

COMPTES À PAYER 201

Bloc CAP04

Une fois les opérations de base, liées aux comptes à payer, maîtrisées dans **maestro***, il importe de s'attarder à des fonctionnalités additionnelles et/ou des transactions un peu plus complexes, utilisées ou non en entreprise, selon les besoins et caractéristiques de cette dernière. Bien que courants, l'utilisation de cartes de crédit ainsi que les paiements préautorisés ou par dépôts directs impliquent, dans le logiciel, une séquence d'actions particulières à suivre. **Maestro*** permet aussi d'intégrer, voire enregistrer, des factures numériques et même d'initier des transactions à partir de factures reçues dans une boîte courriel à l'aide d'un programme complémentaire *Outlook*; on appelle cette fonctionnalité, dans la jargon **maestro***, *Bureau sans papier*. Enfin, des gabarits de transactions répétitives peuvent facilement être créés pour être ensuite réutilisés.

Sont également présentées dans ce document l'option **Approbation des factures à payer** et les étapes pour enregistrer et effectuer le suivi des dénonciations et quittances des fournisseurs et sous-traitants de **maestro***.

PRÉREQUIS

- [Grand livre](#)
- [Projets](#)
- Gestion de la sécurité
- [Gestion des documents](#) (facultatif)
- [Gestion des contacts](#) (facultatif)

SOMMAIRE

- [Effectuer un paiement direct](#)
 - [Générer les confirmations de paiement\(s\)](#)
 - [Préparer le fichier des paiements directs](#)
 - [Réviser les déboursés inclus aux paiements directs \(au besoin\)](#)

- [Transférer le montant total du paiement direct du compte de banque transitoire au compte de banque réel](#) Transfer the Total Amount of the Direct Payment from the Transit Bank Account to the Actual Bank Account
- [Intégrer des factures numériques à **maestro***](#);
 - [Utiliser le programme complémentaire *Outlook* pour créer un achat de projet](#)
 - [Créer un achat de projet partiel dans **maestro*** à partir d'une facture reçue par courriel, dans *Outlook*](#)
 - [Créer un achat de projet partiel dans **maestro* CLOUD** à partir d'une facture reçue par courriel, dans *Outlook*](#)
 - [Récupérer et compléter un achat de projet partiel, initié à partir du programme complémentaire *Outlook* dans **maestro***](#)
 - [Créer un achat de projet à partir d'un document numérisé](#)
 - [Joindre un document à un achat de projet](#)
- [Gérer les cartes de crédit dans **maestro***](#);
- [Répertorier et effectuer le suivi des dénonciations et des quittances des fournisseurs et sous-traitants dans **maestro***](#);
 - [Enregistrer une dénonciation](#)
 - [Enregistrer une quittance](#)
- [Utiliser la fonctionnalité Transactions répétitives pour réaliser des achats de projet](#);
 - [Créer une transaction d'achat de projet répétitive](#)
 - [Utiliser une transaction répétitive existante pour réaliser un achat de projet](#)
- [Approuver des factures à payer](#);
 - [Personnaliser l'affichage des factures d'achats dans la grille de ventilation](#)
- [Liste de vérification des acquis](#)

Plusieurs entreprises effectuent le paiement de leurs fournisseurs par virement bancaire. **Maestro*** a été développé de façon à offrir cette fonctionnalité, en plus de permettre la saisie de paiements préautorisés et l'impression de chèques. Pour effectuer le paiement direct en tant que tel, seules de deux à quatre étapes sont nécessaires après l'entrée et le transfert du déboursé par fournisseur dans **maestro*** :

1. Par le biais de l'option [Impression des chèques](#), l'utilisateur peut générer une confirmation de paiement (qu'il peut ensuite acheminer au(x) fournisseur(s) par courriel).
2. L'utilisateur doit ensuite préparer un fichier des paiements directs pour la banque à partir de l'option [Prép. du fichier des paiements directs](#).
3. Si un problème survient pour un ou plusieurs virements inclus dans le paiement direct, l'option [Révision des déboursés inclus aux paiements directs](#) permet de modifier l'état de certains déboursés ayant été déjà inclus dans un fichier de paiement direct afin de pouvoir les inclure à nouveau dans un fichier de paiement direct.
4. Si, dans **maestro***, le déboursé par fournisseur a été appliqué à un compte de banque transitoire mais qu'aucun fournisseur n'a été identifié comme fournisseur servant au transfert des paiements dans les **Configurations diverses** (étapes d. et f. dans le tableau des [Configurations préalables](#), ci-dessous), il devient nécessaire de [transférer le montant total du paiement direct du compte de banque transitoire au compte de banque réel](#). Dans le cas contraire, soit si le déboursé a été appliqué à un compte de banque transitoire et si le fournisseur servant au transfert des paiements a été identifié, aucune action n'est nécessaire car **maestro*** réalise automatiquement le transfert entre les deux comptes de banque.



Configurations préalables

Tel qu'indiqué dans le Comment faire - [Configurer le paiement direct des fournisseurs](#), un certain nombre de configurations doivent être réalisées pour être en mesure d'effectuer des paiements directs.

- a. D'abord, il est nécessaire de définir le formulaire qui sera utilisé pour l'impression des talons de chèques de format **Paiement direct**. Ce dernier doit être spécifié dans le champ **Formulaire paiement direct** dans **maestro*** > Maintenance > Maintenance générale > Fonctions > **Configuration de chèques**.
- b. Dans un deuxième temps, un compte de grand livre de type *Banque* doit être créé spécifiquement afin de recueillir tous les déboursés payés par virement (soit à l'aide du fichier des paiements directs). En utilisant ce compte transitoire, seul le montant total des déboursés sera transféré dans la conciliation bancaire du compte de banque général et principal. C'est par le biais de l'option **Gestion des comptes** que peut être créé ce nouveau compte : **maestro*** > Comptabilité > Maintenance > Comptabilité > **Gestion des comptes**. L'utilisation d'un compte transitoire pour réaliser le paiement direct fait en sorte que plusieurs virements peuvent être regroupés en un seul paiement direct. Ainsi, lors de la conciliation bancaire, seul le montant total du paiement direct apparaît sur le relevé bancaire.



- c. Après la création du compte de banque transitoire, il devient nécessaire d'associer ce compte au compte bancaire en tant que tel à partir de l'option **Gestion des comptes de banque : maestro*** > Comptabilité > Maintenance > Comptabilité > **Gestion des comptes de banque**. Les informations suivantes doivent être complétées : **Compte GL, N° compte bancaire, Transit, Utilité, Type de gestion, Format de chèque, Compteur**. De plus, l'entreprise doit disposer d'un numéro d'émetteur de son institution financière, qui doivent aussi être spécifiés pour être en mesure d'effectuer un virement à la banque. Pour davantage d'informations sur chacun des champs, consulter l'aide en ligne - [Gestion des comptes de banque](#). Lorsque **maestro*** est utilisé en mode multidimensionnel, il est possible d'inscrire un numéro d'émetteur distinct pour chacune des entités.
- d. Pour être en mesure de réaliser l'ensemble des opérations nécessaires aux paiements directs, un fournisseur bidon et associé aux paiements directs doit être créé. Ce dernier permettra d'effectuer le transfert entre le compte de banque transitoire et le compte de banque réel. Pour créer ce fournisseur fictif, aller à : **maestro*** > Achat et approvisionnement > Maintenance > Fournisseurs > **Gestion des fournisseurs**.
- e. Vient enfin le moment de compléter certains champs des **Configurations générales**. Le champ **Compte de banque déb. paiement dir.** de la section **Grand Livre, Généralités** doit être renseigné. On y accède à partir du chemin d'accès suivant : **maestro*** > Comptabilité > Maintenance > Comptabilité > **Configurations diverses**.
- f. Les champs et paramètres de l'option **Paiements**, dans les **Configurations générales** du module **Achats et approvisionnement** doivent aussi être complétés. Doivent être inscrites les informations telles : le n° de création, le fournisseur servant au transfert des paiements directs et l'emplacement où seront sauvegardés les fichiers de paiements directs. Pour y accéder : **maestro*** > Achat et approvisionnement > Maintenance > Achats et approvisionnement > **Configurations diverses**. Si le mode multidimensionnel de **maestro*** est utilisé, il sera possible d'identifier des numéros de création de fichier différents pour chacune des compagnies.
- g. Dans la **Gestion des fournisseurs (maestro*** > Achat et approvisionnement > Maintenance > Fournisseurs > **Gestion des fournisseurs)**, il sera aussi nécessaire, pour tous les fournisseurs adhérant aux paiements directs, de compléter l'onglet **Paiement direct**. L'option **Virement** devra obligatoirement être sélectionnée pour le paramètre **Mode de paiement** et les champs **No de compte** et **No Transit** devront aussi être complétés afin que les fonds puissent être transférés dans le compte bancaire du fournisseur.

Si le module **Gestion des contacts** est installé dans **maestro***

Seuls les champs **Mode de paiement, Numéro de compte** et **No de transit** sont requis. Le mode de confirmation du paiement direct sera établi en fonction du contact créé dans la **Gestion des contacts**. Il faut également compléter dans la **Gestion des contacts**, l'onglet **Liens formulaires Maestro**, pour identifier le contact qui recevra l'avis de confirmation pour ce type de transaction.




Sans le module **Gestion des contacts** dans **maestro***

Vous devez compléter les différents champs de l'onglet **Paiement direct**. Les champs **Fax pour confirmation** ou **Courriel pour confirmation** sont à compléter en fonction du mode de confirmation sélectionné pour le paiement direct. Tous les autres champs doivent aussi être renseignés.

- h. Enfin, il est fortement recommandé d'effectuer un test, avec votre institution bancaire, quant au prélèvement de ce fichier et ce, avant l'utilisation réelle du système.

Générer les confirmations de paiement(s)

La génération et/ou l'impression d'une confirmation de paiement par dépôt direct est aussi réalisée à partir de l'option **Impression des chèques**. En sélectionnant **Imprimer les paiements directs** à partir du champ **Action**, c'est non pas des chèques qui s'imprimeront mais des confirmations de paiements. **Maestro***, par le biais de la **Gestion des fournisseurs**, aura déjà identifié les déboursés assujettis à un paiement direct et ne proposera que ces derniers à l'utilisateur.

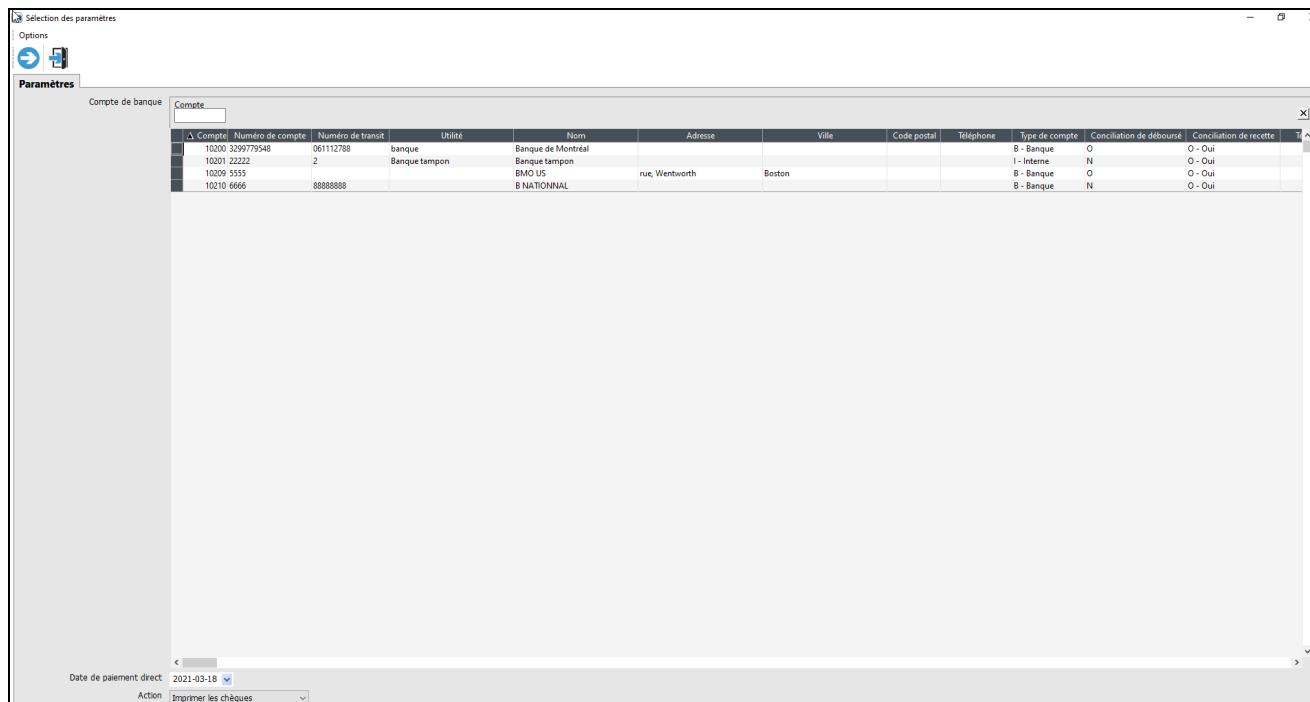
 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > **Impression des chèques**



Aide en ligne (F1) - [Impression des chèques](#)

Pour générer la confirmation de paiement :

- I. À partir de l'option **Sélection des paramètres**, sélectionner le compte de banque rattaché aux paiements.



