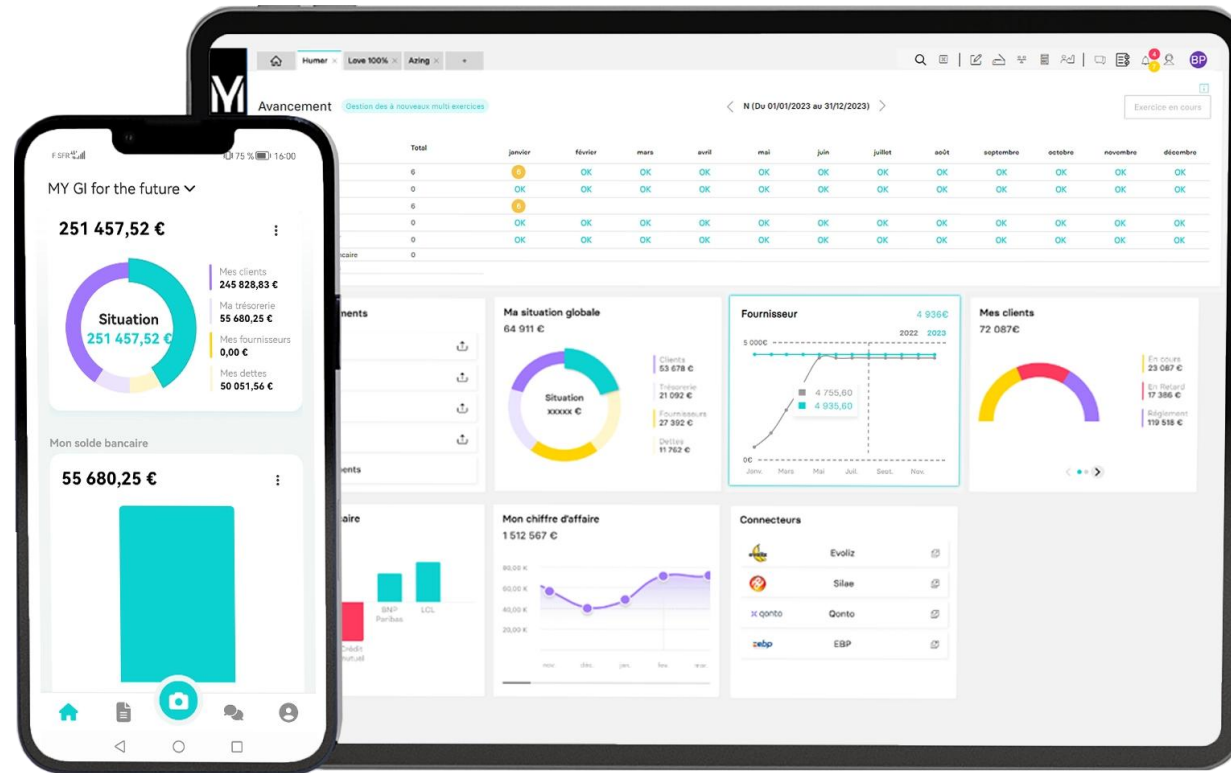


AGIRIS VERS MYUNISOFT



Sommaire

1- Introduction

2- Exporter les données d'AGIRIS

3- Importer les données dans MyUnisoft

4- Importer les documents en GED

5- Importer des PJ sur un dossier migré

| 1- INTRODUCTION

PROCEDURE

Prérequis

La procédure nécessite l'utilisation d'un utilitaire Mytoolbox qui peut être téléchargé depuis la base domumentaire mais également en cliquant sur ce [lien](#)

Ce qui est repris :

- Plan de comptes
- Plan de journaux
- Ecritures
- Pièces jointes aux écritures
- Dossier permanent (coordonnées)
- Immobilisations
- Emprunts
- Analytique

En cours de développement :

