

14.3 Assistant export

Créer un nouvel export

Allez dans **Outils > Assistant export > Nouvel export**.

Étape 1 — Choisir le lot de données Sélectionnez le module et le type de données à exporter (ex. module Tiers → sociétés/institutions/particuliers et attributs). Cliquez sur l'icône en bout de ligne pour passer à l'étape suivante.

Étape 1

Choisissez un lot prédéfini de données que vous désirez exporter...

Module/Application	Lot de données exportables	
Utilisateurs & Groupes	 Utilisateurs et attributs	➔
Adhérents	 Adhérents et Cotisations	➔
Tiers	 Tiers (sociétés/institutions/particuliers) et attributs	➔
Tiers	 Contacts (de tiers) et attributs	➔
Propositions commerciales	 Propositions commerciales clients et lignes de propositions	➔
Commandes	 Commandes clients et ligne de commandes	➔
Factures et avoirs	 Factures clients et lignes de factures	➔

Figure 14.10 - Étape 1 — Choix du lot de données

Étape 2 — Choisir les champs Choisissez les champs à exporter ou sélectionnez un profil d'export prédéfini. Cliquez sur Tout pour déplacer tous les champs dans la colonne Champs à exporter. Saisissez des valeurs de filtre si nécessaire.

Étape 1

Étape 2

Module/Application

Tiers

Lot de données à exporter

Tiers (sociétés/institutions/particuliers) et attributs

Choisissez les champs à exporter, ou choisissez un profil d'export prédéfini

SÉLECTIONNER

Environnements	Champs exportables	Tout / Aucun	Champs à exporter
Société		☐	Id ⓘ
Société		☐	Nom ⓘ
Société		☐	Nom alternatif ⓘ
Société		☐	Maison mère ⓘ
Société		☐	État ⓘ
Société		☐	Client ⓘ
Société		☐	Fournisseur ⓘ
Société		☐	Date création ⓘ
Société		☐	Date de dernière modification ⓘ
Société		☐	Code client ⓘ
Société		☐	Code fournisseur ⓘ
Société		☐	Code comptable ⓘ
Société		☐	Code comptable fournisseur ⓘ
Société		☐	Adresse ⓘ
Société		☐	Code postal ⓘ
Société		☐	Ville ⓘ
Société		☐	Département / Canton ⓘ

Figure 14.11 - Étape 2 — Sélection des champs

Étape 3 — Trier et enregistrer Triez l'ordre des champs à exporter. Si vous avez fait des réglages particuliers, enregistrez le profil d'export pour le réutiliser ultérieurement.

Étape 1

Étape 2

Étape 3

Module/Application

Tiers

Lot de données à exporter

Tiers (sociétés/institutions/particuliers) et attributs

Champs à exporter

Id, Nom, Nom alternatif, Maison mère, État, Client, Fournisseur, Date création, Date de dernière modification, Code client, Code fournisseur, Code comptable, Code comptable fournisseur, Adresse, Code postal, Ville, Département / Canton, Région, Pays, Code pays, Téléphone, Fax, Url, Email, Langue par défaut, Canvas, Identifiant professionnel 1, Identifiant professionnel 2, Identifiant professionnel 3, Identifiant professionnel 4, Identifiant professionnel 5, Identifiant professionnel 6, Numéro TVA, Capital, Note (privée), Note (publique), Type du tiers, Salariés, Type d'entité légale, Potentiel du prospect, Statut prospect, Conditions de règlement, Mode de règlement, Montant encours autorisé, Compte bancaire paiements, Incoterms, UltimatePdf Thème, LCR automatique ?, Lien de signature, Login du commercial, Prénom du commercial, Nom du commercial

Si vous voulez filtrer sur certaines valeurs, saisissez ces valeurs.

Environnements	Champs exportables	Valeurs de filtrage
Tiers Société	Id ⓘ	ⓘ
Tiers Société	Nom ⓘ	ⓘ
Tiers Société	Nom alternatif ⓘ	ⓘ
Tiers Société	Maison mère ⓘ	ⓘ
Tiers Société	État ⓘ	ⓘ
Tiers Société	Client ⓘ	ⓘ
Tiers Société	Fournisseur ⓘ	▼
Tiers Société	Date création ⓘ	ⓘ
Tiers Société	Date de dernière modification ⓘ	ⓘ
Tiers Société	Code client ⓘ	ⓘ

Figure 14.12 - Étape 3 — Tri et enregistrement du profil

Étape 4 — Générer le fichier Sélectionnez le format d'export dans la liste déroulante et cliquez sur Générer :

- CSV ou TSV (fichier texte)
- Excel 2007 ou Excel 95 (format Excel natif)

Étape 1
Étape 2
Étape 3
Étape 4
Étape 5

Module/Application

Tiers

Lot de données à exporter

 Tiers (sociétés/institutions/particuliers) et attributs

Champs à exporter

Id, Nom, Nom alternatif, Maison mère, État, Client, Fournisseur, Date création, Date de dernière modification, Code client, Code fournisseur, Code comptable, Code comptable fournisseur, Adresse, Code postal, Ville, Département / Canton, Région, Pays, Code pays, Téléphone, Fax, Url, Email, Langue par défaut, Canvas, Identifiant professionnel 1, Identifiant professionnel 2, Identifiant professionnel 3, Identifiant professionnel 4, Identifiant professionnel 5, Identifiant professionnel 6, Numéro TVA, Capital, Note (privée), Note (publique), Type du tiers, Salariés, Type d'entité légale, Potentiel du prospect, Statut prospect, Conditions de règlement, Mode de règlement, Montant encours autorisé, Compte bancaire paiements, Incoterms, UltimatePdf Thème, LCR automatique ?, Lien de signature, Login du commercial, Prénom du commercial, Nom du commercial

Champs filtrés

Aucun

Maintenant, sélectionnez le format d'export du fichier dans la liste déroulante et cliquez sur "Générer" pour fabriquer le fichier export...

Modèle de document

CSV

▼

GÉNÉRER

Aucun

Figure 14.13 – Étape 4 — Génération du fichier export

Options cachées

Constante	Effet
EXPORT_CSV_SEPARATOR_TO_USE	Délimiteur CSV (défaut : ,). Ex. EXPORT_CSV_SEPARATOR_TO_USE=;
EXPORT_CSV_FORCE_CHARSET	Encodage du fichier CSV (défaut : UTF-8). Ex. EXPORT_CSV_FORCE_CHARSET=ISO-8859-1
EXPORTTOOL_CATEGORIES	Permet d'exporter des catégories (plusieurs lignes) dans une colonne avec le profil d'exportation produit
USE_STRICT_CSV_RULES	Utilise le format CSV strict : ne remplace pas CR+LF par \n mais les cite avec le caractère d'échappement CSV "