2. Sélectionner la date du paiement direct.
3. Sélectionner l'option **Imprimer les paiements directs** à partir du menu déroulant du champ **Action**.
4. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
5. Cocher la case de tous les paiements à imprimer. Une icône permet d'ailleurs de les sélectionner tous, automatiquement..
6. Cliquer sur l'icône **Sélectionner**.



Tel que mentionné précédemment dans ce document, c'est lors de la préparation des déboursés que doivent être imprimés et/ou enregistrés les états des déboursés qui listent, s'il y a lieu, l'ensemble des factures et montants qui composent la somme totale déboursée.

L'option **Liste des paiements directs fournisseurs**, quant à elle, permet de vérifier les informations qui serviront à générer le fichier de paiements directs et de valider le montant total qui sera retiré du compte bancaire **AVANT** la préparation du fichier des paiements directs. Contrairement à la confirmation de paiement générée à partir de l'option **Impression des chèques**, la **Liste des paiements directs fournisseurs** affiche le total des déboursés par fournisseur de façon très succincte. De plus, la liste des paiements directs fournisseurs peut



être réimprimée tant que l'étape de la préparation du fichier des paiements directs n'a pas été effectuée. Si une erreur est constatée, il est encore temps de recourir à l'option **Annulation des déboursés** afin d'annuler le paiement au fournisseur et recommencer. Plusieurs utilisateurs choisissent d'ailleurs d'enregistrer le document afin de pouvoir le consulter, au besoin, un fois le fichier des paiements directs préparé.

Préparer le fichier des paiements directs

La préparation du fichier des paiements directs permet de préparer le fichier qui sera traité par l'institution financière pour prélever le montant des paiements, de même que d'acheminer les confirmations de paiement aux fournisseurs selon le mode de confirmation déterminé (soit à partir de l'onglet **Paiement direct** de la **Gestion des fournisseurs** ou à partir de l'option **Gestion des contacts**, si utilisée).



maestro* > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > **Prép. du fichier des paiements directs**

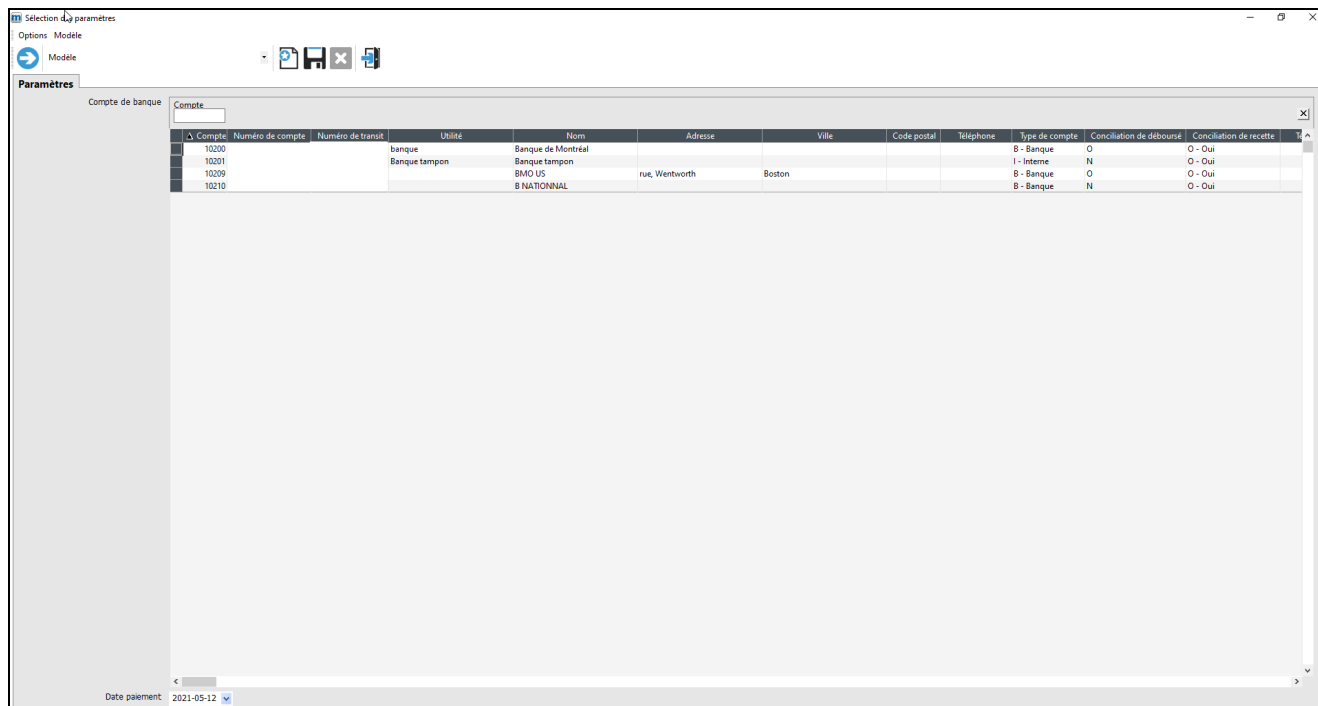


Aide en ligne (FI) - [Prép. du fichier des paiements directs](#)

Comment faire - [Création du fichier de dépôt bancaire \(TFE\) pour maestro***CLOUD**](#)

Pour préparer le fichier des paiements directs des fournisseurs :

1. Dans la fenêtre **Sélection des paramètres**, choisir le compte de banque transitoire concerné.
2. Inscrire la date de paiement dans le champ prévu à cet effet.
3. Cliquer sur l'icône **Accepter**.

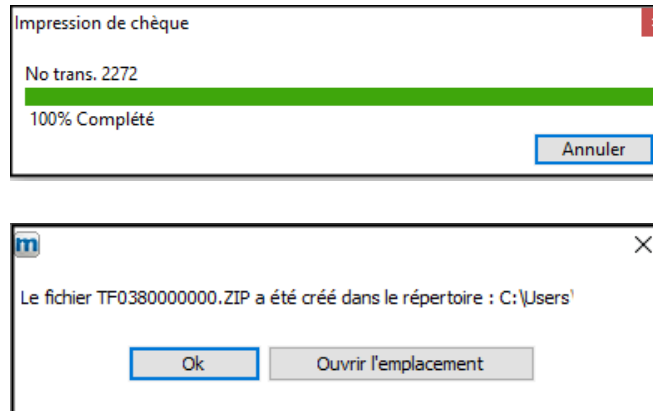


4. Dans la fenêtre **Prép. du fichier des paiements directs**, cocher la case de la colonne **Sélection** des paiements directs à inclure dans le fichier. Pour cocher tous les paiements affichés dans la grille, cliquer sur l'icône **Sélectionner tout**.



5. Si le module **Gestion des contacts** est utilisé, cliquer sur l'icône **Éditer la confirmation de paiement par email** pour inscrire un texte qui sera partagé lors de l'envoi par courriel de la confirmation de paiement. Dans le cas contraire, c'est-à-dire si le module **Gestion de contacts** n'est pas utilisé, le texte à inclure au courriel qui accompagnera la confirmation de paiement doit être saisi dans l'option **Configuration des envois (maestro* > Maintenance > Maintenance générale > Fonctions > Configuration des envois)**.
6. Cliquer sur l'icône **Appliquer**. C'est à cette étape-ci du processus que le fichier est créé et les confirmations de paiements sont envoyées automatiquement.

Une première fenêtre affiche la progression puis, une seconde apparaît pour confirmer la création du fichier des paiements directs dans le répertoire.



7. Cliquer sur **Ok**.
8. Le visualiseur de **maestro*** s'affiche dans la fenêtre.

Si le module **Gestion des contacts** est utilisé et si l'un d'eux est associé au(x) fournisseur(s), un libellé indiquant la (les) personne(s)-ressource(s) et le (s) mode(s) de transmission du fichier apparaîtra en surbrillance jaune, en haut de la fenêtre.

9. Cliquer sur l'icône **Imprimer** pour imprimer une confirmation de paiement.
10. Cliquer sur l'icône **Envoyer à tous les destinataires** avant de fermer le visualiseur. C'est à ce moment que **maestro*** envoie les confirmations de paiements. Il est impossible de refaire ce traitement après la création du fichier.



Si :

*1. un code fournisseur a été identifié dans le champ **Fournisseur servant au transfert des paiements** de l'option **Configurations diverses** du module **Achats***



et approvisionnement, dans la section **Paiements** (étapes d. et f. des [Configurations préalables](#) aux paiements directs); **ET**

2. Un compte de banque transitoire a été créé pour réaliser les paiements directs (étapes b. et c. des [Configurations préalables](#) aux paiements directs),

le processus de réalisation d'un paiement direct s'arrête ici. **Maestro*** crédite automatiquement le compte de banque dans lequel l'entreprise effectue ses opérations bancaires du montant total du déboursé et il débite du même montant, en contrepartie, le compte de banque interne utilisé pour les paiements directs.

Dans le cas contraire, soit si

1. un code fournisseur n'a pas été identifié dans le champ **Fournisseur servant au transfert des paiements** de l'option **Configurations diverses** du module **Achats et approvisionnement**, dans la section **Paiements**; **ET**
2. Un compte de banque transitoire a été créé pour réaliser les paiements directs (étapes b. et c. des [Configurations préalables](#) aux paiements directs),

l'utilisateur doit [Transférer le montant total du paiement direct du compte de banque transitoire au compte de banque réel](#) en réalisant un déboursé individuel à l'aide du fournisseur bidon associé aux paiements directs.

Réviser les déboursés inclus aux paiements directs (au besoin)

L'option **Révision des déboursés inclus aux paiements directs** ne doit être utilisée qu'en de rares occasions, soit quand l'institution financière avise qu'un problème rend impossible la complétion de tous les déboursés inclus aux paiements directs. En effet, il peut arriver pour diverses raisons qu'un paiement ne soit pas complété en entier (par exemple, si le numéro de transit de l'un des fournisseurs s'avère erroné dans **maestro***). Pour remédier à ce problème, **maestro*** a créé une fonctionnalité de révision des déboursés inclus aux paiements directs. Cette dernière permet de refaire un fichier des paiements directs avec les déboursés sélectionnés antérieurement, à partir de l'option **Prép. du fichier des paiements directs**, mais qui finalement n'ont pu être transmis avec succès par la banque lors de la première tentative de paiement. Bref, la fonctionnalité permet de changer l'état de certains déboursés ayant déjà été inclus dans un fichier de paiement direct afin de pouvoir les inclure à nouveau dans un fichier de paiement direct.



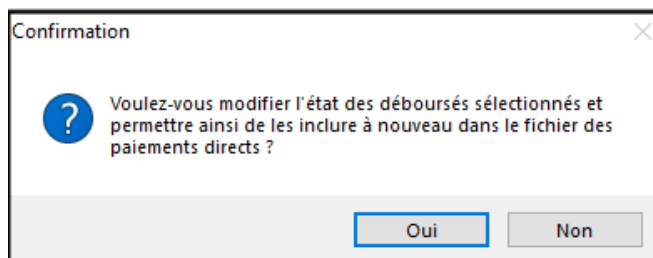
maestro* > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > **Révision des déboursés inclus aux paiements directs**



Aide en ligne (FI) - [Révision des déboursés inclus aux paiements directs](#)

Le processus de révision des déboursés inclus aux paiements directs est semblable à celui de la préparation du fichier initial des paiements directs.

1. Dans la fenêtre **Révision des déboursés inclus aux paiements directs**, sélectionner le **Compte de banque** défini pour les paiements directs
2. Entrer une **Date du déboursé**. Cette date sert de filtre pour afficher les transactions. **Maestro*** affiche seulement les paiements dont la date de déboursé est égale ou inférieure à la date sélectionnée.
3. Cliquer sur **Accepter**.
4. Sélectionner les transactions à traiter à l'aide de la souris. Pour sélectionner plusieurs transactions, maintenir les touches **CTRL** ou **SHIFT** enfoncées. Il est important de bien sélectionner toutes les transactions à inclure dans le fichier. De plus, aucune validation ne peut être effectuée sur les déboursés sélectionnés. Pour éviter de transférer des fonds par erreur à un fournisseur déjà payé, il est important de s'assurer de choisir uniquement des déboursés pour lesquels la première tentative de transfert a échoué.
5. Cliquer sur **Sélectionner**.



Un message de confirmation s'affiche pour confirmer le changement de l'état des déboursés sélectionnés afin de les inclure à nouveau dans un fichier de paiement direct.

