

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION



Table des matières

Liste des moyens de paiement	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

Nom de la carte de paiement	N° Carte	Description	N° Recharge	Intégrer dans l'import comptable des notes de frais	Proportion par défaut	N° Ordre de charge	
BUSINESS_CREDIT_CARD		Carte de crédit affiliaire	👉	👉		50	👉
ENTERPRISE_CREDIT_CARD		Carte de crédit entreprise	👉	👉		50	👉
PERSONAL_CREDIT_CARD		Carte de crédit personnelle	👉	👉	👍	40	👉
CHEQUE		Chèque	👉	👉		20	👉
CASH		Espèces	👉	👉		10	👉
UNGETRABET		Non affecté (à vendre)	👉	👉		200	👉
LAGETRABET		Non affecté (à)	👉	👉		200	👉
NONAFFECTE		Non affecté	👉	👉		50	👉

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 indiquerez 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.