



TRANSFERTS & FUSION

Si vous n'avez pas souscrit au service synchronisation, vous pouvez utiliser les fonctions de transfert et fusion de dossier présentes en page d'accueil du logiciel.

Vous pourrez ainsi transférer vos dossiers :

- Entre les différents postes et lecteurs de travail de votre installation (transfert et fusion) ;
- À destination d'ordinateurs externes à votre cabinet, équipés ou non de RevisAudit Premium ou Closing-Report.

Les différentes options de transfert et fusion vous permettent de gérer le travail à plusieurs au sein de votre cabinet et lorsque vous êtes en clientèle

Transfert de dossier

Pour les cabinets en réseau

Exporter un dossier du réseau vers le local

Exportez votre dossier du réseau vers le local lorsque vous allez devoir travailler sans possibilité d'accès à votre lecteur réseau (ex. si vous travaillez de chez vous ou en clientèle).

Pour récupérer un dossier sur votre lecteur de travail local, cliquez sur "Transférer" en page d'accueil du logiciel.

Dans la partie dossier "**Dossier source**", sélectionnez le lecteur réseau (ici T:\).

Puis, sélectionnez votre dossier à transférer dans la liste. Cliquez ensuite sur valider.

Un récapitulatif du statut du dossier choisi apparaît.

Dossier Source
Lecteur Reseau RevisAudit
Nom DOSSIER 2
Statut Maître
Taille du dossier 252.77 Mo

Vous pouvez changer de dossier en cliquant sur "Rechercher" .

Dans la partie "**Dossier Destination**", sélectionnez le lecteur local (ici I:\).

A ce niveau il vous sera également indiqué si le dossier est présent sur la destination et quel est son statut.

Dossier Destination

Destination
Local RevisAudit

Nom
DOSSIER 2

Statut
Elève

Espace libre :
373.96 Go

Cliquez sur "Suivant" pour continuer.



Les dossiers du réseau ont le statut de dossier maître. Ils sont automatiquement exportés au statut élève.

A l'étape suivante, si une version du dossier existe déjà en local, deux choix sont proposés :

- Transférer le dossier en remplaçant celui existant dans la destination ;
- Sauvegarder le dossier présent puis le remplacer dans la destination.

Une option pour transférer un dossier en lecture seule est également disponible :

Transfert/fusion de dossier



Transfert



transférer le dossier en lecture seule

Transférer un dossier à un ou plusieurs autres collaborateurs

Dans ce cas, il s'agit d'organiser la récupération d'un dossier par les différents collaborateurs qui auront à travailler dessus.



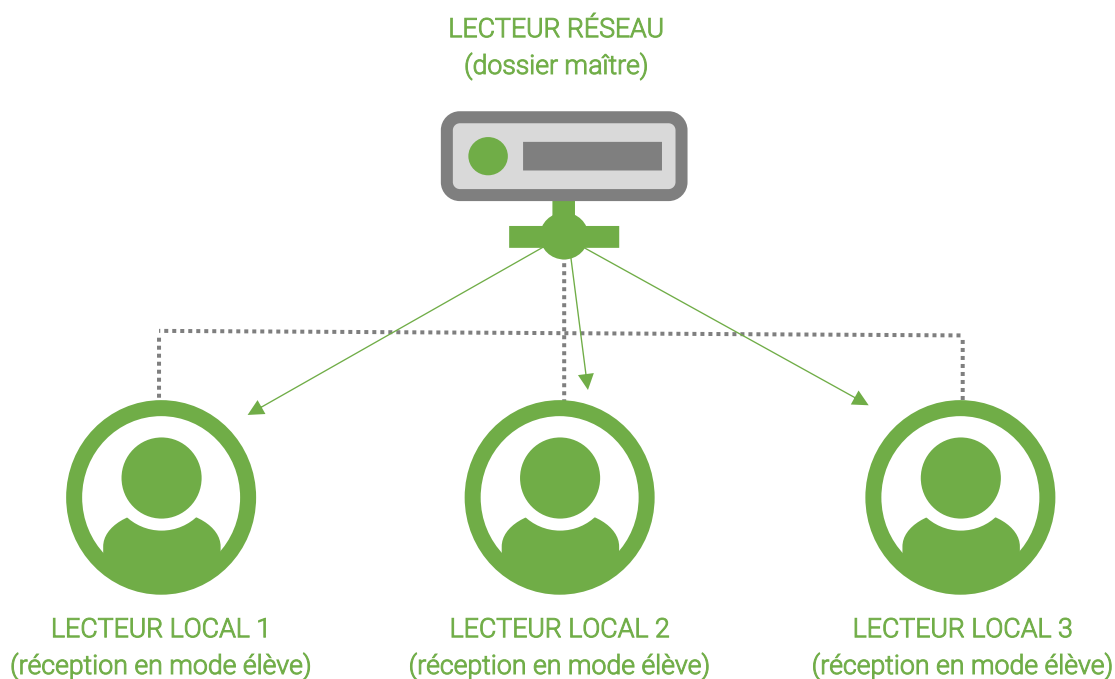
Lorsque vous travaillez en local, affectez des tâches et parties du dossier différentes à chaque collaborateur pour éviter les conflits lors de la fusion vers le dossier Maître.