6. Cliquer sur **Oui**.



Cette fonction ne modifie pas le fichier de paiement direct. Elle modifie uniquement l'état des déboursés sélectionnés afin qu'ils redeviennent disponibles pour le paiement direct. De plus, la fonctionnalité ne génère pas de nouveau fichier de paiement direct. Pour inclure de nouveau les déboursés dans un fichier de paiement direct, il est nécessaire de refaire une [Préparation du fichier des paiements directs](#).


Dans les Configurations **diverses** (section **Paiements** du module **Achats et approvisionnement**), si un fournisseur a été identifié dans le champ **Fournisseur** servant au transfert des paiements directs, **maestro*** reverse l'écriture qui avait été faite automatiquement lors de la préparation du fichier des paiements directs. Si aucun fournisseur n'est spécifié, aucune écriture de renversement n'est effectuée.

Transférer le montant total du paiement direct du compte de banque transitoire au compte de banque réel

Rappelons que cette dernière étape, qui complète le processus de réalisation d'un paiement direct, ne doit être effectuée que si :

1. un code fournisseur n'a pas été identifié dans le champ **Fournisseur servant au transfert des paiements** de l'option **Configurations diverses** du module **Achats et approvisionnement**, dans la section **Paiements; ET**
2. Un compte de banque transitoire a été créé pour réaliser les paiements directs (étapes b. et c. des **Configurations préalables** aux paiements directs),

Il est possible d'éviter la réalisation des actions listées ci-dessous en vous assurant de compléter TOUTES les [Configurations préalables](#) aux paiements directs (incluant l'étape f.).

 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > **Déboursé individuel**

Les actions qui suivent permettent en effet d'effectuer un déboursé individuel et de transférer automatiquement le montant des paiements directs émis depuis le compte de banque interne vers le compte de banque courant. Si cette étape n'est pas réalisée, le montant total du paiement direct n'apparaîtra pas lors de la conciliation bancaire du compte de banque réel.

1. Dans la fenêtre **Déboursé individuel**, sélectionner le fournisseur bidon et servant aux paiements directs dans le champ **Code fournisseur**.

Débité individuel

Fichier Édition Affichage Outils

Sommaire des transactions non transférées

Cat No Trans Code Date cpt Date entrée Code four No chèque Compte banque No aux

Δ Cpt	Δ No Trans	Δ Co.	Δ Date cpt.	Δ Date entrée	Δ Code four.	Description - Code four.	Δ No chèque	Montant déboursé	Retenue	Escompte	Δ Compte ban.	Compte est.	Compte Avancé	No Batch	No Usager	Remarque	Date con.	Type déboursé	Montant avancé
1775	0 0		2012-02-02	2012-02-02				1,00	0,00	0,00	10200	51125	0	0	99			1	0,00
2051	0 0		2009-02-24	2015-10-27	CQ	Fournisseur Test CQ	2009-02-24	-50,00	0,00	0,00	10200	0	0	0	99	Paielements directs fournisseurs		1	0,00
2193	0 0		2009-02-24	2016-08-11	CQ	Fournisseur Test CQ	2009-02-24	-50,00	0,00	0,00	10200	0	0	0	99	Paielements directs fournisseurs		1	0,00
2194	0 0		2008-11-21	2016-08-11	CQ	Fournisseur Test CQ	2008-11-21	-50,00	0,00	0,00	10200	0	0	0	99	Paielements directs fournisseurs		1	0,00

Détail

Champs supplémentaires

Code fournisseur Four. Individuel

Nom

Division

Adresse

Ville

Province

Pays / Région

Téléphone () -

Date 2021-03-18 No chèque

No facture

Achat 0,00 Escompte

Compte : Banque 10200 Devise CD

Escompte 51125

Type de déboursé individuel 1 - Standard

Remarques


Ch. conjoint

Ventilation

	Compte	Montant
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		
14		
15		
16		
17		
18		
19		
20		
21		

2. Modifier la date au besoin.
3. Écrire un numéro de référence dans le champ **No chèque** (il peut s'agir, par exemple de *PDIRECT... maestro** accepte plus d'une fois un même numéro de chèque fictif).
4. Compléter la grille de ventilation en inscrivant le numéro de compte de banque interne à débiter ainsi que le montant total du fichier des paiements directs. Ce total s'affichera également à la droite du champ **Achat**.
5. S'il y a lieu, modifier le compte de banque afin qu'il affiche le compte de banque réel des opérations de l'entreprise.
6. Sélectionner la nature du déboursé, soit: *1 - Standard*, à partir des choix du menu déroulant dans le champ **Type de déboursé individuel**.
7. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

Le déboursé s'ajoute dans la section **Sommaire des transactions non transférées**. Il est maintenant possible de transférer la transaction à même l'option **Déboursé individuel**, en cliquant sur l'icône **Transférer**, ou de visualiser à l'avance l'écriture qui sera générée à partir de l'option **Liste des déboursés**. Enfin, le déboursé pourra aussi être transféré à partir de l'icône **Transfert des transactions** du menu général de **maestro***.

 Dans la section **Paiements** du sous-module **Achats et approvisionnement**, peuvent s'afficher les options suivantes :

- Liste de vérification des décaissements;
- Prép. du fichier des décaissements;
- Révision des déboursés inclus aux décaissements.



Ces options ne sont pas liées aux paiements effectués par virement (paiements directs), mais plutôt à l'utilisation du service de Vérification des décaissements (Positive Pay), offert par certaines institutions bancaires. Consulter le document [CAP01](#) pour en savoir davantage sur ce service.

Notes :

Intégrer des factures numériques à maestro* À TESTER

Au fil du temps, **maestro*** s'est actualisé et enrichi d'outils permettant de lier les documents-sources aux transactions dont ils sont à l'origine. À l'aide du module **Gestion des documents** de **maestro***, les factures d'origine peuvent désormais être enregistrées dans le logiciel-même, être jointes à la transaction pour en faciliter la consultation ou, encore mieux, elles peuvent accélérer la création de la transaction en l'initiant.

Les étapes qui suivent illustrent les processus nécessaires à :

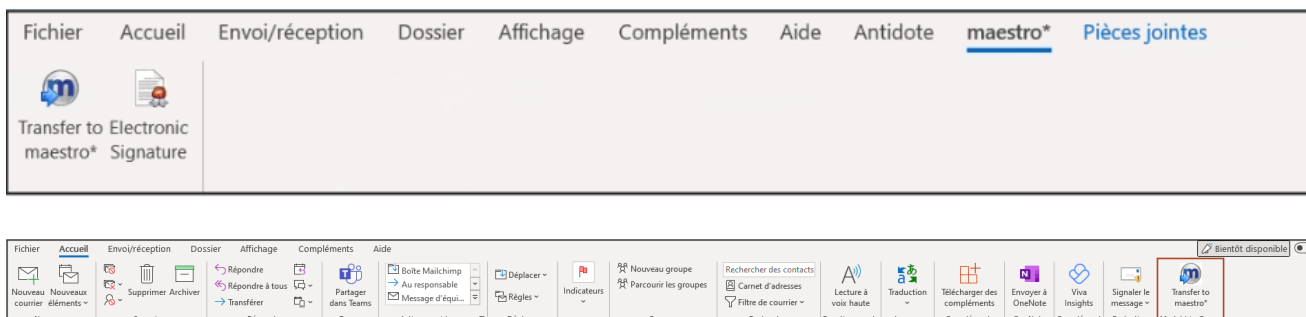
- la création d'un achat de projet dans **maestro*** à partir d'une facture reçue par courriel;
- la création d'un achat de projet dans **maestro*** à partir d'une facture numérisée dans un répertoire préalablement identifié;
- l'enregistrement dans **maestro*** et la liaison de la facture d'origine à un achat de projet créé.

Utiliser le programme complémentaire Outlook pour créer un achat de projet

Maestro* dispose d'une fonctionnalité très appréciée des utilisateurs qui permet d'initier, entre autres, des transactions d'achat de projet à partir de factures présentes dans une boîte de courriels *Outlook*. Cette fonctionnalité, appelée *Bureau sans papier*, rend possible la création partielle d'un achat de projet à partir d'*Outlook* et, de ce fait, élimine la nécessité d'imprimer une facture avant de procéder à sa saisie dans **maestro***. Non seulement la transaction est-elle initiée dans le progiciel, la facture-même est aussi enregistrée dans **maestro***. L'utilisateur n'a qu'à récupérer la transaction initiée et à la compléter, telle une transaction créée à même **maestro***.

Pour intégrer des factures numériques à partir d'*Outlook*, deux conditions préalables sont nécessaires :

- I. Dans un premier temps, un programme complémentaire *Outlook* de **maestro*** (appelé *Add-in Outlook*) doit figurer dans la boîte courriel *Outlook* de l'utilisateur. Ce programme s'installe d'emblée lors du téléchargement de **maestro***. Dans le cas de **maestro* CLOUD**, il doit faire l'objet d'une installation spécifique. Consulter les documents d'aide à l'installation au besoin : [Installer le programme complémentaire \(Add-in\) Outlook pour maestro* CLOUD](#).



2. Dans un deuxième temps, la **Gestion des documents** doit minimalement être utilisée; une catégorie de documents doit être créée, dans la **Gestion des documents** de **maestro***, pour accueillir les éventuelles factures à l'origine des transactions initiées. Pour en savoir davantage sur le processus de création de catégorie de documents dans la **Gestion des documents**, consulter l'étape à cet effet dans le [Comment faire - Utiliser la fonctionnalité Bureau sans papier](#).



La fonctionnalité *Bureau sans papier* n'est pas limitée aux transactions d'achat de projet; elle est aussi disponible pour accélérer le processus d'entrée des réceptions de marchandises, des factures résultant de commandes préalables dans **maestro***, des billets de carrière et de béton, etc. Qui plus est, les documents sources peuvent être ajoutés à partir de **maestro*MOBILE** si désiré. Enfin, mentionnons que le programme complémentaire *Outlook (Add-in)* permet également d'enregistrer une pièce jointe ou un courriel dans **maestro***, à partir de la boîte courriels, sans qu'aucune transaction ne soit initiée. Consulter le document [Utiliser le programme complémentaire \(Add-in\) Outlook pour maestro*](#) ou [Utiliser le programme complémentaire \(Add-in\) Outlook pour maestro* CLOUD](#) pour en savoir davantage.

Créer un achat de projet partiel dans maestro* à partir d'une facture reçue par courriel, dans Outlook

1. Dans *Outlook*, sélectionner le courriel et cliquer sur le libellé **Maestro** de la barre d'outils.
2. Sélectionner **Transfert vers maestro***.

Transfert vers maestro*

Contact 0 Il n'existe aucun contact ayant cette adresse de courriel. Il est possible d'en choisir un.

Description RE: Ajouter une image dans un rapport divers

Type Transaction à créer dans maestro*

Destination Achat de projet

Fournisseur

Projet FICHE DE PROJET

No facture

Date - -

Montant

Description

Catégorie de document ACHATS

Sauvegarder le courriel

Sauvegarder les pièces jointes

3. Dans la fenêtre **Transfert vers maestro***, sélectionner le contact s'il y a lieu et s'il n'apparaît pas d'emblée.



Prendre note que ce champ n'est pas obligatoire et que l'utilisation du module **Gestion des contacts** n'est pas essentielle à celle de la fonctionnalité *Bureau sans papier*.

4. S'il y a lieu, inscrire une description.

5. Dans le champ **Type**, sélectionner *Transaction à créer dans **maestro****.



La seconde option pour le champ **Type**, soit *Transaction existante*, permet d'enregistrer un courriel ou une pièce jointe dans une catégorie de documents de **maestro***, mais sans qu'une transaction ne soit initiée.

- Dans le champ **Destination**, sélectionner *Achat de projet*, soit l'option dans laquelle doit se trouver la transaction à créer (déterminant par le fait même la catégorie de documents indiquée un peu plus bas dans la fenêtre).

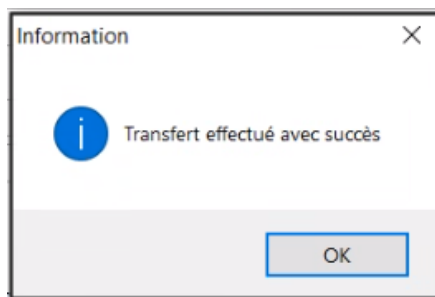
Achat de projet
Appel de service
Appel du service après-vente
Avis de changement
Bon de travail
Certification client
Certification fournisseur
Client
Commande catalogue
Commande client
Commande Régulière
Contrat de facturation contractuelle
Contrat de service
Contrat sous-traitance
CRM
Dénonciation
Dénonciations fournisseur
Employé
Équipement
Événements de chantier
Facture
Facture contractuelle
Facture d'appel de service
Facture sur commande
Fournisseur
Gestion des projets de facturation
Item catalogue
Offre d'achat
Projet
Recette

- Compléter les champs **Fournisseur**, **Projet**, **No facture**, **Date**, **Montant** et **Description** pour renseigner les champs équivalents dans l'achat de projet qui sera initié.
- Cocher la case **Sauvegarder le courriel**, s'il y a lieu, ou **Sauvegarder les pièces jointes** pour enregistrer la facture d'achat dans **maestro***.



