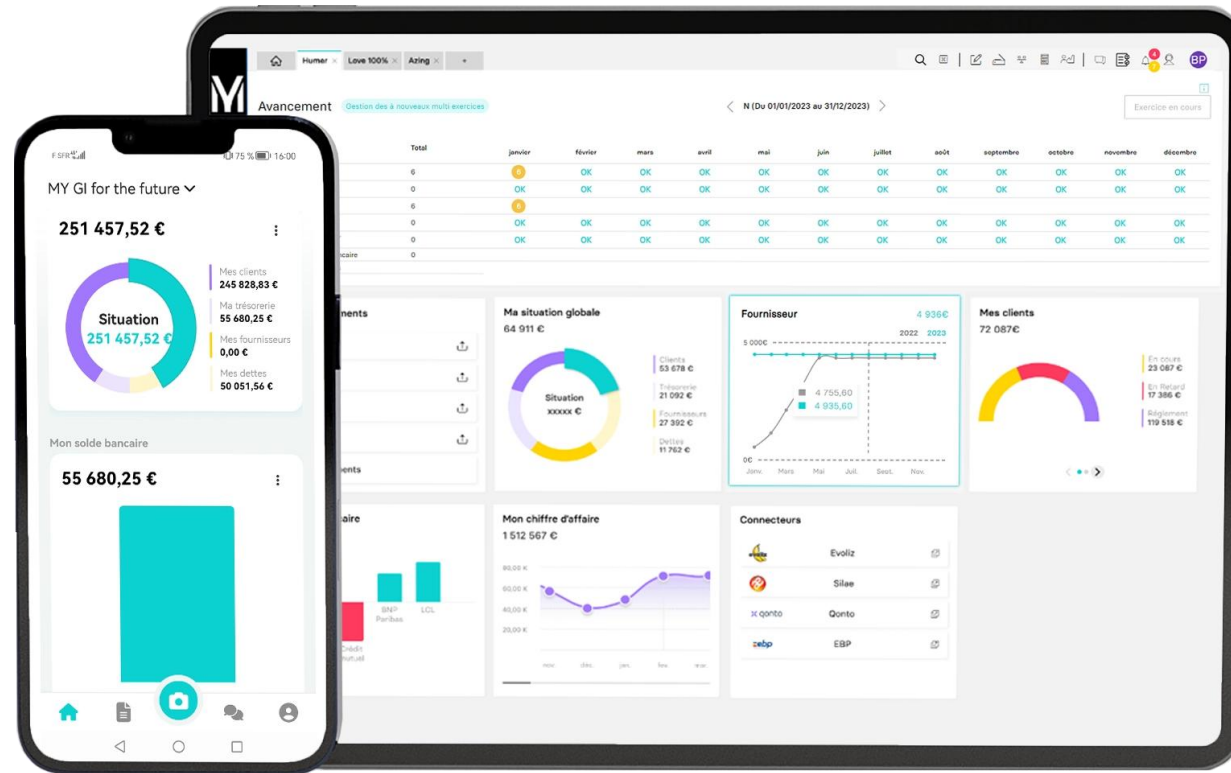


Process de migration

CEGID VERS MYUNISOFT



Sommaire

1- Prérequis

2- Export des données

3- Préparation des données CRM

4- Import dans MyUnisoft

5- Import dans un dossier existant

| 1- Prérequis

PROCEDURE

1

Prérequis – Périmètre de récupération

Ce qui est repris :

- Coordonnées (SIRET, nom et adresse)
- Exercices
- Plan comptable (comptes et intitulés)
- Journaux (codes et intitulés)
- RIB
- Immobilisations
- Ecritures + PJ
- Analytique (affectation écritures et paramétrages des axes et sections)
- Dossier permanent (coordonnées, paramètres dossier)
- Associés

Ce qui n'est pas repris :

- Quantités (saisie en écriture et sur les immobilisations)
- Libellés complémentaires
- Paramétrage de télécollecte bancaire
- Guide de saisie et écritures d'abonnement

PROCEDURE

1 Prérequis

Prérequis

- Vous devez avoir téléchargé **MyToolbox** (disponible en cliquant sur ce [lien](#))
- Les **dates de clôture** de la comptabilité et des immobilisations doivent être **identiques**.
Pas d'écart de clôture entre les 2 modules.
- Le **contrôle d'écart compta/Immo** ne doit pas faire ressortir d'écarts entre les modules.
Si des écarts apparaissent, ils doivent être corrigés en amont de l'export.
- Le dossier doit être en **monnaie de tenu en Euro**.
Aucun dossier en monnaie devise ne peut être migré sur MyUnisoft à ce jour.
- Le dossier ne doit **pas avoir de clôture périodique** avec génération d'A-Nouveaux dynamiques.
- Les **télécollectes bancaires réceptionnées doivent être intégrées** avant l'export.
Sinon perte de ces relevés.