Deux méthodes sont possibles selon votre mode d'organisation.

Méthode n°1 : le dossier est préparé sur le réseau avant le transfert

Les écritures sont importées et situations créées sur le réseau (au cabinet).

Dans ce cas, chaque collaborateur récupère le dossier sur son lecteur de travail local avant de quitter le cabinet (voir "exporter un dossier du réseau vers le local" ci-avant).



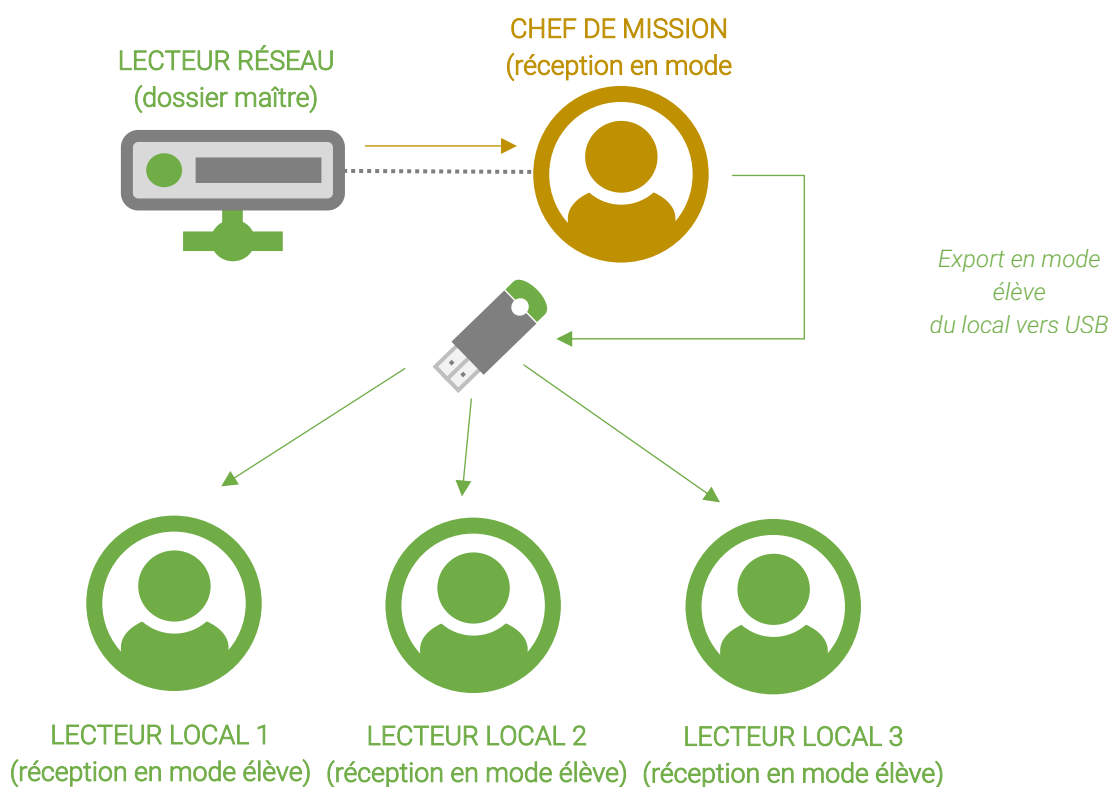
Méthode n°2 : le dossier est récupéré par le chef de mission qui le prépare sur son local avant transmission aux autres collaborateurs

