



Manuel de l'utilisateur

Crésus Synchro

pour Windows® et macOS®

Mandats de comptabilisation



Ce manuel traite de l'utilisation de Crésus Synchro.
Il correspond à l'état de Crésus Synchro 1.7, septembre 2017.

© Copyright 2017, Epsitec SA, tous droits réservés.

Les copies d'écran ne correspondent pas nécessairement à votre version du logiciel.
Les informations contenues dans ce manuel pourront faire l'objet de modifications sans préavis.

Crésus est une marque déposée d'Epsitec SA.
Windows est une marque déposée de Microsoft Inc.
Mac et macOS sont des marques déposées de Apple Inc.

Epsitec SA
1400 Yverdon-les-Bains, Suisse
www.cresus.ch

Administration et vente 0848 27 37 87
Assistance technique 0848 27 37 89

Crésus Synchro

pour Windows et macOS

Mandats de comptabilisation

1 INTRODUCTION	1
1.1 Le principe	1
2 INSTALLATION ET MISE À JOUR	3
3 L'INTERFACE	4
4 EN BREF	8
4.1 Le mandat	8
4.2 Les étapes essentielles	8
4.3 Les effets	8
4.4 Les opérations possibles	8
5 CRÉER UN MANDAT	10
5.1 Créer un mandat pour une nouvelle gestion	10
5.2 Transformer une gestion existante	11
6 UTILISER UN MANDAT À PLUSIEURS	12
6.1 Partager un mandat	12
6.1.1 Depuis Crésus Comptabilité	12
6.1.2 Depuis Crésus Facturation ou Salaires	13
6.2 Inviter des participants à un mandat	13
6.2.1 Depuis Crésus Comptabilité	13
6.2.2 Depuis Crésus Facturation ou Salaires	13

6.3 S'abonner à un mandat	14
7 ATTACHER DES FICHIERS	16
7.1.1 Depuis Crésus Facturation ou Salaires	16
7.1.2 Depuis Crésus Synchro	16
7.1.3 Nouvelle période comptable / Nouvelle année	17
7.2 Conflits possibles	17
8 COMPTABILISER	19
9 MIGRER UN FICHER	20
9.1.1 Depuis Crésus Facturation ou Salaires	20
9.1.2 Depuis Crésus Synchro	20
9.2 Le fichier a été remplacé par un autre	21
9.2.1 Depuis Crésus Facturation ou Salaires	21
9.2.2 Depuis Crésus Synchro	21
10 DÉTACHER D'UN MANDAT	23
10.1.1 Depuis Crésus Synchro	23
10.1.2 Depuis Crésus Facturation ou Salaires	24
11 RETIRER UN MANDAT	25
11.1 Retirer un mandat local	25
11.2 Retirer un mandat partagé	25
12 LES NOTIFICATIONS	27
12.1 Dans Crésus Comptabilité	27
12.1.1 Nouvelles écritures	27
12.1.2 Aucun utilisateur connecté pour Crésus Synchro	27
12.2 Dans Crésus Facturation ou Crésus Salaires	27
12.2.1 Aucun utilisateur connecté pour Crésus Synchro	27

12.2.2 Le fichier a été déplacé ou renommé	28
12.3 Dans l'interface	28
12.3.1 Connexion au compte client Crésus	28
12.3.2 Un fichier a été déplacé ou renommé	29

1 INTRODUCTION

Le mécanisme de comptabilisation intégré à la Ligne Crésus permet à des fichiers Crésus Facturation ou Crésus Salaires de produire des écritures comptables pour une comptabilité Crésus. Tous les fichiers doivent être enregistrés sur la même machine ou sur des machines dans le même réseau local.

Par ailleurs, le comptable doit lancer l'opération de comptabilisation pour vérifier s'il y a ou non des écritures en attente en provenance de la facturation ou de la gestion de salaires.

Grâce à Crésus Synchro, il n'est plus nécessaire que les fichiers soient dans le même réseau, il suffit que chacune des machines concernées soit connectée à Internet : la comptabilisation passe désormais par le Cloud. D'autre part, Crésus Comptabilité est notifié chaque fois que des écritures ont été générées ou modifiées dans Crésus Facturation ou Salaires.

Crésus Synchro nécessite une connexion Internet, un compte client Crésus et une licence valide pour les logiciels amenés à comptabiliser.

1.1 LE PRINCIPE

Crésus Facturation et Crésus Salaires génèrent leurs écritures comptables dans un fichier `.ecf` resp `.ecs` que la comptabilité lit pour les intégrer.

Ces fichiers sont enregistrés dans un dossier dont le chemin est connu de la comptabilité.

De même, Crésus Comptabilité fournit des informations à Crésus Facturation et Crésus Salaires dans un fichier `.crp` qui est aussi enregistré dans un dossier dont l'emplacement est connu de la facturation ou des salaires.

Lorsqu'on utilise Crésus synchro, les fichiers sont liés entre eux par le biais d'un mandat.

Le mécanisme Crésus Synchro copie ces fichiers dans un dossier `.crsync` dédié sur chacune des machines du mandat, puis les stocke dans le cloud et les synchronise sur toutes des machines du mandat.

Par défaut, un mandat est **local** : il n'est accessible que sur la machine courante, dans la session de travail de l'utilisateur qui l'a créé.

Les fichiers d'un mandat local ne passent pas par le cloud.

Pour que d'autres utilisateurs puissent accéder à un mandat, que ce soit depuis d'autres sessions utilisateurs ou depuis d'autres machines, le mandat doit être publié, afin que chaque utilisateur concerné puisse s'y abonner. On parle alors de **mandat partagé**.

