

## 3.4 – AGIRIS

# 1 . PREREQUIS

# 1 . Prérequis



Avant de procéder aux exports, il est nécessaire de créer un dossier racine. (Facultatif : Le plus souvent le nom du cabinet)

Dans ce dossier, vous devez créer un nouveau dossier qui doit être nommé de la manière suivante : le SIRET en premier, suivi de la raison sociale.

Vous devez ensuite y déposer l'ensemble des exports réalisés lors des étapes suivantes (excepté le fichier « liste des dossiers.csv »).

Enfin, il est important d'ajouter également, directement dans le dossier racine (et non dans le fichier regroupant les exports), le fichier « liste des dossiers.csv » créé à l'étape mentionnée en slide 18.

| Nom                    | Modifié le       | Type                |
|------------------------|------------------|---------------------|
| 3516                   | 02/04/2026 15:55 | Dossier de fichiers |
| 9795                   | 02/04/2026 15:42 | Dossier de fichiers |
| Liste des dossiers.csv | 27/03/2026 14:59 | Fichier CSV         |

→ Dossier Racine

→ Dossier commençant par le Siret suivi de la raison sociale (contenant les exports)

→ Liste des dossiers.csv

## 2 . ÉLÉMENTS REPRIS

### Ce qui est repris :

- ❖ Ecritures
- ❖ PJ (Seules les pièces jointes rattachées aux écritures stockées dans le logiciel sont récupérées. Les pièces jointes enregistrées directement sur le cloud ne sont pas récupérées)
- ❖ Dossier permanent (coordonnées: SIRET, nom et adresse)
- ❖ Analytique ( affectation écritures et paramétrages des et sections)
- ❖ Exercices
- ❖ Plan comptable (comptes et intitulés) + Autocomplétions
- ❖ Journaux (codes sur 3 caractères maximum et intitulés)
- ❖ Emprunts
- ❖ Immobilisations

## 3 . ÉLÉMENTS NON REPRIS

# 3 . Éléments non repris



## Éléments non repris

Les éléments non repris lors de la migration sont les suivants :

- ❖ Quantités
- ❖ Situations
- ❖ Ecritures extra comptables
- ❖ Filiales
- ❖ Libellés complémentaires (commentaires)
- ❖ Paramétrage de la télécollecte bancaire
- ❖ Paramétrage des connecteurs
- ❖ Guides de saisie et écritures d'abonnement
- ❖ Rapprochement bancaire
- ❖ Déclarations de TVA/Liasses
- ❖ Crédits baux
- ❖ GED

## 4 . EXPORTS DES DONNEES

# 4.1 Exporter les données d'AGIRIS



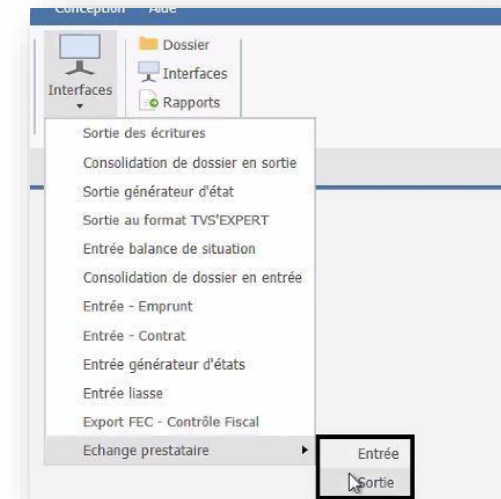
## 4.1 Export de la comptabilité :

### Objectif

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

### Procédure

**Accédez** au menu Interfaces puis **Cliquez** sur Echange prestataire et **Cliquez** sur le bouton Sortie



## 4.1 Exporter les données d'AGIRIS



**Sélectionnez** le répertoire de destination correspondant à l'emplacement du dossier d'export créé dans le dossier racine (voir prérequis).

NB : le répertoire doit commencer par le SIRET du dossier (cf prérequis)

**Nommez** le fichier de sortie « .ISA ». L'extension de votre fichier doit contenir l'année de l'exercice.ISA

Exemple : 2022.ISA

Cette information est à renseigner dans l'encadré bleu de la capture.