Nous vous conseillons **de mettre en pause la récupération de la télécollecte, du dossier, quelques jours avant** de faire votre migration afin de ne pas perdre de relevés pendant cette opération.

| 2- Export des données

PROCEDURE

2.1 Export Comptabilité de CEGID EXPERT

La migration des données comptables de Cegid Expert vers MyUnisoft va dépendre de comment sont gérées les pièces jointes :

- Pas de pièce jointe : Import d'un fichier **TRA** (chapitre 2a)
- Pièces jointes **sans Cash Manager** : Import d'un fichier **ZIP** « TRA + PJ » (chapitre 2a)
- Pièces jointes **avec Cash Manager** : Import d'un fichier **ZIP** « TRA + CSV » (chapitre 2a + 2b)

Pour commencer, depuis la comptabilité Cegid Expert, accédez au module **Traitements annexes**.

Puis **récupération de données** et **Export Cegid (ComSx)**

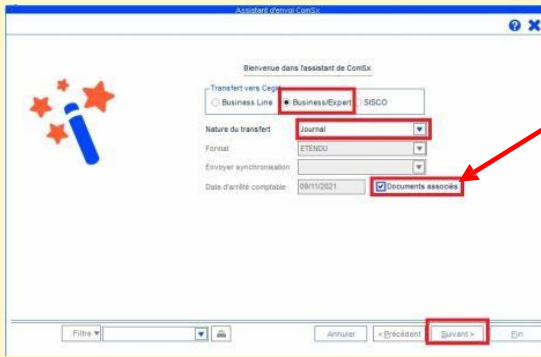


PROCEDURE

2.1.a

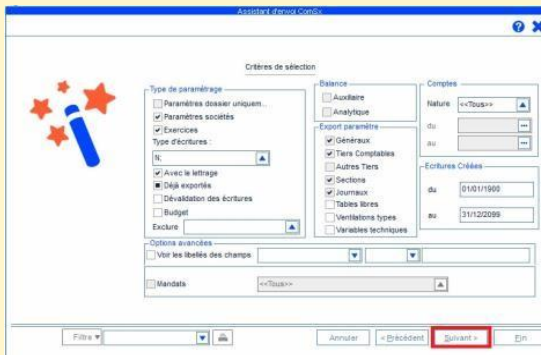
Export Comptabilité de CEGID EXPERT

Sur la première page laissez **Business/Expert** et sélectionnez la Nature de Transfert **Journal** (pour exclure les exercices anciens) **ou Dossier complet** (pour exporter tous les exercices).



Si vous **n'utilisez pas Cash Manager**, cochez **Documents associés** pour migrer les documents rattachés aux écritures

Cliquez sur **Suivant**



Sélectionnez les options comme ci-contre puis Cliquez sur **Suivant**

NB : Cet écran n'est pas proposé dans le cadre d'un « Dossier complet »

PROCEDURE 2.1.a Export Comptabilité de CEGID EXPERT

Sur la page suivante, Sélectionnez **<<Tous>>** les exercices et indiquez la **période à récupérer**.

The screenshot shows the 'Assistant d'envoi ComSix' window. On the left is a decorative graphic of a blue pencil and orange stars. The main area is titled 'Critères de sélection' and contains several dropdown menus, all of which are set to '<<Tous>>': 'Exercice', 'Nature du journal', 'Journaux', and 'Etablissement'. Below these are input fields for 'Numéros de pièce de' with 'à' separators. Further down are four rows for 'Table n°1' through 'Table n°4', each with 'De' and 'à' date fields and a 'sauf' field. At the bottom, a section titled 'Choix de la période' has 'Du' and 'au' date fields, with the 'au' field containing '31/12/2021'. The bottom of the window features a 'Filtre' dropdown, an 'Annuler' button, a '< Précédent' button, a 'Suivant >' button (highlighted with a red box), and an 'Fin' button.

Cliquez sur **Suivant**

NB : Cet écran n'est pas proposé dans le cadre d'un « Dossier complet »

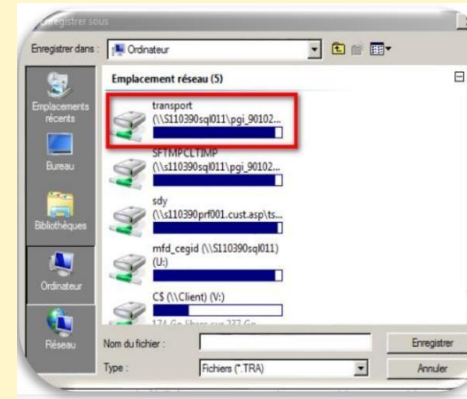
PROCEDURE

2.1.a Export Comptabilité de CEGID EXPERT

Sélectionnez un répertoire :