Chaque mandat a un identificateur unique qui est communiqué aux différents utilisateurs du mandat par le biais d'un **ticket**.

Si un mandat doit être traité par des utilisateurs distincts sur la même machine ou sur des machines distinctes, il faut que le mandat soit enregistré pour chaque utilisateur, respectivement sur chaque machine.

Pour créer, gérer et utiliser un mandat partagé, il faut avoir un **compte client Crésus**, que vous pouvez créer si nécessaire sur notre site www.cresus.ch

L'accès à un mandat est autorisé par le login du compte client Crésus de l'utilisateur dans Crésus Synchro.

2 INSTALLATION ET MISE À JOUR

Crésus Synchro est installé avec les logiciels Crésus Comptabilité, Crésus Salaires et Crésus Facturation et ne nécessite pas d'intervention particulière.

Sous Windows, Crésus Synchro s'installe automatiquement dans le dossier AppData de l'utilisateur courant :

le chemin exact est %localappdata%\cresus_synchro

Sous macOS, Crésus Synchro s'installe dans le dossier Applications.

Crésus Synchro est mis à jour automatiquement. Comme la mise à jour peut prendre un certain temps, il est possible que la nouvelle version ne soit pas disponible avant d'avoir fermé et rouvert l'interface.

3 L'INTERFACE

Dans chaque logiciel Crésus, les 3 options de la commande *Fichier – Crésus Synchro* provoquent l'ouverture de Crésus Synchro.

Il est possible que la commande soit grisée si on cherche à l'utiliser avant que Crésus Synchro n'ait eu le temps de se mettre à jour.

L'ouverture de l'interface et les opérations peuvent prendre quelques secondes ; l'activité est signalée par l'icône animée qui tourne.

Crésus Synchro propose l'ensemble des mandats enregistrés dans l'environnement de travail de l'utilisateur courant de la machine.

Les mandats locaux ou partagés se distinguent par l'icône à côté du nom du mandat :



Mandat local

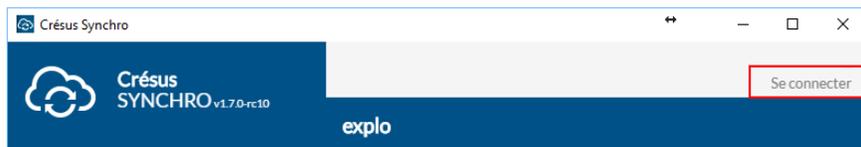


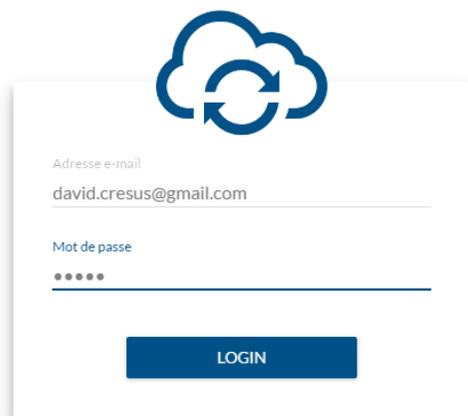
Mandat partagé



Mandat partagé hors connexion : l'utilisateur n'est pas connecté

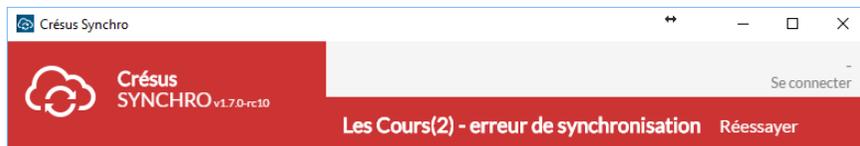
Pour traiter les mandats partagés, il faut se connecter à son compte client Crésus.



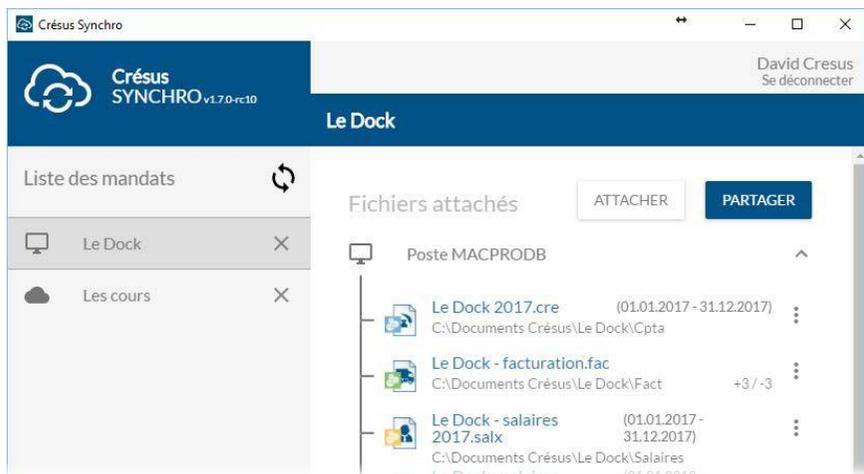


The image shows a login form for Crésus Synchrono. At the top, there is a blue icon of a cloud with two circular arrows inside, representing synchronization. Below the icon, the form has two input fields: 'Adresse e-mail' with the value 'david.cresus@gmail.com' and 'Mot de passe' with five dots representing a password. A blue 'LOGIN' button is positioned at the bottom of the form.