- Crédit-bails

| 2- Exporter les données d'AGIRIS

PROCEDURE

2.1 Exporter la comptabilité

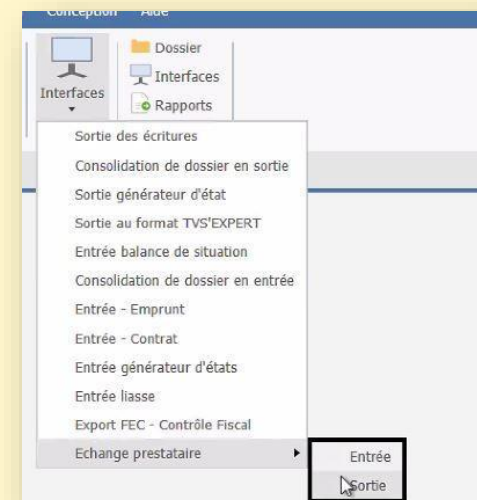
Objectif

Vous devez exporter chaque exercice à migrer au format « .ISA »

Procédure

Accédez à :

- Interfaces
- Echange prestataire
- Sortie



PROCEDURE

2.1 Exporter la comptabilité

Sélectionnez le **répertoire de destination**.

NB : le répertoire **doit commencer par le SIRET** du dossier

Nommez le **fichier de sortie** « .ISA »

Sélectionnez les **dates de l'exercice** à exporter

NB : on ne peut exporter qu'1 exercice à la fois.

Sélectionnez **Tous les journaux**

Sélectionnez **Toutes les écritures**

Cochez **Affectation de lettrage**

Votre client utilise

☐ ISACOMPTA

☒ Autre logiciel

Echanges prestataires - Envoyer

Critères d'envoi Aide

Général Avancé

Fichier à créer

Dossier 000001 Libellé associé Dossier

Destination

☒ Répertoire C:\Migrations\Agiris\12345678900001 ...

☐ Email

Nom du fichier COFTW.ISA

Ecritures

Dates de transfert

Date de pièce comprise entre le 01/01/2021 et le 31/12/2021

Sélection des journaux

☒ Tous Sélectionner

☐ Certains

Sélection des écritures à transférer

☐ Ecritures non transférées

☒ Toutes les écritures

☐ Dernier transfert

Réinitialiser les écritures

☒ Affectation de lettrage

PROCEDURE

2.1 Exporter la comptabilité

Cliquez sur Terminer

Un fichier « .ISA » est généré avec les écritures, le plan de compte et le plan de journaux.

Recommencez l'export pour chaque exercice à migrer

Vous devez exporter 1 fichier .ISA par exercice à migrer.

Le nom de ces fichiers n'a pas d'importance ; Seule l'extension est importante.

L'outil ira lire, dans le fichier, les dates de l'exercice concerné.

PROCEDURE

2.2 Export des pièces jointes

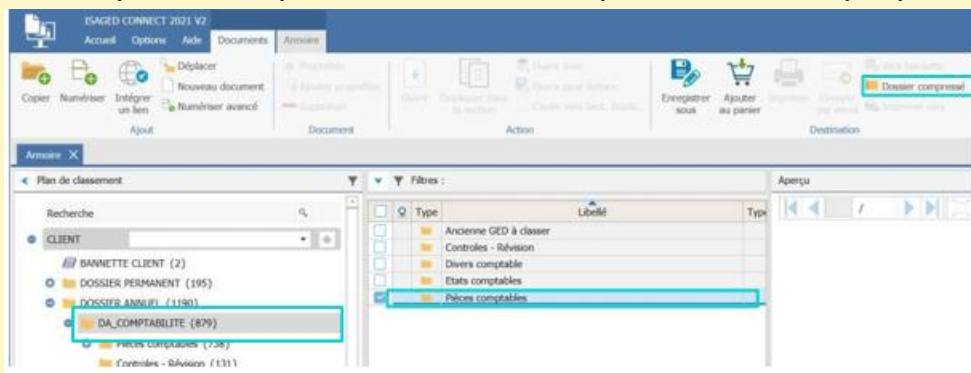
- i** Si les pièces jointes de vos dossiers sont stockées et accessibles sur votre serveur dans un répertoire « isagiwf\GED\code du dossier\Exercice du dossier », cette étape n'est pas nécessaire : vous pourrez sélectionner le répertoire « isagiwf\GED » lors de l'import.

