

Nouveautés version 2026●

Office Integration

Classe	C1 / Public
Version	V1.0
Date	25.02.2026

Cette documentation est protégée par des droits d'auteur.

En particulier, le droit de copier, exposer, distribuer, traiter, traduire, transmettre ou enregistrer une partie ou l'ensemble du support par n'importe quel média (sous forme graphique, technique, électronique et/ou digitale, y inclus la photocopie et le téléchargement) est strictement réservé à Abacus Research AG. Toute utilisation dans les cas mentionnés ou dans les cas autres que ceux autorisés par la loi, notamment toute utilisation commerciale, requiert auparavant un accord par écrit d'Abacus Research AG. Ces documents ne sont accessibles qu'aux participants autorisés des formations/cours et aux partenaires pour leur propre usage.

D'après l'art. 67 al. 2 LDA, la violation par métier des droits d'auteurs peut être sanctionnée.
Copyright © 2026 by Abacus Research AG, 9300 Wittenbach SG

Abacus Research AG

Abacus-Platz 1
9300 Wittenbach SG
Suisse

+41 71 292 25 25
info@abacus.ch
abacus.ch

Sommaire détaillé

Office Integration	3
1. Teams	3
1.1 Dossier classement	3
1.2 Créer des équipes pour les projets	4
1.3 Configuration	5
2. Outlook	6
2.1 Classer les conversations par e-mail	6
2.2 Envoyer un fichier du dossier en pièce jointe	7
2.3 Insérer des destinataires d'e-mails pour les rendez-vous et les e-mails	8
2.4 Saisie des prestations	9
2.5 Ressources humaines	9
2.6 Configuration	9

Office Integration

1. Teams

1.1 Dossier classement

Avec le nouvel add-in Teams, les utilisateurs peuvent désormais classer des documents dans le dossier Abacus directement depuis les chats et canaux Teams.

Sans configuration supplémentaire, les autorisations de l'utilisateur Abacus sont prises en compte et seuls les dossiers pour lesquels des droits ont été attribués sont disponibles pour le classement.



Exemple : Le client envoie la confirmation de commande via le chat Teams. Le document peut maintenant être classé dans le bon dossier directement depuis Teams.