Si vous êtes en **version local** utilisez un **répertoire de votre poste**

Si vous êtes en **version Saas** utilisez un **répertoire sur transport**

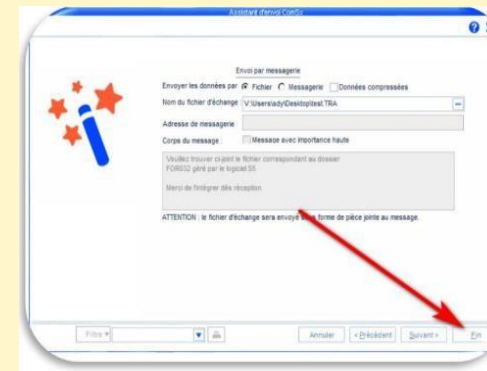


Enregistrez votre emplacement



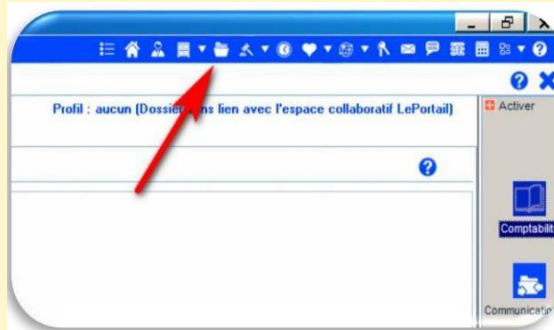
Si vous avez demandé l'export des **documents associés**, le fichier **TRA** sera accompagné d'un **répertoire GED** contenant tous les fichiers.

Il vous faudra alors **compresser le TRA et le répertoire GED ensemble** en 1 fichier zip avant de vous rendre au chapitre 4c pour importer les écritures.

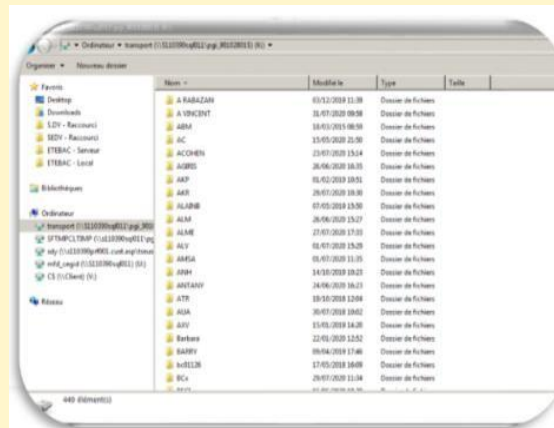


Appuyez sur
Fin

PROCEDURE 2.1.a Export Comptabilité de CEGID EXPERT



En version SaaS :
Depuis le **bureau Cegid Expert**
Cliquez sur l'**icône bureautique**



Effectuez un copier coller du fichier TRA
depuis le serveur transport vers le
serveur C\$ ([\\client](#)) V:

Si vous n'utilisez pas Cash Manager, vous pouvez aller directement au chapitre suivant.

PROCEDURE

2.1.b Export du lien écritures / PJ (Cash Manager uniquement)

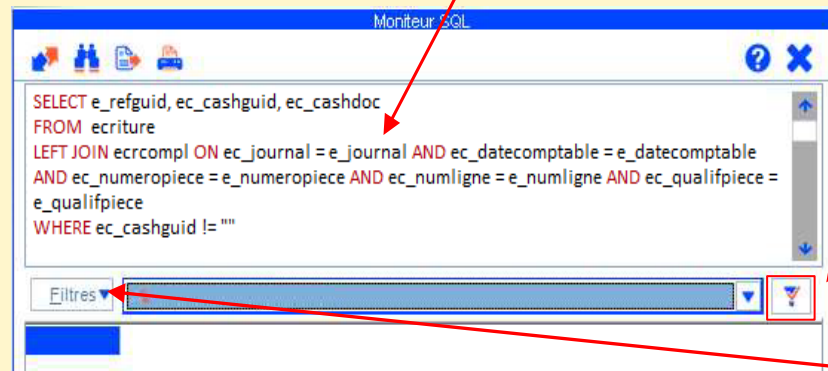
L'export du lien entre les écritures et les pièces jointes, doit être réalisé depuis le **moniteur SQL de Cegid**.

Pour ouvrir le moniteur SQL, cliquez sur l'icône suivant :



Copiez la requête ci-dessous puis collez-là dans le requêteur

```
SELECT e_refguid, ec_cashguid, ec_cashdoc  
FROM ecriture  
LEFT JOIN ecrcompl ON ec_journal = e_journal AND ec_datecomptable  
= e_datecomptable AND ec_numeropiece = e_numeropiece AND  
ec_numligne = e_numligne AND ec_qualifiece = e_qualifiece  
WHERE ec_cashguid != ""
```



Cliquez ensuite sur « appliquer les critères »



Il est possible d'enregistrer la requête via le menu « Filtres » afin de la réutiliser sur les autres dossiers

PROCEDURE 2.1.b Export du lien écritures / PJ (Cash Manager)

Une fois les résultats affichés, cliquez sur le bouton « Exporter ».