Dans la GED du dossier

Dépliez :

- DOSSIER ANNUEL
- DA_COMPTABILITE

Cochez **Pièces comptables** puis cliquez sur **Dossier compressé** pour exporter les pièces à lier aux écritures. Enregistrez les dans le même répertoire que les écritures exportées à l'étape précédente.

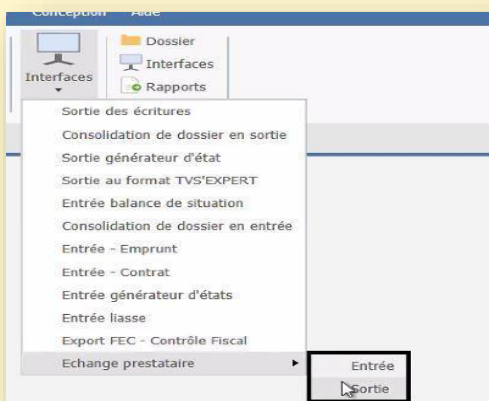


PROCEDURE 2.3 Export des immobilisations, emprunts et crédits-baux

Procédure

Accédez à :

- Interfaces
- Echange prestataire
- Sortie



Sélectionnez ISACOMPTA.

Votre client utilise

☒ ISACOMPTA

☐ Autre logiciel

Sélectionnez le répertoire de destination.

Le nom du répertoire **doit commencer par le SIRET** du dossier. Si vous avez exporté les écritures, utilisez le même répertoire.

Destination

☒ Répertoire ...

☐ Email

☐ Synchronisation web avec votre client

☐ Envoyer un mail d'information au destinataire

PROCEDURE

2.3

Export des immobilisations, emprunts et crédits-baux

Sélectionnez les critères

Indiquez les dates de l'exercice « en cours » (l'exercice qui sera N dans MyUnisoft)
Puis cliquez sur suivant

⚠ Assurez-vous que les cases « Suppression des écritures... » et « Verrouillage des mouvements... » soient **décochées**

Cliquez ensuite sur
suivant.

The screenshot shows the 'Echanges prestataires - Envoyer' window. The 'Critères d'envoi' section is active. Under 'Exercice 1', the 'Dates des écritures' are set to '01/01/2021' to '31/12/2021'. The checkboxes for 'Suppression des écritures chez le destinataire' and 'Verrouillage des mouvements envoyés' are unchecked. The 'Sélection' section has 'Ecritures' checked. The 'Filtres Complémentaires' section has 'Dates de modification des écritures' set to 'Tous'. The 'Suivant' button is highlighted with a red box.

PROCEDURE

2.3

Export des immobilisations, emprunts et crédits-baux

Sélectionnez les critères

Selon ce que vous souhaitez migrer, cochez 1 ou plusieurs des cases suivantes :

- Immobilisations
- Emprunts
- Contrats

Cliquez ensuite sur **Suivant**
puis **Terminer**

The screenshot shows a dialog box titled "Modules complémentaires" with two columns of checkboxes. The first column contains: ☒ Immobilisations, ☒ Emprunts, ☒ Contrats, ☐ Stocks du 01/04/2021 au 31/03/2022, and ☐ Approvisionnements. The second column contains: ☐ Déclarations TVA, ☐ Modèles d'écritures, ☐ Documents associés, ☒ Tous les documents, ☐ Documents modifiés ou ajoutés, ☐ Situations, and ☐ Dossiers étalons. There are three "Sélectionner" buttons: one next to "Déclarations TVA", one next to "Documents modifiés ou ajoutés", and one next to "Dossiers étalons".