Seule une (la première) pièce jointe peut être enregistrée dans **maestro*** à l'aide du programme complémentaire (Add-in) *Outlook*. Si plusieurs pièces jointes figurent dans un unique courriel, il sera nécessaire d'enregistrer les autres sur le poste de travail puis de les importer et/ou créer les transactions d'achat de projet dans **maestro*** à l'aide de l'une des autres méthodes proposées, soit de [créer un achat de projet à partir d'un document numérisé](#) ou de [joindre un document à un achat de projet](#).

Cliquer sur le bouton **Accepter**.



9. Cliquer sur **Ok** lors de l'affichage du message de confirmation puis fermer la fenêtre.
10. Poursuivre à l'étape : [Récupérer et compléter un achat de projet partiel, initié à partir du programme complémentaire Outlook, dans maestro*](#).

Créer un achat de projet partiel dans maestro***CLOUD** à partir d'une facture reçue par courriel, dans Outlook

Dans Outlook :

1. Sélectionner le courriel et cliquer sur l'icône **Transfert vers maestro***.
2. Dans le panneau qui s'ouvre dans la portion droite de la fenêtre, cliquer sur le bouton **Transfert vers maestro***.

Dans maestro* :

 **maestro*** > Maintenance > Maintenance générale > Gestion de documents > **Importation de courriels Outlook**

3. Ouvrir l'option **Importation de courriels Outlook**.
4. Dans la fenêtre **Transfert vers maestro***, sélectionner le contact.



Prendre note que ce champ n'est pas obligatoire et que l'utilisation du module **Gestion des contacts** n'est pas essentielle à celle de la fonctionnalité *Bureau sans papier*.

5. S'il y a lieu, entrer une description.
6. Dans le champ **Type**, sélectionner *Transaction à créer dans maestro**.



La seconde option pour le champ **Type**, soit *Transaction existante*, permet d'enregistrer un courriel ou une pièce jointe dans une catégorie de documents de **maestro***, mais sans qu'une transaction ne soit initiée.

7. Dans le champ **Destination**, sélectionner *Achat de projet*, soit l'option dans laquelle doit se trouver la transaction à créer (déterminant par le fait même la catégorie de documents indiquée un peu plus bas dans la fenêtre).

Achat de projet
Appel de service
Appel du service après-vente
Avis de changement
Bon de travail
Certification client
Certification fournisseur
Client
Commande catalogue
Commande client
Commande Régulière
Contrat de facturation contractuelle
Contrat de service
Contrat sous-traitance
CRM
Dénonciation
Dénonciations fournisseur
Employé
Équipement
Événements de chantier
Facture
Facture contractuelle
Facture d'appel de service
Facture sur commande
Fournisseur
Gestion des projets de facturation
Item catalogue
Offre d'achat
Projet
Recette

8. Compléter les champs **Fournisseur**, **Projet**, **No facture**, **Date**, **Montant** et **Description** pour renseigner les champs équivalents dans l'achat de projet qui sera initié.
9. Cocher la case **Sauvegarder le courriel**, s'il y a lieu, ou **Sauvegarder les pièces jointes** pour enregistrer la facture d'achat dans **maestro***.



Seule une (la première) pièce jointe peut être enregistrée dans **maestro*** à l'aide du programme complémentaire (Add-in) *Outlook*. Si plusieurs pièces jointes figurent dans un unique courriel, il sera nécessaire d'enregistrer les autres sur le poste de travail puis de les importer et/ou créer les transactions d'achat de projet dans **maestro*** à l'aide de l'une des autres méthodes proposées, soit de [créer un achat de projet à partir d'un document numérisé](#) ou de [joindre un document à un achat de projet](#).

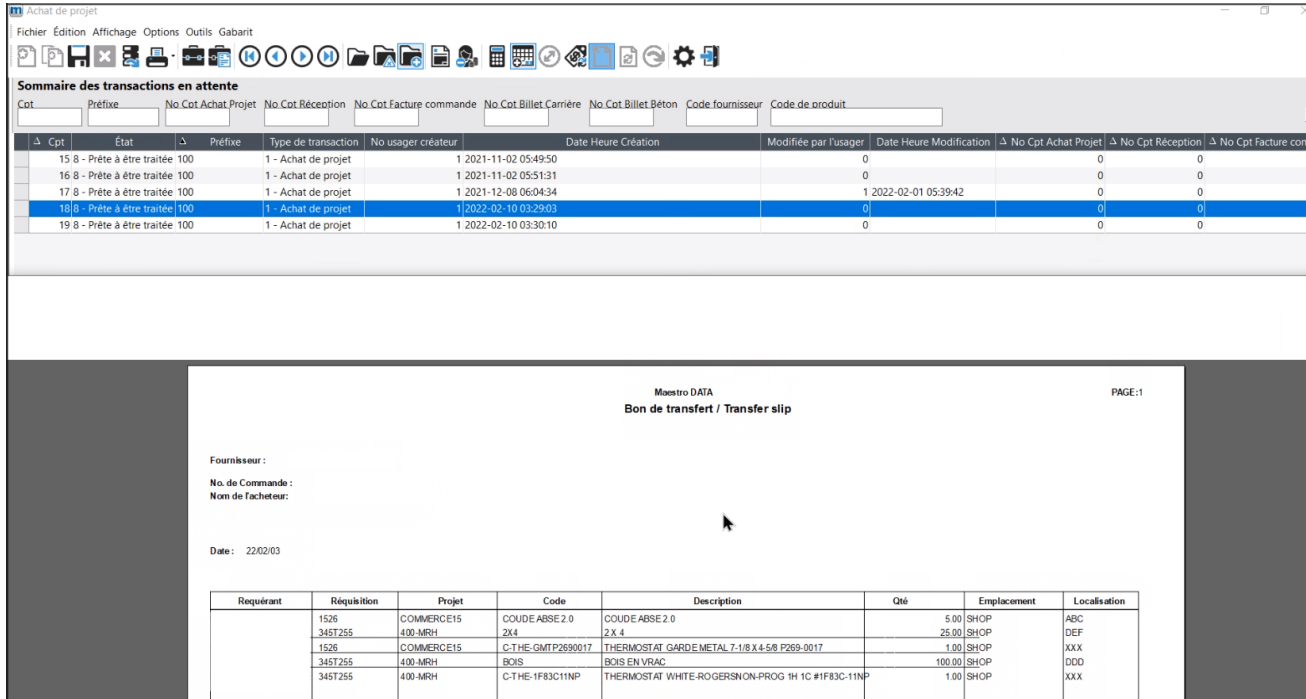
10. Cliquer sur l'icône **Appliquer**.
11. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

12. Compléter l'achat de projet dans **maestro*** tel qu'indiqué à l'étape [Récupérer et compléter un achat de projet partiel, initié à partir du programme complémentaire Outlook, dans maestro*](#).

Récupérer et compléter un achat de projet partiel, initié à partir du programme complémentaire Outlook, dans maestro*

 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Achat et approvisionnement > Achats > **Achat de projet**

1. Une fois la fenêtre ouverte, cliquer sur l'icône **Transactions en attente**.
2. Sélectionner l'achat de projet partiel à compléter.



The screenshot shows the 'Achat de projet' window in Maestro*. The top part displays a 'Sommaire des transactions en attente' table with columns for Cpt, Etat, Préfixe, Type de transaction, No usager créateur, Date Heure Création, Modifiée par l'usager, Date Heure Modification, and various Cpt counts. The row with Cpt '18' is selected.

Below the table, the 'Maestro DATA' section shows 'Bon de transfert / Transfer slip' with fields for Fournisseur, No. de Commande, Nom de l'acheteur, and Date (22/02/03).

The bottom part of the window displays a detailed table of requisitions:

Requérant	Réquisition	Projet	Code	Description	Qté	Emplacement	Localisation
	1526	COMMERCE15	COUDE ABSE 2 0	COUDE ABSE 2 0	5.00	SHOP	ABC
	3457255	400-MRH	ZXA	ZXA	25.00	SHOP	DEF
	1526	COMMERCE15	C-THE.GMTP2690017	THERMOSTAT GARDE METAL 7-1/8 X4-5/8 P269-0017	1.00	SHOP	XXX
	3457255	400-MRH	BOIS	BOIS EN VRAC	100.00	SHOP	DDD
	3457255	400-MRH	C-THE.1F83C11NP	THERMOSTAT WHITE-ROGERSON-PROG 1H 1C #1F83C-11NP	1.00	SHOP	XXX

La facture jointe à l'achat de projet s'affiche dans le visualiseur de **maestro***.

3. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
4. Modifier, s'il y a lieu, les informations déjà présentes dans l'onglet **Détail**.
5. Compléter l'achat de projet (section **Détail** et grille de ventilation) tel que vu dans le cours [CAP03](#) et cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

L'achat de projet est désormais traité et n'apparaît plus dans la grille des transactions en attente mais bien dans les transactions non transférées. L'utilisateur peut ensuite procéder au transfert, à partir de la fenêtre **Achat de projet** ou de l'icône **Transfert des transactions**, affichée dans le menu principal de **maestro***.



Si une transaction non transférée et créée à partir des transactions en attente (donc initiée à partir du programme complémentaire *Outlook*) est supprimée, celle-ci deviendra **À traiter** et figurera à nouveau dans la liste des **Transactions en attente**. De plus, une transaction en attente ne peut être supprimée qu'à partir de l'option **Gestion des transactions en attente (maestro* > Maintenance > Maintenance générale > Fonctions > Gestion des transactions en attente)**.

Créer un achat de projet à partir d'un document numérisé

Certaines entreprises choisissent d'enregistrer toutes les factures reçues (qu'elles l'aient été par courriel ou numérisées à la suite de leur réception par courrier) dans un répertoire commun aux employés responsables des comptes à payer. Une fois identifié dans les **Configurations générales de maestro***, les utilisateurs peuvent, à partir de l'option **Achat de projet**, récupérer les factures de ce répertoire pour les afficher sur un second écran, créer les transactions d'achat de projet correspondantes puis rattacher lesdites factures aux transactions si désiré. Cette procédure facilite la saisie des factures pour les utilisateurs qui disposent d'un minimum de deux moniteurs (écrans); la facture s'affiche sur l'un et la fenêtre d'achat de projet sur l'autre. Voici comment faire :

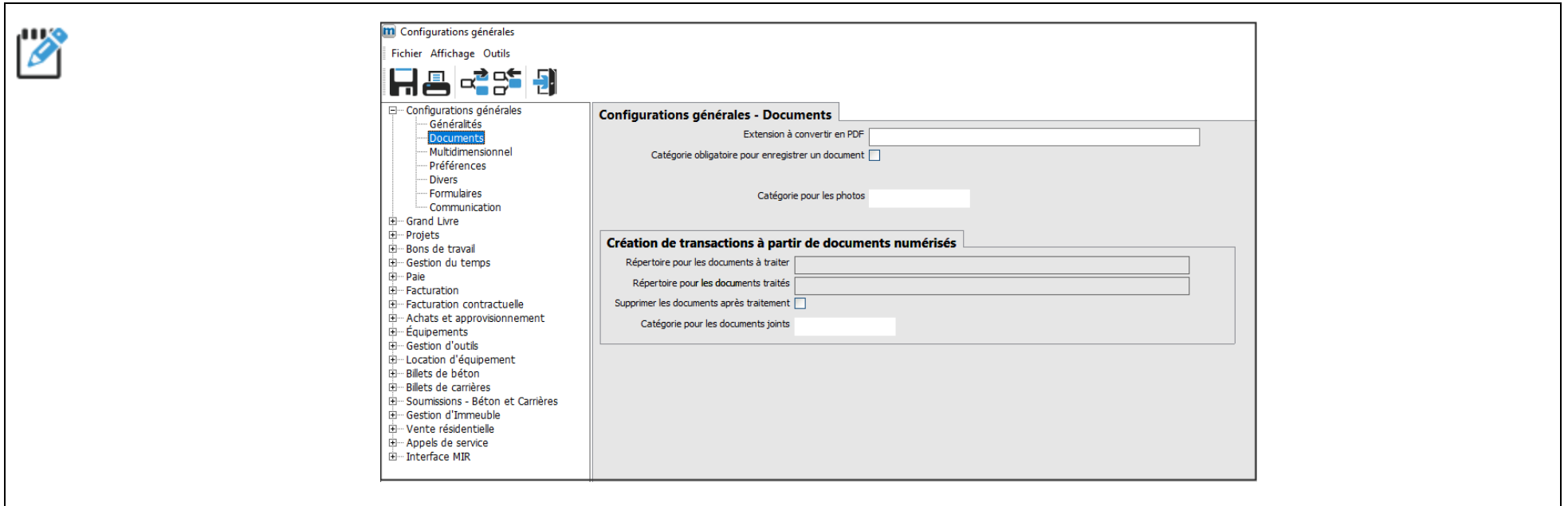


maestro* > Achat et approvisionnement > Achat et approvisionnement > Achats > **Achat de projet**

