

DOCUMENTATION / SUPPORT DE FORMATION

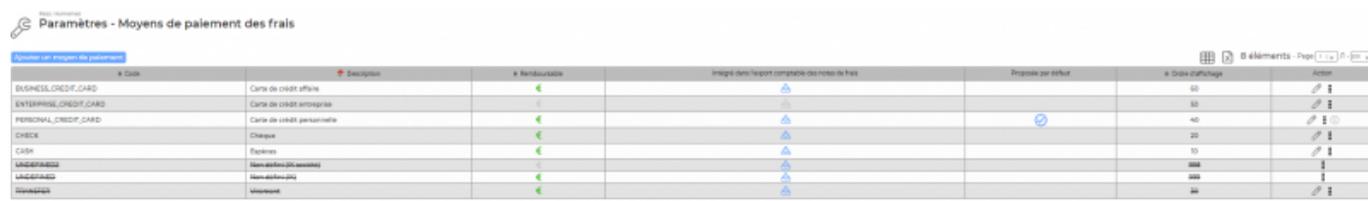


Table des matières

| | |
|---|---|
| Paramétrage des moyens de paiement des frais | 3 |
| Les actions de l'écran | 4 |

Paramétrage des moyens de paiement des frais

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



| Code | Description | Remboursable | Intégré dans l'export comptable des notes de frais | Proposé par défaut | Ordre d'affichage | Action |
|------------------------|-----------------------------|-------------------------------------|--|-------------------------------------|-------------------|--------|
| BUSINESS_CREDIT_CARD | Carte de crédit affiliaire | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10 | |
| ENTERPRISE_CREDIT_CARD | Carte de crédit entreprise | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10 | |
| PERSONAL_CREDIT_CARD | Carte de crédit personnelle | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | 10 | |
| CHECK | Chèque | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 20 | |
| CASH | Espèces | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 10 | |
| UNRECORDED | Non enregistré | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 999 | |
| UNRECORDED | Non enregistré | <input checked="" type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | 999 | |
| UNKNOWN | Inconnu | <input checked="" type="checkbox"/> | <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.