PROCEDURE

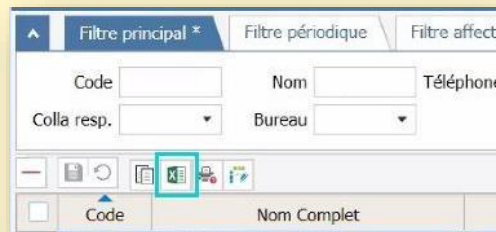
2.4 Préparer les données du Dossier Permanent

Export de la liste des clients

Accédez à la liste des clients en cliquant sur **Portefeuille** :



Exportez la liste des clients sur Excel en cliquant sur l'icône correspondant :

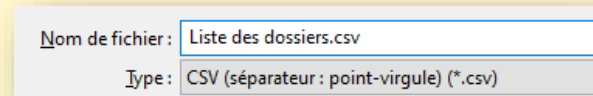


PROCEDURE

2.4 Préparer les données du Dossier Permanent

Ouvrez le fichier Excel ainsi généré puis cliquez sur **Fichier** → **Enregistrer sous** et enregistrez le fichier :

- Nom de fichier = **liste des dossiers.csv**
- Type = **CSV** (séparateur : point-virgule)



Nom de fichier : Liste des dossiers.csv
Type : CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv)

Liste des champs utilisés

L'outil va lire les colonnes ci-dessous afin de compléter le dossier permanent sur MyUnisoft. Si certaines de ces colonnes sont manquantes, cela ne bloquera pas la mise à jour. A l'inverse, si des colonnes supplémentaires sont présentes, elles seront simplement ignorées. L'ordre des colonnes n'a pas d'importance ; seuls les noms de colonne comptent.

Colonne	Champ MyUnisoft
Code	Référence dossier
Nom Complet	Nom de la société
Juridique	Forme juridique
Pays (cette colonne est obligatoire)	Pays

PROCEDURE

2.4

Préparer les données du Dossier Permanent

Colonne	Champ MyUnisoft
Adresse	Nom de la voie
CP	Code postal
Ville	Ville
N° Siret	SIRET
N° APE2	APE/NAF
Activité exercée	Activité exercée
Lieu RCS	Registre
Date RCS	Date d'immatriculation
Cat. Rev. / Rég. Fisc. / IS	Régime d'imposition (les 3 colonnes sont utilisées)
Rég. FRP / Périodicité TVA	Régime TVA (les 2 colonnes sont utilisées)
Jour limite TVA	Jour échéance TVA
ROF BA / ROF BIC / ROF BNC / ROF IS / ROF Revenus Fonciers	ROF TDFC (1 seule colonne est utilisée selon le dossier)
ROF CVAE	ROF CVAE
ROF RCM	ROF RCM

| 3- Importer les données dans MyUnisoft

PROCEDURE

3

Import dans MyUnisoft

Téléchargement de l'outil

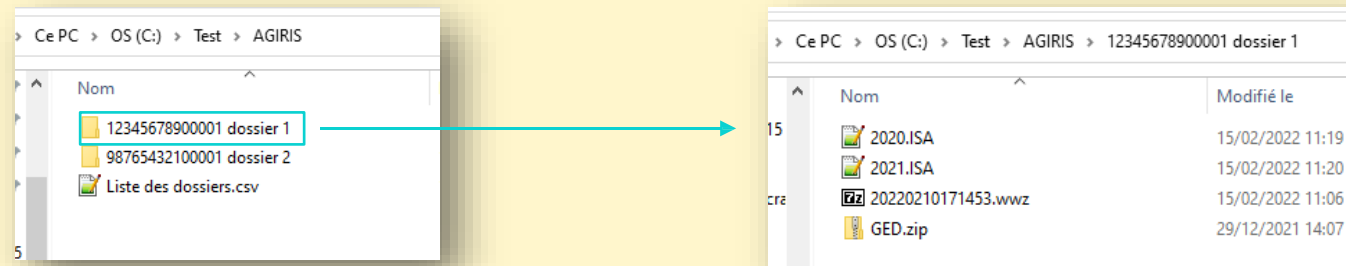
L'utilitaire peut être téléchargé en cliquant sur ce [lien](#)

Prérequis :

Le nom d'un répertoire « dossier » commence par son SIRET.

Si vous souhaitez importer les données des DP, le fichier « liste des dossiers.csv » est enregistré au même niveau que les répertoires « dossier ».

