## 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.

1	Code court	Nom prénom	Service	Catégorie	*
	5946	FADLOUT		THE REPORT	
	2743	FAESSEL			
	3382	FAGES CITATION			
	686	FAGLAIN		(salation)	
	6674	FAHMI Is		NO TRUE AD	_
	2671	FAID Sar		(CARGONINE)	
	4391	FAIDHER			
V	4373	FAINTRE	810.0000000000	SO TROUB AR	
	4869	FAIVRE F			
	41860	FAIVRE 1	CONTRACTOR .	100000-00	
	364	FAIVRE		ing good	
	5327	FALEYRA	-1 + page 1915+	(na. and	
	3012	FALIL Na			
	649	FALK Col			
	6588	FALL Mor	developments.	The second second second	Ŧ

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 maintenez 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