

Import en automatique de fichiers en masse

Création de documentation le 4 août 2022

Pour connaître tout le process d'**import automatique des fichiers TRA, FEC et des imports personnalisés**, consultez la fiche technique dédiée.

Éléments de contexte

Vous souhaitez importer des fichiers en masse de façon automatique.

| Les 7 jours précédents | Taille | Type |
|--------------------------|--------|--------------|
| 487778359FEC20190331.txt | 418 Ko | Format texte |
| 487778359FEC20200331.txt | 422 Ko | Format texte |
| 487778359FEC20210331.txt | 333 Ko | Format texte |
| 487778359FEC20220331.txt | 338 Ko | Format texte |

Prérequis

Au moment où vous rentrez dans votre dossier, qualifiez les **périodes** pour lesquelles les écritures doivent être récupérées.



Effectuez **toujours** cette procédure de la période la plus ancienne à la plus récente.

1. Première période concernée

1. Cochez la case "**Reprise**".
2. Le champ "**Périodes comparatives**" doit toujours être à "**0**" pour la première période qualifiée.

Modifier période

Libellé*: Bilan 2018

Type: Bilan

Date Début*: 01/04/2018

Date Fin*: 31/03/2019

Reprise:

Périodes comparatives: 0

| Libellé | Date Début | Date Fin |
|---------|------------|----------|
|---------|------------|----------|

Sauvegarder

3. Validez vos choix en cliquant sur le bouton "**Sauvegarder**".

2. Seconde période concernée

1. Cochez la case "**Reprise**".
2. Le champ "**Périodes comparatives**" doit être à "**1**" pour la période N+1.

Modifier période
✕

Libellé:* Bilan 2019

Type: Bilan

Date Début:* 01/04/2019

Date Fin:* 31/03/2020

Reprise:

Périodes comparatives: 1

| | Libellé | Date Début | Date Fin |
|-------|------------|------------|------------|
| N - 1 | Bilan 2018 | 01/04/2018 | 31/03/2019 |

Sauvegarder

3. Validez vos choix en cliquant sur le bouton "**Sauvegarder**".

3. Troisième période concernée

1. Cochez la case "**Reprise**".
2. Le champ "**Périodes comparatives**" doit être à "**2**" pour la période N+2.

Modifier période
✕

Libellé:* BILAN 2020

Type: Bilan

Date Début:* 01/04/2020

Date Fin:* 31/03/2021

Reprise:

Périodes comparatives: 2

| | Libellé | Date Début | Date Fin |
|-------|------------|------------|------------|
| N - 1 | Bilan 2019 | 01/04/2019 | 31/03/2020 |
| N - 2 | Bilan 2018 | 01/04/2018 | 31/03/2019 |

Sauvegarder

3. Validez vos choix en cliquant sur le bouton "**Sauvegarder**".

4. Dernière période concernée

1. **Décochez** la case "**Reprise**" (exercice en cours/ouvert).
2. Le champ "**Périodes comparatives**" doit être à "**3**" pour la période N+3.

Modifier période ✕

Libellé*: BILAN 2021 Date Début*: 01/04/2021

Type: Bilan Date Fin*: 31/03/2022

Reprise:

Périodes comparatives 3

| | Libellé | Date Début | Date Fin |
|-------|------------|------------|------------|
| N - 1 | BILAN 2020 | 01/04/2020 | 31/03/2021 |
| N - 2 | Bilan 2019 | 01/04/2019 | 31/03/2020 |
| N - 3 | Bilan 2018 | 01/04/2018 | 31/03/2019 |

↓ Sauvegarder

3. Validez vos choix en cliquant sur le bouton "**Sauvegarder**".

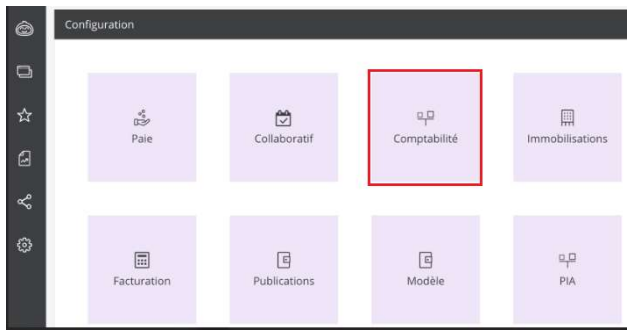
Procédure d'import

Vous devez désormais activer l'import automatique pour votre dossier. **Pour cela :**

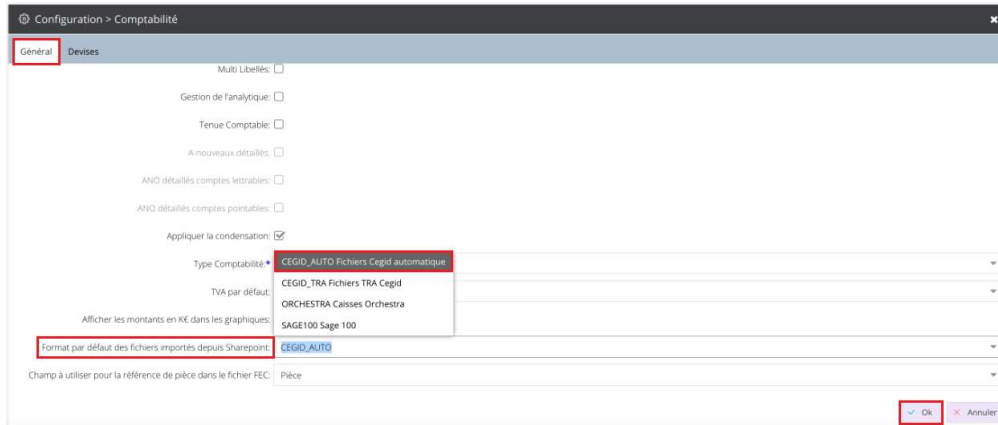
1. Cliquez sur l'**icône de configuration** (roue crantée), depuis votre dossier.