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

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

**Sélectionnez** Tous les journaux et 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

☐ Certains

Sélection des écritures à transférer

☐ Ecritures non transférées

☒ Toutes les écritures

☐ Dernier transfert

Réinitialiser les écritures

Affectation de lettrage

## 4 .1 Exporter les données d'AGIRIS



### 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.

## 4.2 Exporter les données d'AGIRIS



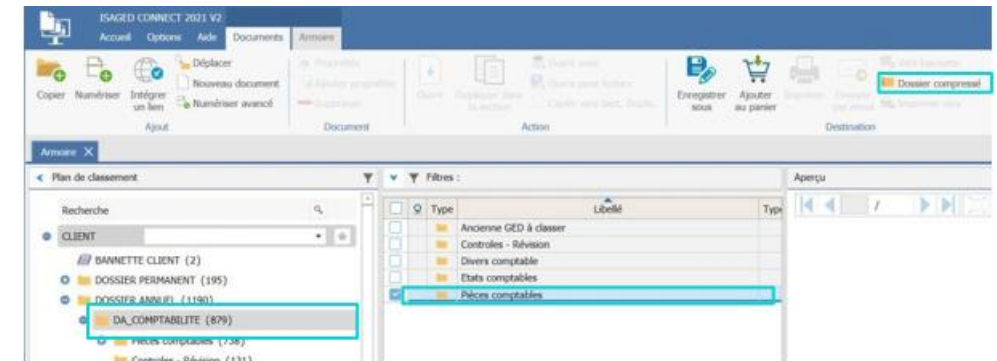
### Export des pièces jointes :

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** le DOSSIER ANNUEL puis **Cliquez** sur DA\_COMPTABILITE et enfin **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.



## 4.3 Exporter les données d'AGIRIS



Export des immobilisations, emprunts et crédits-Baux :

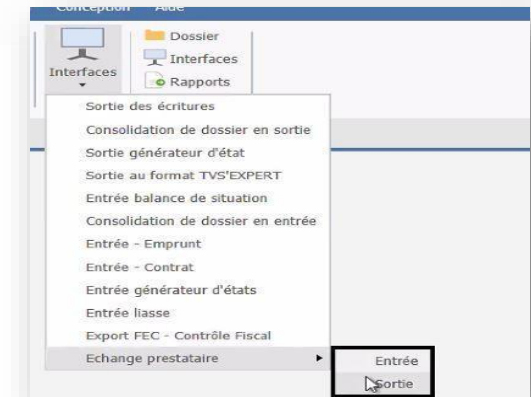
### Procédure

**Accédez** à Interfaces puis **Cliquez** sur Echange prestataire et **Faire** Sortie

**Sélectionnez** ISACOMPTA.

**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



## 4.3 Exporter les données d'AGIRIS



### Export des immobilisations, emprunts et crédits-Baux :

**Sélectionnez** les critères et **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.

## 4.3 Exporter les données d'AGIRIS



Export des immobilisations, emprunts et crédits-Baux :

**Sélectionnez** les critères selon ce que vous souhaitez migrer, **cochez** une ou plusieurs des cases suivantes :

- Immobilisations
- Emprunts
- Contrats

**Cliquez** ensuite sur Suivant puis Terminer.

The screenshot shows a dialog box titled "Modules complémentaires" (Additional Modules). It contains two columns of checkboxes for selecting modules to migrate. The first column includes "Immobilisations" (checked), "Emprunts" (checked), "Contrats" (checked), "Stocks du 01/04/2021 au 31/03/2022" (unchecked), and "Approvisionnementnements" (unchecked). The second column includes "Déclarations TVA" (unchecked), "Modèles d'écritures" (unchecked), "Documents associés" (unchecked), "Tous les documents" (selected with a radio button), "Documents modifiés ou ajoutés" (unchecked), "Situations" (unchecked), and "Dossiers étalons" (unchecked). To the right of each column is a "Sélectionner" (Select) button.

## 4.4 Exporter les données d'AGIRIS



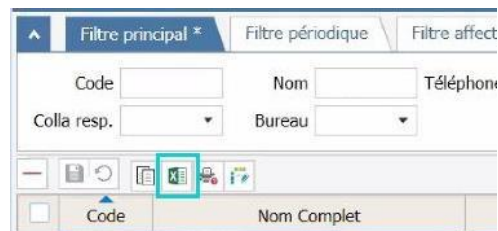
### Préparer les données du dossier permanent :

#### 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 :



## 4.4 Exporter les données d'AGIRIS



### 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)

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.

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

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

## 4.4 Exporter les données d'AGIRIS



### 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                                                  |

# 5 . IMPORT DES DONNEES

## 5 . Import des données



Cliquez sur Auto-complétion des comptes tiers si vous souhaitez cette option.

