

Encaissements

Table des matières

1.	Présentation	2
2.	Accès.....	2
3.	Création	3
4.	Editer	4
5.	Supprimer	5

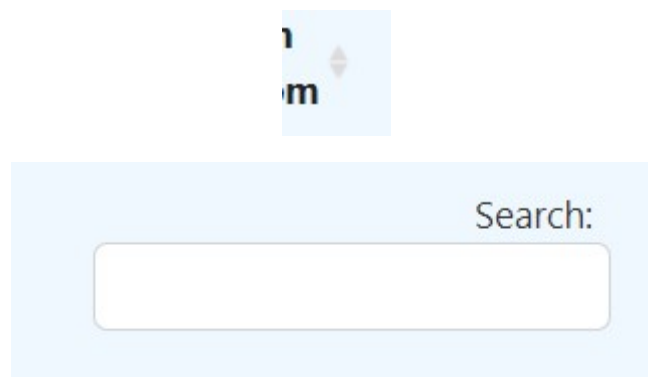
1. Présentation

La page Encaissements permet de créer une liste des différents encaissements réalisés par rapport aux dossiers de location préalablement créé.

Le personnel de l'agence pourra ainsi avoir toutes les infos et coordonnées de chaque Encaissements :

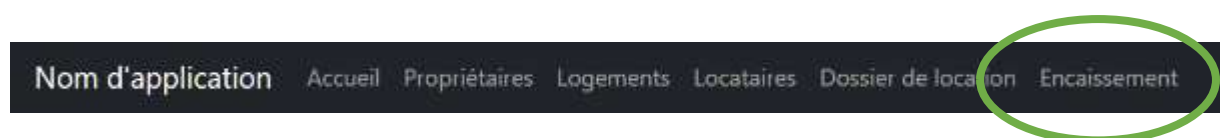
- Le numéro de dossier
- Les coordonnées des locataires
- Les montant assignés au logement
- Le solde
- Le mode de paiement
- La date de paiement

La page d'accueil permettra d'effectuer un tri par ordre ou une recherche par mot :

A screenshot of a search interface. At the top, there is a small icon of a house with a flag. Below it, a light blue rectangular box contains the text "Search:" followed by a white rounded rectangular input field.

2. Accès

L'accès à la page Encaissement pourra soit se faire par le menu de navigation :



soit par la page d'accueil en cliquant sur l'image correspondante :



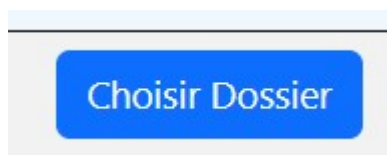
3. Création

Pour créer un encaissement , appuyer sur : Effectuer un paiement



A l'ouverture de la nouvelle page, vous allez devoir sélectionner un dossier de location préalablement créé.

Afin de choisir le dossier, appuyer sur le bouton Choisir Dossier dans la liste correspondant au dossier que vous souhaitez :



A la validation les informations du Dossier sélectionné apparaitront dans votre page.

Une page s'ouvrira et affichera les différentes informations du dossier, coordonnées du locataires, informations relatives au logement, ainsi que le montant à régler.

Il ne vous restera plus qu'à saisir la date du paiement, le montant payé ainsi qu'une liste déroulante pour le mode paiement :

Règlement :

Date de paiement	Montant payé	Mode de paiement
14/05/2023	0,00	Selectionner mode de paiement.

Save

Envoyer Email

Envoyer Quittance

Retour à la liste

Une fois compléter valider en appuyant sur Enregistrer.

Une fois validé, vous avez la possibilité d'envoyer un Email de confirmation ou une Quittance à l'adresse mail correspondant au locataire.

Pour retourner à la liste des paiements appuyer sur Retour à la liste.

4. Editer

Pour modifier une information d'un encaissement, appuyer sur le bouton Editer sur la ligne de l'encaissement que vous souhaitez accéder :

603

Editer Détails Supprimer

Cela vous permettra d'accéder à tous les champs des informations correspondant à ce dossier.

Après avoir modifié les champs souhaités, appuyer sur Sauvegarder, si vous ne souhaitez pas effectuer de modification appuyer sur : Retour à la liste

Enregistrer

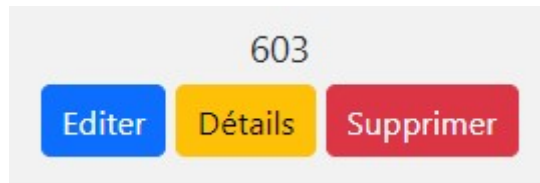
Envoyer Email

Envoyer Quittance

Retour à la liste

5. Supprimer

Pour Supprimer un Encaissement de la liste appuyer sur le bouton Supprimer sur la ligne de l'encaissement que vous souhaitez supprimer :



Cela vous permettra d'accéder à tous les champs des informations correspondant à cette encaissement.

Vous pourrez alors soit valider la suppression soit retourné à la liste des encaissements.