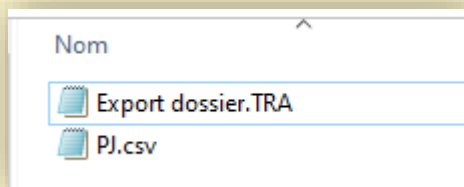


Indiquez comme nom de fichier **PJ** puis sélectionnez le format **.asc (ascii)**.

Enregistrez l'export dans le même répertoire que le fichier **TRA** généré à l'étape 3a.

Renommez le fichier « PJ.asc » en « **PJ.csv** ».

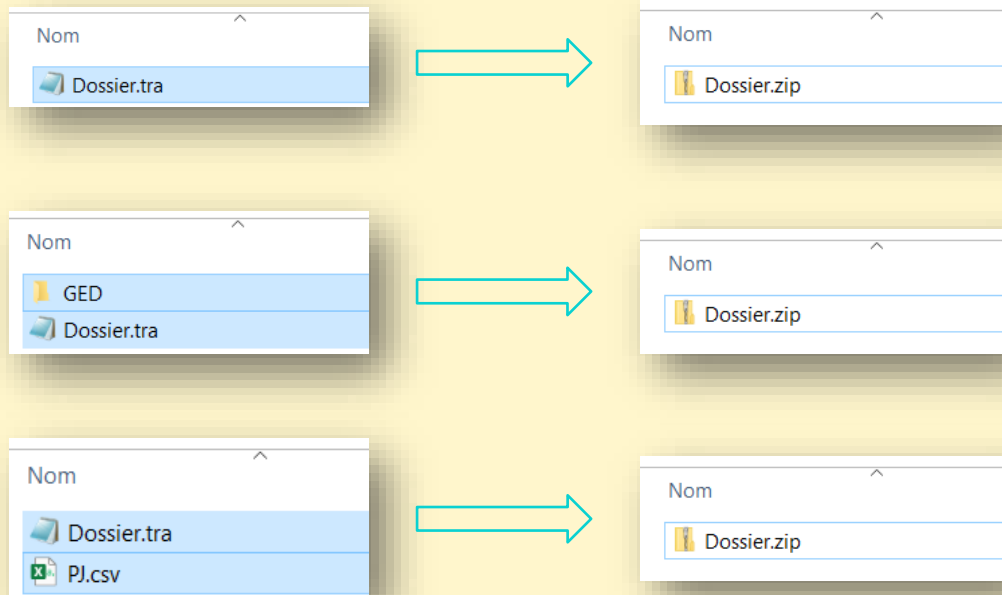
Vous devez ainsi avoir 2 fichiers dans le répertoires :



PROCEDURE 2.1.c Zipper les fichiers exportés ensemble

Une fois les exports terminés, sélectionnez tous les fichiers puis zippez-les ensemble (clic droit -> Envoyer vers -> Dossier compressé) :

- « tra » Seul (les écritures n'ont pas de pièces jointes)



PROCEDURE

2.2 Export immobilisations Cegid

Export depuis Cegid :

Dans Cegid, accédez à :

- Immobilisations
- Traitements
- Import/Export
- Export standard

Sélectionnez le type d'export « Standard ».

Sélectionnez le répertoire dans lequel vous avez précédemment exporté le fichier « TRA ».

Exportez les données.

Un fichier SAV est créé avec les immobilisations du dossier.



PROCEDURE

2.3 Export immobilisations Cegid

L'export des emprunts est effectué en 2 temps depuis **le moniteur SQL de Cegid** :

- Export de la liste des emprunts (voir a) ;
- Export des échéances de tous les emprunts (voir b) ;

Il faudra ensuite compresser les 2 fichiers précédents en 1 fichier zip (voir c).

Pour ouvrir le moniteur SQL, cliquez sur l'icône suivant :



PROCEDURE 2.3.a Export des emprunts - Liste

1 – Export de la liste des emprunts

Copiez la requête ci-dessous puis collez-là dans le requêteur.