Si on sélectionne un mandat partagé alors que la connexion au compte client est impossible, le bandeau rouge signale une erreur de synchronisation :



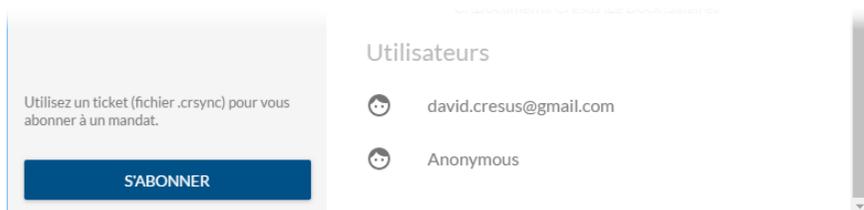
Les différents fichiers du mandat s'affichent avec le nom de la machine et le chemin du dossier où ils sont enregistrés. Ils sont associés à l'icône du logiciel Crésus correspondant.



Un clic sur l'icône ouvre le dossier où le fichier est enregistré.

Un clic sur le nom du fichier ouvre l'application Crésus, si le fichier est enregistré sur la machine locale.

Les différents utilisateurs abonnés sont listés au bas du mandat.



Lorsqu'on crée un mandat local sans être connecté à un compte client Crésus, l'utilisateur est **Anonymous**.

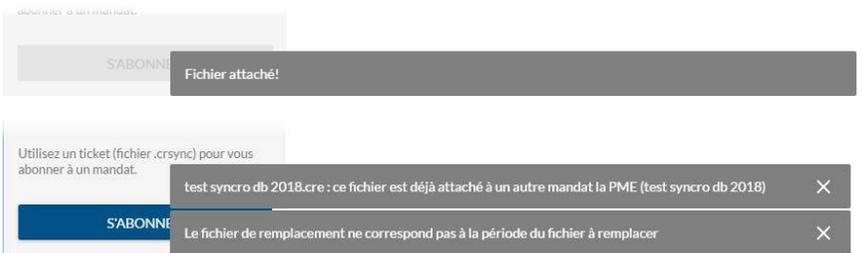
Le nombre d'écritures ajoutées / supprimées par la comptabilisation en attente est affiché en regard du fichier.



☰ L'icône *Plus* donne accès aux fonctionnalités possibles sur le fichier.



Des messages et alertes s'affichent au bas de l'interface :



Les messages sont masqués après quelques secondes, les alertes restent affichées tant qu'on n'a pas cliqué dans la croix.

4 EN BREF

4.1 LE MANDAT

- Lie un ou plusieurs fichiers de facturation ou de salaires à une comptabilité.
- Il ne peut y avoir qu'une seule comptabilité par mandat, mais plusieurs périodes comptables.
- Le mandat peut être local si tous les fichiers sont enregistrés sur la même machine et ne sont accédés que par un utilisateur.
Ce symbole désigne un **mandat local**.
- Le mandat doit être partagé si les fichiers sont enregistrés sur des machines distinctes ou sont accédés par différents utilisateurs. On peut aussi utiliser un mandat partagé pour des fichiers enregistrés sur la machine locale.
Ce symbole désigne un **mandat partagé**.

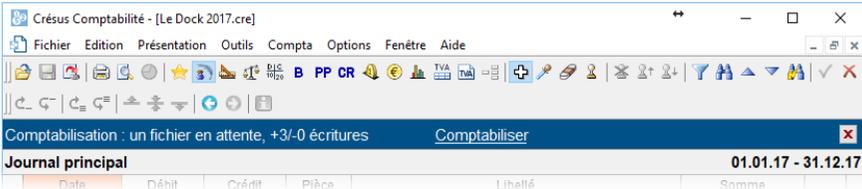
Un mandat partagé nécessite une connexion Internet, un compte client Crésus et des licences valides.

4.2 LES ÉTAPES ESSENTIELLES

- Créer le mandat local.
- Partager le mandat si nécessaire et y inviter des participants.
- Attacher les fichiers au mandat.

4.3 LES EFFETS

Crésus Synchro notifie Crésus Comptabilité lorsque Crésus Facturation ou Crésus Salaires ont généré ou supprimé des écritures. L'utilisateur reçoit un automatiquement avertissement dans sa comptabilité.



The screenshot shows the Crésus Comptabilité software interface. The title bar reads "Crésus Comptabilité - [Le Dock 2017.cre]". The menu bar includes "Fichier", "Edition", "Présentation", "Outils", "Compta", "Options", "Fenêtre", and "Aide". The toolbar contains various icons for file operations, editing, and accounting. The main window displays a status bar with the text "Comptabilisation : un fichier en attente, +3/-0 écritures" and a "Comptabiliser" button. Below this is a table titled "Journal principal" for the period "01.01.17 - 31.12.17". The table has columns for "Date", "Débit", "Crédit", "Pièce", "Libellé", and "Somme".

Date	Débit	Crédit	Pièce	Libellé	Somme
------	-------	--------	-------	---------	-------

4.4 LES OPÉRATIONS POSSIBLES

- S'abonner à un mandat :
Permet à un autre utilisateur / une autre machine de se joindre à un mandat, de l'utiliser ou de le gérer.

