# Comment sauvegarder plusieurs dossiers en même temps ?

## ETAPE 1 : CREATION DU FICHIER TEXTE CONTENANT LA LISTE DES DOSSIERS

Créez un fichier \*.txt contenant la liste des dossiers à sauvegarder en respectant la syntaxe suivante : Code\_dossier, Code\_Collaborateur.

Le code collaborateur est facultatif.

Le nom du fichier est libre.

#### Exemple :



Voir astuce en fin de fiche si vous avez beaucoup de dossiers à sauvegarder.

## ETAPE 2 : LANCEMENT DE LA SAUVEGARDE

Lancez ISACOMPTA CONNECT et sur la fenêtre de choix d'un dossier faites clic droit *Entrée « hors entreprise »*.

Allez dans le ruban Support menu Sauvegarde des dossiers en lot.

1 <sub>2</sub> 3	ISACOMPTA CONNECT 2020 - Hors entreprise - [Locale]									
	Accueil	Options	Admini	istration	Conception	Support	Aide			
				6						
Duplication tests de m	de dossiers ontée en ch	arge [	Dupliquer	Migrer en lot	Sauvegarde de dossiers en lo	s Remon	tée de dossiers sans e à jour fiche client			
Outi	ls internes				Gestion de d	lossiers				

### La fenêtre suivante s'affiche :

Sauvegarde d'un lot de dossiers
Cet utilitaire permet de lancer la sauvegarde en lot de dossiers à partir d'un fichier contenant une liste de dossiers. Chaque ligne de ce fichier contient : Code_dossier, Code_Collaborateur. Un sous-répertoire est créé pour chaque collaborateur (si code renseigné).
Fichier contenant la liste des dossiers à sauvegarder :
Répertoire racine de destination des dossiers sauvegardés :
· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·
Information La sauvegarde des dossiers par lot peut aussi être exécutée en lançant Isacompta avec les paramètres suivants : /P:chemin de la base commune /C:code collaborateur /SVGAUTO:chemin_destination_racine;fichier_listant_les_dossiers_à_traiter
V OK Annuler

- Sur la première ligne, sélectionnez le fichier \*.txt créé précédemment.

- Sur la seconde ligne, sélectionnez le répertoire de destination des sauvegardes.

Cliquez sur *OK* pour lancer la sauvegarde.

Les fichiers SVG sont stockés dans un sous-répertoire correspondant au code collaborateur (si renseigné).



 $^{1}\!2^{3}$  Sauvegardes de dossiers en automatique imes

Dossier FORM1 : Traitement réussi Dossier FORM2 : Traitement réussi Dossier FORMA1 : Traitement réussi Dossier FORMA2 : Traitement réussi

4 / 4 dossier(s) traité(s) 0 / 4 dossier(s) en erreur(s) A la fin de l'opération, un rapport s'ouvre indiquant le nombre de dossiers traités et s'il y a eu une erreur.

Vérifiez la présence des sauvegardes dans le répertoire de stockage sélectionné.

📕   🗹 📜 👻   SAUVEGARDES										$\times$
Fichier Accueil	Partage Affichage									^ ?
Épingler à Accès rapide	Coller Coller Coller le chemin d'accès Coller le raccourci	👍 Déplai	er vers *	🗙 Supprimer 👻	Nouveau dossier	Proprié	tés	Sélect Aucun	ionner tou er la sélec	t tion
	Presse-papiers	Organiser Nouveau Ouvrir					Sélectionner			
$\leftarrow \  \  \rightarrow \  \   \checkmark \   \bigwedge$	SAUVEGARDES				~ č	)			م	
	^	Nom	,	^		Statut	Modifié le	9	^	
📌 Accès rapide			🧖 SEC	RM1			0	21/04/202	21 15:35	
🔜 Bureau								21/04/2021 15:35		
Téléchargements			SFORMA1				21/04/2021 15:36			
Documents			SFORMA2				$\odot$	21/04/2021 15:36		
📧 Images		*	svgauto-20210421-153725				21/04/202	04/2021 15:37 🗸		

## ASTUCE POUR CREER LE FICHIER CONTENANT LA LISTE DES DOSSIERS SI SAUVEGARDE IMPORTANTE

Dans le portefeuille ISAGI CONNECT, cochez les dossiers à sauvegarder puis cliquez sur exporter les codes dossier dans Excel.

