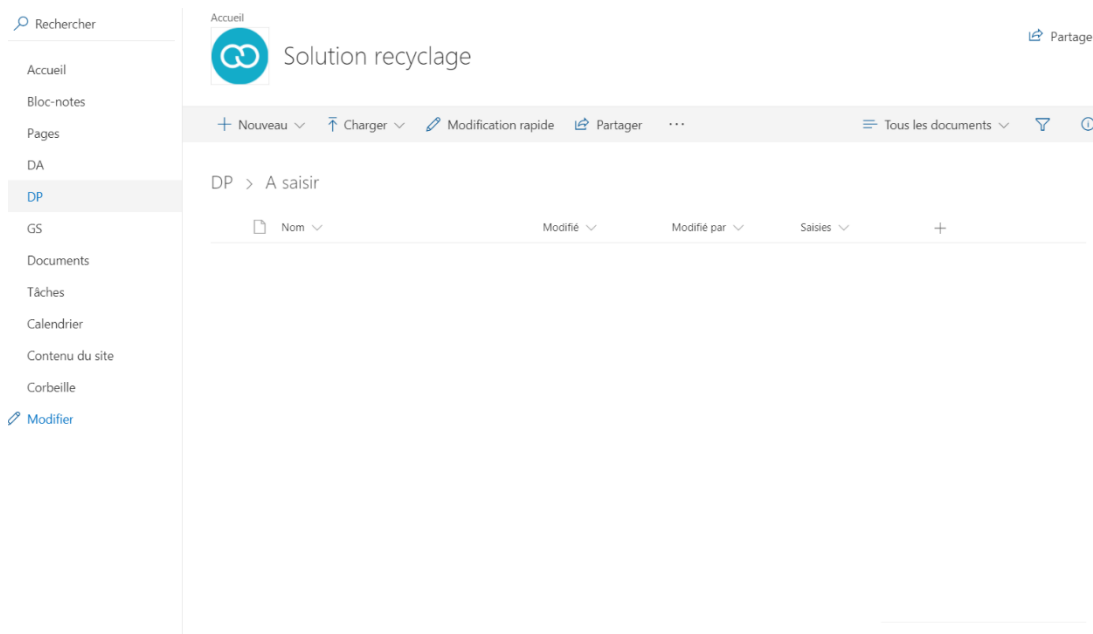
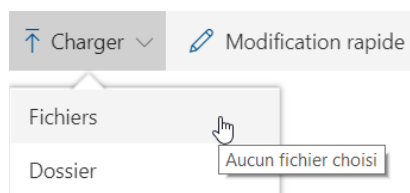


Lier une pièce-jointe à une écriture

1. Depuis Sharepoint, sélectionner le dossier **DP> A saisir**.



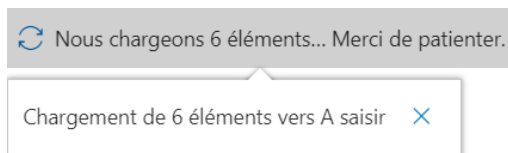
2. Cliquer sur **[Charger]** puis sélectionner **[Fichiers]**.



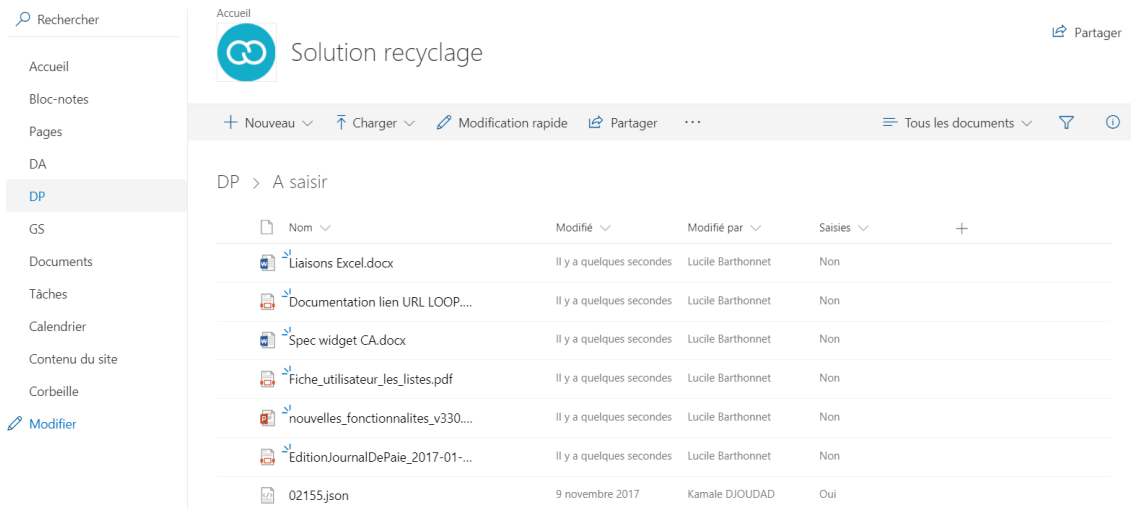
3. Depuis le poste local, sélectionner le(s) fichier(s) à charger puis cliquer sur **<Ouvrir>**.
L'utilisateur est informé que le chargement des fichiers est en cours de traitement.