- Partager un mandat :
Pousse un mandat local dans le cloud.
- Inviter des participants :
Génère le ticket nécessaire pour que d'autres utilisateurs puissent s'abonner au mandat.
- Attacher un fichier :
Il s'agit d'ajouter une facturation ou une gestion de salaires au processus de comptabilisation.
- Détacher un fichier :
On ne cherche plus à comptabiliser depuis un fichier et on le retire du mandat.
- Migrer un fichier :
Si le nom du fichier ou son emplacement ont changé, les liens sont corrompus : cette opération sert à les réparer. Elle sert aussi à remplacer un des membres du mandat par un autre.
- Retirer un mandat :
On ne cherche plus à comptabiliser par le biais du mandat. Cette opération supprime les liens, mais ne détruit pas les fichiers.

5 CRÉER UN MANDAT

Un nouveau mandat se définit depuis Crésus Comptabilité.

La comptabilité depuis laquelle on crée le mandat est attachée d'office au nouveau mandat.



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

Il y a 2 situations :

5.1 CRÉER UN MANDAT POUR UNE NOUVELLE GESTION

La comptabilité de base n'est pas encore liée à une facturation ou une gestion de salaires.

- Ouvrez la comptabilité de base.
- 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

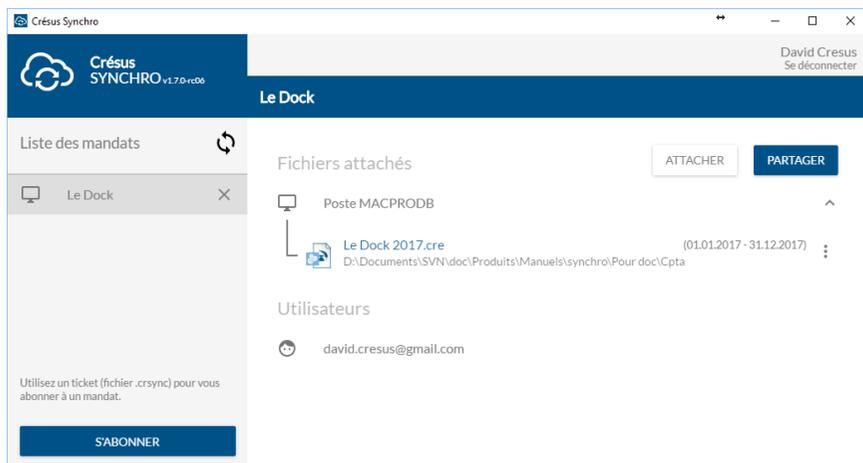
- Entrez le nom du mandat à créer.
- Cliquez sur **CRÉER ET ATTACHER**.

Nom du mandat

Le Dock

CRÉER ET ATTACHER ANNULER

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



Il faut ensuite attacher les fichiers de salaires ou de facturation au mandat (§7).

5.2 TRANSFORMER UNE GESTION EXISTANTE

La comptabilité de base est déjà liée à une facturation ou une gestion de salaires.

- Ouvrez la comptabilité de base.
- 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.**

Crésus Synchro affiche le nouveau mandat, le fichier de comptabilité et les fichiers de facturation ou de salaires qui y sont liés :

- Si une facturation est liée à la comptabilité, Crésus Synchro attache automatiquement les comptabilités de toutes les périodes comptables.
- Si, en plus d'une facturation, des salaires sont aussi liés à la comptabilité, ils sont attachés automatiquement.
- Si cette gestion ne concerne que des salaires, il faut attacher chaque période comptable au mandat manuellement (§7).

6 UTILISER UN MANDAT À PLUSIEURS

Pour que d'autres utilisateurs puissent utiliser le mandat, que ce soit dans d'autres sessions sur la même machine ou à distance, il doit être mis à disposition des autres utilisateurs : il faut le **partager**. Il faut ensuite fournir aux autres utilisateurs un **ticket** qui leur donne accès au mandat.

Ces opérations nécessitent un accès internet et ne peuvent se faire que si on est connecté à un compte client Crésus.

Si l'accès à internet est impossible, Crésus Synchro le signale.

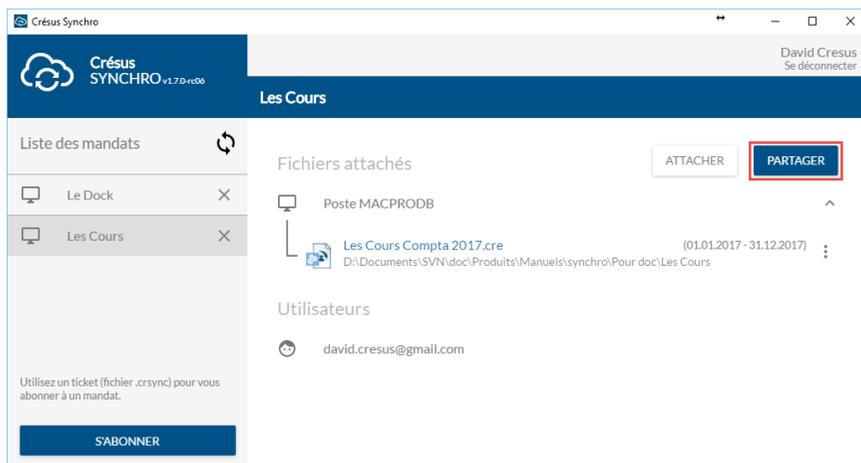
Si vous n'êtes pas connecté à votre compte client Crésus, Crésus Synchro vous propose de le faire.

6.1 PARTAGER UN MANDAT

6.1.1 DEPUIS CRÉBUS COMPTABILITÉ

C'est la méthode la plus simple :

- Ouvrez la comptabilité de base.
- Commande *Fichier – Crésus Synchro > Inviter un participant*.
- Validez le dialogue qui signale qu'il faut d'abord partager le mandat.
- Cliquez sur **PARTAGER**.