 *Il est possible d'enregistrer la requête via le menu « Filtres » afin de la réutiliser sur les autres dossiers*

```
select EMP_CODEEMPRUNT as "Num", EMP_LIBEMPRUNT as "Motif", EMP_NUMCOMPTE as "CompteCapital",  
EMP_CPTFRAISFINA as "CompteInteret", EMP_CPTASSURANCE as "CompteAssurance", EMP_CAPITAL as "Montant",  
EMP_DATECONTRAT as "DateSouscription", EMP_DATEDEBUT as "Echeance1",  
"" as "TypeOrganisme", "" as "Organisme",  
Case emp_emptytypevers when "CST" then "Oui" else "Non" end as "EcheanceConstante",  
Case EMP_EMPPERIODE when "MOI" then "Mois" when "TRI" then "Trimestre" when "SEM" then "Semestre" when "ANN" then "Année"  
else "Correspondance non trouvée" end as "TypeRemboursement",  
EMP_TAUXAN as "Taux", EMP_DUREE as "Duree",  
case EMP_EMPTYYPEASSUR when "MNT" then "Oui" when "NON" then "Oui" else "Non" end as "AssuranceConstante",  
EMP_VALASSUR as "AssuranceMtTx"  
from FEMPRUNT
```

Cliquez ensuite sur « appliquer les critères »

Une fois les résultats affichés, cliquez sur le bouton « Exporter » :



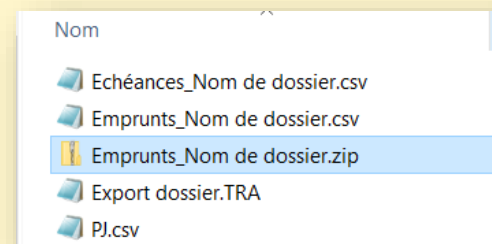
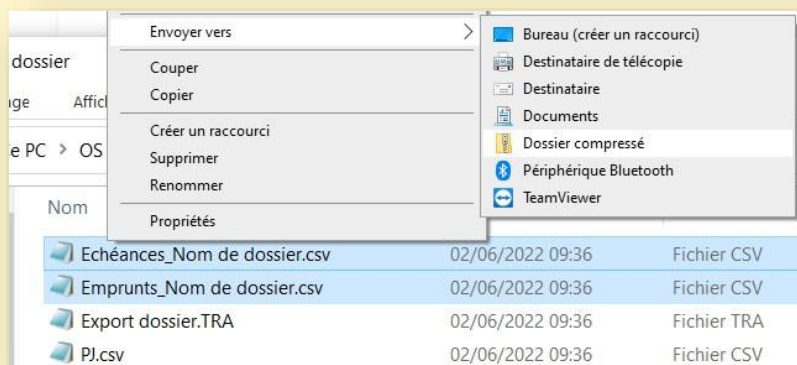
Nommez le fichier **Emprunts_xxx** (xxx étant le nom du dossier). Sélectionnez le format **.asc (ascii)** puis enregistrez.

Renommez le fichier « .asc » en « **.csv** ».

PROCEDURE 2.3.c Export des emprunts - Echéances

3 – Compression des fichiers en 1 zip

Sélectionnez les 2 fichiers « **Emprunts_xxx.csv** » et « **Echéances_xxx.csv** » puis **compressez** ces 2 fichiers ensemble :



PROCEDURE 2.3.a Export des emprunts – Format des dates

Format attendu : jj/mm/aaaa

Si vous constatez que les dates exportées n'ont pas le format attendu, utilisez les 2 requêtes ci-dessous pour les étapes 4a et 4b

4a

```
select EMP_CODEEMPRUNT as "Num", EMP_LIBEMPRUNT as "Motif", EMP_NUMCOMPTE as "CompteCapital",
EMP_CPTFRAISFINA as "CompteInteret", EMP_CPTASSURANCE as "CompteAssurance", EMP_CAPITAL as "Montant",
FORMAT(EMP_DATECONTRAT, "d", "fr-fr") as "DateSouscription", FORMAT(EMP_DATEDEBUT, "d", "fr-fr") as "Echeance1",
"" as "TypeOrganisme", "" as "Organisme",
Case emp_emptyevers when "CST" then "Oui" else "Non" end as "EcheanceConstante",
Case EMP_EMPPERIODE when "MOI" then "Mois" when "TRI" then "Trimestre" when "SEM" then "Semestre" when "ANN" then "Année"
else "Correspondance non trouvée" end as "TypeRemboursement",
EMP_TAUXAN as "Taux", EMP_DUREE as "Duree",
case EMP_EMPTYYPEASSUR when "MNT" then "Oui" when "NON" then "Oui" else "Non" end as "AssuranceConstante",
EMP_VALASSUR
```

4b

```
select ECH_CODEEMPRUNT as "Num",
FORMAT(ECH_DATE, "d", "fr-fr") as "Date",
ECH_AMORTISSEMENT as "RbtCapital",
ECH_INTERET as "MontantInt",
ECH_ASSURANCE as "MontantAss"
from FECHEANCE
order by ECH_CODEEMPRUNT, ECH_DATE
```

PROCEDURE

2.4

Export des crédits-bails

L'export des emprunts est effectué en 2 temps depuis [le moniteur SQL de Cegid](#) :

- Export de la liste des crédits-bails (voir a) ;
- Export des échéances de tous les crédits-bails (voir b) ;

Il faudra ensuite compresser les 2 fichiers précédents en 1 fichier zip (voir c).

