

Pièces jointes

Aperçu

Chaque module de picturemaxx Backstage dispose d'une zone **Modèles > Pièce à joindre**, dans laquelle vous pouvez importer et organiser vos fichiers. De plus, l'onglet **Pièces jointes** est disponible dans les données de base des modules Distribution, Acquisition et Administration, adapté aux besoins spécifiques de chaque module.

Les pièces jointes vous permettent de créer votre propre espace de stockage de fichiers personnalisé, par exemple :

- Médias : Gérer les profils ICC afin de les rendre disponibles dans le cadre d'actions spécifiques.
- Distribution : Conserver vos listes de prix et vos justificatifs.
- Acquisition : Conserver les contrats types.
- Marketing : Importer vos flyers et présentations.
- Web : Importer des logos, des photos d'équipe, des documents PDF à afficher sur votre site Web.
- Finance : Conserver les fichiers servant à importer les données de paiement.
- Administration : Enregistrez le logo de votre entreprise et les filigranes.

Les fichiers que vous importez dans une zone de Pièce à joindre deviennent disponibles dans les fonctionnalités du module concerné. Avant de commencer, concevez une structure de fichiers qui facilite leur recherche, en particulier lorsque vous en avez besoin dans d'autres contextes.

Templates / Document Management

▼ Folders

IT

IT

▼ Logo

▼ Watermark

▼ Video

preview

thumb

Please note that when renaming a folder, its file path changes and file associations (eg images in a web article) linked to it will not be correct anymore.

▼ Document Management

Edit ▼ Upload Files

Search: Filename

Preview	Filename	File Size	Date Last Changed
picturemaxx	watermark_p_780x520.png	41836	25.03.2020 10:51:30
picturemaxx	watermark_p_800x400.png	38368	25.03.2020 10:51:30
picturemaxx	watermark_p_800x480.png	39135	25.03.2020 10:51:31

Administration : Pièce à joindre

Ajouter des dossiers pour organiser les fichiers importés

Dans n'importe quel module Backstage, accédez aux pièces jointes pour créer et gérer des structures de dossiers à plusieurs niveaux pour les fichiers importés.

Créer un dossier

1. Allez dans le module concerné (Distribution, Acquisition, ou Administration) > **Modèles** > **Pièces à joindre**.
2. Dans la fenêtre des pièces jointes, faites un clic droit sur un dossier existant pour accéder à son menu contextuel.
3. Sélectionnez **Ajouter Dossier (Niveau actuel)/ Ajouter Dossier (Niveau inférieur)**.
4. Vous pouvez afficher ou masquer tous les dossiers d'un simple clic grâce aux options **Développer tous les dossiers / Réduire tous les dossiers** du menu contextuel.

Renommer un dossier

1. Allez dans le module concerné (Distribution, Acquisition, ou Administration) > **Modèles** > **Pièces à joindre**.
2. double-cliquez sur le nom d'un dossier, saisissez un nouveau nom, puis appuyez sur **Entrée**.

Important

Lorsque vous renommez un dossier, vous devez mettre à jour tous les liens existants vers son contenu. Ces liens s'appuient sur le chemin d'accès complet du dossier, donc changer le nom peut rompre la connexion.

Supprimer un dossier

1. Allez dans le module concerné (Distribution, Acquisition, ou Administration) > **Modèles** > **Pièces à joindre**.
2. Dans la fenêtre des pièces jointes, faites un clic droit sur un dossier existant pour accéder à son menu contextuel et sélectionnez **Supprimer**.

Remarque

Vous ne pouvez supprimer que les dossiers vides. Supprimez d'abord le contenu du dossier.

Importer des fichiers

Grâce à la fonctionnalité d'importation intégrée à Backstage, vous pouvez facilement importer des fichiers vers les Pièces jointes dans une zone système pertinente.

Pour importer des fichiers dans un dossier de pièces jointes, procédez comme suit :

1. Allez dans le module concerné (Distribution, Acquisition, ou Administration) > **Modèles** > **Pièces à joindre**.
2. Dans la fenêtre des pièces jointes, ouvrez le dossier dans lequel vous souhaitez importer des fichiers.
3. Cliquez sur **Upload files**. Puis dans la nouvelle fenêtre qui s'ouvre :
 1. Cliquez sur **Ajouter fichiers** pour accéder aux fichiers sur votre ordinateur.
 - Vous pouvez également glisser-déposer les fichiers directement depuis votre ordinateur dans la zone de téléchargement.
 2. Cliquez sur **Ajouter des fichiers**.
 3. Une fois l'import terminé, cliquez sur **Retour à l'aperçu**.

[Retour à l'aperçu](#)

Please note that the maximum file size is 256 MB. If you want to upload larger files, please contact [picturemaxx](#).
Files with the same name will be overwritten automatically.

▼ Upload Files

Available Files

[Ajouter des fichiers](#)

[Supprimer tous les fichiers](#)



Le presse-papier est vide.

Déposez vos fichiers ici ou cliquez sur le bouton:

[Ajouter fichiers](#)

Pièce à joindre : *Ajouter fichiers*