Le chef de mission (ou le collaborateur qui prépare le dossier) récupère le dossier sur son local.

Les écritures sont importées et situations créées sur le local du chef de mission qui prépare éventuellement le programme de travail (voir étape 3).

Il exporte ensuite le dossier vers une clé USB en utilisant l'assistant de transfert en page d'accueil du logiciel (source : lecteur local, destination : clé USB ou .zip).

Les autres collaborateurs récupèrent le dossier via les fonctions de transfert (source : clé USB ou .zip, destinations : lecteur local).



Si le chef de mission le souhaite, il est également possible de transférer les données générales du logiciel (collaborateurs, cabinets etc.) en cochant l'option "Importation de local à local" dans la fenêtre d'ouverture de l'assistant de transfert.

- Transfert de Local à Local, Copie les données générales du cabinet ayant exporté le dossier (Liste des collaborateurs, coordonnées du cabinet, base documentaire)**

A l'étape suivante, il sélectionne les éléments du dossier qu'il souhaite transférer puis clique sur "Lancer le transfert" pour lancer l'export vers USB ou .zip.

Modules / Feuilles	
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier Permanent	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dossier de contrôle interne	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Dossiers annuels	<input checked="" type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/> Agréments et conventions pluriannuelles	<input checked="" type="checkbox"/>

Pour les cabinets en monoposte

Pour les cabinets en monoposte, commencez par identifier le poste où se trouve le dossier maître (celui qui regroupera les travaux de tous les collaborateurs). Vous pouvez par exemple assigner un poste à la centralisation de tous les dossiers maîtres.

Référez-vous à la procédure donnée ci-avant : "exporter un dossier du réseau vers le local".

Fusion de dossiers

Fusionner un dossier vers un autre vous permet de regrouper les travaux de différents collaborateurs dans un seul et même dossier.

A noter que vous pouvez uniquement fusionner :

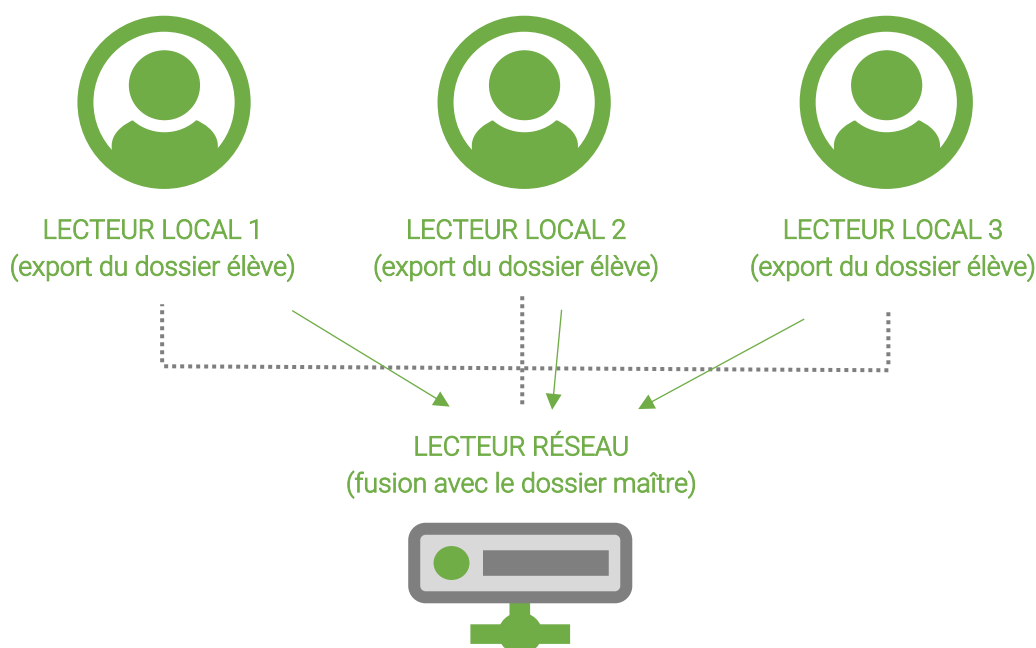
- un dossier élève vers le dossier maître ;
- un dossier élève vers un autre dossier élève.



