



# Crésus Salaires

## **36 - Enregistrer / sauvegarder**

- 36.1 - Enregistrer les données
- 36.2 - Sauvegarder les données
- 36.3 - Enregistrements automatiques
- 36.4 - Enregistrer sous


## 36 - Enregistrer / sauvegarder

---

Cette section présente les fonctions de d'enregistrement, de sauvegarde et de restitution.

## 36.1 - Enregistrer les données

---

Lorsque vous apportez des modifications à vos données, il faut enregistrer votre fichier pour le mettre à jour. Cliquez sur l'icône , utilisez la commande *Fichier > Enregistrer* ou la combinaison de touches **Ctrl** + **S**.

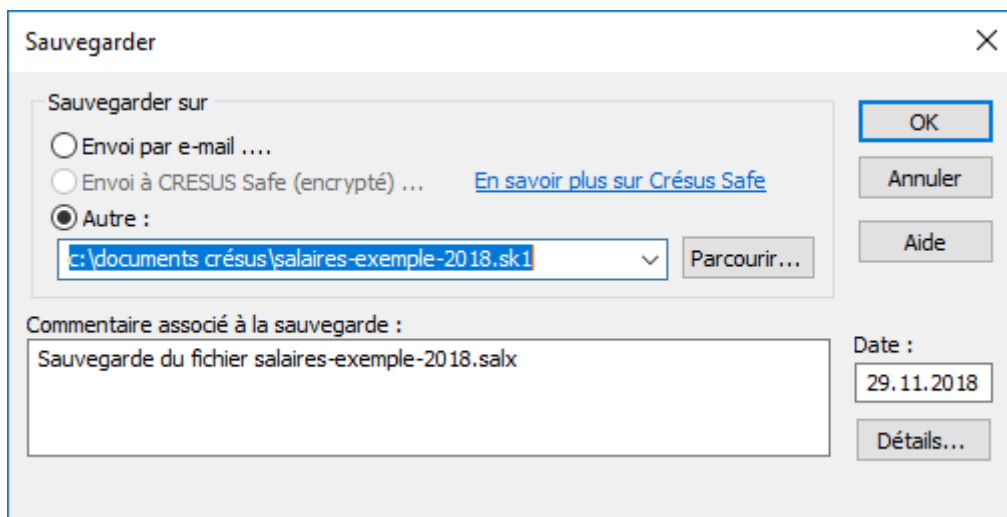
Lorsque vous fermez le logiciel, vous pouvez enregistrer les modifications apportées. Si vous répondez *Non*, votre travail n'est pas enregistré et vous perdez toutes les modifications.

La commande *Options > Définitions* (§14.2 Définitions) propose l'option *Enregistre toujours le fichier* : lorsque vous quittez Cresus Salaires, il enregistre le fichier sans demander confirmation.

## 36.2 - Sauvegarder les données

Il peut arriver qu'un disque dur soit défectueux ou qu'un ordinateur rencontre un problème lors de l'écriture des données. Il est donc essentiel de faire des archivages réguliers de votre gestion de salaires, qu'il est recommandé de stocker sur un support séparé.

Un environnement Crésus Salaires se compose de plusieurs fichiers, notamment s'il est lié à une comptabilité, si vous utilisez la transmission Swissdec ou si vous utilisez un logo. Il ne suffit donc pas de copier le fichier \*.salx pour faire une sauvegarde de ses données, c'est pourquoi il existe une commande *Fichier > Sauvegarder*.



La commande *Fichier > Sauvegarder* rassemble toute l'information en un seul fichier compact. Le dialogue permet de choisir si la sauvegarde doit être faite dans le dossier courant, ailleurs sur la machine ou le réseau, ou même envoyée par e-mail à un destinataire à choix.

Epsitec SA propose également le service d'archivage Crésus Safe. Visitez la page *Crésus Service* de notre site [www.cresus.ch](http://www.cresus.ch).

- Le champ *Commentaire associé à la sauvegarde* est disponible pour joindre une remarque, qui sera visible lors de la restitution des données.
- Le bouton *Détails* affiche la liste des fichiers qui sont archivés.
- Une fois le dialogue validé, suivez les instructions.

La reprise d'une sauvegarde est décrite au §37 Restitution.

## 36.3 - Enregistrements automatiques

---

Le programme fait automatiquement des enregistrements provisoires. En cas de problème technique, si Crésus trouve un enregistrement provisoire, il propose de l'ouvrir ou de retourner à la version précédemment enregistrée volontairement.

En cours de travail, Crésus génère des copies intermédiaires. Mais ces copies ne sont utilisées que s'il faut faire une *ouverture de secours* d'un fichier (§37.1 Ouverture de secours).

Une copie du fichier précédent est conservée en permanence, il est donc toujours possible de repartir de la version précédente si l'on veut ignorer la dernière saisie de données ou en cas de problème. Dans ce cas, utilisez la commande *Fichier > Ouvrir SOS* (§37.1 Ouverture de secours).

## 36.4 - Enregistrer sous

---

La commande *Fichier > Enregistrer sous* n'est disponible que dans le *mode complet* (§ ). Elle permet d'enregistrer le fichier sous un autre nom ou dans un autre dossier.

Si vous avez défini un lien comptable avec *Cresus Comptabilité*, le fait d'enregistrer votre fichier sous un autre nom ou dans un autre dossier casse le lien et empêche la comptabilisation de se dérouler correctement. Par ailleurs, vous vous retrouvez avec 2 occurrences du même fichier, avec des noms différents, ce qui amène souvent à des confusions. **Il est donc fortement déconseillé d'utiliser cette fonction.** Si c'est vraiment nécessaire, il est préférable au préalable d'annuler toutes les comptabilisations (§18 Comptabiliser les salaires).