

## DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



# Table des matières

<b>Liste des moyens de paiement</b> .....	3
Les actions de l'écran .....	4

# Liste des moyens de paiement

Vous pouvez personnaliser les informations de paiement utilisés par les collaborateurs pour payer leurs frais.

Paramètres - Moyens de paiement des frais

Code	Description	Remboursable	Proposé dans l'export comptable des notes de frais	Proposé par défaut	Ordre d'affichage	Action
BUSINESS_CREDIT_CARD	Carte de crédit affiliaire	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		50	
ENTERPRISE_CREDIT_CARD	Carte de crédit entreprise	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		51	
PERSONAL_CREDIT_CARD	Carte de crédit personnelle	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	40	
CHECK	Chèque	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		20	
CASH	Espèces	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		10	
UNDEFINDED	Non défini (à compléter)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		999	
UNDEFINDED	Non défini (à compléter)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		998	
UNDEFINDED	Non défini	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		99	

Pour chaque support de paiement, vous choisissez un code, une description et indiquer que les frais payés avec ce moyen de paiement sont remboursables ou non.

Une liste des supports de paiement existants est proposée.

En ajout ou en modification, un formulaire est proposé. Il faut renseigner un code unique, une description qui sera utilisé au choix du mode de paiement, indiquer que le frais payés est remboursable ou non, puis cliquer sur le bouton Enregistrer.

Création d'un nouveau moyen de paiement Enregistrer

## Moyen de paiement

Code\*

Description\*

Remboursable  Cocher la case pour indiquer que les frais payés avec ce moyen de paiement sont remboursables.

Export comptable  Cocher la case pour indiquer que les frais payés avec ce moyen de paiement sont intégrés à l'export comptable des notes de frais.

Proposé par défaut  
 En cochant cette case, vous indiquez que ce moyen de paiement sera celui proposé par défaut à chaque saisie d'un nouveau frais

Ordre d'affichage\*   
 Indiquez un chiffre qui déterminera l'ordre d'affichage de cet élément

## Statut

Actif  Cocher la case pour indiquer que ce moyen de paiement est disponible.

## Les actions de l'écran

### **Ajouter un moyen de paiement**

Permet d'ajouter un nouveau moyen de paiement.

### **mettre à jour**

Permet de mettre à jour le moyen de paiement.

### **rendre disponible ou indisponible**

Permet de rendre le moyen de paiement disponible ou non.

### **Supprimer**

Permet de supprimer un moyen de paiement s'il n'est pas utilisé.