Attention : seuls les éléments validés en tant qu'élève sont repris par la fusion.

Deux méthodes sont possibles selon votre mode d'organisation.

Méthode n°1 : chaque collaborateur fusionne de son local vers le réseau



Dans ce cas, dans l'assistant de transfert, chaque élève renseigne les informations suivantes :

- source : lecteur local
- destination : lecteur réseau

Suivez ensuite les indications de l'assistant jusqu'à la fin du transfert. En cas de conflits, vous reporter au chapitre Gestion des conflits, p. 213.

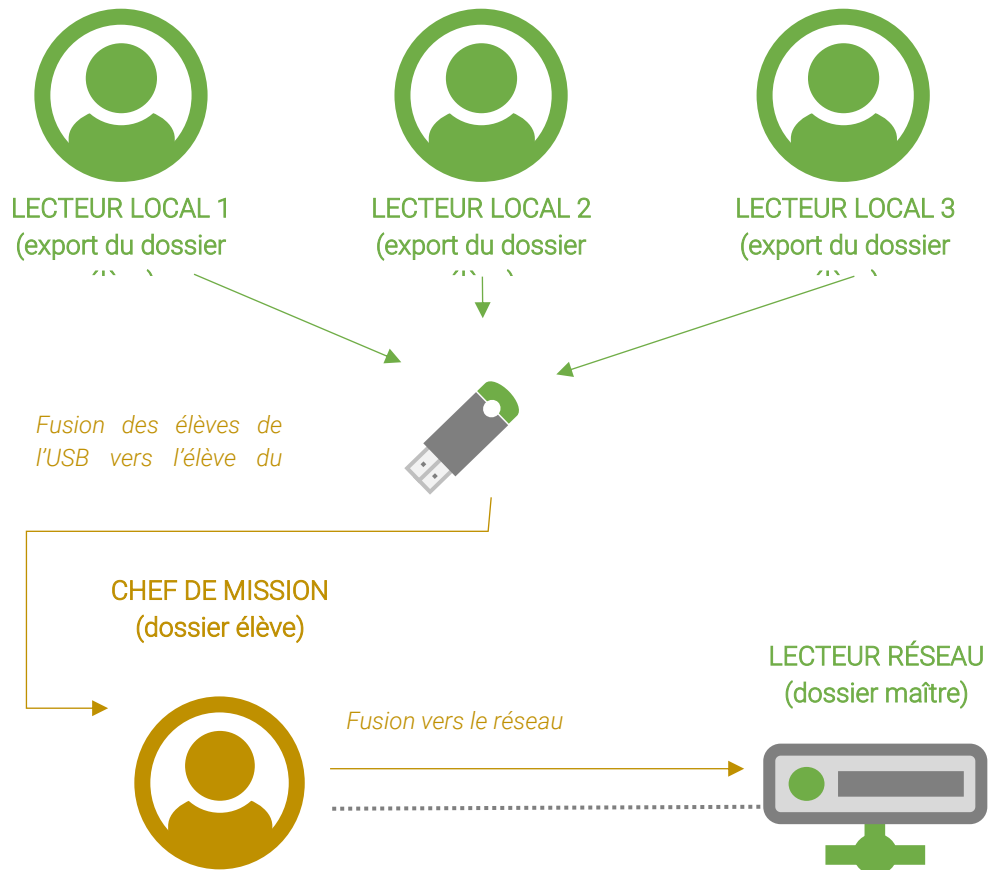
Méthode n°2 : un collaborateur centralise tous les travaux puis fusionne de son local vers le réseau