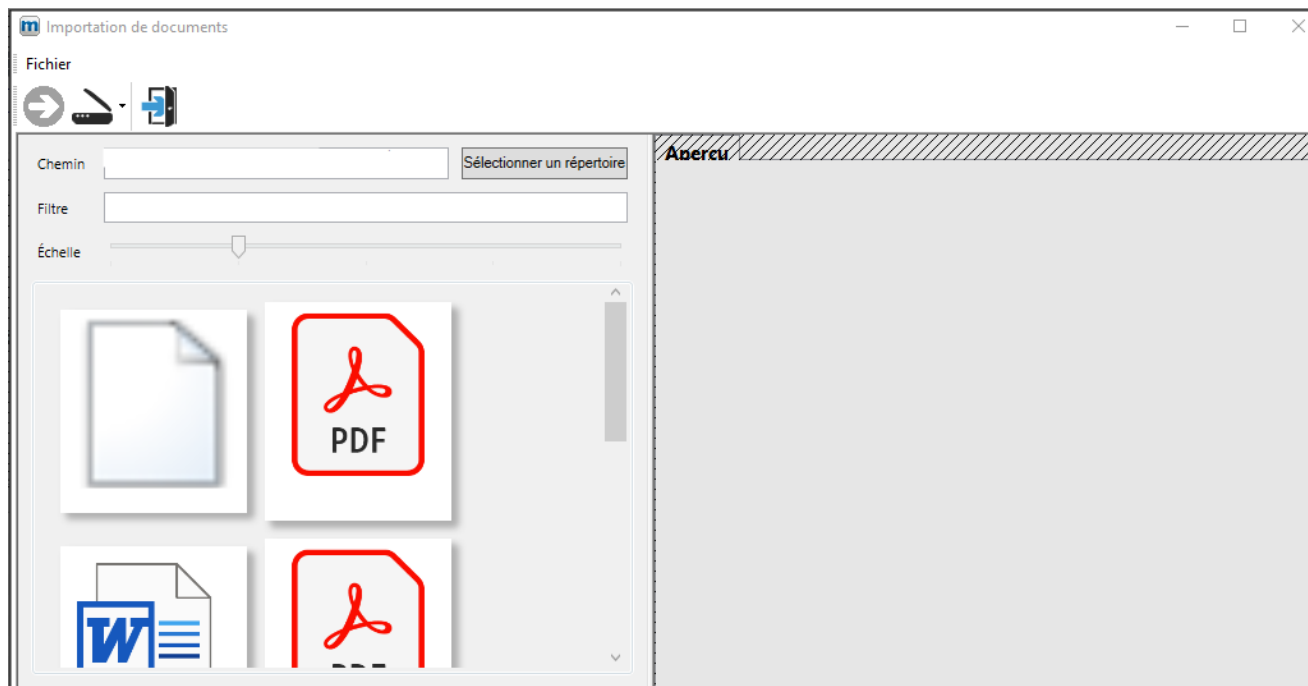


Configurations préalables dans maestro*

Tel que mentionné, les paramètres de la section **Création de transactions à partir de documents numérisés**, dans l'option **Documents des Configurations générales**, devront avoir été complétés afin que **maestro*** soit en mesure de proposer les documents enregistrés lors de la création d'achats de projet.



1. Dans la fenêtre **Achat de projet**, cliquer sur l'icône **Création d'une transaction à partir d'un document numérisé**.
2. Dans la fenêtre **Importation de documents**, sélectionner la facture désirée puis cliquer sur **Accepter**. Cette action aura pour effet d'afficher la facture sur un écran complémentaire ainsi que de revenir à la fenêtre d'achat de projet sur l'écran principal.



3. Compléter l'achat de projet tel que vu dans le cours [CAP03](#).

Selon les indications fournies dans les **Configurations générales** pour la création de transactions à partir de documents numérisés, la facture numérisée sera jointe à la transaction ou supprimée mais chose certaine, elle ne figurera plus dans le répertoire des documents à traiter.

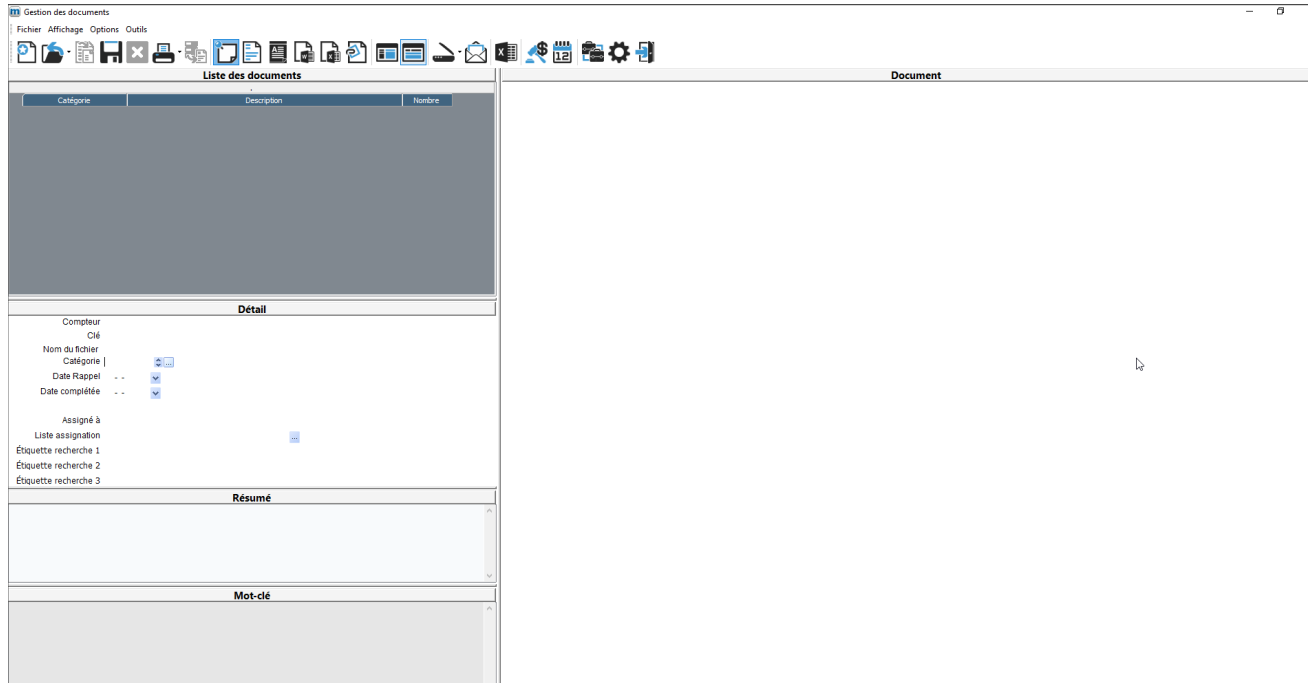
Joindre un document à un achat de projet

Enfin, il est toujours possible de réaliser l'achat de projet proprement dit dans **maestro*** puis d'y joindre la facture. Ainsi, une facture déjà enregistrée sur le poste de travail de l'utilisateur pourra être rattachée à la transaction créée et, par le fait même, sauvegardée dans la **Gestion des documents** de **maestro***.

 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Achat et approvisionnement > Achats > **Achat de projet**

Pour ce faire :

1. Dans la fenêtre **Achat de projet**, lorsque la transaction d'achat de projet est complétée ou sélectionnée, cliquer sur l'icône **Documents**.
2. Dans la fenêtre **Gestion des documents**, cliquer sur l'icône **Sélectionner un fichier**.
3. Retracer la facture enregistrée sur le poste de travail puis l'ouvrir.
4. Sélectionner ensuite la **Catégorie** correspondant aux achats de projet.



5. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
6. Cliquer sur **Quitter**.

L'icône **Documents** a été modifiée et un symbole de document s'est ajouté à celle-ci, signifiant qu'un document est désormais rattaché à la transaction.



Notes :

Différentes façons de faire ont été expérimentées, dans **maestro***, pour gérer les cartes de crédit. La méthode résumée ici est celle recommandée par Maestro et détaillée dans le [Comment faire - Gérer les cartes de crédit](#), consistant à gérer les achats par carte de crédit en créant un compte de banque interne. Elle présente les avantages de permettre un suivi détaillé des dépenses rattachées à chacune des cartes, en plus d'impacter les coûts de projet dès la saisie des factures payées par cartes de crédit et de permettre la conciliation des dépenses à l'aide du relevé de carte de crédit. Cette méthode, applicable pour une seule carte et utile si un employé détient une carte de crédit de l'entreprise et qu'il s'en sert pour effectuer des achats spontanés, peut être résumée par les six étapes énumérées ci-dessous. Évidemment, si plusieurs cartes de crédit sont utilisées par les employés, les étapes 1, 2 et 3 devront d'abord être reproduites pour chacune des cartes.

Sommaire des étapes

(Étapes préalables à la saisie des dépenses et au paiement de la carte de crédit, dans maestro*)

1. Dans un premier temps, un compte de grand livre de type Banque doit être ajouté à la charte de comptes, dans **maestro***.
2. Un compte de banque interne, associé à ce nouveau compte de grand livre, devra aussi être créé dans **maestro***. Il est suggéré de lui associer le nom de la carte de crédit, par exemple *Visa bureau*.¹³ Cette étape permettra, ultérieurement, d'effectuer la conciliation des dépenses payées à l'aide de cette carte de crédit avec le relevé de carte de crédit.
3. Créer des fournisseurs :
 - a. Créer un fournisseur pour chacun des fournisseurs chez qui un achat est effectué avec la carte de crédit. Les dépenses pourront y être associées. Certaines entreprises choisissent de créer des fournisseurs génériques pour les dépenses de type essence, restaurant, etc. Le **Mode de paiement** sélectionné, lors de la configuration de ces nouveaux fournisseurs, doit être *Chèque*.
 - b. Créer également un fournisseur fictif à associer à la carte de crédit (le **Mode de paiement** doit aussi être *Chèque*). Ce fournisseur sera utilisé pour effectuer le déboursé individuel et ainsi transférer automatiquement le montant déboursé dans le compte de banque interne (associé à la carte de crédit) au compte de banque courant.

(Étape liée à la saisie des dépenses portées à la carte de crédit)

4. Effectuer des achats de projet pour chacune des dépenses portées à la carte de crédit, les imputer aux fournisseurs créés à l'étape 3 a. et sélectionner *Oui* dans le champ **Paiement immédiat**. Il va de soi que le compte de banque interne associé à la carte de crédit devra être choisi. De plus, un numéro de chèque devra être inscrit.


¹³En guise de première étape, il a été nécessaire de créer un compte de grand livre de type *Banque* car chaque compte de banque interne, dans **maestro***, doit être associé à un compte de grand livre de type *Banque* distinct.

(Étapes liées à la conciliation et au paiement du relevé de la carte de crédit)

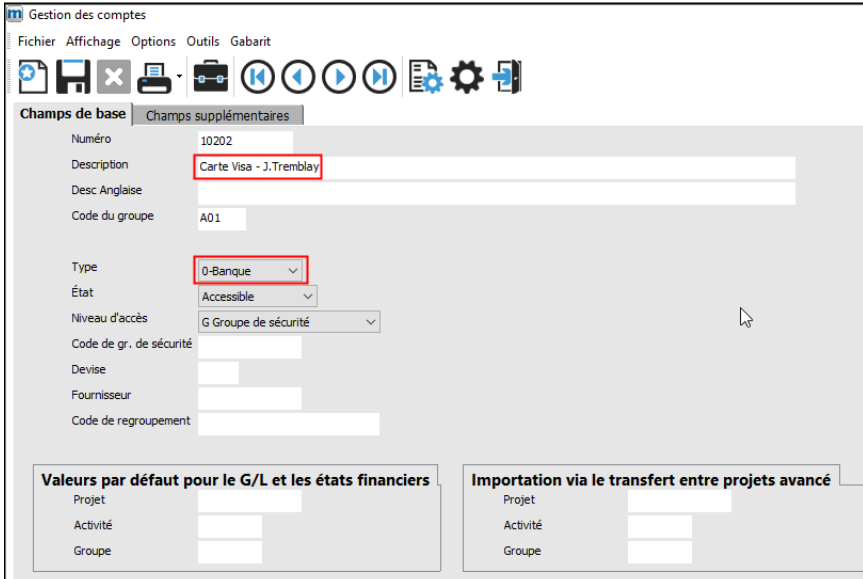
5. Réaliser une conciliation bancaire du compte de banque interne associé à la carte de crédit à l'aide du relevé à payer pour ainsi s'assurer que toutes les dépenses ont été saisies dans **maestro***.
6. Effectuer le paiement correspondant au total du relevé bancaire par le biais d'un achat de projet ou d'un déboursé individuel.

Détail des étapes

I. Créer un compte de grand livre de type Banque

 **maestro*** > Comptabilité > Maintenance > Comptabilité > **Gestion des comptes**

Tout d'abord, dans l'option **Gestion des comptes**, créer un compte de grand livre de type *Banque*.