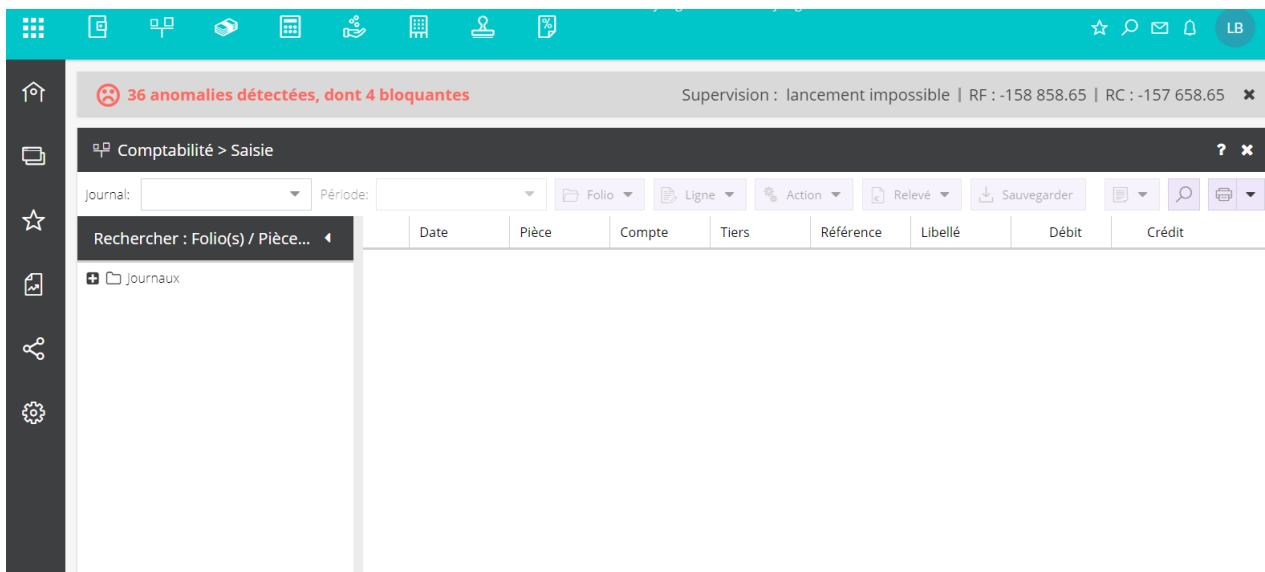
Les fichiers attendus sont principalement des factures aux formats PDF, Word, photo, etc.



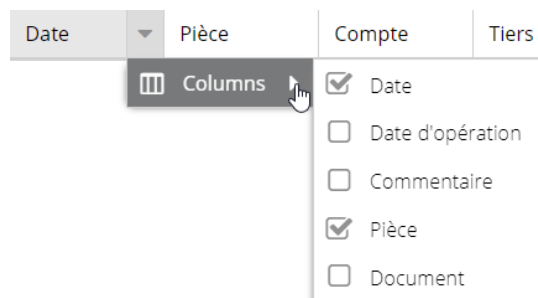
Les nouveaux fichiers sont identifiés à l'aide d'un symbole bleu au début de leur nom :



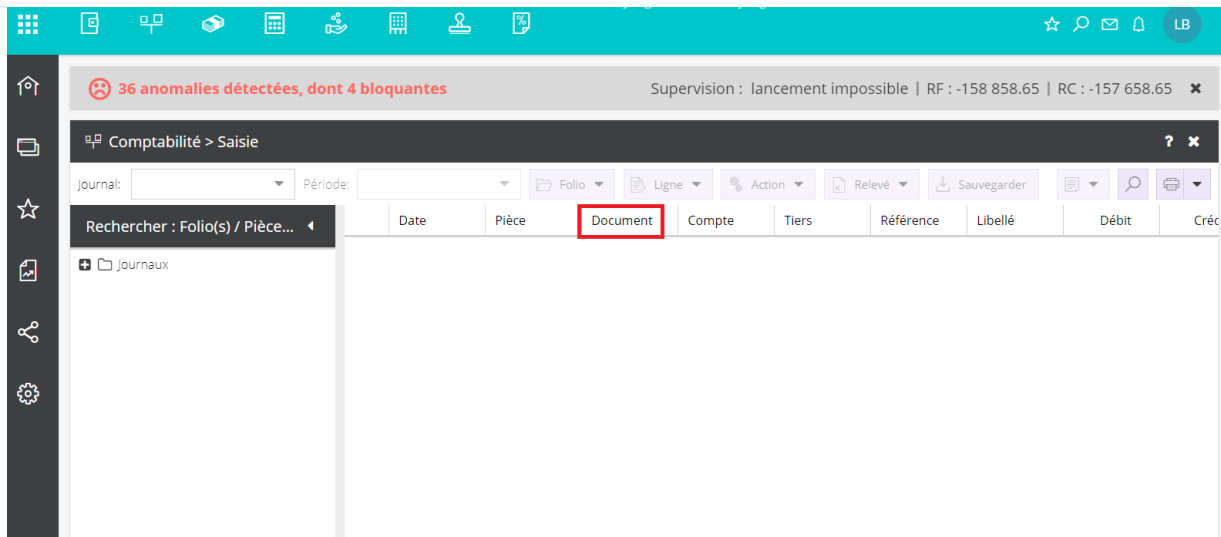
4. Depuis Loop, sélectionner le menu **Comptabilité > Saisie**.




