

Procédure de migration des dossiers comptables vers Loop via FEC

Documentation mise à jour le 11/04/2022

Présentation

L'objectif de cette procédure est de permettre aux nouveaux utilisateurs de Loop de migrer des dossiers comptables, via des fichiers FEC exportés d'un autre logiciel de comptabilité.

Cette migration permet d'importer l'intégralité des données comptables dans un dossier Loop.



Les données permanentes du dossier doivent être saisies manuellement et ce pour tous les dossiers.

Identifier les fichiers à importer



- Les dossiers doivent préalablement être créés sur Loop.
- La création d'un dossier d'export doit être réalisée sur l'ancien logiciel de comptabilité.

Ainsi, pour chaque dossier à exporter, un fichier FEC est nécessaire pour chaque période.

Ce fichier doit être normé selon le cahier des charges de la DGFiP :

- Le nommage du FEC suit la nomenclature suivante : SIRENFECAAAAMMJJ. Ici, la date attendue correspond à la date de clôture.
- Les dates des écritures doivent être comprises dans la période.



Ce traitement diffère si les a-nouveaux détaillés sont datés à leur date d'origine.

Un export Excel des fichiers d'immobilisation. Le fichier doit être normé de la même façon que celui disponible ici :

Fichier immobilisations à remplir sur Excel

Importer le fichier FEC

Pour tout import FEC dans Cegid Loop, les capacités de traitement sont les suivantes :

Import automatique

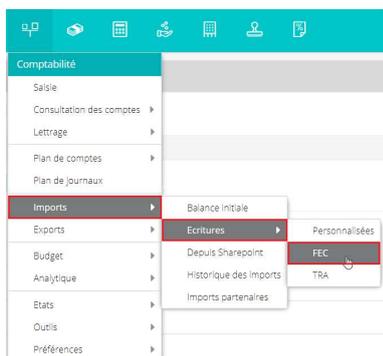
- Nombre de mouvements maximal : 1 Million.
- Taille maximale : 133 Mo.

Import manuel

- Nombre de mouvements maximal : 294k.
- Taille maximale : 40 Mo.

Pour ces données extrêmes, les temps de traitement peuvent être très long (plusieurs heures).

1. Vous accédez au menu FEC depuis **Comptabilité > Imports > Ecritures > FEC.**



La fenêtre suivante apparaît :



Les différents champs "à cocher" restent en grisé tant que le format et le fichier d'import ne sont pas qualifiés.

A screenshot of the 'Fichier d'écritures comptables' window. The 'Paramètres fichier' section shows a dropdown for 'Format du fichier' set to 'Texte', a 'Fichier:' field with a 'Parcourir...' button, and two checkboxes: 'Ne pas importer le lettrage' and 'Mettre à jour les dates d'a-nouveaux'. The 'Mettre à jour les dates d'a-nouveaux' checkbox is highlighted with a red box. Below this is an 'Information' section with a paragraph of text. At the bottom is a 'Prévisualisation' table with columns: Journal, Date, Compte, Libellé Cpt, Tiers, Lib. tiers, Libellé, Référence, Débit, Crédit, Montant, Montant d..., and Devise.

2. À partir du menu déroulant [**Format du fichier**], sélectionnez le type de fichier à importer. **Deux formats sont acceptés :**

- Fichier **texte**,
- Fichier **XML**.



Le format "Texte" est sélectionné par défaut.

3. A côté du champ **[Fichier]**, cliquez sur le bouton **<Parcourir>**.

Fichier:

L'explorateur de fichiers de l'ordinateur apparaît. Recherchez le fichier à importer.

Une fois le fichier sélectionné, et le format qualifié, vous pouvez ajuster la visualisation de l'import grâce aux trois champs "à cocher".

Le contenu du fichier s'affiche dans la partie **[Prévisualisation]** :

Prévisualisation									
Journal	Date	Compte	Tiers	Libellé	Référence	Débit	Crédit	Montant	Unité
ac	11/12/2015	455101		AMAURY M...	13157	0	190.46		
ac	11/12/2015	445660		AMAURY M...	13157	31.74	0		
ac	11/12/2015	623100		AMAURY M...	13157	158.72	0		
ac	18/12/2015	455101		CCV CREATL...	13183	0	60		
ac	18/12/2015	622700		CCV CREATL...	13183	60	0		
ac	21/12/2015	455101		CCV DEPOT...	13184	0	49.92		
ac	21/12/2015	445660		CCV DEPOT...	13184	8.32	0		
ac	21/12/2015	622700		CCV DEPOT...	13184	41.6	0		
ac	23/12/2015	401000	FLOYER	ORPI / FAC ...	13155	0	700		
ac	23/12/2015	445660		ORPI / FAC ...	13155	116.67	0		

4. Cliquez sur le bouton **<Importer>** situé en bas et à droite de l'écran.

Suite au clic sur le bouton **<Importer>**, si des codes lettrage sont détectés dans le fichier, une fenêtre apparaît demandant à l'utilisateur s'il souhaite importer également le lettrage :

- Si la réponse est **<Oui>**, le compte est créé avec le critère "**lettrable**".
- Si la réponse est **<Non>**, le compte est créé avec le critère "**non lettrable**".



Dans le cas où les comptes auraient été créés avant l'importation du fichier FEC :

- Avec le critère "**lettrable**", aucune question n'est posée à l'utilisateur et les codes lettrages détectés sont automatiquement importés.
- Avec le critère "**non lettrable**", la question sera posée à l'utilisateur.



Il est possible de déterminer, pour chacun de vos dossiers, lequel des deux champs "**Référence**" ou "**Pièce**" de la comptabilité doit correspondre au champ "**PieceRef**" du fichier FEC ; pour cela consultez la fiche Configurer le champ PieceRéf lors de l'import des écritures au format FEC.