Champs de base	
Numéro	10202
Description	Carte Visa - J.Tremblay
Desc Anglaise	
Code du groupe	A01
Type	0-Banque
État	Accessible
Niveau d'accès	G Groupe de sécurité
Code de gr. de sécurité	
Devise	
Fournisseur	
Code de regroupement	


Valeurs par défaut pour le G/L et les états financiers	
Projet	
Activité	
Groupe	

Importation via le transfert entre projets avancé	
Projet	
Activité	
Groupe	

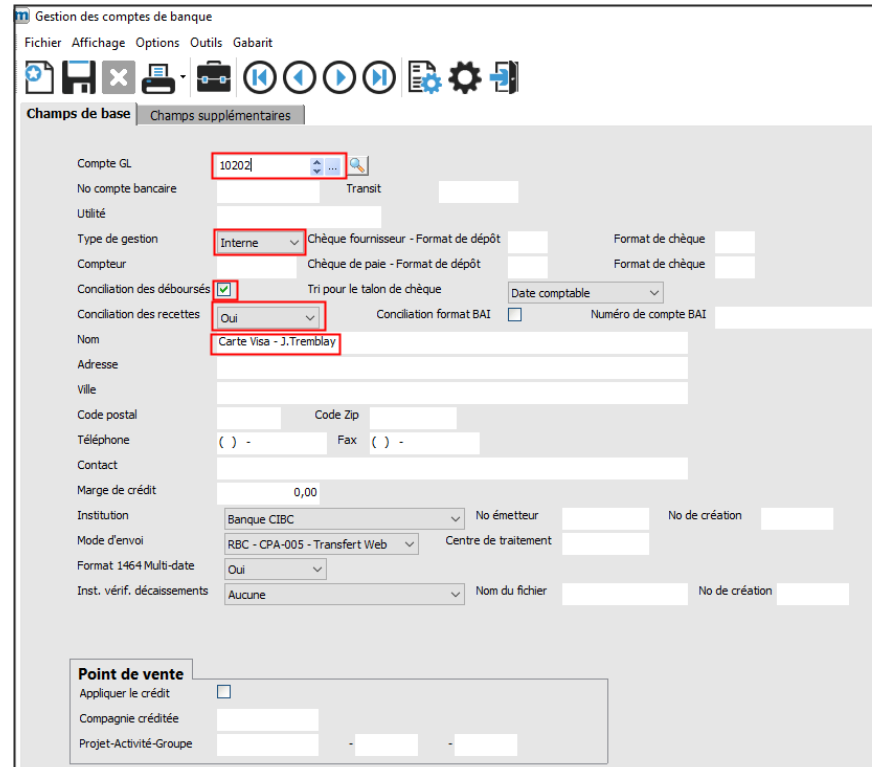
1. Cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Attribuer un **Numéro** au compte.

3. Inscrire le nom de la carte de crédit dans le champ **Description**.
4. Sélectionner *0 - Banque* dans le champ **Type**.
5. Compléter les autres champs et vous référer à l'aide [Gestion des comptes](#), au besoin.
6. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

2. Créer un compte de banque interne

 **maestro*** > Comptabilité > Maintenance > Comptabilité > **Gestion des comptes de banque**

Créer ensuite le compte de banque interne à associer au compte de grand livre créé précédemment. C'est à partir de ce compte de banque interne que seront traités les déboursés immédiats lors de l'entrée des achats payés avec la carte de crédit.



Gestion des comptes de banque

Fichier Affichage Options Outils Gabarit

Champs de base Champs supplémentaires

Compte GL 10202

No compte bancaire Transit

Utilité

Type de gestion Interne

Compteur

Conciliation des déboursés

Conciliation des recettes Oui

Nom Carte Visa - J.Tremblay

Adresse

Ville

Code postal Code Zip

Téléphone () - Fax () -

Contact

Marge de crédit 0,00

Institution Banque CIBC

Mode d'envoi RBC - CPA-005 - Transfert Web

Format 1464 Multi-date Oui

Inst. vérif. décaissements Aucune

Point de vente

Appliquer le crédit

Compagnie créditée

Projet-Activité-Group

1. Dans la fenêtre **Gestion des comptes de banque**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Dans le champ **Compte GL**, sélectionner le compte de grand livre créé à l'étape précédente.
3. Dans le champ **Type de gestion**, choisir *Interne*.
4. Cocher la case **Conciliation des déboursés**, pour faire apparaître, éventuellement, les transactions de déboursés correspondant aux achats effectués avec la carte de crédit.
5. Sélectionner *Oui* dans le champ **Conciliation des recettes**.
6. Inscrire le nom de la carte de crédit, soit le même nom que le compte de grand livre créé à l'étape précédente.
7. Compléter les autres champs et vous référer à l'aide [Gestion des comptes de banque](#), au besoin.
8. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

3. Créer les fournisseurs

 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Maintenance > Fournisseurs > **Gestion des fournisseurs**

Tel qu'indiqué en préambule, il sera nécessaire de créer un fournisseur, dans **maestro***, pour chacun des fournisseurs chez qui un achat aura été effectué avec la carte de crédit.

Il sera également nécessaire de créer le fournisseur fictif permettant de réaliser, en dernier lieu, un déboursé individuel.

Gestion des fournisseurs

Fichier Affichage Options Outils Gabarit

Code Nom | État **Actif** Interco Préfixe / Masque

Champs de base Paiement direct Déclaration de paiement Adresse de paiement Interfaces Champs supplémentaires

Adresse

Division
Adresse
Ville
Province Code postal
Pays Code Zip
Téléphone () - () - Langue Anglais
Fax () - Interurbain Devise
Cellulaire () - Contact

Autre

Type
Type Fournisseur
Taux retenue 0,0000
Taux escompte 0,0000
Calcul d'escompte Sans taxe
Code escompte
Terme de paiement
Groupe esc. av.
Mode trait. récept. Standard
Interne
Génération auto. des transactions EDI

Numéros

Code client
Code externe
NEQ
No régie
CSST
CCQ
TPS 5468686876
TVQ 3516876817

Projet

Activité
Type projet Matériaux
Groupe projet

maestro*MOBILE

Disponible dans *MOBILE

Défauts

Code de taxe Exemption
1 A
2 B
Compte
Délai de livraison Adr. livraison
État de la facture Montant min. 0,00

Notes

Créer les fournisseurs pour les achats effectués avec la carte de crédit

S'ils sont déjà connus et absents de la liste des fournisseurs déjà présents dans **maestro***, créer les fournisseurs chez qui ont été effectués les achats payés avec la carte de crédit.

1. Cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Compléter les champs nécessaires, en consultant l'aide [Gestion des fournisseurs](#), au besoin, ou le contenu du cours [CAP02](#).
3. Vous assurer de sélectionner *Chèque* dans le champ **Mode de paiement** de l'onglet **Paiement direct**.
4. Cliquer sur l'icône **Enregistrer** lorsque complété.

Créer un fournisseur fictif à associer à la carte de crédit

Créer ensuite un nouveau fournisseur, fictif, qui permettra d'effectuer le déboursé du montant total du relevé de carte de crédit et d'appliquer ce montant au compte de grand livre réel de la banque.

1. Cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Inscrire, par exemple *Visa*, dans le champ **Nom**.
3. Compléter les champs nécessaires, en consultant l'aide [Gestion des fournisseurs](#), au besoin, ou le contenu du cours [CAP02](#).
4. Vous assurer de sélectionner *Chèque* dans le champ **Mode de paiement** de l'onglet **Paiement direct**.
5. Cliquer sur l'icône **Enregistrer** lorsque complété.

4. Effectuer les achats de projet

 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Achats > **Achat de projet**

Une fois les fournisseurs créés dans **maestro***, il est possible de saisir les achats effectués et payés avec la carte de crédit. Ces achats peuvent être entrés individuellement, à partir de l'option **Achat de projet**, ou encore les uns à la suite des autres, à partir de l'option **Achat de projet en lot**.

1. À partir de la fenêtre **Achat de projet**, par exemple, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Sélectionner le fournisseur.
3. Dans la section **Paiement immédiat** de l'onglet **Détail**, sélectionner *Oui* dans le champ **Paiement immédiat**.
4. Inscrire une date, VISA ou un numéro significatif dans le champ alphanumérique **No chèque**.




L'inscription de données dans le champ **No chèque** fera en sorte qu'aucun véritable chèque physique ne sera imprimé. De plus, il est possible de réutiliser plus d'une fois un même « no de chèque » pour un même fournisseur. Comme il s'agit d'un champ alphanumérique, l'utilisateur peut aussi choisir d'inscrire la date ou encore "PARCARTE".

5. Sélectionner le compte de banque créé spécifiquement pour effectuer les déboursés des achats payés avec la carte de crédit.
6. Compléter les autres champs nécessaires tel que vu dans le contenu de cours [CAP03](#) et expliqué dans l'aide [Achat de projet](#).
7. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

8. Transférer la transaction selon le processus établi.
9. Procéder de même pour l'ensemble des achats payés à l'aide de la carte de crédit.

5. Concilier le compte de banque interne avec le relevé de carte de crédit

 **maestro*** > Comptabilité > Gestion financière > Conciliation bancaire > **Conciliation bancaire**

Effectuer la conciliation du compte de banque interne avec le relevé de carte de crédit pour s'assurer que toutes les transactions d'achats ont bien été saisies dans **maestro***.

1. Dans la fenêtre **Conciliation bancaire**, choisir le compte de banque interne créé spécifiquement pour effectuer les paiements avec la carte de crédit dans le champ **Compte de banque**.
2. Sélectionner la période et la date de conciliation désirées.
3. Cliquer sur **Ok**.
4. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, cocher la case **Concilié** des transactions correspondant aux achats qui figurent sur le relevé de compte. Consulter l'aide **Conciliation bancaire**, au besoin.
5. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

6. Payer le relevé de carte de crédit

La dernière étape consiste à vouloir créditer le compte de banque réel du montant total du relevé de carte de crédit et à débiter du même montant le compte de banque interne, imputé précédemment. Les deux écritures comptables à réaliser sont donc les suivantes :

Écriture n° 1	DT Compte de banque interne utilisé pour réaliser les déboursés des achats payés par carte de crédit
	CT Fournisseur fictif VISA

Écriture n° 2	DT Fournisseur fictif VISA
	CT Compte bancaire courant de l'entreprise

Deux options permettent de réaliser la transaction qui, une fois transférée, aura pour effet de générer ces deux écritures :


- L'option **Achat de projet**, privilégiée, puisqu'elle impose la sélection d'un projet, d'une activité et d'un groupe;
- L'option **Déboursé individuel**, où seul un numéro de compte doit être inscrit dans la grille de ventilation. Rappelons-nous, toutefois, que toute entreprise qui souhaite générer des rapports de bilan pour différents départements aura besoin que toutes les transactions affectant un compte de bilan soient associées à un projet, sans quoi les rapports seront faussés. Dans **maestro***, l'identification d'un PAG est nécessaire pour toutes les transactions effectuées dans le logiciel. En de rares occasions, à quelques exceptions près et tout dépendant des besoins de l'entreprise en terme de "reporting", l'utilisation d'options qui n'obligent pas la sélection d'un PAG est déconseillée.

Payer le relevé par le biais d'un achat de projet

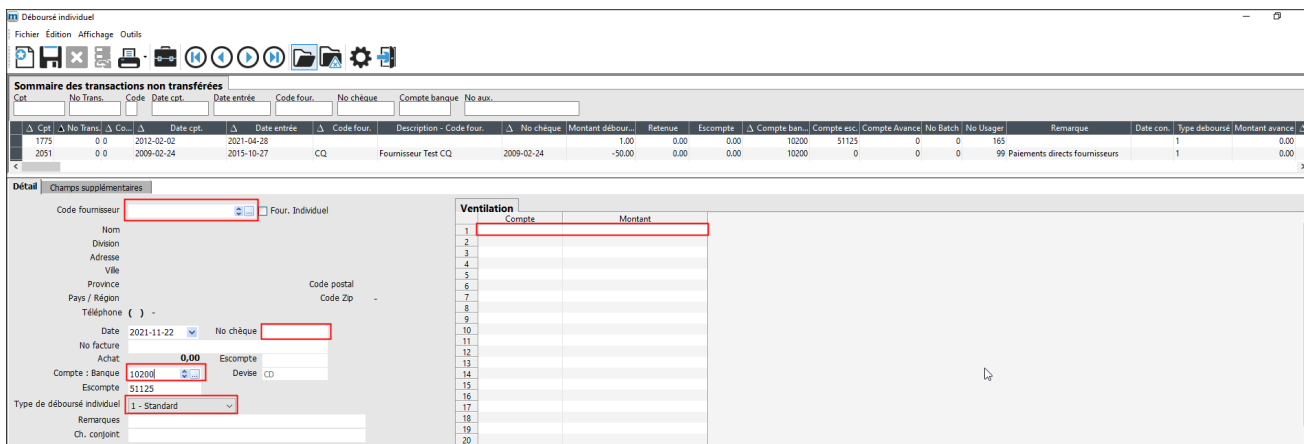
 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Achats > **Achat de projet**

1. Dans la fenêtre **Achat de projet**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Sélectionner le fournisseur de carte de crédit.
3. Compléter les champs **No facture** et **Date**.
4. Dans la section **Paiement immédiat** de l'onglet **Détail**, sélectionner *Oui* dans le champ **Paiement immédiat**.
5. Inscrire une date, VISA ou un numéro significatif dans le champ alphanumérique **No chèque**.
6. Sélectionner le compte de banque réel de l'entreprise, dans lequel sera prélevé le montant total du relevé de carte de crédit.
7. Dans la grille de ventilation, compléter la première ligne en inscrivant, entre autres, le projet, l'activité et le groupe correspondant au compte de banque interne de la carte de crédit ainsi que le montant total du relevé. Consulter le contenu de cours [CAP03](#) our plus d'explications sur chacun des champs.
8. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
9. Transférer la transaction selon le processus établi.