Les collaborateurs exportent leur dossier vers une clé USB et la transmettent à leur chef de mission (ou au collaborateur qui doit s'occuper de fusionner avec le réseau).

Le saviez-vous ?

Le chef de mission fusionne les dossiers des collaborateurs (statut élève) avec le sien (également élève), puis fusionne son dossier avec le dossier du réseau.

Si la situation a été créée durant la mission, l'assistant de transfert vous demandera si elle doit être recréée sur le réseau également.



Étape 1 : export des travaux vers clé USB ou .zip

Le collaborateur 1 exporte son dossier élève vers une clé USB pour le transmettre au Chef de Mission. Il renseigne les informations suivantes dans l'assistant de transfert :

- source : lecteur local
- destination : .zip ou lecteur clé USB
- suivre l'assistant jusqu'à la fin du transfert

Les autres collaborateurs procèdent de même.

Étape 2 : fusion entre élèves

Le chef de mission fusionne chaque export fait sur la clé USB avec son dossier. Il renseigne les informations suivantes dans l'assistant de transfert :

- source : .zip ou lecteur clé USB
- destination : lecteur local
- suivre l'assistant jusqu'à la fin du transfert

Étape 3 : fusion de l'ensemble des travaux vers le dossier maître

Suite à la fusion des travaux avec le dossier du chef de mission (lui aussi élève), l'ensemble des travaux réalisés hors cabinet est centralisé sur le poste du chef de mission.

Ne reste plus qu'à fusionner ces travaux avec le dossier du réseau. Le chef de mission renseigne les informations suivantes dans l'assistant de transfert :

- source : lecteur local
- destination : .lecteur réseau
- suivre l'assistant jusqu'à la fin du transfert

 Attention : seuls les éléments validés en tant qu'élève sont repris par la fusion.

Gestion des Conflits

Si aucun élément n'est en conflit, la fusion se termine normalement.

En cas de conflits, c'est-à-dire si un même élément a été modifié dans la source et dans la destination depuis la date de référence (à savoir la date/heure d'export du dossier en mode élève), une série de fenêtre permettant de gérer les conflits s'ouvriront successivement.

Une fois la fusion terminée, contrôlez votre dossier sur le lecteur de destination.

Traitement des conflits

Principe de la gestion des conflits

A l'ouverture, l'assistant de gestion des conflits récapitule la méthodologie de traitement des différents types de conflit.

Transfert/fusion de dossier

Gestion des Conflits et Suppressions

Les pages suivantes permettent de traiter les travaux en conflits dans le Dossier Source et le Dossier de Destination :



1) Pour le Dossier Permanent et le Dossier Organisation.

L'ensemble des historiques de la Source sont copiés dans la Destination. En cas de modification dans les mêmes feuilles dans le dossier Source et le dossier de Destination, le Destinataire choisira l'enregistrement qui sera placé en premier dans l'historique du Dossier de Destination (il donne la "Priorité" à un enregistrement).

2) Pour le Dossier de Contrôle CAC, le DG et le DR

En cas de modification dans les mêmes feuilles dans le dossier Source et le dossier de Destination, le Destinataire choisira quel enregistrement sera conservé dans le dossier de Destination.

3) Pour les Déplacements/Suppressions

En cas de déplacement/suppression d'éléments dans le dossier Source, le Destinataire choisira quel enregistrement sera aussi déplacé/supprimé dans le dossier de Destination.



Information :

La procédure de Fusion pourra être exécutée plusieurs fois, seuls les éléments du Dossier Annuel du dossier Source non repris (modification, déplacement, suppression) lors des fusions précédentes seront traités.

