Centre Administration - Echéances

Gérer les échéances d'un dossier de paiement

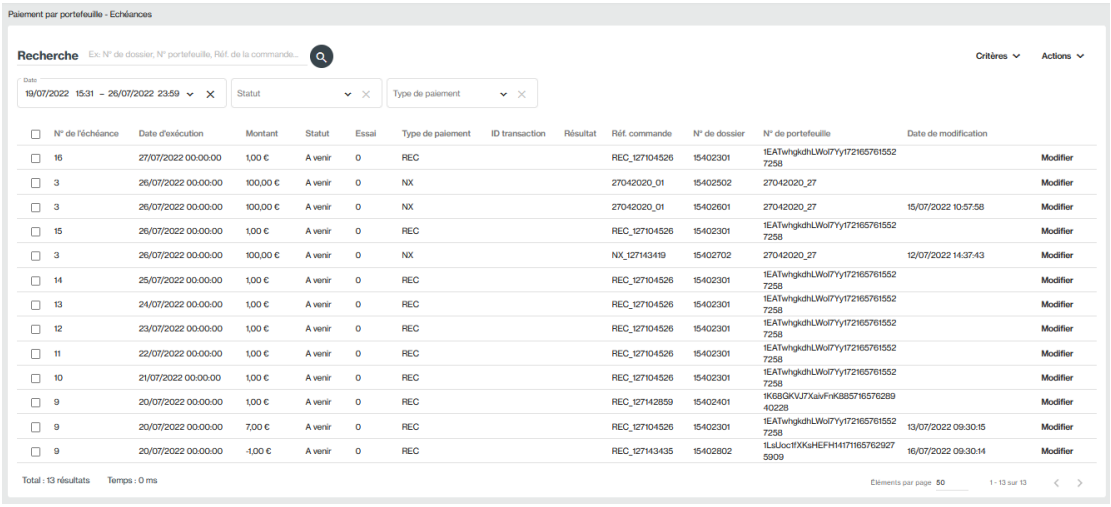
Rechercher des échéances

Un échéancier contient toutes les échéances d'un dossier de paiement.
Il sert pour les paiements par portefeuille ainsi que pour les paiements récurrent ou nfois.
Cet écran vous permet de lister toutes les échéances en combinant plusieurs les critères.

La recherche rapide avec les critères : numéro de dossier, numéro de portefeuille et référence commande.

Les autres critères :

1. Les dates des échéances ;
2. Le point de vente à l'origine de la commande ;
3. Le contrat VAD utilisé pour la commande ;
4. Le type de paiement (REC:récurrent, NX:nfois, CPT:comptant) ;
5. La référence de la commande ;
6. Le numéro de portefeuille utilisé pour le paiement ;
7. Le numéro de dossier de paiement ;
8. L'identifiant de la transaction ;
9. L'état 'A venir', 'Accepté', 'En cours', 'En échec'.



Les fonctionnalités

- Activer/Désactiver les échéances.
- Modifier le montant et la date des échéances.
- Exporter vos résultats aux formats Excel depuis le bouton « Actions ».

Pages associées

- Centre Administration - Dossiers de paiement
- Centre Administration - Echéances
- Centre Administration - Paiement par portefeuille
- Centre Administration - Portefeuille