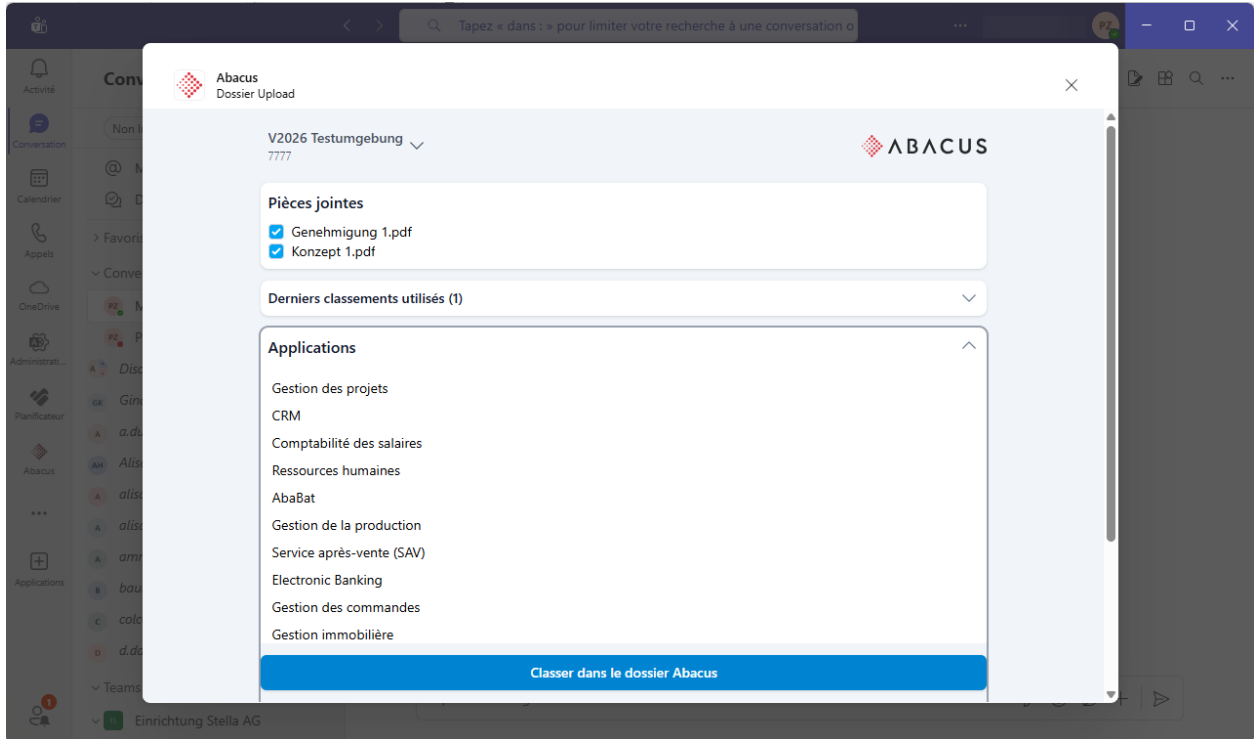


Déroulement :

1. Ouvrir le chat ou le canal Teams.
2. Ouvrir le menu à trois points du message contenant la pièce jointe.
3. Sélectionner directement l'action "Enregistrer dans Abacus" ou via "Autres actions".

The screenshot displays a Microsoft Teams chat window. The chat title is 'Peninna Zürcher'. A message from 'Peninna Zürcher' (dated 16/10/2025 13:09) contains two PDF attachments: 'Genehmigung 1...' and 'Konzept 1.pdf'. A context menu is open over the attachments, listing actions such as 'Transférer', 'Copier le lien', 'Enregistrer ce message', 'Épingler pour tout le monde', 'Enregistrer dans Abacus' (highlighted), 'Marquer comme non lu', 'Partager dans Outlook', 'Traduction', and 'Autres actions'. A response 'Merci !' is visible at the bottom right of the chat.

4. Sélectionner le dossier et classer les fichiers souhaités



1.2 Créer des équipes pour les projets

L'add-in Teams permet de créer une équipe regroupant les membres du projet. L'add-in invite automatiquement les participants sur la base de leurs adresses e-mail et crée un canal d'échange général dans Teams. L'équipe peut être élargie à volonté.

Il en résulte un canal de communication central qui peut être mis en place en quelques clics et utilisé en fonction du projet.



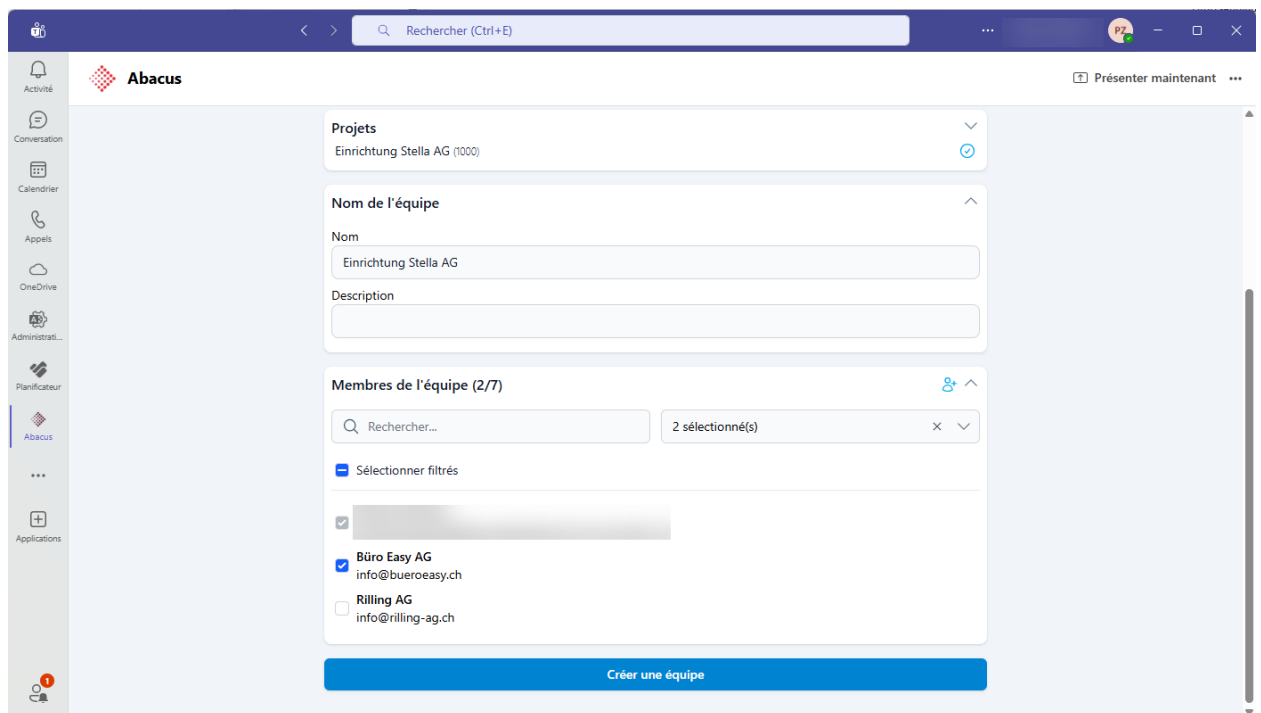
Exemple : Plusieurs spécialistes sont mandatés pour une installation de mise à jour complexe. Grâce au canal Teams, les spécialistes peuvent se concerter sur le projet et partager les mêmes informations.