Pour ouvrir le moniteur SQL, cliquez sur l'icône suivant :



PROCEDURE 2.4.a Export des crédits-bails - Contrats

1 – Export de la liste des crédits-bails

Copiez la requête ci-dessous puis collez-là dans le requêteur.

i Il est possible d'enregistrer la requête via le menu « Filtres » afin de la réutiliser sur les autres dossiers

```
select Case I_NATUREIMMO when "CB" then "CB" else "LLD" end as "Type de contrat",
I_LIBELLE as "intitule", I_COMPTELIE as "compte",
Case I_NUMCONTRATCB when "" then I_IMMO else I_NUMCONTRATCB end as "numero contrat", t_libelle as "organisme",
Case I_TYPELOYERCB when "LCO" then "Oui" else "Non" end as "versement contant",
Case I_VERSEMENTCB when "ECH" then "Oui" else "Non" end as "echu", "Oui" as "tva deductible",
(select count(ih_immo) from immoeche where ih_immo = i_immo) as "nombre echeances",
case I_PERIODICITE when "MEN" then "Mois" when "ANN" then "Année" when "SEM" then "Semestre" else "Trimestre" end as "periodicite",
I_VALEURACHAT as "valeur origine", I_VALEURACHAT as "valeur rachat", "" as "banque",
Case I_VALORICT when "0" then "Non" else "Oui" end as "deduction fiscale plafonnee",
I_PLAFONDCT as "plafond", I_MONTANTPREMECHE as "montant premiere echeance", I_DATEDEBUTECH as "date premiere echeance", I_FRAISECHE as "assurance premiere echeance",
I_MONTANTSUIVECHE as "montant echeances suivantes", day(I_DATEDEBUTECH) as "jour echeances suivantes", I_FRAISECHE as "assurance echeances suivantes",
I_MONTANTSUIVECHE as "montant derniere echeance", day(I_DATEDEBUTECH) as "jour derniere echeance", I_FRAISECHE as "assurance derniere echeance",
i_immo as "numero echeancier"
from immo left join tiers on t_auxiliaire = I_ORGANISMECB where I_NATUREIMMO in ("CB", "LOC")
```

Cliquez ensuite sur « appliquer les critères »

Une fois les résultats affichés, cliquez sur le bouton « Exporter » :

Nommez le fichier **Contrats**.

Sélectionnez le format **Fichier Excel 2007 (*.xlsx)** puis enregistrez.c



PROCEDURE

2.4.b Export des crédits-bails - Echéances

2 – Export des échéances

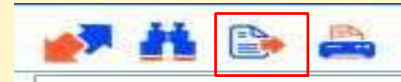
Copiez la requête ci-dessous puis collez-là dans le requêteur.

 *Il est possible d'enregistrer la requête via le menu « Filtres » afin de la réutiliser sur les autres dossiers*

```
select ih_immo as "numero echeancier", ih_date as "date", ih_montant as "montant HT", ih_frais as "assurance"  
from immoeche  
order by ih_immo, ih_date
```

Cliquez ensuite sur « appliquer les critères » 

Une fois les résultats affichés, cliquez sur le bouton « Exporter » :



Nommez le fichier **Echéances**.

Sélectionnez le format **Fichier Excel 2007 (*.xlsx)** puis enregistrez.

PROCEDURE 2.4.c Export des crédits-bails - Compression

3 – Enregistrement au format csv

Ouvrez le fichier **Contrats.xlsx** avec Excel.

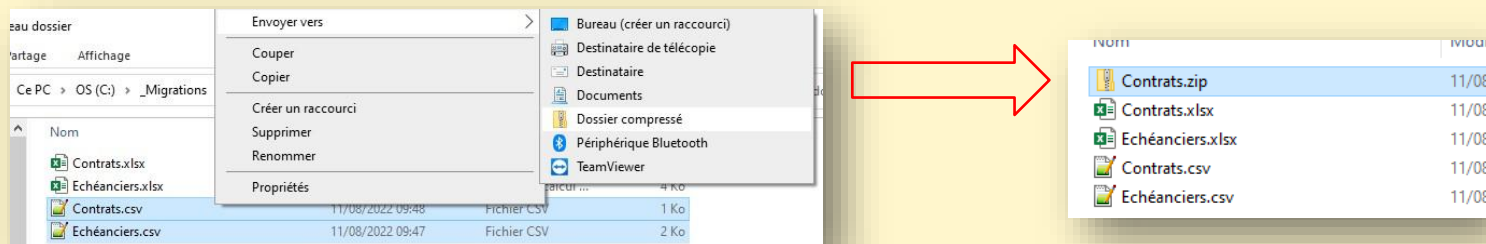
Cliquez sur Enregistrer sous puis sélectionnez le format **CSV (séparateur : point-virgule) (*.csv)**