Payer le relevé par le biais d'un déboursé individuel

 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > **Déboursé individuel**

1. Dans la fenêtre **Déboursé individuel**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.



2. Sélectionner le fournisseur fictif créé pour le fournisseur de carte de crédit.
3. Inscrire la date de paiement du relevé de carte de crédit dans le champ **No chèque** ou laisser ce dernier vide si un chèque physique doit être émis.
4. Dans le champ **Compte : Banque**, sélectionner le compte de banque courant de l'entreprise.
5. Sélectionner *I- Standard* dans le champ **Type de déboursé individuel**.
6. Dans la grille de ventilation, inscrire le numéro de compte de banque interne créé pour la carte de crédit, de même que le montant total du relevé.
7. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
8. Cliquer sur le déboursé, maintenant affiché dans la section **Sommaire des transactions non transférées**, pour le sélectionner .
9. Cliquer sur l'icône **Transférer**.
10. Répondre **Oui** aux messages de confirmation.
11. Fermer les fenêtres et quitter.

Notes :

Répertorier et effectuer le suivi des dénonciations et des quittances des fournisseurs et sous-traitants dans maestro*

Maestro* met à la disposition de ses clients des options vouées à la gestion des dénonciations¹⁴; ils peuvent à la fois produire des dénonciations mais aussi enregistrer celles-reçues de leurs sous-traitants et produire des quittances.

Option permettant de créer des dénonciations de contrat et des quittances



maestro* > Facturation > Facturation > Dénonciation > **Dénonciation**

Option permettant d'enregistrer les dénonciations reçues

¹⁴Rappel - Notions d'hypothèque légale, de dénonciation et de quittance


Il y a près d'une trentaine d'années est apparu au Québec l'hypothèque légale de construction¹⁵. À l'époque, des entrepreneurs malveillants empochaient les paiements des clients une fois les projets complétés puis, déclaraient faillite avant même de payer les sous-traitants. C'est pour protéger les entrepreneurs, ouvriers, fournisseurs de matériaux, ingénieurs, architectes, etc. qu'a été instauré ce mécanisme de garantie des créances. Dorénavant, les intervenants d'un projet n'ayant pas de lien direct avec le propriétaire et appelés à travailler pour un donneur d'ouvrage sont invités à communiquer leur part d'implication dans ledit projet aux propriétaires (client, banque, donneur d'ouvrage, etc.). Cette communication est effectuée à l'aide d'un document appelé dénonciation de contrat¹⁶; y sont décrits sommairement le contrat obtenu, le prix, le lieu des travaux et l'intention de se prévaloir d'une hypothèque légale au besoin. Les propriétaires sont ainsi tenus d'exiger des écrits (appelés quittances¹⁷) des intervenants du projet, prouvant qu'ils ont été payés (partiellement ou en totalité), avant d'effectuer un paiement à l'entrepreneur ou donneur d'ouvrage principal. En cas de non-paiement, les intervenants du projet ont maintenant un recours. Certaines entreprises produisent et gèrent elles-mêmes les dénonciations de contrat alors que d'autres en confient la responsabilité à une entreprise externe, spécialisée à cet effet. De plus, les dénonciations de contrat ne s'appliquent que dans le cas de projets où des biens sont saisissables (par exemple, des immeubles, des génératrices, etc.). Les projets d'aménagement paysager et ceux des villes et des gouvernements n'y sont pas assujettis.

La première option de **Dénonciation** (affichée dans le module de **Facturation**) permet de produire et enregistrer des dénonciations, de même que les quittances qui y sont reliées. La production et création comme telles de ces documents dans **maestro***, dans un contexte où c'est un client qui constitue l'entreprise dénoncée, est couverte dans le contenu de cours [CAR03](#).


La seconde option de **Dénonciation** (soit celle affichée dans le module **Projets**) sert à répertorier et enregistrer les dénonciations et quittances reçues. Cette dernière pourrait être utilisée, par exemple, par un entrepreneur général qui accorde un contrat à un sous-traitant pour des travaux spécialisés. La séquence simplifiée des actions qui s'articuleraient autour de la réception de la dénonciation et de la quittance dans **maestro*** serait la suivante :

1. Attribution du contrat à un fournisseur;
2. Réception de la **dénonciation**;
3. Réception de la facture;
4. Paiement de la facture;
5. Réception de la **quittance**.

Puisque le présent document porte sur la réalisation de transactions liées aux comptes à payer, les étapes suivantes présentées sont celles consistant à enregistrer la dénonciation venant d'un tiers et les quittances qui lui sont associées.

 Aide en ligne (FI) - [Dénonciation](#)

L'option **Dénonciation** permet de gérer les dénonciations liées aux projets, soit celles provenant des fournisseurs ou des fournisseurs de ceux-ci. Lors de l'entrée d'un déboursé par projet ou de l'entrée d'un déboursé par fournisseur, **maestro*** affiche, à titre informatif, les montants totaux des dénonciations saisies dans cette option et en lien avec le projet. Cette option permet également de conserver, pour chaque dénonciation, les dates et les montants des quittances. Une liste imprimable est disponible à partir de cet écran.

 Les dénonciations liées à un projet peuvent être consultées à partir de la **Consultation des projets**.

Enregistrer une dénonciation

1. Dans la fenêtre **Dénonciation**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.

△ Cpt	État	No de référence	△ Code	△ Numéro de	Nom original	Téléphone original	Montant	Quittance	Date de fin	Numéro de	Numéro
1	A - A:			7001			10 000.00	2 102.01			
2	A - A:4555			7001			7 000.00	0.00			

Quittances	
Date	Montant
1	
2	
3	
4	
5	
6	
7	
8	
9	
10	
11	
12	
13	
14	
15	
16	
17	
18	

2. Inscrire le nom de la personne-ressource dans le champ **Nom** ainsi que ses coordonnées téléphoniques dans le champ suivant.
3. Noter le numéro de référence du fournisseur, au besoin.
4. Sélectionner la **Date** de la dénonciation.
5. Choisir ensuite le fournisseur ayant effectué la dénonciation.
6. Inscrire le numéro du projet de **maestro***.
7. S'il y a lieu, noter le numéro de commande liée à la dénonciation.
8. Inscrire ensuite le montant de cette dénonciation.



Le montant de la dénonciation est mis à jour automatiquement si des ajouts sont enregistrés dans l'onglet **Avis de changement** dans le **Contrat de sous-traitance** et que le transfert du contrat a été effectué. Le montant mis à jour est le montant de l'avis de changement incluant



les taxes. Pour que le montant de la dénonciation soit mis à jour, les champs **Fournisseur**, **Projet** et **Commande** du **Contrat de sous-traitance** doivent correspondre à ceux de la **Dénonciation**.

9. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
10. Cliquer sur **OK** pour confirmer l'ajout de la dénonciation.

Un code est attribué à la dénonciation et son fournisseur et ses informations s'affichent dans le **Sommaire des dénonciations**, dans la portion supérieure de la fenêtre.

Enregistrer une quittance

Pour entrer les quittances avec une dénonciation déjà saisie dans **maestro*** :

1. Dans la portion supérieure de la fenêtre **Dénonciation**, sélectionner celle désirée.
2. Dans la portion inférieure de cette même fenêtre et dans le tableau des **Quittances**, inscrire la date et le montant du paiement.
3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

Lorsque le montant des quittances correspond au montant de la dénonciation, **maestro*** change l'état de la dénonciation pour l'état **Fermé** et affiche la date de fin de la dénonciation dans le champ prévu à cet effet.



Rappel

Deux paramètres des **Configurations générales** du module **Achat et approvisionnement** permettent d'afficher, lors de l'entrée d'un achat, une fenêtre contenant les dénonciations rattachées au fournisseur (case **Suivi de dénonciation** de l'onglet **Généralités**) et d'attribuer un état par défaut aux factures liées à une dénonciation (champ **État de la facture de la dénonciation** dans l'onglet **Achats**).

Attention! Des dénonciations sont rattachées

Δ	Cpt	État	No de référence	Date	Δ	Code	Δ	Numéro de projet	Nom original	Téléphone original	Montant	Quittance	Date de fin	Numéro de	Numéro d'extension
	3	A - Ac		2020-02-07							35 000.00	0.00		m-0058	

Notes :

Utiliser la fonctionnalité Transactions répétitives pour effectuer des achats de projet

À TESTER

Plusieurs frais d'entreprise sont payables à chaque mois, ou sont récurrents dans l'année. D'ailleurs, plusieurs d'entre eux sont réglés par le biais de paiements pré autorisés (PPA). Il peut s'agir, par exemple, de frais d'assurance, de chauffage, de services Internet, d'un loyer, du remboursement d'un prêt automobile ou d'équipement, etc. Aussi, pour faciliter et accélérer la tâche, **maestro*** met à la disposition des utilisateurs une fonctionnalité appelée **Transactions répétitives**¹⁸. À l'image de modèles de transactions, **maestro*** permet d'enregistrer un achat de projet pour en faire un gabarit qui pourra éventuellement être récupéré et utilisé à maintes reprises.

La création et l'utilisation d'une transaction répétitive dans **maestro*** sont fort simples. D'ailleurs, le [Comment faire - Configurer des transactions répétitives](#) les résume très bien.

 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Achats > **Achat de projet**

Créer une transaction d'achat de projet répétitive

1. Dans la fenêtre de l'option **Achat de projet**, cliquer sur l'icône **Transactions répétitives**, située dans la barre d'outils.

¹⁸La fonctionnalité **Transactions répétitives** est également disponible dans l'option **Transfert entre projets avancé**.

Achat de projet

Fichier Édition Affichage Options Outils Gabarit

Sommaire des transactions répétitives

Cot

Cpt	Description	Code fournisseur	Montant d'achat	Retenu	Escompte	Bon de	Cpte à payer	Compte Retenu	Compte	Version	No chèque	Montant de taxe	Montant total	Pointeur de	Taux de retenue	Cpt Tx 1	Mnt Tx 1	Cpt Tx 2	Mnt Tx 2	Mode Ret	Compte de	
1	Paiement auto	ZEP	500,00	0,00	0,00		30300	30301	51125 1		9999	64,39	564,39		61	0,00	0	0,00	0	0,00	A	10200 CD
2		ZEP	55,00	0,00	0,00		30300	30301	51125 1			7,08	62,08		61	0,00	0	0,00	0	0,00	A	10200 CD
3		YVOCOUT	50,00	0,00	0,00		30300	30301	51125 1			0,00	50,00		30	0,00	0	0,00	0	0,00	S	10210 CD
4	imprimante	25	1,00	0,00	0,00		30300	30301	51125 1			0,15	1,15		0	0,00	0	0,00	0	0,00	A	10200

Détail Champs supplémentaires

Fournisseur: []
Description: []
Interco: [Non]

Bon commande: []
Bon de travail: []
Compte: CAP: 30300

Solde: 0,00
Retenue: 0,00
Mnt applic: 0,00
Achat: 0,00

Infos additionnelles fournisseur
Code: []
Nom: []

Escompte: Terme: [], Mode: Avec taxes, Taux: 0,00%, Montant: 0,00 \$, Compte: 51125
Retenue: Mode: Avec taxes, Taux: 0,00%, Montant: 0,00 \$, Compte: 30301
 Paiement immédiat: Paiement immédiat: Non, No chèque, Compte de banque: 10200
 Valeurs par défaut: Projet, Activité, Groupe

Description	Compagnie	No projet	Activité	Groupe	Quantité	Prix unitaire	% Escompt	Montant escompt	Montant	Taxe 1	Montant taxe 1	Taxe 2	Montant tax	Devis
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														
16														

Quantité: 0,00 Sous-total: 0,00 Tx Fed: 0,00 Tx Prov: 0,00 Total: 0,00

Le contenu de la fenêtre se modifie : la section **Sommaire des transactions** précédente est remplacée par un **Sommaire des transactions répétitives** et de nouvelles sections **Détails** et la **Grille de ventilation** s'affichent.