6.1.2 DEPUIS CRÉSUS FACTURATION OU SALAIRES

- Ouvrez Crésus Synchro depuis n'importe quel fichier.
- Sélectionnez le mandat à transformer.
- Cliquez sur *PARTAGER*.

 Le mandat est alors transformé en *mandat partagé* comme l'indique le message. Il est accompagné de cette icône.

6.2 INVITER DES PARTICIPANTS À UN MANDAT

Pour que d'autres utilisateurs puissent se joindre à un mandat partagé, il faut les y inviter : cela se fait par le biais d'un **ticket** généré dans Crésus Synchro qu'il faut transmettre à l'invité sur un support comme une clé USB.

Pour des questions de sécurité, il n'est pas recommandé d'envoyer le ticket en pièce jointe à un mail.

6.2.1 DEPUIS CRÉSUS COMPTABILITÉ

C'est la méthode la plus simple :

- Ouvrez la comptabilité de base.
- Commande *Fichier – Crésus Synchro > Inviter un participant*.
- Enregistrez le ticket.

6.2.2 DEPUIS CRÉSUS FACTURATION OU SALAIRES

- Ouvrez Crésus Synchro depuis n'importe quel fichier.
- Sélectionnez le mandat concerné.
- Cliquez sur *INVITER UN PARTICIPANT*.
- Enregistrez le ticket.



6.3 S'ABONNER À UN MANDAT

Pour utiliser un mandat partagé depuis une autre session de travail, il faut s'y abonner via le ticket reçu.

Dans la session de travail du nouvel utilisateur :

- Double-cliquez sur le ticket reçu.
- Si Crésus Synchro le demande, connectez-vous à votre compte client Crésus.

Ou, depuis n'importe quel fichier Crésus :

- Utilisez la commande *Fichier – Crésus Synchro > Attacher à un mandat.*
- Cliquez sur **S'ABONNER À UN AUTRE MANDAT.**
- Sélectionnez le ticket reçu.



Si vous n'êtes pas connecté à votre compte client Crésus, le bouton est grisé. Dans ce cas :

- Cliquez sur *ANNULER* pour vous retrouver dans Crésus Synchro.
- Connectez-vous à votre compte client Crésus.
- Cliquez sur *S'ABONNER*.
- Sélectionnez le ticket reçu.



Le mandat s'ouvre dans Crésus Synchro et affiche les fichiers qui y sont attachés, ainsi que les utilisateurs qui y sont abonnés.

Pour des raisons de sécurité, nous vous recommandons de supprimer le ticket après l'avoir utilisé pour s'abonner au mandat. Vous pourrez toujours le régénérer depuis Crésus Synchro.

7 ATTACHER DES FICHIERS

Les fichiers attachés au mandat sont affichés dans Crésus Synchro. Tous les participants au mandat verront tous les fichiers attachés et leur emplacement, ainsi que les utilisateurs qui sont abonnés au mandat.

7.1.1 DEPUIS CRÉBUS FACTURATION OU SALAIRES

La méthode la plus naturelle pour ajouter un fichier à un mandat consiste à utiliser la commande *Fichier – Crésus Synchro > Attacher à un mandat* depuis le fichier à attacher.

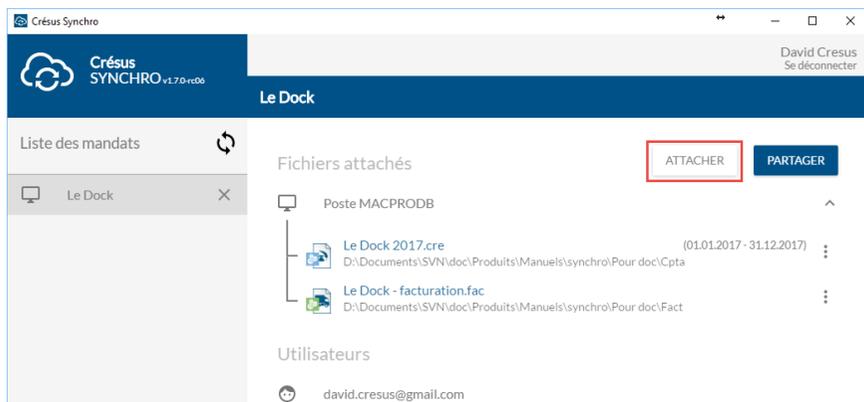
- Ouvrez le fichier à attacher dans Crésus Facturation ou Salaires.
- Commande *Fichier – Crésus Synchro > Attacher à un mandat*.
- Dans le dialogue, sélectionnez le mandat.
- Cliquez sur **ATTACHER**.



Cette méthode s'applique également à une comptabilité existante qui doit être liée au même mandat pour une autre période comptable.

7.1.2 DEPUIS CRÉBUS SYNCHRO

- Ouvrez la comptabilité.
- Commande *Fichier – Crésus Synchro > Afficher le mandat*.
- Cliquez sur **ATTACHER**.
- Sélectionnez le fichier à attacher.



Si on attache une comptabilité qui est déjà la cible d'un fichier de facturation ou de salaires, celui-ci sera automatiquement attaché au mandat en même temps que la comptabilité.

Si la facturation fait référence à plusieurs périodes comptables, elles seront également attachées au mandat.

Si le mandat est local, le fichier à attacher doit être enregistré sur la machine locale.

Si l'un des fichiers à attacher se trouve sur un lecteur réseau, le mécanisme le signale et ne l'attache pas.