Suivant >

Conflits sur les fiches du DP ou du Contrôle Interne

Tous les éléments du DP et du Contrôle Interne (les historiques) sont fusionnés.

En cas de conflit, vous pouvez déterminer quel enregistrement sera affiché comme historique le plus récent. Pour cela, cochez pour chaque élément "Priorité à".

Conflits sur les éléments liés à l'évaluation du RAS

Les conflits sur les éléments liés à l'évaluation du RAS sont affichés avec les informations relatives aux validations effectuées dans la source et la destination.

Ces informations vous aident à déterminer quel élément est à conserver.

Si vous souhaitez conserver les éléments issus du dossier source, cochez "Remplacer dans la Destination".

Conflits sur les éléments liés à l'évaluation du RAS

Les conflits sur les éléments liés à l'évaluation du RAS sont affichés avec les informations relatives aux validations effectuées dans la source et la destination.

Ces informations vous aident à déterminer quel élément est à conserver.

Si vous souhaitez conserver les éléments issus du dossier source, cochez "Remplacer dans la Destination".

Le saviez-vous ?

RevisAudit Premium - Transfert/fusion de dossier



Gestion des conflits DP / DCI

Conflits DP/DO : l'ensemble des historiques du DP/DO a été transféré dans le dossier de Destination, veuillez sélectionner parmi les enregistrements suivants lesquels seront placés en premier dans la liste des historiques.

Tous ceux de la : la source destination

Age	Conflit	Description	Priorité à
	DP Identité	Modifié dans la Source le 08/06/2021 à 10:16:00:00 par ABE	<input checked="" type="checkbox"/>
	DP Identité	Modifié dans la Destination le 08/06/2021 à 10:14:00:00 par ABE	<input type="checkbox"/>
	DO Cycle : Stocks, Rubrique : Questionnaires	Modifié dans la Source le 08/06/2021 à 10:17:00:00 par ABE	<input checked="" type="checkbox"/>
	DO Cycle : Stocks, Rubrique : Questionnaires	Modifié dans la Destination le 08/06/2021 à 10:16:00:00 par ABE	<input type="checkbox"/>

Conflits suivants >

Conflits sur les éléments liés à l'évaluation du RAS

Les conflits sur les éléments liés à l'évaluation du RAS sont affichés avec les informations relatives aux validations effectuées dans la source et la destination.

Ces informations vous aident à déterminer quel élément est à conserver.

Si vous souhaitez conserver les éléments issus du dossier source, cochez "Remplacer dans la Destination".

RevisAudit Premium - Transfert/fusion de dossier



Gestion des conflits DC

Conflits DC : double-cliquez sur une ligne pour comparer les deux versions

Tous

Date Clôture	Conflit	Date Valid. Source	Par	Date Valid. Dest.	Par	Remplacer dans la destination
31/12/2020	Analyse des risques => Risques Inhérents par Cycle => Stocks	08/06/2021	ABE	08/06/2021	ABE	<input type="checkbox"/>

Conflits suivants >

RevisAudit Premium - Transfert/fusion de dossier



Ce dossier a déjà été fusionné, souhaitez-vous relancer une fusion des éléments non repris par le destinataire?

Oui

Non

Cliquez sur "Oui" pour continuer.

Une date de référence est proposée par défaut. Elle correspond à la date de transfert du dossier du maître vers l'élève (ou de l'élève vers l'autre élève). Cette date peut être modifiée si l'on souhaite récupérer des éléments à partir d'une date antérieure.

RevisAudit Premium - Transfert/fusion de dossier



Veuillez entrer une Date de Référence (date à partir de laquelle vous voulez récupérer des éléments)

18/05/2021

OK

Annuler

La fusion se poursuit selon les étapes présentées ci-avant.

A la fin de la fusion, un message indique le bon déroulement de celle-ci :

RevisAudit Premium - Transfert/fusion de...



Fusion réalisée avec succès

OK