Enregistrer le fichier sous le nom **Contrats.csv**

Faites de même pour le fichier **Echéanciers.xlsx** qui sera enregistré sous le nom **Echéanciers.csv**

4 – Compression des fichiers en 1 zip

Sélectionnez les 2 fichiers « **Contrats.csv** » et « **Echéanciers.csv** » puis **compressez** ces 2 fichiers ensemble :



| 3- Préparation des données CRM

PROCEDURE

3.1 Dossier permanent

Fichier « CRM.csv »

Pour que MyToolbox mette à jour le dossier permanent des dossiers migrés, vous devez télécharger et remplir le fichier « CRM.csv » disponible via [ce lien](#). Dans ce fichier, les informations obligatoires sont :

- SIRET
- Pays

Si vous souhaitez également importer les associés du dossier (voir page suivante), les colonnes ci-après doivent obligatoirement être renseignées :

- Capital
- Nombre de parts
- Date capital

Les autres colonnes ne seront traitées que si une valeur est présente et si cette valeur correspond au type de donnée attendue. Par exemple, si la forme juridique n'existe pas dans MyUnisoft, elle sera ignorée (exemple : S.A.R.L au lieu de SARL).

Le fichier CRM.csv doit ensuite être déposé dans le répertoire que vous sélectionnerez lors de l'étape 4 (voir [p38](#)).



Si les colonnes peuvent être vides, elles doivent néanmoins être présentes et dans l'ordre initial

PROCEDURE

3.2

Associés

Fichier « Associés.csv »

Pour que MyToolbox mette à jour le dossier permanent des dossiers migrés, vous devez télécharger et remplir le fichier « Associés.csv » disponible via [ce lien](#). Dans ce fichier, les informations obligatoires sont :

- SIRET dossier
- Cabinet (PM uniquement)
- PM/PP
- Pays
- Fonction
- Date entrée
- Nb parts (au moins l'une des 3 colonnes)

Les autres colonnes ne seront traitées que si une valeur est présente et si cette valeur correspond au type de donnée attendue. Le fichier Associés.csv doit ensuite être déposé dans le répertoire que vous sélectionnerez lors de l'étape 4 (voir [p38](#)).

 MyToolbox recherche d'abord si l'associé existe sur le schéma et ne le créera que dans le cas contraire.

 Si les colonnes peuvent être vides, elles doivent néanmoins être présentes et dans l'ordre initial

| 4- Import dans MyUnisoft

PROCEDURE

4

Import dans MyUnisoft

Migration d'1 seul dossier

Si vous souhaitez importer 1 seul dossier, vous devrez sélectionner le répertoire du dossier qui contient (selon les données à migrer) :

- Un fichier « **zip** » contenant :
 - Un fichier « **tra** »
 - un répertoire **GED** ou un fichier « **PJ.csv** »
- Un fichier « **sav** » contenant les immobilisations
- Un fichier « **zip** » contenant les emprunts
- Un fichier « **CRM.csv** » contenant les paramètres du dossier
- Un fichier « **Associés.csv** » contenant les associés du dossier

Migration de plusieurs dossiers

Si vous souhaitez importer plusieurs dossiers en même temps, vous devrez sélectionner le répertoire parent qui contiendra :

- **1 répertoire par dossier** à migrer contenant (selon les données à migrer) :
 - Un fichier « zip » (composé d'un « tra » accompagné d'un répertoire GED ou d'un fichier « PJ.csv »)
 - Un fichier « zip » contenant les emprunts
 - Un fichier « sav » contenant les immobilisations
- Un fichier « **CRM.csv** » contenant les paramètres du dossier
- Un fichier « **Associés.csv** » contenant les associés du dossier



Dans ce cas, les fichiers **CRM.csv** et **Associés.csv** contiennent les données de l'ensemble des dossiers et ne sont donc enregistrés **dans le répertoire parent**.

PROCEDURE

4

Import dans MyUnisoft

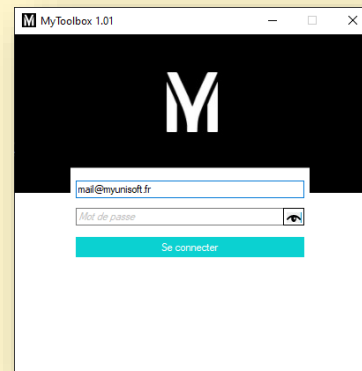
Téléchargement de l'outil

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

Connexion :

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

Cliquez ensuite sur **CEGID** puis **Migrer des dossier.**



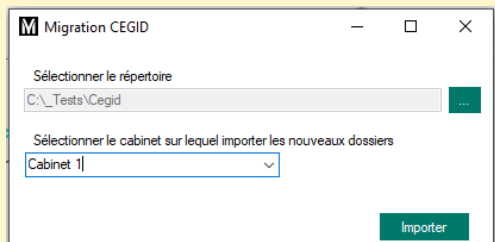
PROCEDURE

4

Import comptabilité dans MyUnisoft

Migration

Sélectionnez le **répertoire à traiter** (voir page précédente) puis le **cabinet** (le cas échéant).
Lancez ensuite le traitement en cliquant sur **Importer**.



