



Crésus Comptabilité

18 - Fichiers et sauvegardes

18.1 - Fichiers

18.2 - Restituer les données

18.2.1 - Sauvegarder les données

18.2.2 - Sauvegardes manuelles

18.3 - Sauvegardes automatiques

18.3.1 - Fonctionnement

18.3.2 - Ouvrir SOS - restituer une archive automatique

18.4 - Sauvegarde avec pièces jointes

18 - Fichiers et sauvegardes

Les fichiers informatiques sont des éléments fragiles. C'est pourquoi il est important de faire régulièrement des sauvegardes.

18.1 - Fichiers

Chaque période comptable est enregistrée dans un fichier dont l'extension est .cre, mais l'environnement complet comporte plusieurs autres fichiers créés automatiquement.

Par exemple, pour la comptabilité **Mon entreprise 2018** les 4 fichiers ci-dessous sont créés :

Le fichier .cre



contient toute la comptabilité. C'est ce fichier qui est ouvert

Le dossier .crebk



contient les archives automatiques (§18.3 Sauvegardes automatiques) et les versions à restituer en cas d'ouverture SOS (§18.3.2 Ouvrir une

Le fichier .cr~



conservé l'avant-dernière version de votre fichier de comptabilité. Ne pas ignorer ce fichier. Ce fichier peut être ouvert par une ouverture d'archive automatique).

Le fichier .crp



contient des informations comme le plan comptable, les comptes de travaux en cours travaillant ensemble avec Crésus Comptabilité. Il est généré automatiquement.

Les 2 derniers fichiers sont cachés et, selon les réglages de votre système d'exploitation, ils ne sont pas visibles.

Si vous avez lié des pièces jointes ou des tableaux personnalisés à votre compte, vous trouverez aussi un dossier .creatt, par exemple Mon Entreprise 2018.creatt

Si votre comptabilité est liée à un fichier Crésus Salaires ou Crésus Facturation, il y aura également un fichier .ecc, par exemple Mon Entreprise 2018.ecc.

Si en voulant ouvrir votre comptabilité depuis l'explorateur Windows en cliquant 2 fois sur un fichier et que vous recevez le message suivant (ou similaire) :

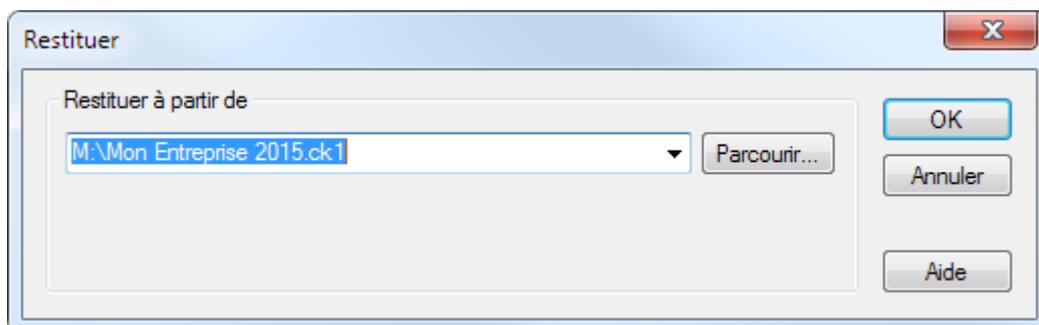


...cliquez dans tous les cas sur *Annuler*. Cela veut dire que vous n'avez pas cliqué sur le bon fichier.