Puis si vous avez créé un standard de comptabilité dans MyUnisoft, indiquez le dans la partie standard. (optionnel)

Une case s'affiche alors pour conserver les libellés des comptes du dossier. Décochez la case si vous ne souhaitez pas reprendre les libellés.

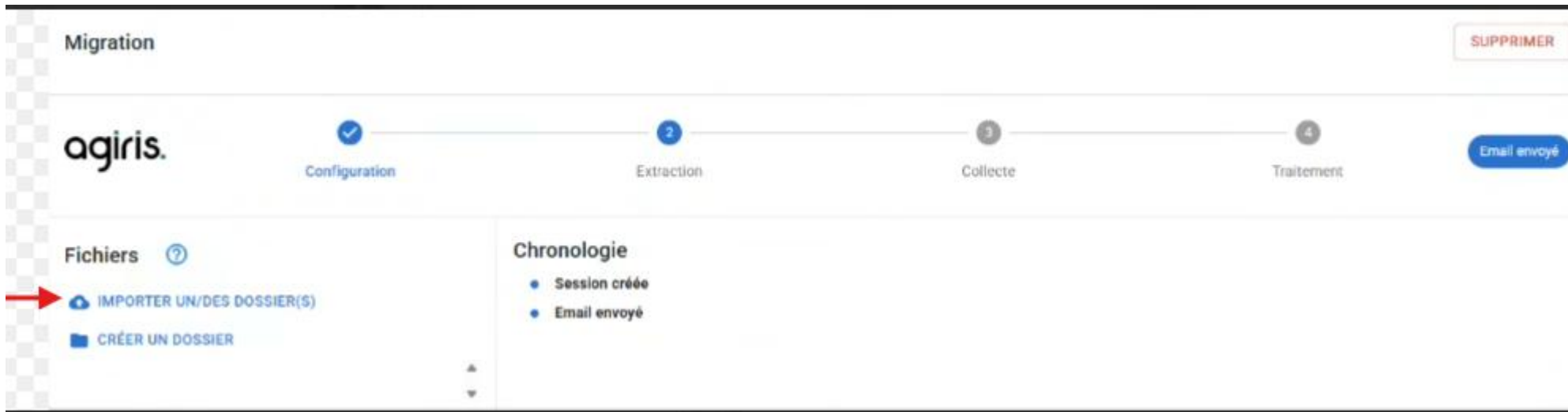
The screenshot shows the 'Customer Migration Platform' interface. At the top, there's a black header with 'Customer Migration Platform' in white. Below it, a navigation bar includes a link 'Retour à la liste' and a 'SUPPRIMER' button. The main section is titled 'Migration' and features a progress bar with four steps: 1. Configuration (highlighted with a blue circle), 2. Extraction, 3. Collecte, and 4. Traitement. A 'Crée' button is at the end of the progress bar. Under the 'Configuration' step, the 'agiris.' logo is displayed. The 'Configuration Agiris' section contains a checkbox 'Auto-complétion des comptes tiers' which is checked and highlighted with a blue box. To its right, a purple text note reads: 'L'auto-complétion ajoute automatiquement des « 0 » à la fin de vos comptes de tiers afin d'atteindre la longueur définie dans le CRM. Décochez cette option si vous ne souhaitez pas que des « 0 » soient ajoutés.' Below this is a 'Standard' dropdown menu currently showing 'Nouveau standard' with a blue 'x' icon to its right. At the bottom of the configuration section is a checkbox 'Conserver les libellés des comptes du dossier' which is also checked. A 'VALIDER' button is located at the bottom right of the configuration area.

**Cliquez** sur « Valider » afin de lancer la procédure de récupération des données.

### 3 – Import des données



Ensuite **Cliquez** sur « Importer un / des Dossiers »



The screenshot shows the 'Migration' section of the 'agiris.' application. At the top, there is a progress bar with four steps: 1. Configuration (marked with a blue checkmark), 2. Extraction (marked with a blue circle containing the number 2), 3. Collecte (marked with a grey circle containing the number 3), and 4. Traitement (marked with a grey circle containing the number 4). To the right of the progress bar, there is a red 'SUPPRIMER' button and a blue 'Email envoyé' button. Below the progress bar, there are two main sections: 'Fichiers' and 'Chronologie'. The 'Fichiers' section has a question mark icon and two options: 'IMPORTER UN/DES DOSSIER(S)' (highlighted with a red arrow) and 'CRÉER UN DOSSIER'. The 'Chronologie' section lists two events: 'Session créée' and 'Email envoyé'.

