



Crésus Salaires

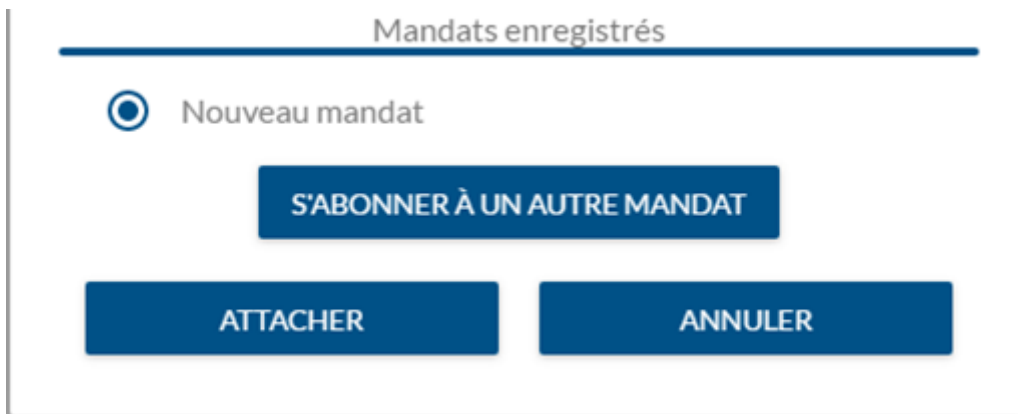
7.2 - Créer un nouveau mandat

7.2 - Créer un nouveau mandat

Un nouveau mandat se définit depuis Crésus Comptabilité.

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

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



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



- Cliquez sur *CRÉER ET ATTACHER.*

Il y a 2 situations :

1. La comptabilité est déjà liée à une facturation ou une gestion de salaires : Crésus Synchro affiche le nouveau mandat, le fichier de comptabilité et les fichiers de facturation ou de salaires qui y sont liés.
2. La comptabilité n'est pas encore liée à une facturation ou une gestion de

salaires : Cresus Synchro affiche le nouveau mandat et le fichier de comptabilité. Il faut alors y attacher les autres fichiers du mandat (voir ci-dessous).