Exemple d'arborescence :



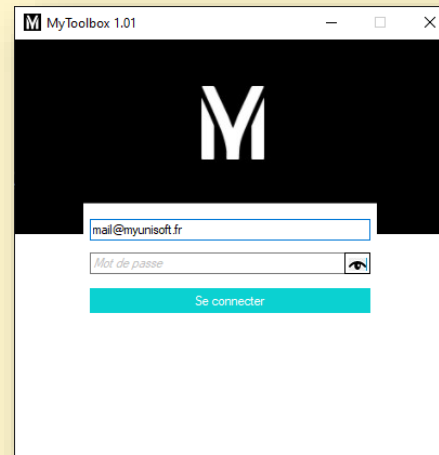
PROCEDURE

3

Import dans MyUnisoft

Connexion :

Lancez l'utilitaire puis connectez-vous avec votre identifiant / mot de passe MyUnisoft :



Cliquez ensuite sur **AGIRIS** puis **Migration des dossiers AGIRIS**

PROCEDURE

3

Import dans MyUnisoft

2

1 – Sélection du répertoire

- Sélection d'un répertoire « dossier »

Seul ce dossier sera migré.

Si le fichier « liste des dossiers.csv » est présent, les données du DP seront mises à jour.

- Sélection du répertoire parent

Tous les dossiers présents dans ce répertoire seront migrés. Les dossiers seront traités un par un.

Une fois tous les dossiers migrés, le traitement sera mis en pause et redémarrera s'il détecte un nouveau répertoire dont le nom commence par un SIRET

2 – Comptabilité

Permet la migration de la comptabilité. Un menu déroulant vous permet de choisir quel intitulé sera repris dans MyUnisoft.

Autres répertoires pour les PJ : Permet de sélectionner le répertoire GED (voir page suivante)

3 – Autre données

Vous pouvez choisir le type de donnée à migrer (pour mettre à jour le DP après migration ou pour réimporter les emprunts en cas d'anomalie par exemple).

4 – Sélection du cabinet

Permet de sélectionner le cabinet sur lequel le dossier sera créé.

N'est utilisé que pour la migration de la comptabilité (les autres données nécessitent que le dossier existe déjà)

Importer

Permet de lancer le traitement

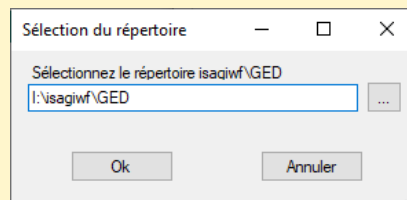
PROCEDURE

3

Import dans MyUnisoft

Autres répertoires pour les PJ

Ce bouton vous donne accès au paramétrage du répertoire GED :



Si les pièces jointes de vos dossiers sont stockées dans un répertoire « isagiwf\GED », vous pouvez paramétrer via cet écran le répertoire GED.

Dans ce cas, l'outil de migration ira lire le répertoire suivant : « isagiwf\GED\code du dossier\exercice en cour de migration » et recherchera les documents à lier aux écritures dans les sous répertoires existants (DACO01, DACO02, etc.)



Une fois le répertoire « GED » sélectionné, celui-ci est enregistré sur le poste. Il ne sera donc pas nécessaire de le reparamétrer à chaque migration.

Notez également que si vous sélectionnez un sous répertoire de ce dossier « GED », l'outil ne sera pas en mesure de retrouver les fichiers à lier.

PROCEDURE

3

Import dans MyUnisoft

Fonctionnement

1– Import unitaire ou multiple

Si le répertoire sélectionné commence par un SIRET, il s'agit d'un traitement unitaire et seul ce dossier sera migré. Sinon, l'outil scanne les sous-répertoires et traite le premier dont le nom commence par un SIRET.

2– Import comptabilité (si sélectionné)

L'outil liste les fichiers « .ISA » puis les classe dans l'ordre chronologique de l'exercice concerné. Chaque fichier « .ISA » est lu pour récupérer les comptes, les journaux et les écritures.

L'outil vérifie la présence d'un fichier « .zip » afin d'y récupérer les pièces à joindre aux écritures (Si aucun zip n'est trouvé, aucune pièce ne sera liée).

Les données ainsi réunies sont ensuite zippées puis importées via l'import « TRA+PJ » avec création du dossier sur le cabinet sélectionné.

