



Crésus Comptabilité

17 - Pièces jointes et commentaires


- 17.1 - Ajouter une pièce jointe
- 17.2 - Ouvrir une pièce jointe
- 17.3 - Enregistrer une pièce jointe
- 17.4 - Supprimer une pièce jointe
- 17.5 - Pièces jointes à une écriture
- 17.6 - Pièces jointes à un compte
- 17.7 - Pièces jointes générales
- 17.8 - Gestion des pièces jointes
- 17.9 - Exporter les pièces jointes




17 - Pièces jointes et commentaires

Crésus comptabilité permet de joindre des fichiers quelconques en tant que pièces jointes à votre comptabilité. Le concept est très semblable aux pièces jointes utilisées avec le courrier électronique. Les commentaires vont de pair avec les pièces jointes. Chaque fois que vous pouvez mettre des pièces jointes, vous pouvez également écrire un texte quelconque en tant que commentaire.

Vous pouvez mettre des pièces jointes ou des commentaires à :

- Une écriture.
- Un compte.
- La comptabilité en général.



Un élément avec des pièces jointes et/ou des commentaires (ici une écriture) est signalé par un trombone  dans la marge de gauche.

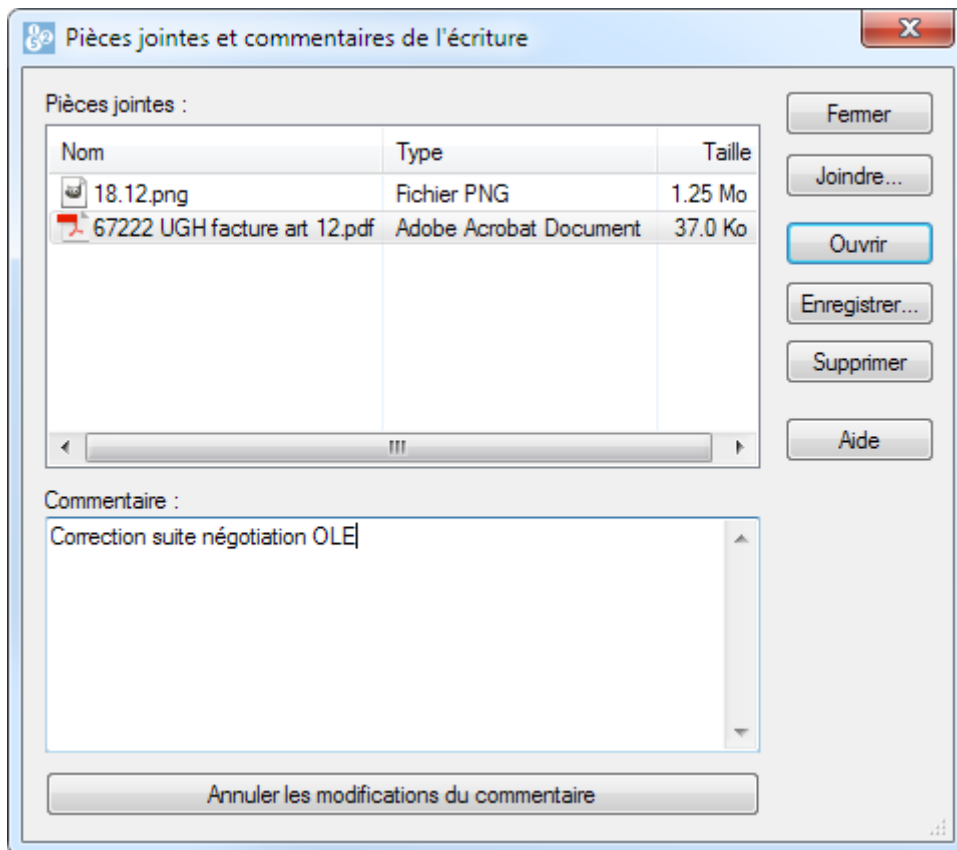
	01.01.14	1520	9100	Solde à nouveau Machines de bureau, informatique,
	01.01.14	9100	1529	Solde à nouveau Ajustement de la valeur des machine
	01.01.14	1530	9100	Solde à nouveau Véhicules

Les pièces jointes sont des copies des documents originaux, enregistrées dans le dossier .creatt associé à la comptabilité.

La modification de la pièce originale ne modifie pas la pièce liée à la comptabilité, tout comme la modification ou la suppression de la pièce liée à la comptabilité ne modifie pas et ne supprime pas l'original.

Il y a 2 façons d'afficher le dialogue *Pièces jointes et commentaires* :

- Cliquez avec le bouton de droite sur l'écriture ou le compte puis choisissez la commande *Pièces jointes et commentaires* ou
- Cliquez dans la marge à gauche de l'écriture   ou du compte.



Le même dialogue vous permet d'ajouter, ouvrir, enregistrer ou supprimer des pièces jointes.

Vous pouvez saisir un texte quelconque dans le champ *Commentaire*.