7.1.3 NOUVELLE PÉRIODE COMPTABLE / NOUVELLE ANNÉE

Lorsqu'on utilise la commande *Ouvrir* dans Crésus Comptabilité pour créer une nouvelle période comptable, le nouveau fichier est automatiquement attaché au même mandat que la comptabilité source.

De même la commande *Nouvelle année* dans Crésus Salaires attache le nouveau fichier au mandat.

7.2 CONFLITS POSSIBLES

Si le fichier à attacher est déjà lié à une comptabilité différente de celle du mandat, un dialogue s'affiche et demande s'il faut procéder au changement.

Le fichier `pb salaires 2017.salx` est lié à la comptabilité `abc
compta 2017.cre`.

Souhaitez-vous néanmoins lier `pb salaires 2017.salx` au
mandat ?

OUI

NON

Si le fichier à attacher est déjà lié à un autre mandat, un avertissement s'affiche et l'opération est annulée.

Le Dock 2017.cre : ce fichier est déjà attaché au mandat 'Le Dock'



Il faut d'abord détacher le fichier du mandat précédent (§8).

S'il y a déjà un fichier du même nom dans le mandat, un avertissement s'affiche et l'opération est annulée.

Les Cours - Facturation.fac : un fichier portant le même nom est déjà attaché à ce mandat



Il faut d'abord détacher le fichier précédent du mandat (§8).

8 COMPTABILISER

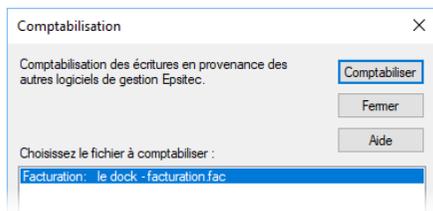


Pour générer les écritures comptables dans Crésus Facturation ou Salaires, cliquez l'icône ou utilisez la commande *Fichier – Comptabiliser*.

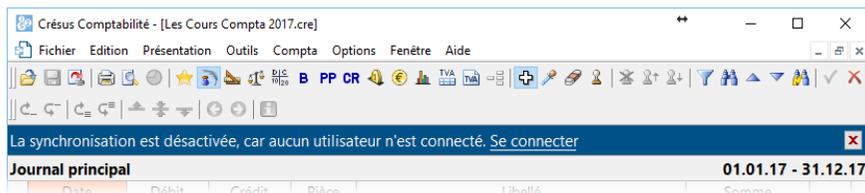
Lorsqu'on ouvre le fichier de comptabilité, ou si la comptabilité est déjà ouverte, un message est affiché dans le bandeau de Crésus Comptabilité, signalant que des écritures ont été générées ou supprimées dans l'un des fichiers du mandat.



Cliquez sur *Comptabiliser* pour afficher la liste des fichiers qui ont généré des écritures.



Si on ouvre la comptabilité d'un mandat partagé alors qu'aucun utilisateur n'est connecté à son compte Crésus dans Crésus Synchro, le bandeau avertit que la synchronisation n'est pas possible.



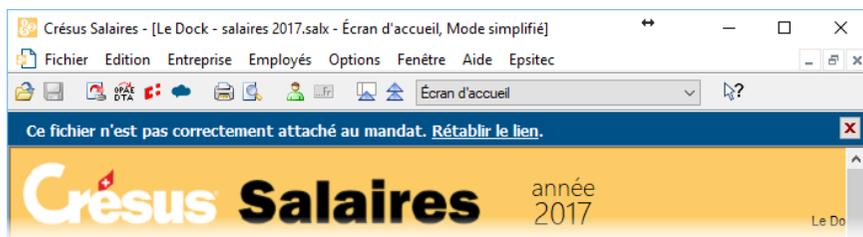
Cliquez sur se connecter pour ouvrir le dialogue de login.

9 MIGRER UN FICHIER

Si on modifie l'emplacement d'un des fichiers d'un mandat, ou si on change son nom, ou encore si on désire remplacer l'un des membres du mandat par un autre, il faut le **migrer**. Cette opération permet de remplacer le lien corrompu par un lien valide vers le nouveau fichier.

9.1.1 DEPUIS CRÉBUS FACTURATION OU SALAIRES

Lorsqu'on ouvre le fichier, Crébus Synchro détecte que son emplacement ne correspond pas à celui qui est référencé dans le mandat. Un message s'affiche dans le bandeau au sommet de la fenêtre.



Cliquez sur *Rétablir* pour corriger automatiquement le chemin dans le mandat.



9.1.2 DEPUIS CRÉBUS SYNCHRO

- Ouvrez Crébus Synchro.
- Cliquez sur l'icône *Plus* en regard du fichier concerné.
- Sélectionnez l'option *Migrer*.



- Utilisez les fonctionnalités de l'explorateur pour sélectionner le nouvel emplacement du fichier.

S'il y a des écritures dans le fichier d'échange, Crésus Synchro exige de les annuler avant de procéder à la migration.

9.2 LE FICHIER A ÉTÉ REMPLACÉ PAR UN AUTRE

9.2.1 DEPUIS CRÉBUS FACTURATION OU SALAIRES

Lorsqu'on ouvre le nouveau fichier, celui-ci ne sait pas qu'il doit faire partie d'un mandat. Il faut l'attacher au mandat comme décrit plus haut (§7).

Il faut alors détacher l'ancien fichier du mandat (§10).

Dans cette situation, il est recommandé de forcer une recomptabilisation des factures ou des salaires.

9.2.2 DEPUIS CRÉBUS SYNCHRO

- Ouvrez Crésus Synchro.
- Cliquez sur l'icône *Plus* en regard du fichier concerné.
- Sélectionnez l'option *Migrer*.