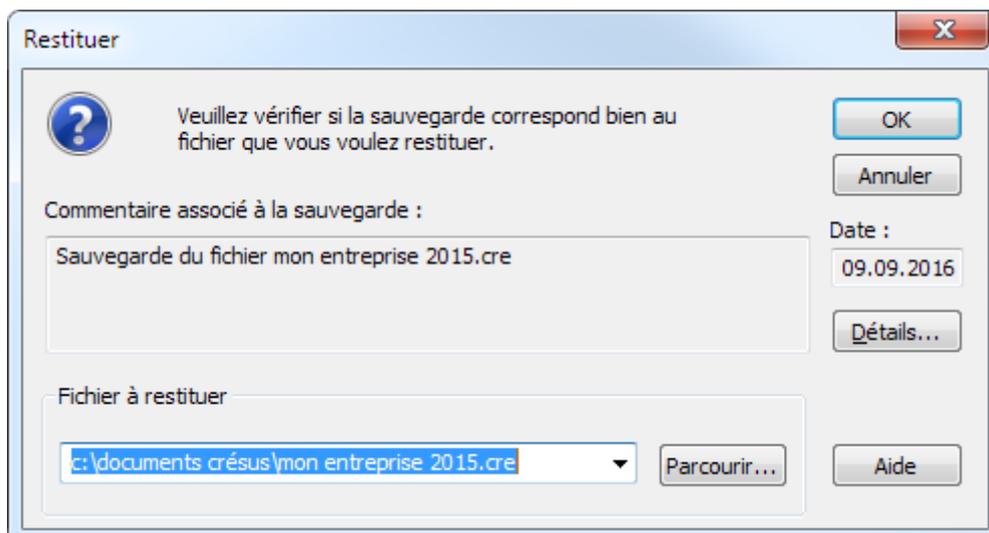
18.2 - Restituer les données

En cas d'incident, la fonction de restitution intégrée au logiciel reprend toutes les données de la sauvegarde et les enregistre en créant la structure et tous les fichiers annexes.

- Fermez toute comptabilité ouverte dans le logiciel (commande *Fichier – Fermer*).
- Exécutez la commande *Fichier – Restituer* :



- Cliquez sur le bouton *Parcourir* pour sélectionner le fichier de sauvegarde voulu.
- Cliquez sur *OK*.



- Le nom du *Fichier à restituer* est identique au nom sauvegardé, y compris son chemin d'accès. Il suffit de le laisser tel qu'indiqué pour restituer à la place d'un fichier existant.

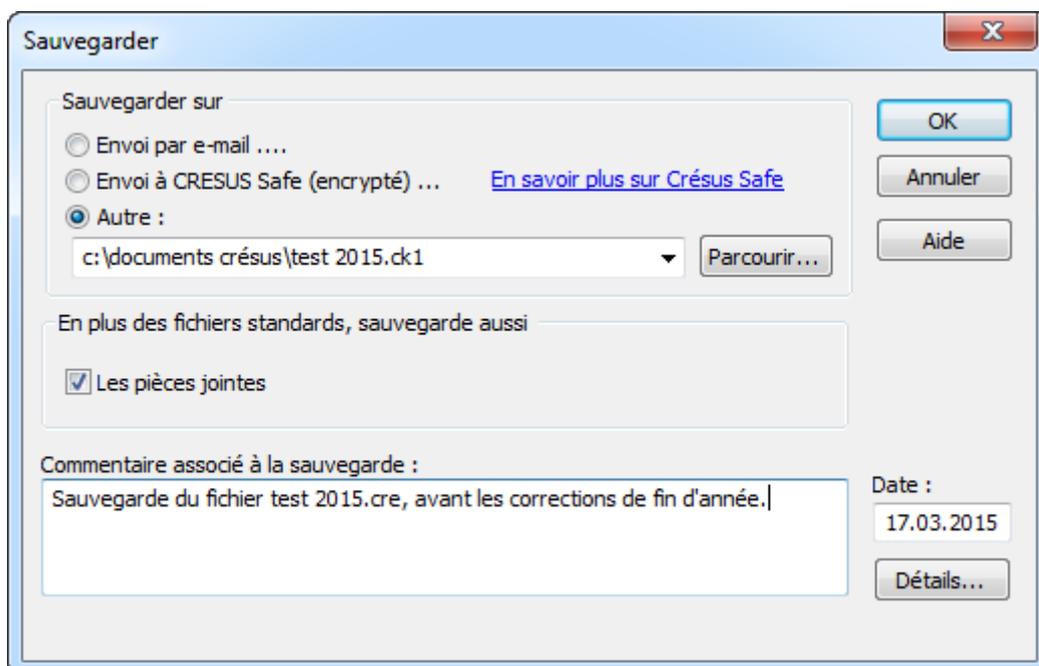
- Si nécessaire, utilisez le bouton *Parcourir* pour changer l'emplacement du fichier, ou changez son nom.

Si la comptabilité est utilisée en lien avec Crésus Salaires et/ou Crésus Facturation, il ne faut pas modifier son nom, ni son emplacement, sous peine de ne plus pouvoir faire une comptabilisation. Si le fichier que vous restituez existe déjà, celui-ci sera supprimé et remplacé par la sauvegarde, même si elle est plus ancienne. Restituez un ancien fichier en connaissance de cause.