17.1 - Ajouter une pièce jointe

Après avoir ouvert le dialogue comme décrit ci-dessus, il y a 2 méthodes pour ajouter une pièce jointe à une écriture ou un compte :

- Utilisez le glisser-déposer (ou drag and drop) pour tirer le document depuis son emplacement d'origine dans la liste des pièces jointes.
- Utilisez le bouton *Joindre*.

17.2 - Ouvrir une pièce jointe

Après avoir ouvert le dialogue comme décrit ci-dessus, il y a 2 méthodes pour ouvrir une pièce jointe:

- Sélectionnez l'objet et cliquez sur le bouton *Ouvrir*.
- Double-cliquez sur la pièce jointe à ouvrir. Dans ce cas, Cresus propose d'ouvrir ou d'enregistrer le fichier (§17.1 Ajouter une pièce jointe).

La pièce jointe peut alors être modifiée et mise à jour.

Le document ouvert n'est pas l'original, mais la copie qui a été associée à la comptabilité. Les modifications apportées à la pièce ne sont pas répercutées dans le document original.

17.3 - Enregistrer une pièce jointe

L'enregistrement d'une pièce jointe sert à en créer une copie dans l'emplacement de votre choix. La copie est un nouveau fichier indépendant de la pièce jointe.

Après avoir ouvert le dialogue comme décrit ci-dessus, il y a 2 méthodes pour enregistrer une pièce jointe:

- Sélectionnez l'objet et cliquez sur le bouton *Enregistrer*.
- Double-cliquez sur la pièce jointe. Dans ce cas, Cresus propose d'ouvrir le fichier (§17.2 Ouvrir une pièce jointe) ou de l'enregistrer.

17.4 - Supprimer une pièce jointe

Après avoir ouvert le dialogue comme décrit dans les paragraphes précédents, il y a 2 méthodes pour supprimer une pièce jointe :

- Sélectionnez l'objet dans la liste et cliquez sur le bouton *Supprimer*.
- Sélectionnez l'objet dans la liste et appuyez sur la touche **Del**

Il est possible de sélectionner plusieurs pièces jointes en cliquant en même temps que vous maintenez la touche **Ctrl** ou en les entourant avec la souris.


Un clic-droit de la souris dans la liste des pièces jointes affiche un menu permettant également d'ouvrir ou de supprimer des pièces jointes.

17.5 - Pièces jointes à une écriture

Les pièces jointes aux écritures peuvent être exploitées dans toutes les présentations affichant des écritures, soit en cliquant sur l'icône dans la marge, soit en faisant un clic-droit sur l'écriture.

17.6 - Pièces jointes à un compte

Les pièces jointes aux comptes peuvent être exploitées dans toutes les présentations montrant des comptes, soit en cliquant sur l'icône dans la marge, soit en faisant un clic-droit sur le compte.

Dans les extraits de compte vous pouvez cliquer sur cette icône  ou appuyer sur `Ctrl` + `Y` pour accéder aux pièces jointes du compte affiché.

17.7 - Pièces jointes générales

Pour ajouter des pièces jointes à votre comptabilité en général (et non pas à une écriture ou à un compte spécifique), exécutez la commande *Options – Définitions*, onglet *Général*.

La case éditable *Commentaire* peut être complétée directement dans ce dialogue. Pour joindre des pièces, cliquez sur le bouton *Pièces jointes générales*.

17.8 - Gestion des pièces jointes

L'onglet *Pièces jointes* du dialogue *Options – Définitions* propose des informations concernant le nombre et la taille des pièces jointes.

Lorsque le lien vers une pièce jointe a été supprimé, Crésus n'efface pas la pièce jointe copiée dans le dossier .creatt (§17 Pièces jointes et commentaires). Il signale le *Nombre de pièces orphelines* et indique la *Taille totale* de ces fichiers. Cliquez sur le bouton *Supprimer* pour effacer complètement le fichier attaché et libérer la place sur le disque. Ceci n'efface pas le document original, mais uniquement la copie générée par Crésus.

Lorsque Crésus ne trouve plus une pièce jointe dont il a encore le lien, il le signale sous *Pièces jointes manquantes*. Cliquez sur le bouton *Supprimer* pour effacer ces liens erronés.

17.9 - Exporter les pièces jointes

Si vous devez fournir votre comptabilité à un tiers qui n'utilise pas Cresus Comptabilité, il est possible de générer un fichier compressé contenant toutes les pièces liées :

- Affichez l'onglet *Pièces jointes* du dialogue *Options – Définitions*.
- Cliquez sur le bouton *Exporter toutes les pièces jointes*.
- Enregistrez le fichier .zip

Dans le fichier zippé, les noms des documents sont complétés d'un préfixe pour les différencier.

- Le préfixe des pièces jointes générales est *Général*.
- Le préfixe des pièces jointes à un compte est *Compte* suivi du n° du compte.
- Le préfixe des pièces jointes à une écriture est la *date de l'écriture*.