- Utilisez les fonctionnalités de l'explorateur pour sélectionner le nouveau fichier.

S'il y a des écritures dans le fichier d'échange, Crésus Synchro exige de les annuler avant de procéder à la migration.

Si les fichiers .ecf ou .ecs ont été supprimés, il suffira de forcer une recomptabilisation depuis la facturation ou les salaires.

10 DÉTACHER D'UN MANDAT

Cette opération consiste à retirer un fichier Crésus Salaires ou Crésus Facturation d'un mandat. La comptabilisation du fichier concerné ne se fera plus par Crésus Synchro, il faudra la redéfinir ultérieurement.

On ne peut pas détacher une comptabilité d'un mandat. Le cas échéant, il faut supprimer le mandat et le créer à nouveau sans la comptabilité concernée.

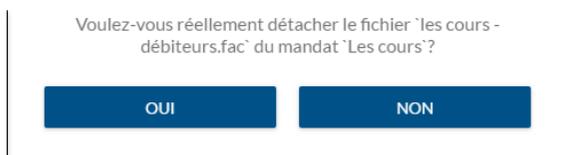
10.1.1 DEPUIS CRÉBUS SYNCHRO

- Ouvrez un des fichiers du mandat.
- Commande *Fichier – Crésus Synchro > Afficher le mandat*.
- Cliquez sur l'icône *Plus* en regard du fichier à détacher pour ouvrir le menu.
- Sélectionnez l'opération *Détacher*.
- Validez l'opération.

The screenshot shows the Crésus SYNCHRO v1.7.0-rc08 interface. The top bar includes the logo and the user name 'David Cresus'. The main area is titled 'Le Dock' and contains a 'Liste des mandats' sidebar with 'Le Dock' and 'Les Cours'. The 'Fichiers attachés' section shows a tree view of files under 'Poste MACPRODB'. The file 'Le Dock - facturation.fac' is selected, and its context menu is open, showing 'Détacher' and 'Migrer' options. A confirmation dialog box is displayed at the bottom, asking for confirmation to detach the file.

10.1.2 DEPUIS CRÉSUS FACTURATION OU SALAIRES

- Commande *Fichier – Crésus Synchro > Détacher du mandat.*
- Validez l'opération.



Pour pouvoir détacher un fichier d'un mandat partagé, il est nécessaire au préalable d'annuler toutes les écritures de comptabilisation.



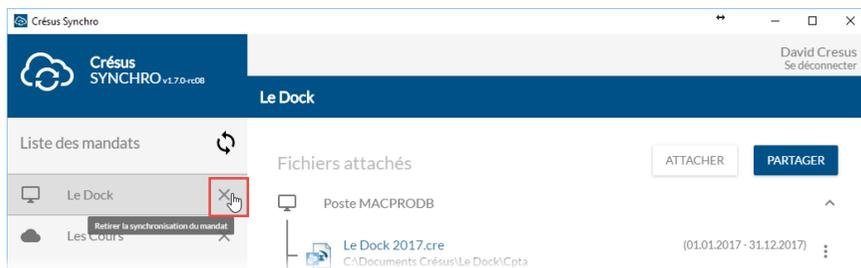
11 RETIRER UN MANDAT

Cette opération supprime la définition du mandat dans la session de travail courante, mais n'affecte pas les fichiers qui y sont liés.

N'importe quel utilisateur abonné au mandat peut le retirer.

L'opération se fait depuis Crésus Synchro :

- Ouvrez un des fichiers du mandat.
- Commande *Fichier – Crésus Synchro > Afficher le mandat*.
- Cliquez la croix en regard du mandat concerné.
- Validez le dialogue.



Après la suppression, les mécanismes de comptabilisation seront rétablis dans le mode non synchronisé.

11.1 RETIRER UN MANDAT LOCAL

Il n'est pas nécessaire d'annuler les sessions de comptabilisation dans Crésus Facturation ou Crésus Salaires avant de retirer un mandat.

11.2 RETIRER UN MANDAT PARTAGÉ

Si l'un des fichiers se trouve sur une machine distante, l'opération nécessite d'annuler les écritures comptables.

Si tous les fichiers liés par le mandat sont enregistrés sur la machine courante, lorsqu'on retire le mandat, le mandat est complètement supprimé.

Si la comptabilité est enregistrée sur la machine courante, lorsqu'on retire le mandat, le mandat est complètement supprimé. Les autres machines du mandat reçoivent une notification signalant que le mandat a été désactivé.

Si la comptabilité est enregistrée sur une machine distante, lorsqu'on retire le mandat de la machine courante, le mandat n'est plus disponible sur la machine courante, mais demeure disponible sur l'autre machine. Les fichiers de la machine courante sont détachés du mandat, mais les autres fichiers y restent attachés.

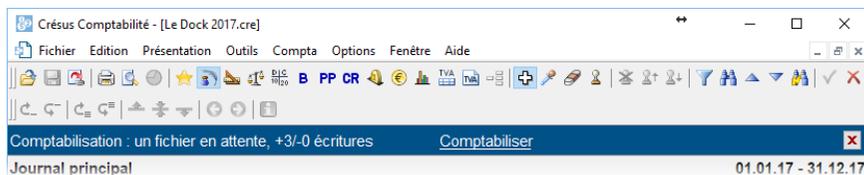
12 LES NOTIFICATIONS

Crésus Synchro surveille l'activité liée aux fichiers du mandat. Les divers événements sont transmis au logiciel concerné qui affiche une notification dans un bandeau réservé à cet effet.