3– Mise à jour du DP (si sélectionné)

L'outil vérifie la présence d'un fichier « Liste des dossiers.csv » dans le répertoire parent de celui en cours de traitement (y compris pour un import unitaire). Il recherche une ligne avec le SIRET du dossier migré et vérifie que le pays est renseigné.

Le DP est ensuite mis à jour si le dossier est trouvé sur MyUnisoft.

PROCEDURE

3

Import dans MyUnisoft

4– Import des emprunts (si sélectionné)

L'outil vérifie la présence d'un fichier « .wwz » puis y lit les emprunts.

2 fichiers csv (Emprunts et Échéances) sont générés puis zippés ensemble. Ils sont ensuite importés via l'import des emprunts si le dossier est trouvé sur MyUnisoft.

Si l'import échoue, le fichier zip reste disponible dans le répertoire du dossier.

5– Import des immobilisations

L'outil vérifie la présence d'un fichier « .wwz » puis y lit les immobilisations.

Celles-ci sont ensuite envoyées directement dans le dossier si celui-ci est trouvé sur MyUnisoft.

6– Fin du traitement

Le répertoire du dossier est renommé avec « Traité » devant le SIRET. Ainsi, il ne sera plus pris en compte.

Si l'import est multiple, l'outil recherche de dossier suivant et le traite.

Si aucun dossier n'est trouvé, l'outil se met en pause et scanne le répertoire toutes les 10 secondes. Ainsi, si vous déposez un nouveau dossier, il sera pris en compte au bout de 10 secondes maximum.

| 4- Importer les documents en GED

PROCEDURE

4

Import de la GED

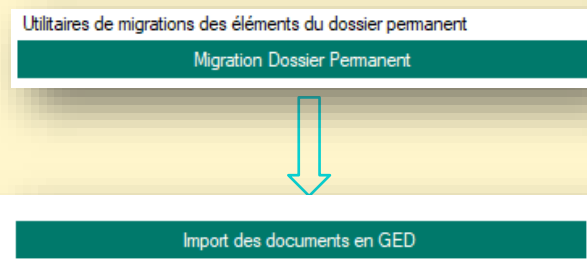
Prérequis :

Le dossier doit être créé dans MyUnisoft.

Les fichiers à importer en GED sont à exporter selon la méthode décrite au paragraphe [2.2 \(p9\)](#)

Accès à l'écran d'import :

Cliquez sur « Migration Dossier Permanent» puis « Import des documents en GED »



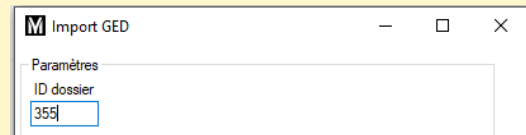
PROCEDURE

4

Import de la GED

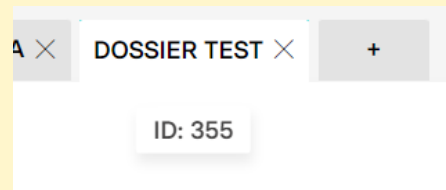
Saisie de l'ID du dossier :

Indiquez l'ID du dossier MyUnisoft dans lequel vous souhaitez importer les données comptables :



Retrouver l'ID du dossier

Pour connaître l'ID du dossier, il suffit de placer le curseur de la souris sur l'onglet dudit dossier dans MyUnisoft. Une infobulle affiche alors le numéro du dossier :



PROCEDURE

4

Import de la GED

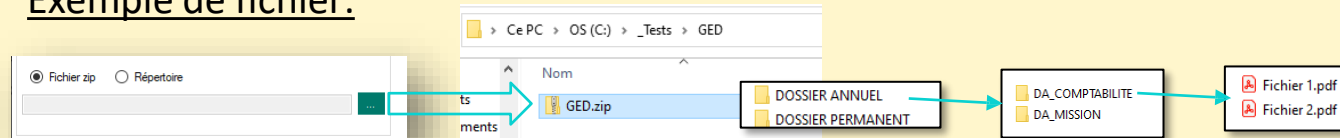
Sélectionner les fichiers à importer :

Selon l'option cochée, vous pouvez sélectionner :

- Soit un fichier ZIP contenant les documents ;
- Soit un répertoire contenant les documents classés dans des sous répertoires.