2. Compléter les champs récurrents et la grille de l'achat de projet.
3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

L'achat de projet apparaît désormais dans le **Sommaire des transactions répétitives** et peut être utilisé au besoin.

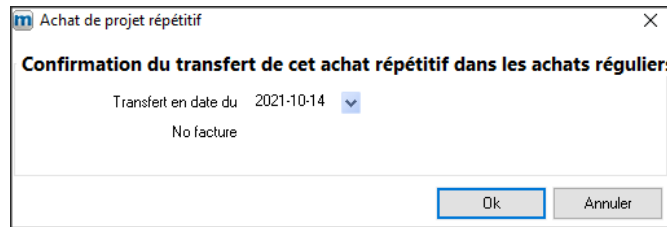


Afin de ne pas oublier de modifier les quantités et/ou montants de l'achat de projet lors d'une utilisation prochaine de la transaction répétitive s'il y a lieu de le faire, il est suggéré d'inscrire I comme quantité et/ou montant.

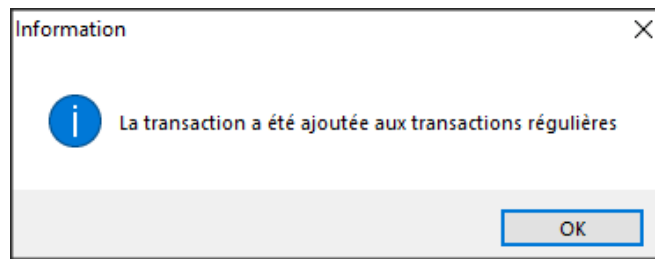
Utiliser une transaction répétitive existante pour réaliser un achat de projet

Pour créer une transaction à partir d'une transaction répétitive d'achat de projet :

1. Dans la fenêtre **Achat de projet**, cliquer sur l'icône **Transactions répétitives** si ce n'est déjà fait.
2. Dans la section **Sommaire des transactions répétitives**, sélectionner le modèle de transaction à utiliser en cliquant sur celui-ci.
3. Vérifier les informations, quantités et montants inscrits. Les modifier au besoin.
4. Cliquer sur l'icône **Transférer dans les entrées régulières**.



5. Une fenêtre intitulée **Achat de projet répétitif** s'affiche. Cliquer sur **Ok**.



6. Cliquer à nouveau sur **Ok** lorsque le message de confirmation indique que la transaction a été ajoutée aux transactions régulières.
7. Cliquer sur l'icône **Transactions régulières**.

La nouvelle transaction, créée à l'aide des transactions répétitives, a été ajoutée au **Sommaire des transactions non transférées**. Il est maintenant possible de la sélectionner, modifier et transférer si désiré, tel tout achat de projet.



Pour revoir les notions liées aux achats de projet et déboursés, cliquer [ici](#).

Paiements préautorisés

Rappelons également que les paiements préautorisés dans un compte de banque de l'entreprise sont comptabilisés à même la transaction



d'achat de projet. La section **Paiement immédiat** doit être complétée et l'inscription PPA-XXXX doit figurer dans le champ **No chèque** de l'option. Aucune action supplémentaire ne doit être exécutée dans **maestro*** dans ce cas, outre la vérification lors de la conciliation bancaire.

Notes :

L'option **Approbation des factures à payer** consiste en un système d'approbation de base, faisant en sorte que l'approbation d'un utilisateur désigné est requise pour payer une facture. Il permet à l'utilisateur d'approuver les factures qui lui sont soumises ou pour lesquelles il a les droits d'approbation (en fonction du poste occupé, tel un gérant de projet, ou selon les paramètres de sécurité qui lui sont attribués). Plus précisément, l'option rend possible la modification du code des factures apparaissant dans la fenêtre. Tel que vu précédemment dans le contenu de cours [CAP02](#), neuf codes d'approbation peuvent être créés dans **maestro*** (**maestro*** > Achats et approvisionnement > Maintenance > Fournisseurs > **Tableau des codes de factures à payer**) pour répondre aux besoins de l'entreprise, en plus des trois codes déjà présents par défaut (soit les codes 0, 8 et 9).

Contrairement à la **Gestion des processus**, un système d'approbation plus élaboré et permettant de mettre en place un processus de traitement des factures qui peut comporter plusieurs étapes, plusieurs approbateurs, l'envoi de courriels et la mise en place de conditions d'application (par exemple, une approbation supplémentaire peut être requise pour les factures totalisant 5000 \$ ou plus, etc.), l'option **Approbation des factures à payer** n'envoie aucun indicateur ou rappel à l'utilisateur comme quoi des factures sont en attente d'une validation de sa part. Il doit lui même développer l'habitude de consulter l'option sur une base régulière pour y voir les factures en attente d'une approbation de sa part. Seront affichées, dans la fenêtre de l'option, les factures pour lesquelles :

- l'utilisateur pour l'approbation n'est pas spécifié;
- l'utilisateur pour approbation est l'utilisateur courant;
- le numéro du code de facture à payer est plus grand que zéro.

 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Achats > **Approbation des factures à payer**



Aide en ligne (FI) - [Approbation des factures à payer](#)

Pour modifier, voire approuver une facture à payer :

- I. Cliquer sur le champ **Code** apparaissant à la droite du **No facture** et sélectionner un nouveau code; le *code 8 - Facture transférée et à payer* fait acte d'approbation.

No facture	Code	Description	Usager pou	Cpt	No Transact	Fournisseur	Nom du fournisseur	Date compt.	Date réelle	Date entrée	Date due	Mt Av. Taxes	Mt facturé	No commande	No Batch	No Usager	No projet
1	test222	Facture non approuv		1625	2658			2007-10-22	2007-10-22	2007-10-22	2007-11-21	333.00	379.45	0	30		7001
2	test22	Attente crédit		1624	2657			2007-10-22	2007-10-22	2007-10-22	2007-12-31	120.00	136.74	0	30		7001
3	test1	Echange de chèque		1626	2561			2007-10-01	2007-10-01	2007-10-01	2007-10-31	1500.00	1759.25	0	30		7001

Il est possible de consulter la facture et d'en afficher les détails en double-cliquant sur le champ **No facture**.

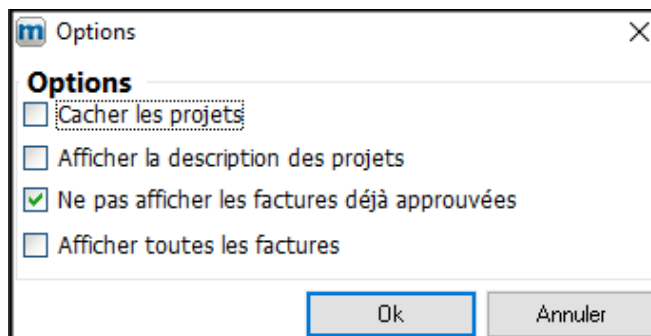
2. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
3. Appuyer sur l'icône **Quitter**.

Il est possible de déterminer une couleur par code d'approbation en cliquant sur l'icône Configuration. Cette configuration est par usager et s'applique également aux options suivantes : Consultation des fournisseurs et **Approbation des factures à payer** (également disponible dans le tableau de bord).

Personnaliser l'affichage des factures d'achats dans la grille de ventilation

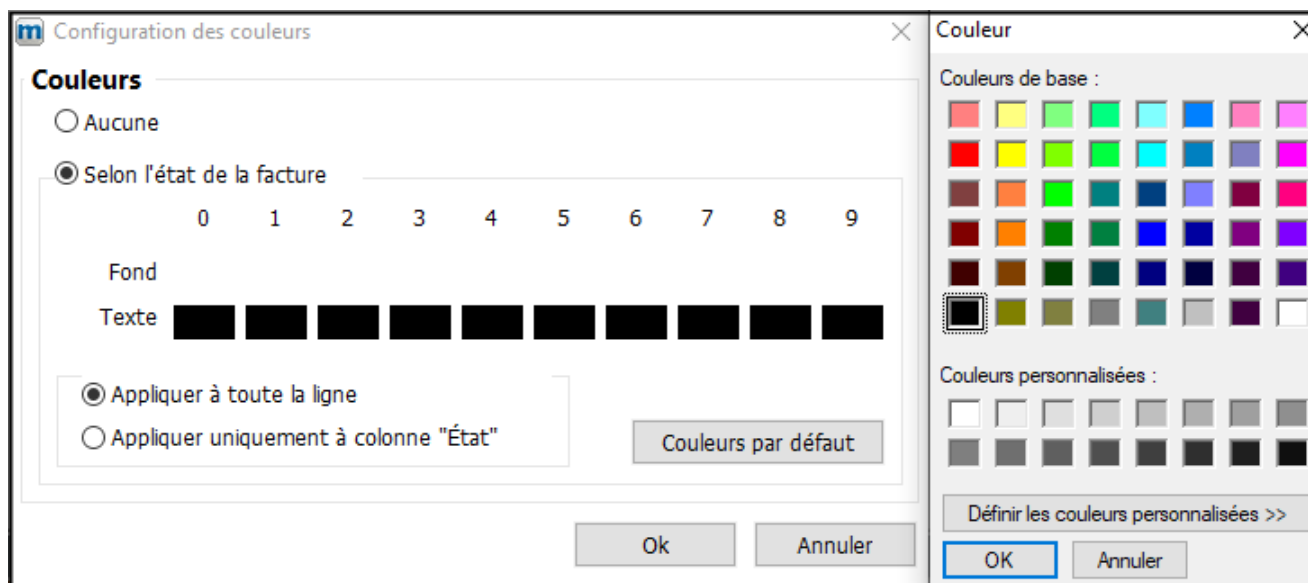
Toujours dans la fenêtre de l'option **Approbation des factures**, il est possible de personnaliser l'affichage. D'abord, l'utilisateur peut limiter l'affichage aux factures d'un projet donné en sélectionnant ledit projet à partir du menu déroulant situé à la droite du champ **Filtrer par projet**.

Il peut également cliquer sur l'icône **Configuration** pour choisir une ou deux options parmi celles proposées.



1. À partir de la fenêtre **Options**, cocher celle(s) désirée(s).
2. Cliquer sur l'icône **Enregistrer** pour sauvegarder les paramètres d'affichage.

Enfin, l'utilisateur peut définir, à partir de l'icône **Configuration** de l'option **Tableau des codes de factures à payer** (maestro* > Achats et approvisionnement > Maintenance > Fournisseurs > **Tableau des codes de factures à payer**) une couleur d'affichage par code d'approbation. Cette configuration n'est valide que pour l'utilisateur mais l'affichage se répercute dans l'option **Consultation des fournisseurs**, en plus de l'option **Approbation des factures à payer**.



Notes :

LISTE DE VÉRIFICATION DES ACQUIS

Légende

Type	Description
C	Configurations à finaliser
A	Approbation ou consultation auprès des dirigeants
T	Tests et essais

Bloc CA03

No	Type	Tâche	Employé responsable	Date limite	Fait
1	C	Réviser les configurations reliées aux paiements directs (si utilisé)			✓
2	T	À l'aide du numéro d'émetteur de l'institution bancaire, tester le partage du fichier des paiements directs.			
3	T	Générer les confirmations de dépôts directs à partir de l'option Impression des chèques			
4	T	Préparer un fichier des dépôts bancaires.			
5	T	Réviser des déboursés inclus aux paiements directs			
6	T	Au besoin, transférer le montant total du paiement direct du compte de banque transitoire au compte de banque réel.			
7	C	Au besoin, installer le programme complémentaire (Add-in) <i>Outlook</i> ; celui-ci est installé d'emblée avec maestro* mais pas avec maestro*CLOUD .			
8	C	Configurer une catégorie de documents pour les achats de projet			
9	T	Initier une transactions d'achat de projet dans maestro* , à partir d'une facture reçue par courriel.			

No	Type	Tâche	Employé responsable	Date limite	Fait
10	T	Récupérer et compléter l'achat de projet initié par le biais du programme complémentaire <i>Outlook</i> .			
11	T	Créer un achat de projet à partir d'un document numérisé			
12	T	Joindre un document à un achat de projet.			
13	C	Ajouter un compte de grand livre de type <i>Banque</i> pour chacune des cartes de crédit.			
14	C	Créer un compte de banque dans maestro* pour chacun des comptes de grand livre créés à l'étape précédente.			
15	C	Créer un fournisseur pour les cartes de crédit.			
16	C	Créer les fournisseurs nécessaires aux achats payés par carte de crédit.			
17	T	Saisir dans maestro* les achats payés par carte de crédit.			
18	T	Concilier le relevé de carte de crédit avec le compte de banque interne.			
19	T	Payer le relevé de carte de crédit.			
20	T	Enregistrer une dénonciation dans maestro* .			
21	T	Enregistrer une quittance dans maestro* .			
22	T	Créer une transaction d'achat de projet répétitive.			
23	T	Entrer un achat de projet à l'aide d'une transaction répétitive.			
24	A	Modifier le code d'une facture à payer.			
25	C	Personnaliser l'affichage des factures dans la fenêtre Approbation des factures à payer .			
26					
27					

Dernière modification : 31 mai 2024