A la fin du traitement, 2 fichiers sont générés dans le répertoire sélectionné:

- Log.txt : Contient un résumé des actions effectuées par MyToolbox;
- Rapport.csv : Compte rendu du traitement.

| 5- Import dans un dossier Existant

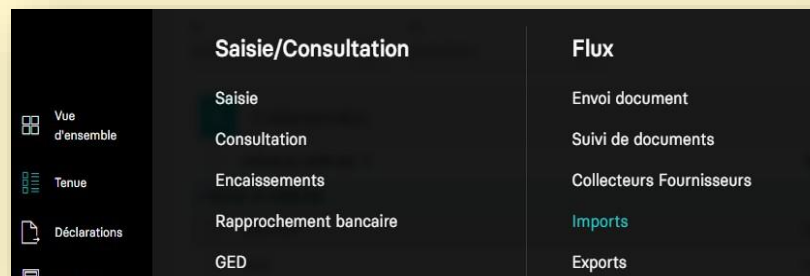
PROCEDURE

5.1

Comptabilité

Importer la comptabilité

L'import des écritures (avec PJ le cas échéant) se fait via le menu **Tenue** → **Flux** → **Import**.



Sélectionnez ensuite :

- Type d'import : **TRA+PJ**
- **Partiel** (si le dossier existe déjà) ou Complet (pour créer le dossier à l'import)
- Le **dossier** (si vous avez sélectionné « partiel »; le cabinet dans le cas contraire)
- Le **fichier zip** contenant le fichier « tra » et les pièces jointes (qu'elles soient dans un sous répertoire « GED » ou listées dans le fichier « PJ.csv »)

Cliquez enfin sur **Importer**

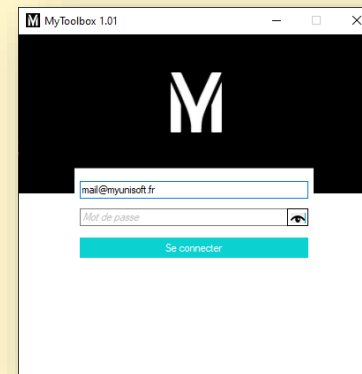
PROCEDURE 5.2 Immobilisations

Téléchargement de l'outil

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

Connexion :

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



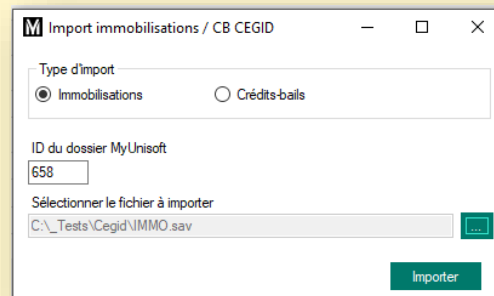
Cliquez ensuite sur **CEGID** puis **Import immobilisations / crédits-bails**.

PROCEDURE 5.2 Immobilisations

Import

Sélectionnez le type d'import **Immobilisations** et saisissez l'ID du dossier sur lequel importer les immobilisations.

Sélectionnez le fichier SAV. Cliquez sur Importer



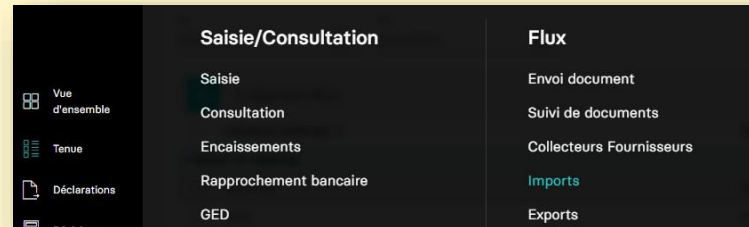
The screenshot shows a Windows-style dialog box titled "Import immobilisations / CB CEGID". It contains the following elements:

- A section labeled "Type d'import" with two radio buttons: "Immobilisations" (which is selected) and "Crédits-bails".
- A text field labeled "ID du dossier MyUnisoft" containing the value "658".
- A section labeled "Sélectionner le fichier à importer" with a text field containing the path "C:_Tests\Cegid\IMMO.sav" and a browse button (three dots in a square).
- An "Importer" button at the bottom right.

PROCEDURE 5.3 Emprunts

Importer les emprunts

L'import des emprunts se fait via le menu **Tenue** → **Flux** → **Import**.



Sélectionnez ensuite :

- Type d'import : **Emprunts**
- Le **dossier** sur lequel importer les données
- Le **fichier zip** contenant les fichiers « Emprunts.csv » et « Échéances.csv »

Cliquez enfin sur **Importer**