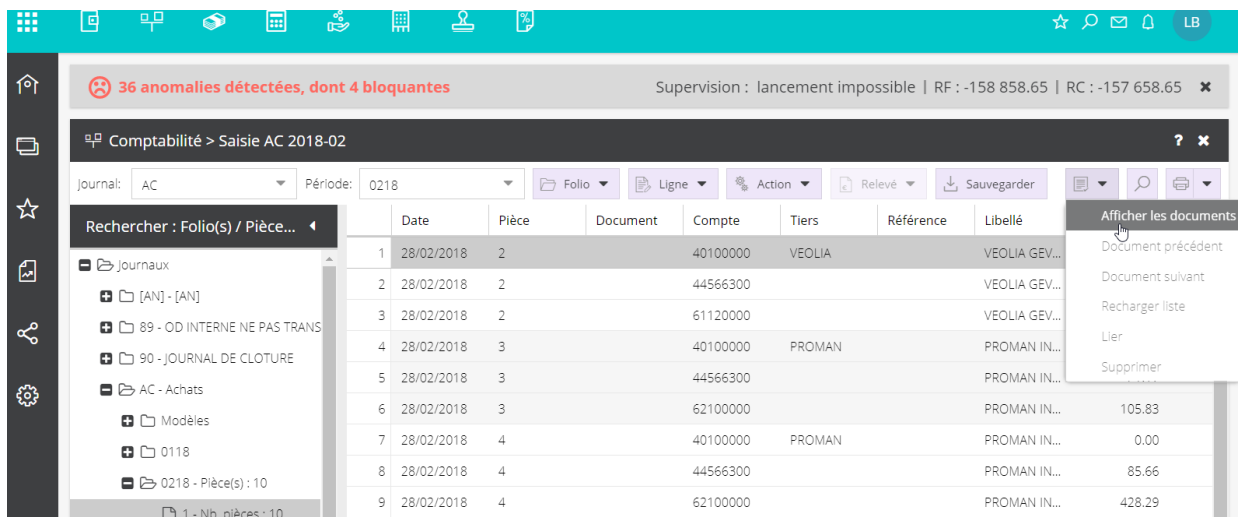
5. Cliquer sur une colonne afin de faire apparaître le menu suivant :




6. Cocher la colonne **[Document]** afin qu'elle apparaisse dans le tableau de saisie :



7. Sélectionner le **[Journal]**, la **[Période]** puis saisir les écritures souhaitées.
8. Cliquer ensuite sur le bouton  puis sélectionner **[Afficher les documents]** :



Le premier document de la liste disponible en **DP> A saisir** apparaît dans un nouvel onglet.

9. Depuis l'écran de saisie Loop, cliquer sur la cellule **[Document]** souhaitée puis cliquer de nouveau sur le bouton  et sélectionner **[Lier]**.



Le raccourci clavier **<F10>** depuis la cellule **[Document]** permet de lier directement le document affiché à l'écriture.

Si le document affiché ne correspond pas au document à lier à l'écriture, utiliser les fonctionnalités **[Document précédent]** et **[Document suivant]** afin d'afficher le document souhaité et de le lier.

10. Cliquer ensuite sur **<Sauvegarder>**.



- Une fois liés à une écriture, les documents changent automatiquement de répertoire dans SharePoint et sont stockés en **DP> Archives**.
- Depuis l'écran des écritures, les documents sont consultables à l'aide d'un simple clic sur le lien présent dans la colonne **[Document]**.
- Si le document est supprimé du dossier SharePoint **DP> Archives**, le lien associé à l'écriture est, de fait, automatiquement supprimé.



Depuis le bouton , deux autres fonctionnalités sont disponibles :

- **[Recharger liste]** : permet de rafraîchir la liste des documents si un ou plusieurs document(s) ont été ajoutés dans le SharePoint **DP> A saisir**.
- **[Supprimer]** : permet de supprimer le document affiché sans devoir aller dans le dossier **DP> A saisir**.