18.2.1 - Sauvegarder les données

La sauvegarde s'effectue à partir des fichiers enregistrés sur disque. Si vous avez effectué des changements dans la comptabilité depuis le dernier enregistrement, un avertissement vous signale que ces dernières modifications ne seront pas sauvegardées.

- Exécutez la commande *Fichier – Sauvegarder* :



- Utilisez le bouton *Parcourir* pour déterminer l'endroit où vous voulez faire la sauvegarde.
- Ajoutez éventuellement un commentaire.
- Cliquez sur *OK*.

18.2.2 - Sauvegardes manuelles

Les ordinateurs n'étant pas infaillibles, il est recommandé de sauvegarder vos données régulièrement sur des disques externes ou sur n'importe quel autre support de données. Ceci vous met à l'abri de pertes de données importantes et peut vous éviter de perdre un temps considérable en cas de panne. Comme expliqué ci-dessus, l'environnement est composé de plusieurs fichiers. Bien que le fichier .cre contienne toutes les données comptables et qu'il soit possible de copier ce fichier sur un support de sauvegarde, nous vous recommandons d'utiliser la fonction *Fichier – Sauvegarder* intégrée au logiciel pour être sûr de conserver toutes les données annexes.

Ceci est impératif si vous utilisez la comptabilité en lien avec Cresus Salaires et/ou Cresus Facturation.

18.3 - Sauvegardes automatiques

La fonction Archivage automatique de Cresus Comptabilité conserve automatiquement un historique des fichiers enregistrés. Ceci permet de revenir en arrière en cas de problèmes.

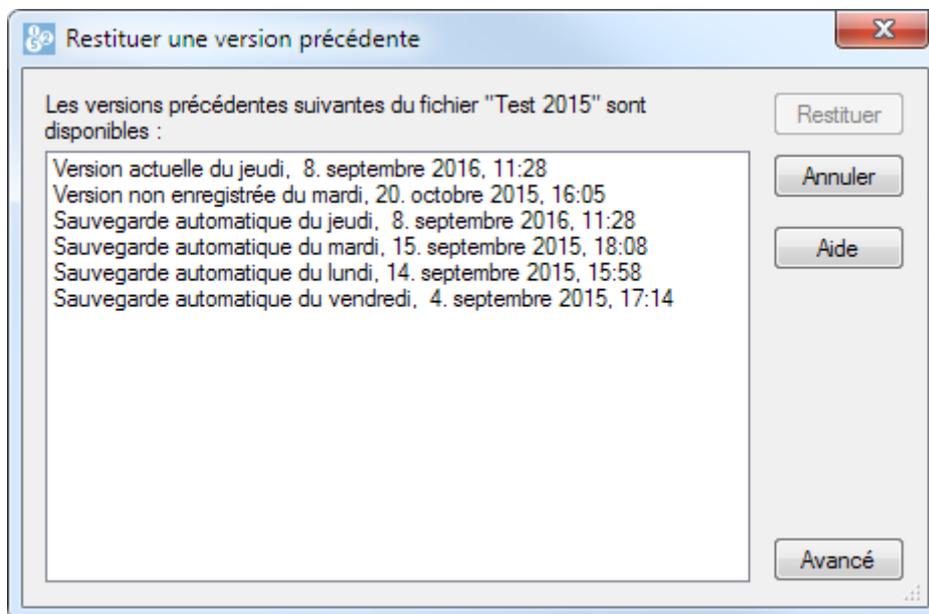
18.3.1 - Fonctionnement

Dans l'onglet *Global* de la commande *Options – Définitions*, activez la fonction *Archivage automatique*. Vous pouvez spécifier combien de fichiers vous désirez garder et quel est l'intervalle de temps minimum entre 2 sauvegardes automatiques.

Chaque fois que vous exécutez la commande *Fichier – Enregistrer*, la version précédente du fichier sur disque est archivée pour autant que la différence d'âge avec l'archive automatique la plus récente soit plus grande que l'intervalle d'archive que vous avez spécifié.

18.3.2 - Ouvrir SOS - restituer une archive automatique

- Fermez le fichier avec la commande *Fichier – Fermer*.
- Exécutez la commande *Fichier – Ouvrir SOS*. Le dialogue affiché montre les dernières comptabilités ouvertes.
- Choisissez le fichier de comptabilité à récupérer. Si la comptabilité souhaitée n'apparaît pas dans la liste utilisez la dernière entrée de la liste <comptabilité quelconque>.
- Cliquez sur *OK*.