Déroulement :

1. Ouvrir l'add-in Teams.
2. Sélectionner l'action "Créer une équipe"
3. Sélectionner le projet
4. Le nom de l'équipe et sa description peuvent être définis.

5. Les adresses des participants au projet sont chargées et peuvent être filtrées et sélectionnées en fonction du domaine e-mail. Le cours des nouveautés de la Gestion des projets est disponible pour plus de détails sur les adresses chargées.



6. Le bouton "Créer une équipe" permet d'inviter les membres du projet sélectionnés. La création peut prendre un certain temps.

L'équipe est créée avec un canal général. Elle peut ensuite être étendue à volonté.



Information : Le créateur de l'équipe est toujours défini comme membre de l'équipe, même si l'utilisateur ne fait pas partie du projet.

1.3 Configuration

L'add-in Teams doit être installé à partir de Microsoft Store. L'installation peut être faite pour un utilisateur ou en tant qu'administrateur pour toute l'organisation. Aucune configuration supplémentaire n'est nécessaire dans Abacus. Seuls les dossiers ou projets pour lesquels l'utilisateur a des droits sont disponibles.

Une autorisation unique d'administrateur est nécessaire lors de l'utilisation de l'add-in. L'administrateur du Tenant Microsoft doit accepter les autorisations d'utilisation de l'API Microsoft Graph. Si l'accès n'est pas autorisé, l'add-in ne peut pas effectuer d'actions depuis Teams.

L'utilisateur doit également se connecter une seule fois avec l'AMID et son login Abacus.

2. Outlook

2.1 Classer les conversations par e-mail

Grâce à l'add-in Outlook, les e-mails déjà classés sont reconnus dans les conversations d'un simple clic sur l'add-in et peuvent être automatiquement archivés au même endroit.



Exemple : Un e-mail est envoyé au client depuis Abacus. Il concerne un cas de service. L'e-mail est automatiquement enregistré à l'emplacement prédéfini. Le client se connecte au cas de service et répond à l'e-mail envoyé. L'add-in reconnaît le lieu de classement à partir de la conversation et classe automatiquement la réponse dans le même dossier.

Pour que le lieu de classement soit reconnu à partir d'une conversation par e-mail, l'add-in doit impérativement être ouvert dans Outlook.

