



Crésus Synchro

5 - Créer un mandat

5 - Créer un mandat

Un nouveau mandat se définit depuis Crésus Comptabilité.

La comptabilité courante est automatiquement attachée au mandat créé.



Un nouveau mandat est toujours **local** : il ne peut être utilisé que dans la session de travail de l'utilisateur courant.

- Ouvrez la comptabilité de base.
- Utilisez la commande *Fichier > Crésus Synchro > Attacher à un mandat.*
- Dans le dialogue, sélectionnez l'option *Nouveau mandat.*
- Cliquez sur *ATTACHER.*

Mandats enregistrés

Nouveau mandat

S'ABONNER À UN AUTRE MANDAT

ATTACHER

ANNULER

- Entrez le nom du mandat à créer.
- Cliquez sur *CRÉER ET ATTACHER.*

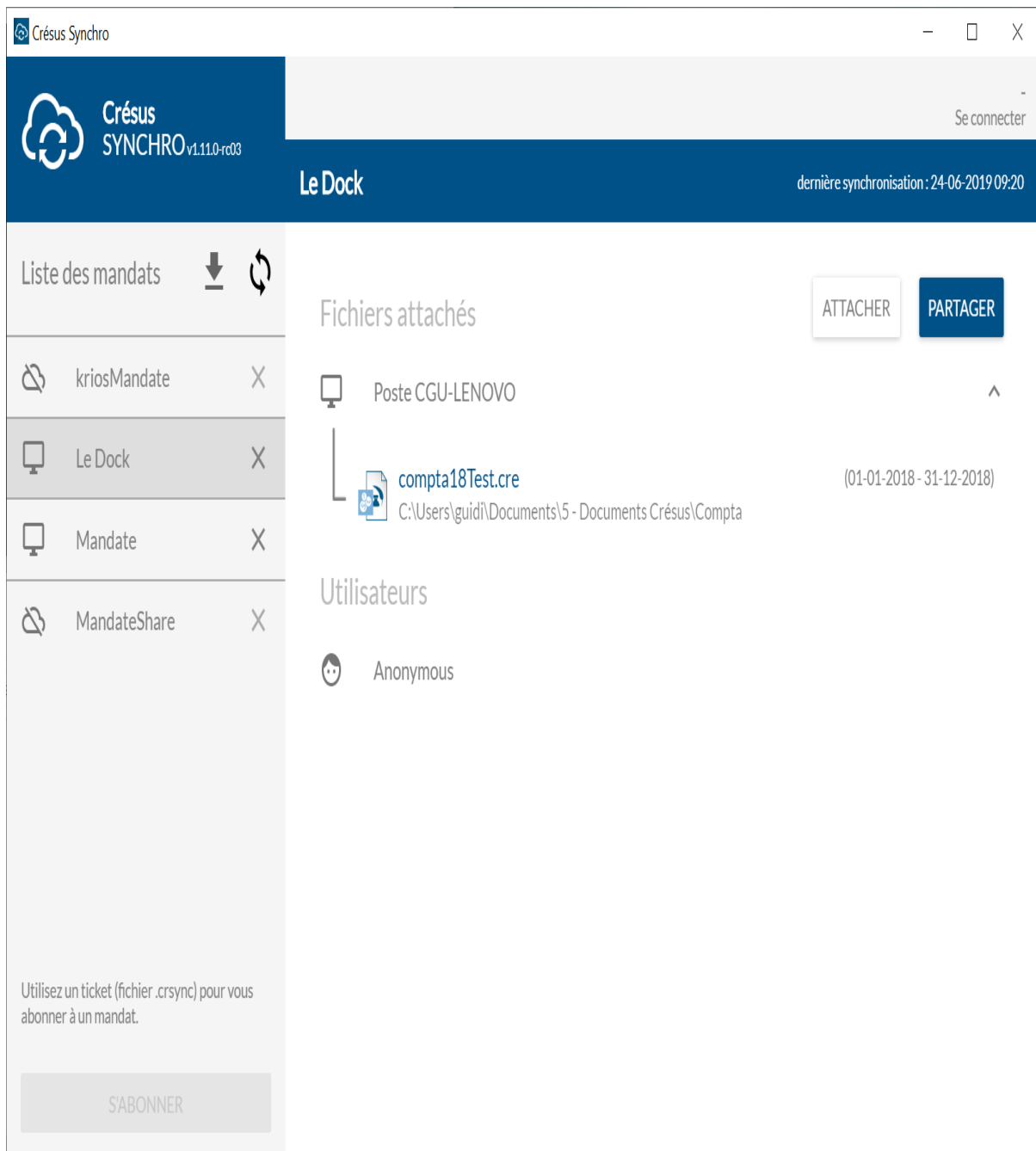
Nom du mandat

Le Dock

CRÉER ET ATTACHER

ANNULER

Crésus Synchro affiche le nouveau mandat et le fichier de comptabilité.



Crésus SYNCHRO v1.11.0-rc03

Se connecter

Le Dock dernière synchronisation : 24-06-2019 09:20

Liste des mandats

	kriosMandate	X
	Le Dock	X
	Mandate	X
	MandateShare	X

Fichiers attachés

ATTACHER PARTAGER

Poste CGU-LENOVO

compta18Test.cre (01-01-2018 - 31-12-2018)
C:\Users\guidi\Documents\5 - Documents Crésus\Compta

Utilisateurs

Anonymous

Utilisez un ticket (fichier .crsync) pour vous abonner à un mandat.

S'ABONNER

Il y a 2 situations :

1. La comptabilité n'est pas encore liée à une facturation ou une gestion de salaires : le nouveau mandat ne contient que le fichier de comptabilité. Il faut alors y attacher les autres fichiers du mandat comme décrit au §7 Attacher des fichiers.
2. La comptabilité est déjà liée à une facturation ou une gestion de salaires : Crésus Synchro affiche le nouveau mandat et y attache automatiquement les comptabilités, facturations et salaires de toutes les périodes comptables. Si cette gestion ne concerne que des salaires, il faut attacher chaque période

comptable au mandat manuellement comme décrit au §7 Attacher des fichiers.