

# Comment sauvegarder plusieurs dossiers en même temps ?

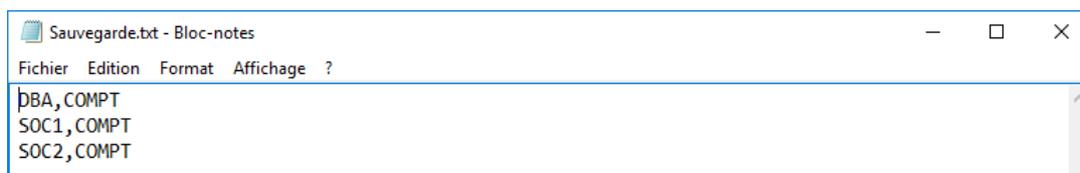
## ETAPE 1 : CREATION DU FICHIER TEXTE CONTENANT LA LISTE DES DOSSIERS

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.*

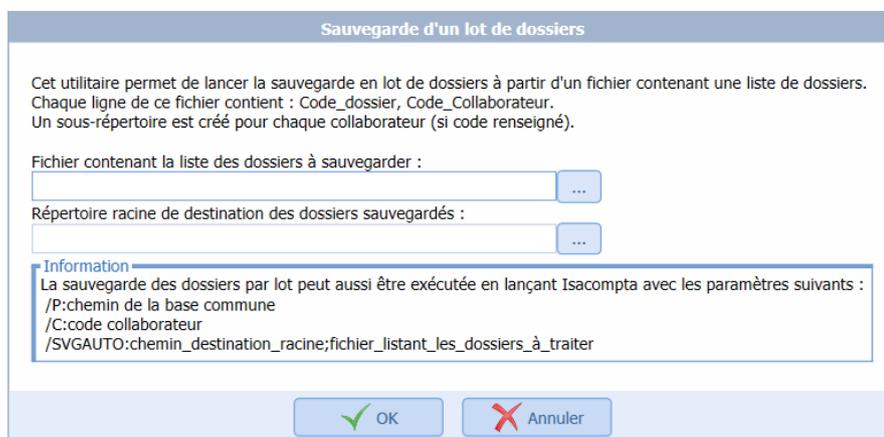
## ETAPE 2 : LANCEMENT DE LA SAUVEGARDE

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**.



La fenêtre suivante s'affiche :



- 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.

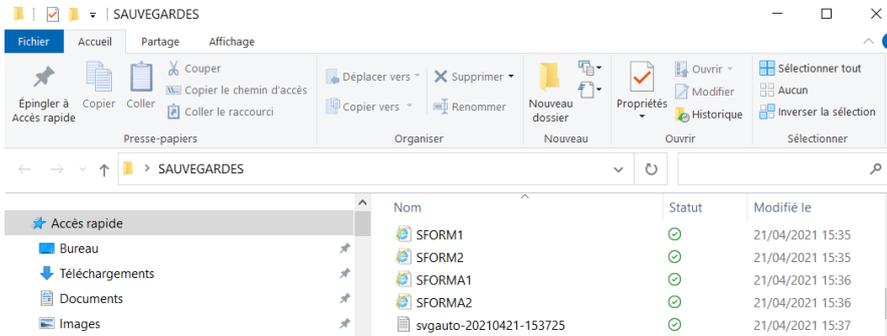
Les fichiers SVG sont stockés dans un sous-répertoire correspondant au code collaborateur (si renseigné).

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.



## 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 pour exporter les codes dossier dans Excel.

Code	Nom	Téléphone	Famille	CP/Ville	60000	Colla. resp.	Site	Groupe	Secteur	Dossiers visibles	Mes dossiers	Clk	Appliquer	Effacer
FORM1	DOSSIER DE FORMATION	2 RUE DE BEAUVAIS	60000	BEAUVAIS		COMPT	BIC							
FORM2	DOSSIER DE FORMATION	2 RUE DE BEAUVAIS	60000	BEAUVAIS		COMPT	BIC							
FORMA1	FRET JACK	8 AVENUE DU PORT	60000	BEAUVAIS		COMPT	BIC							
FORMA2	FRET JACK	8 AVENUE DU PORT	60000	BEAUVAIS		COMPT	BIC							
SFORM0	SARL DOSSIER FORMATION	2 RUE DE BEAUVAIS	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).

Code	Nom Complet	Adresse	CP	Ville	Tél. fixe	Colla. Resp.	Cat. Rev.
FORM1	DOSSIER DE FORMATION	2 RUE DE BEAUVAIS	60000	BEAUVAIS		COMPT	BIC
FORM2	DOSSIER DE FORMATION	2 RUE DE BEAUVAIS	60000	BEAUVAIS		COMPT	BIC
FORMA1	FRET JACK	8 AVENUE DU PORT	60000	BEAUVAIS		COMPT	BIC
FORMA2	FRET JACK	8 AVENUE DU PORT	60000	BEAUVAIS		COMPT	BIC

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,