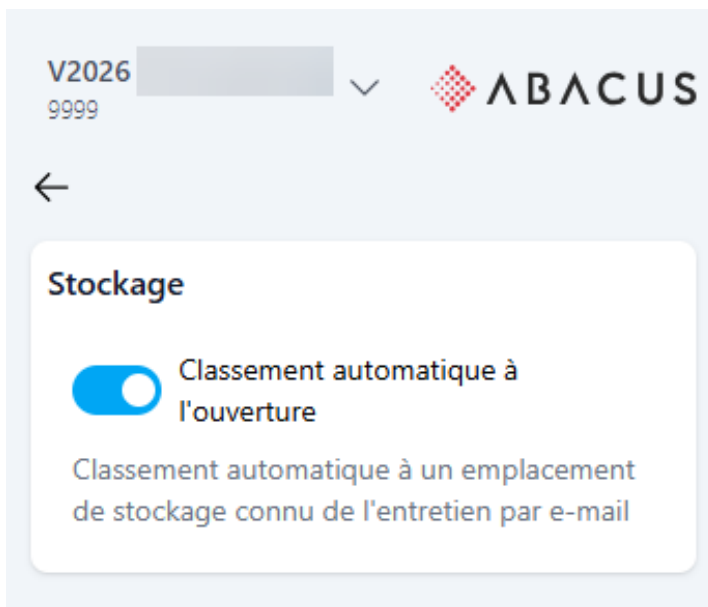


Indication : Si la réponse est envoyée sous forme de nouvel e-mail et non en réponse au message initial, la conversation ne peut pas être reconnue.



Déroulement :

1. Ouvrir l'add-in Outlook.
2. L'action "Paramètre" permet de définir l'une des deux possibilités suivantes :
 - 2.1 "Classement automatique à l'ouverture" est activé : L'e-mail est automatiquement classé en cliquant sur l'add-in dès qu'un lieu de classement a été trouvé dans une conversation par e-mail.
 - 2.2 "Classement automatique à l'ouverture" est désactivé : Si un lieu de classement a été trouvé dans la conversation par e-mail, il suffit de cliquer sur l'add-in pour que le lieu de classement soit proposé. Le classement doit encore être confirmé manuellement.



3. Envoyer un e-mail et le classer dans le dossier avec l'action "Classer".
4. Sélectionner l'e-mail de réponse et ouvrir l'add-in.
5. Le lieu de classement le plus récent dans la conversation par e-mail est proposé ou le classement est direct si le paramètre est actif.

2.2 Envoyer un fichier du dossier en pièce jointe

L'add-in Outlook permet non seulement d'enregistrer des documents dans le dossier, mais aussi de les extraire du dossier. Les fichiers sont listés à partir du dossier souhaité et peuvent être insérés comme pièces jointes dans le brouillon de l'e-mail.



Exemple : Le client nous contacte par mail et souhaite recevoir le plan de construction de son nouveau balcon. Le plan de construction a déjà été classé dans le dossier et peut maintenant être inséré directement dans Outlook. Le fichier est joint à l'e-mail et peut être envoyé.



Déroulement :

1. Ouvrir un nouvel e-mail dans Outlook.
2. Sélectionner l'action "Attacher fichier".
3. Sélectionner le dossier.
4. Ajouter le document souhaité par un double-clic ou en cliquant sur le signe "plus".

The screenshot shows an Outlook email draft interface. On the left, the 'Envoyer' button is visible. The 'De' field contains 'peninna.zuercher@abacus.ch', the 'À' field contains 'paul.mahrer@abacusdemo.ch', and the 'Objet' field contains 'Relevé de salaire 2024'. A file attachment 'Relevé de salaire.pdf' (165 KB) is shown. The email body contains the text: 'Cher Paul, Je vous envoie volontiers votre relevé de salaire pour l'année 2024. Cordialement, Votre HR'. On the right, the 'Abacus' sidebar is open, showing a file explorer view for the 'V2026' folder. The sidebar includes sections for 'Applications' (Lohnbuchhaltung), 'Section' (Mitarbeiter), 'Mitarbeiter' (Mahrer Paul (1)), 'Sous-dossier' (Lohnausweise), and 'Documents' (Relevé de salaire.pdf (07.02.2025 08:59)).



Attention : Seuls les fichiers d'une taille maximale de 25 Mo peuvent être joints.