2. Cliquez sur l'encart **Comptabilité**.



3. Depuis le champ "Format par défaut des fichiers importés depuis SharePoint", sélectionnez "Cegid_Auto Fichiers Cegid automatique" dans la liste déroulante. Validez votre choix en cliquant sur **Ok**.



4. Depuis la **vue Portefeuille**, sélectionnez le fichier concerné, puis cliquez sur l'icône "SharePoint" pour accéder au SharePoint du dossier.

| Mon portefeuille | | | | | | |
|-------------------------------------|---------|--------------|----------------|------------------|--------------|--------------|
| Ma liste d'activités | | | | | | |
| + Autres dossiers | | | | | | |
| - Supprimer du portefeuille | | | | | | |
| ✎ Modifier les droits | | | | | | |
| 🔗 Ouvrir | | | | | | |
| Filtrer le portefeuille | | | | | | |
| | | | | | | |
| <input type="checkbox"/> | Cabi... | Code dossier | Nom ↑ | Dernier accès | Statut | Statut Teams |
| <input type="checkbox"/> | | DOSSIERTE | DOSSIERTEAM026 | | Opérationnel | Opérationnel |
| <input type="checkbox"/> | | DOSSIERTE | DOSSIERTEAM027 | | Opérationnel | Opérationnel |
| <input type="checkbox"/> | | DOSSIERTE | DOSSIERTEAM028 | | Opérationnel | Opérationnel |
| <input type="checkbox"/> | | DOSSIERTE | DOSSIERTEAM029 | | Opérationnel | Opérationnel |
| <input type="checkbox"/> | | EQUILIBRITA | EQUILIBRITAMS1 | | A préparer | A préparer |
| <input type="checkbox"/> | | ÉLIL | ÉLIL | 26/07/2022 17:10 | Opérationnel | Opérationnel |
| <input checked="" type="checkbox"/> | | IMPORT | IMPORT | 01/08/2022 15:51 | Opérationnel | Opérationnel |
| <input type="checkbox"/> | | ISE | ISE | 26/07/2022 16:51 | Opérationnel | Opérationnel |
| <input type="checkbox"/> | | DECO | DECO | 26/07/2022 12:23 | Opérationnel | Opérationnel |

5. Une fois dans SharePoint, **déposez vos fichiers en une seule fois dans Documents > General > Dépôts > Imports_auto**.

Documents > General > Dépôts > Imports_auto

| Nom | Modifié | Modifié par |
|--------------------------|--------------------------|------------------------|
| 487778359FEC20210331.txt | Il y a quelques secondes | Profil |
| 487778359FEC20190331.txt | Il y a quelques secondes | Profil |
| 487778359FEC20200331.txt | Il y a quelques secondes | Profil |
| 487778359FEC20220331.txt | Il y a quelques secondes | Profil |
| En erreur | 6 juillet | Application SharePoint |
| Importés | 4 juillet | Application SharePoint |

6. L'import automatique de vos fichiers se déclenchera à l'ouverture du dossier. Vous pouvez suivre l'avancée des imports depuis la console de l'historique des imports (depuis **Comptabilité > Imports > Historique des imports**).

Comptabilité > imports > Historique des imports

| Nom du fichier | Statut | Erreur | Brique applicative | Origine | Détail | Date de création | Date de mise à jour | Utilisateur | Date premier mouvement | Date dernier mouvement | Période de référence |
|-------------------------|---------------------|--------|--------------------|----------------|--------------|---------------------|---------------------|-------------|------------------------|------------------------|----------------------|
| 487778359FEC20190331... | Terminé avec succès | | Comptabilité | En automatique | 3 élément(s) | 01/08/2022 16:50:50 | 01/08/2022 16:50:50 | profil | 01/04/2018 | 31/03/2019 | Bilan 2018 |
| 487778359FEC20210331... | Terminé avec succès | | Comptabilité | En automatique | 2 élément(s) | 01/08/2022 16:50:50 | 01/08/2022 16:50:50 | profil | 01/04/2020 | 31/03/2021 | BILAN 2020 |
| 487778359FEC20200331... | Terminé avec succès | | Comptabilité | En automatique | 3 élément(s) | 01/08/2022 16:18:45 | 01/08/2022 16:18:45 | profil | 01/04/2019 | 31/03/2020 | Bilan 2019 |
| 487778359FEC20220331... | Terminé avec succès | | Comptabilité | En automatique | 4 élément(s) | 01/08/2022 16:06:56 | 01/08/2022 16:06:56 | profil | 01/04/2021 | 31/03/2022 | BILAN 2021 |

7. Une fois importés, les fichiers traités seront déposés dans les dossiers "En erreur" ou "Importés".

Documents > General > Dépôts > Imports_auto

| Nom | Modifié | Modifié par |
|-----------|-----------|------------------------|
| En erreur | 6 juillet | Application SharePoint |
| Importés | 4 juillet | Application SharePoint |



Un délai de traitement est à prévoir pour l'import des fichiers en masse : entre 10 et 90 minutes, suivant nombre de fichiers à importer (calcul par tranche de 10/20 minutes par fichier).