^	Filtre principal *     Filtre périodique     Filtre affectation     Filtre externe												
	Code		Nom		Téléph	one	Famille		*	CP/Ville	60000	¥. 1	Appliquer
Co	lla resp.	•	Site	•	Gro	upe 🔹	Secteur		•	Dossiers visibles	Mes dossiers 🔻	Clie	▼ <sub>×</sub> Effacer
-	- 🖹 🔿 🗊 🗑 🖗 🔽 Sélection : 4 / 6												
	Code		Nom Com	plet	•	Adress	e	ĈP	Y	Ville	Tél. fixe	Colla. Resp.	Cat. Rev.
	FORM1	DOSSIE	R DE FORMA	TION	2	2 RUE DE BEAUV	AIS	60000		BEAUVAIS		COMPT	BIC
	FORM2	DOSSIE	R DE FORMA	TION	2	2 RUE DE BEAUV	AIS	60000		BEAUVAIS		COMPT	BIC
$\sim$	FORMA1	FRET JA	СК		8	B AVENUE DU PO	DRT	60000		BEAUVAIS		COMPT	BIC
	FORMA2	FRET JA	CK		8	B AVENUE DU PO	DRT	60000		BEAUVAIS		COMPT	BIC
	SFORM0	SARL DO	SSIER FOR	MATION	2	2 RUE DE BEAUV	AIS	60000		BEAUVAIS		COMPT	BIC

Dans le tableau Excel qui s'ouvre, sélectionnez uniquement les éléments figurant dans la colonne « Code » pour les copier (Clic droit / Copier ou CTRL+C).

le i	ି	]] ⊽ Feuil1 - Excel	۾ ا	✓ Rechercher				Catherine MTSAHOUA					ĸ	
Fic	hier Accu	eil Insertion Mise en page	Formules Donnée	es Données Révision Affichage Aide				남 Par			tager 🛛 🖓 Comn		mentaires	
Contraction of the second	→ ¥ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓ ↓	Calibri $11$ $=$ $=$ $=$ G       I $\leq$ $A^*$ $\equiv$ $=$ $\oplus$ $\Delta$ $\sim$ $=$ $=$ $=$ $\oplus$ $\bullet$ $\bullet$ $\bullet$ $=$ $=$	2\$ Texte ■ * ₩ ~ % * * % 4%	Texte         ■         Mise en forme conditionnelle ~           ✓			Elinsérer → Elinsérer → Edition Format →		Analyser des données		Niveau de confidentialité *			
Press	e-papiers 🗔	Police Fa Aligner	ent 🔤 Nombre	Tsi Nombre Tsi Styles			Cellules		Analyse Confident		ialité	^		
A2	A2 ▼ 1 × √ fz FORM1 ▼													
	A	В		с		E		F		G		н		
1	Code	Nom Complet	A	Adresse		Ville		Tél. fixe		Col	la. Resp.	Cat. Re	k.	
2	FORM1	DOSSIER DE FORMATION	2 RUE DE BEA	2 RUE DE BEAUVAIS		BEAUVAIS		0		COM	PT	BIC	L	
3	FORM2	DOSSIER DE FORMATION	2 RUE DE BEA	2 RUE DE BEAUVAIS		BEAUVAIS		CO		COM	PT	BIC	L	
4	FORMA1	FRET JACK	8 AVENUE DU	8 AVENUE DU PORT		BEAUVAIS		CO		COM	PT	BIC	L	
5	FORMA2	FRET JACK	8 AVENUE DU	8 AVENUE DU PORT		BEAUVAIS		CC		COM	PT	BIC	L	
6													I.	

Ouvrez le Bloc-notes et collez les éléments (Clic droit / Coller ou CTRL+V) puis mettez une virgule après chaque code.

SAUVEGARDE FORMATION - Bloc-notes Fichier Edition Format Affichage Aide FORM1, FORM2, FORMA1, FORMA2,

Mise à jour : 27/04/2021