2.3 Insérer des destinataires d'e-mails pour les rendez-vous et les e-mails

L'add-in Outlook permet d'ajouter les adresses e-mail des membres du projet comme participants pour les e-mails et les rendez-vous.

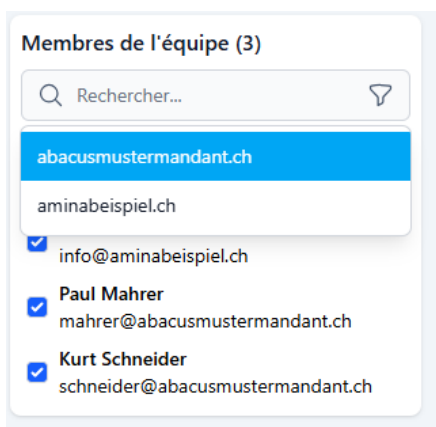


Exemple : L'état d'avancement du projet de couverture du parking doit être communiqué à toutes les personnes impliquées dans le projet. Grâce à l'add-in, tous les participants sont automatiquement chargés et peuvent être ajoutés en tant que destinataires d'e-mails en quelques clics.

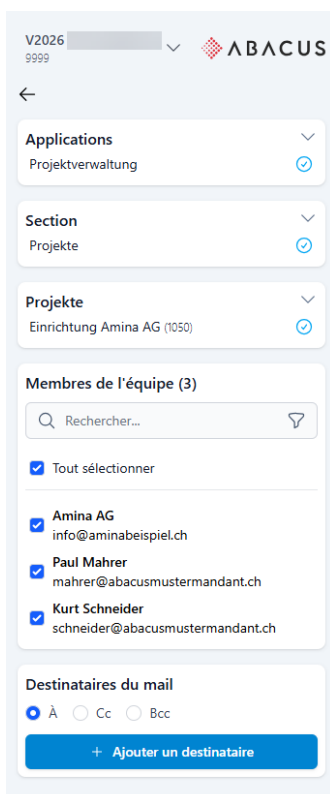


Déroulement :

1. Ouvrir un nouvel e-mail dans Outlook.
2. Sélectionner l'action "Destinataire de l'e-mail".
3. Sélectionner le projet à partir duquel les participants doivent être chargés.
4. Les destinataires peuvent être filtrés par domaine dans l'e-mail via l'icône de filtre.



5. Sélectionner les destinataires souhaités.
6. Ajouter un destinataire en tant que "À", "Cc" ou "Cci (Bcc)".



2.4 Saisie des prestations

L'add-in Outlook permet, lors du traitement d'un e-mail, d'imputer des prestations dans le programme N111 "Saisie de rapports".



Exemple : Suite à une demande d'un client par mail, une prestation doit être créée. Cela peut maintenant se faire directement via l'add-in, sans devoir créer l'écriture dans Abacus.

Les détails de cette fonction sont décrits dans le cours des nouveautés de la Gestion des projets.

2.5 Ressources humaines

L'add-in Outlook permet de saisir les nouveaux candidats et d'attribuer un e-mail à un candidat et à un employé.



Exemple : Une candidature arrive par mail et doit être saisie dans Abacus. Sur la base des informations contenues dans l'e-mail, le candidat est créé directement à partir d'Outlook.

Les détails de cette fonction sont décrits dans le cours des nouveautés des Ressources humaines.

2.6 Configuration

L'add-in Outlook doit être installé à partir de Microsoft Store. L'installation doit être effectuée en tant qu'administrateur pour l'ensemble de l'organisation. Aucune configuration supplémentaire n'est nécessaire dans Abacus, sauf si l'add-in est utilisé pour la saisie des prestations et les RH. Les détails sont décrits dans les cours des nouveautés respectifs. Seuls les dossiers ou applications pour lesquels l'utilisateur a des droits sont disponibles.

Une autorisation unique d'administrateur est nécessaire lors de l'utilisation de l'add-in. L'administrateur du tenant Microsoft doit accepter les autorisations d'utilisation de l'API Microsoft Graph. Si l'accès n'est pas autorisé, l'add-in ne peut pas effectuer d'actions depuis Outlook.

L'utilisateur doit également se connecter une seule fois avec l'AMID et son login Abacus.