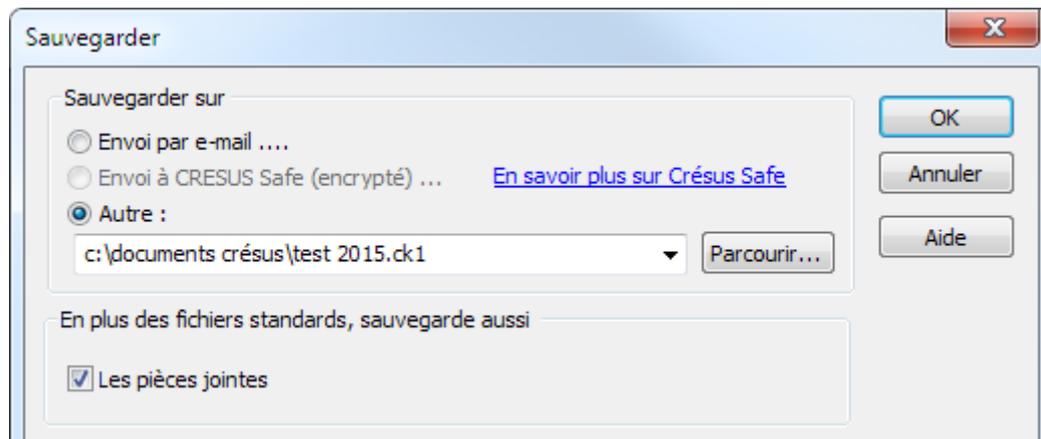


- Une liste des archives avec la date et l'heure s'affiche. La première entrée de la liste est toujours intitulée **Version actuelle**; il s'agit d'une copie de la dernière version du fichier.
- Sélectionnez la version voulue, puis cliquez sur le bouton *Restituer*.

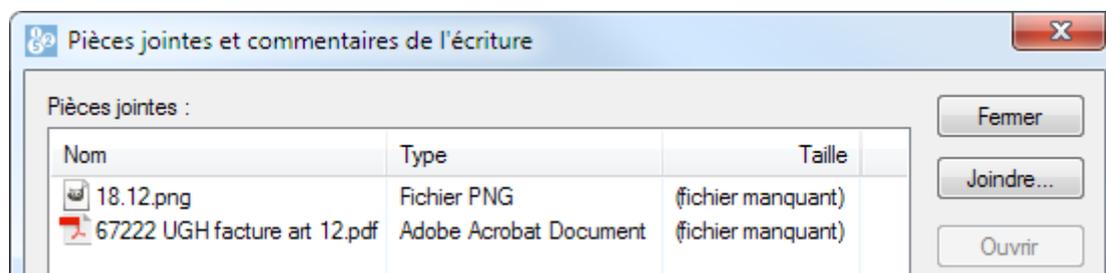
Après avoir restitué une archive, pour autant qu'il n'y ait pas eu d'enregistrements entretemps, vous pouvez revenir au fichier le plus récent en fermant le fichier, puis en utilisant la commande *Fichier – Ouvrir SOS* et en restituant l'archive Version actuelle.

18.4 - Sauvegarde avec pièces jointes

La taille des pièces jointes peut être très importante. C'est pour cette raison que la commande *Fichier – Sauvegarder* permet de ne pas sauvegarder les pièces jointes en désactivant l'option *Sauvegarde aussi les pièces jointes*.



Si vous restituez un fichier de comptabilité qui a été sauvegardé sans les pièces jointes à un autre endroit, les pièces jointes seront toujours visibles, mais elles ne seront pas accessibles. Elles apparaissent alors avec la mention (*fichier manquant*) :



En revanche lorsque vous restituez ce fichier de nouveau à l'endroit où il se trouvait initialement, les pièces jointes seront de nouveau accessibles.

Ceci vous permet par exemple d'envoyer une comptabilité par E-mail sans les pièces jointes à une autre personne. Cette autre personne peut ensuite modifier la comptabilité et vous la renvoyer par E-mail. Lorsque vous la restituez à la place de votre ancienne comptabilité, vous retrouverez les modifications faites par l'autre personne tout en ayant conservé toutes les pièces jointes.