12.1 DANS CRÉSUS COMPTABILITÉ

12.1.1 NOUVELLES ÉCRITURES

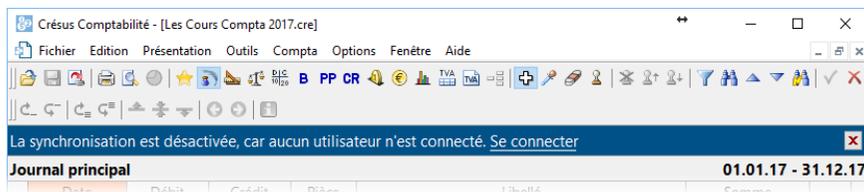
Des écritures ont été générées ou supprimées dans Crésus Facturation ou Salaires.



Cliquez sur *Comptabiliser* pour ouvrir le dialogue de comptabilisation.

12.1.2 AUCUN UTILISATEUR CONNECTÉ POUR CRÉSUS SYNCHRO

La comptabilité fait partie d'un mandat partagé, mais la synchronisation ne peut pas se faire si aucun utilisateur n'est connecté à son compte dans Crésus Synchro.

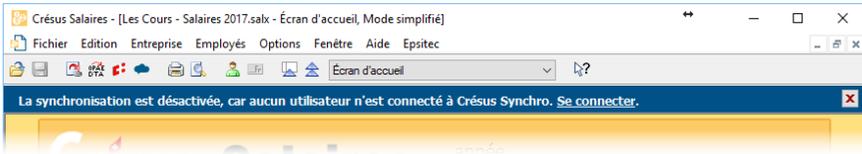


Cliquez sur *Se connecter* pour ouvrir le dialogue de connexion à compte client Crésus.

12.2 DANS CRÉSUS FACTURATION OU CRÉSUS SALAIRES

12.2.1 AUCUN UTILISATEUR CONNECTÉ POUR CRÉSUS SYNCHRO

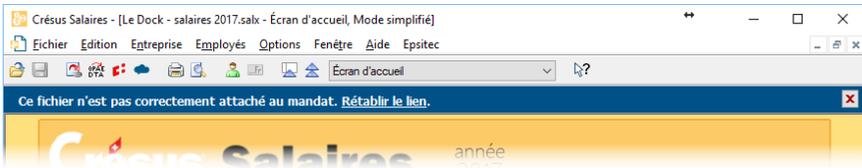
Le fichier fait partie d'un mandat partagé, mais la synchronisation ne peut pas se faire si aucun utilisateur n'est connecté à son compte dans Crésus Synchro.



Cliquez sur *Se connecter* pour ouvrir le dialogue de connexion à compte client Crésus.

12.2.2 LE FICHER A ÉTÉ DÉPLACÉ OU RENOMMÉ

Si le fichier fait partie d'un mandat, mais que son emplacement ne correspond plus à l'emplacement d'origine, ou que son nom a changé, le bandeau le signale.

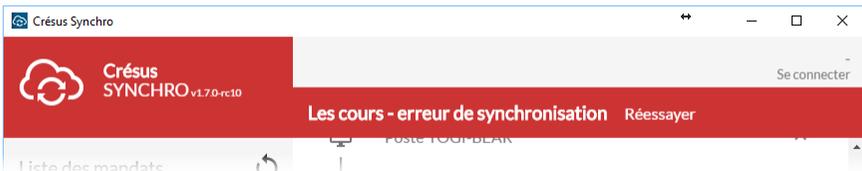


Cliquez sur *Rétablir le lien* pour confirmer que le fichier est bien celui qui devrait être référencé dans le mandat et pour corriger l'information automatiquement.

12.3 DANS L'INTERFACE

12.3.1 CONNEXION AU COMPTE CLIENT CRÉSUS

Un mandat partagé nécessite un accès à internet et la connexion à un compte client Crésus. Si l'une de ces conditions n'est pas remplie, le bandeau de l'interface est rouge et affiche une erreur de synchronisation.



Cliquez sur *Se connecter* pour ouvrir le dialogue de connexion à compte client Crésus.



Les mandats partagés qui ne peuvent pas être synchronisés sont signalés par cette icône.

12.3.2 UN FICHIER A ÉTÉ DÉPLACÉ OU RENOMMÉ

Le nom du fichier ou celui du dossier où il se trouve a été modifié dans l'explorateur Windows ou le Finder.



Il faut alors utiliser la migration pour rétablir le lien.

À l'attention exclusive de l'éditeur de ce manuel

Feuille de triche pour les raccourcis et styles

Ctrl + T suivi de ...

O	Puce
E	Emphase abc
S	Symbole <u>abc</u>
C	Clavier <u>Corps</u>
Shift+C	Clavier + pour écrire <u>Ctrl+X</u>
T	Sous-titre sans numéro
P	Produits et noms propres
A	<i>Actions</i>
M	<i>Mot clé</i> (pour inclusion peut-être un jour dans un index)
I	Paragraphe pour image
6	Image à 60%
8	Image à 80%

Ctrl + espace → efface les styles de caractères spéciaux

Ctrl + Shift + N → applique le style Normal et enlève les attributs spéciaux

Un paragraphe a toujours un interligne exact de 12 pt et un espace après de 12 pt.

Les puces par contre n'ont pas d'espace après. On force l'espace vide après des puces en laissant simplement une ligne vide (puce Ctrl+O suivi de Backspace pour faire partir la puce mais garder l'indentation).