

# Finances

## Comment faire un encaissement sur plusieurs personnes ?

Allez dans le menu **Finances / Encaissements / Encaissements**.

Sélectionnez le mode de règlement utilisé.

Sélectionnez les personnes qui bénéficie d'une partie de cet encaissement en cochant la case à cocher en face de chaque personne, leurs porte-monnaies doivent être présentés dessous.

<input checked="" type="checkbox"/>	Code court	Nom prénom	Service	Catégorie
<input type="checkbox"/>	5946	FADLOU		
<input type="checkbox"/>	2743	FAESSEL		
<input type="checkbox"/>	3382	FAGES C		
<input type="checkbox"/>	686	FAGLAIN		
<input checked="" type="checkbox"/>	6674	FAHMI Is		
<input type="checkbox"/>	2671	FAID Sar		
<input type="checkbox"/>	4391	FAIDHER		
<input checked="" type="checkbox"/>	4373	FAINTRE		
<input type="checkbox"/>	4869	FAIVRE F		
<input type="checkbox"/>	41860	FAIVRE J		
<input type="checkbox"/>	364	FAIVRE M		
<input type="checkbox"/>	5327	FALEYRA		
<input type="checkbox"/>	3012	FALIL Na		
<input type="checkbox"/>	649	FALK Col		
<input type="checkbox"/>	6588	FALL Mo		

Saisissez le montant global à encaisser puis ventilez ce montant entre les différents porte-monnaie qui sont affichés dans la liste en dessous.

L'encaissement apparaîtra sur une ligne dans le bordereau d'encaissements et sur plusieurs lignes dans la fiche d'encaissements.

### **NOTE :**

Dans les anciennes version de GEC la sélection multiples s'effectue en maintenant la touche "Ctrl" du clavier enfoncée, puis en cliquant sur les personnes qui bénéficient de cet encaissement.

Référence ID de l'article : #1037

Auteur : adminard

Dernière mise à jour : 2023-02-16 11:30