Dans les 2 cas, l'arborescence sera recrée dans la base documentaire.

Exemple de fichier:



Cliquer sur Importer.

Exemple d'arborescence suite à l'import du fichier ci-dessus



| 5- Import des PJ sur un dossier migré

PROCEDURE

5

Import des factures (PJ) de ISAGI

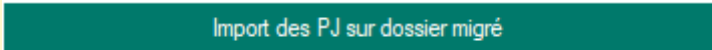
Prérequis :

Le dossier doit avoir été migré selon la procédure précédente.

Les fichiers ISA doivent être disponibles puisqu'ils serviront de base pour lier les documents aux écritures déjà migrées.

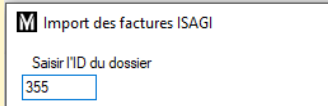
Procédure:

Cliquez sur « Import des PJ sur dossier migré »

A rectangular button with a teal background and white text that reads "Import des PJ sur dossier migré".

Saisie de l'ID du dossier :

Indiquez l'ID du dossier MyUnisoft dans lequel vous souhaitez importer les données comptables :

A small modal window titled "M Import des factures ISAGI". It contains a label "Saisir l'ID du dossier" and a text input field with the value "355".

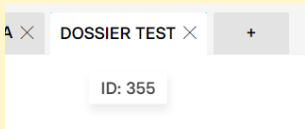
M Import des factures ISAGI

Saisir l'ID du dossier

355

Retrouver l'ID du dossier

Pour connaître l'ID du dossier, il suffit de placer le curseur de la souris sur l'onglet dudit dossier dans MyUnisoft. Une infobulle affiche alors le numéro du dossier :

A tooltip window showing a tab labeled "DOSSIER TEST" and a label "ID: 355" below it.

DOSSIER TEST

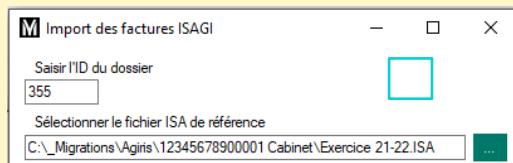
ID: 355

PROCEDURE

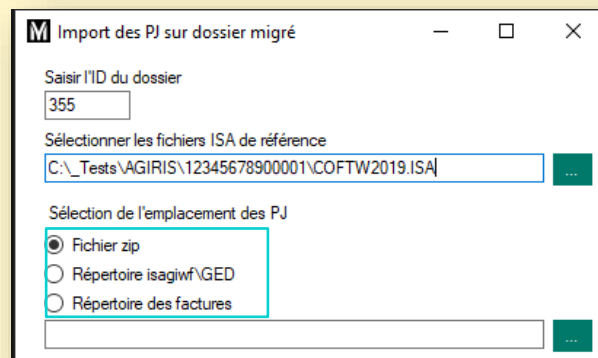
5

Import des factures (PJ) de ISAGI

Sélection des fichier ISA de référence :



Vous pouvez sélectionner plusieurs fichiers ISA à la fois



Fichier zip : Permet de sélectionner le fichier zip exporté depuis ISAGED (voir chapitre [2.2](#)) ;

Répertoire isagiwf\GED : Permet de sélectionner le répertoire réseau GED (voir chapitre [3](#)) ;

Répertoire des factures : Permet de sélectionner le répertoire dans lequel ISAGI stocke les factures.

PROCEDURE

5

Import des factures (PJ) de ISAGI

Import des pièces jointes :

Lorsque vous cliquez sur « Importer », l'outil va envoyer les pièces sur les écritures correspondantes. Les pièces sont envoyées une par une. Si vous souhaitez interrompre le traitement, cliquez sur la croix pour fermer la fenêtre.

La liste des documents envoyés est alors sauvegardée. Cela permettra de relancer le traitement ultérieurement sans avoir de doublon au niveau des pièces.



Aucune écriture n'est importée lors du traitement.