'achat	

2. Rajoutez la colonne **Nom d'origine**.

Comptabilité > PIA > Suivi des documents déposés

Type: Tous Statut: Tous Découper Reclasser Déplacer Supprimer  Masquer les doublons

	Date de dé...	Mode de d...	Utilisateur	Nom d'origine	Nom courant	Statut	Action	Type	Commentaire
1	23/02/2021	Sharepoint		..._1.pdf		Doublon			
2	23/02/2021	E-mail	...@cegid.com	..._1.pdf	FACTURE_23-02-202...	A saisir	Saisir	Facture d'achat	Document c
3	23/02/2021	Sharepoint		Factures.zip		Doublon			
4	23/02/2021	Sharepoint		..._150716.pdf		Doublon			
5	23/02/2021	E-mail	...@cegid.com	..._150716.pdf	Facture_15-07-2016...	A compléter	Compléter	Facture d'achat	
6	23/02/2021	Sharepoint		..._050517.p...		Doublon			
7	23/02/2021	Sharepoint		..._31011...		Doublon			
8	23/02/2021	Sharepoint		..._260517.p...		Doublon			
9	23/02/2021	E-mail	...@cegid.com	..._260517.p...	Facture_..._2...	A valider	Valider	Facture d'achat	
10	23/02/2021	E-mail	...@cegid.com	..._31011...	Facture_...	A valider	Valider	Facture d'achat	
11	23/02/2021	E-mail	...@cegid.com	..._050517.p...	Facture_..._0...	A valider	Valider	Facture d'achat	
12	17/02/2021	Sharepoint		...		Doublon			
13	17/02/2021	Sharepoint		..._09091...		Doublon			
14	17/02/2021	Sharepoint		..._310516.p...		Doublon			