### 3 – Import des données



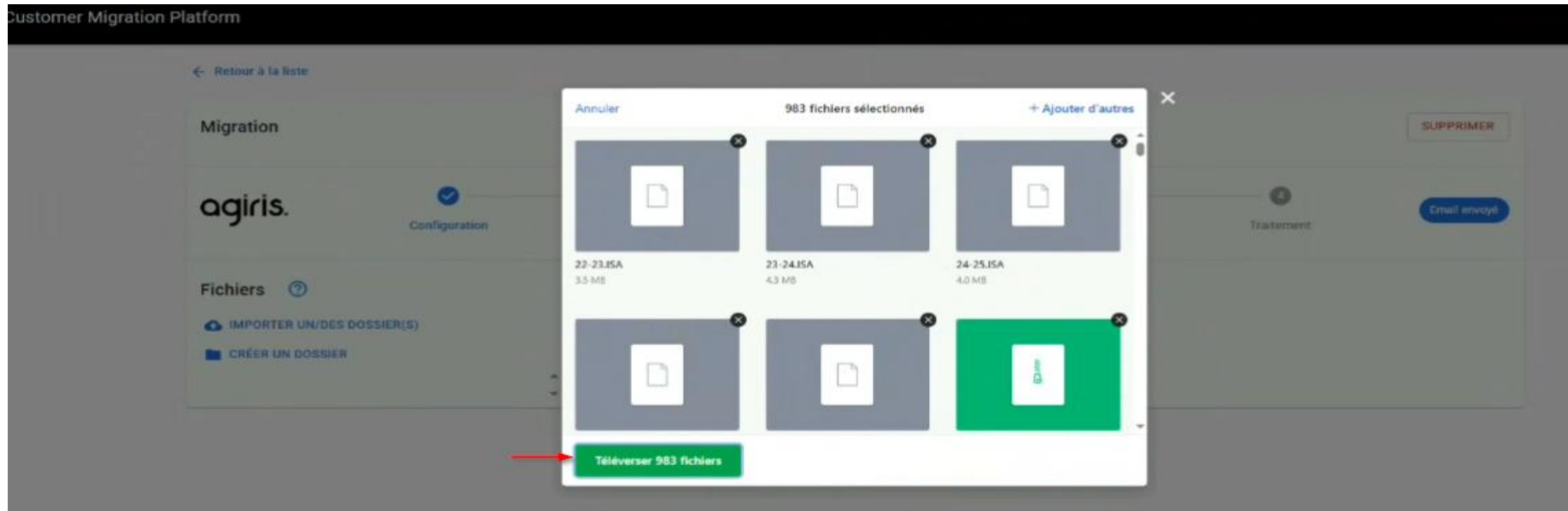
**Cliquez** sur « **Naviguer dans les fichiers** », puis faites glisser le ou les dossiers que vous avez préalablement exportés et que vous souhaitez migrer.



# 3 – Import des données



Cliquez sur Téléverser



## 3 – Import des données



Une fois que l'ensemble des dossiers apparaît dans la partie gauche de l'écran, c'est à dire au format suivant : Dossier Racine (CMP), contenant le dossier commençant par le Siret suivi de la raison sociale et du fichier « Liste des dossiers.csv »

**Cliquez** sur « Terminer la collecte de mes données »

Migration

SUPPRIMER

agiris.

Configuration

Extraction

3Collecte

4Traitement

En cours de collecte

Fichiers

IMPORTER UN/DES DOSSIER(S)

CRÉER UN DOSSIER

CMP2 élément(s)

8300 SCI LOI3 élément(s)

Liste des dossiers.csv184.83 Ko

Chronologie

Session créée 14/04/2026 11:04

Collecte débutée 17/04/2026 15:13

Terminer la collecte de mes données

## 3 – Import des données



A la fin de la migration, un message s’affiche « Migration terminée avec succès ».

En cas d’anomalie, des alertes apparaîtront à l’écran.

Migration

SUPPRIMER

agiris.

✓ Configuration

✓ Extraction

✓ Collecte

4 Traitement

Traitement terminé

✓ Migration terminée avec succès

Toutes les données ont été migrées correctement.

Fichiers ⓘ

▼ dut2 élément(s)

> 4920 SARL A...10 élément(s)

Liste des dossiers.csv184.83 Ko

Chronologie

● Session créée14/04/2026 10:22

● Collecte débutée14/04/2026 10:22

● Collecte terminée14/04/2026 10:23 (0min)

● Traitement débuté14/04/2026 10:23

● Traitement terminé14/04/2026 10:24 (0min)

Dossiers traités

dut

RéessayerTerminé▼