

# CRÉATION DE NOUVEAUX CLIENTS DANS MAESTRO\* ET CONFIGURATIONS

## Bloc CAR02

[Version imprimable](#) - 31-05-2024

La saisie des clients et de leurs informations est capitale dans la mise en place d'un système tel que **maestro\***. En effet, ils contribuent à la raison d'être de l'entreprise et sont le point de départ de nombre d'opérations : soumission, élaboration d'un contrat, vente, facturation, etc. L'entrée des clients dans **maestro\*** et des configurations qui leurs sont liées peut être réalisée relativement tôt dans le processus d'implantation. D'ailleurs, cela permettra également de valider les données en amont du [go-live](#), de s'exercer à l'entrée de transactions et de valider les processus mis en place.

Ce document présente comment créer un dossier client dans **maestro\*** mais aussi la façon de procéder pour importer massivement les clients existants dans le progiciel. Sont aussi présentés les paramètres qui doivent être spécifiés pour chacun d'eux et les configurations nécessaires.

## PRÉREQUIS

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


## SOMMAIRE

- [Configurer des types de clients](#)
- [Configurer les conditions de crédit](#)

- [Configurer les escomptes des clients](#)
  - [Configurer des escomptes](#)
  - [Visualiser les escomptes applicables](#)
  - [Hiérarchie de lecture des escomptes](#)
- [Configurer les certifications des clients](#)
- [Configurer les codes des vendeurs](#)
- Configurer les départements des ventes (*voir la section à cet effet dans le document COMP02*)
- [Configurer des listes de prix](#)
- [Créer des gabarits de listes d'items à facturer](#)
- [Créer et configurer les clients dans \*\*maestro\*\*\\*](#)
  - [Constituer un fichier d'importation](#)
  - [Importer un fichier](#)
  - [Configurer les adresses des clients](#)
  - [Créer et/ou compléter le dossier d'un client](#)
  - [Associer des certifications à un client](#)
    - [Vérifier les certifications des clients](#)
  - [Créer et utiliser des gabarits de clients](#)
- [Fermer le dossier d'un client](#)
- [Rouvrir le dossier d'un client](#)
- [Bloquer un client](#)
- [Débloquer un client](#)
- [Valider le crédit d'un client](#)
- [Fermer une période de facturation](#)
- [Liste de vérification des acquis](#)

## Configurer des types de clients À COMPLÉTER

L'option **Gestion des types de clients** permet de catégoriser les clients en fonction des besoins d'affaires afin, dans le futur, de pouvoir les regrouper sur une liste (créée à partir du **Générateur de listes**<sup>4</sup>) ou pour faciliter les recherches. Il est aussi possible de [définir les escomptes/client](#) selon les types de client et définir des listes de prix. L'association du type de client au client en tant que tel est effectuée dans l'option **Gestion des clients**. Les types de clients peuvent être établis en fonction de leur emplacement (par exemple *Canada, USA*), de la nature de leurs activités (par exemple *Résidentiel, Commercial, Agricole*), etc.

 **maestro\*** > Facturation > Maintenance > Clients > **Gestion des types de clients**

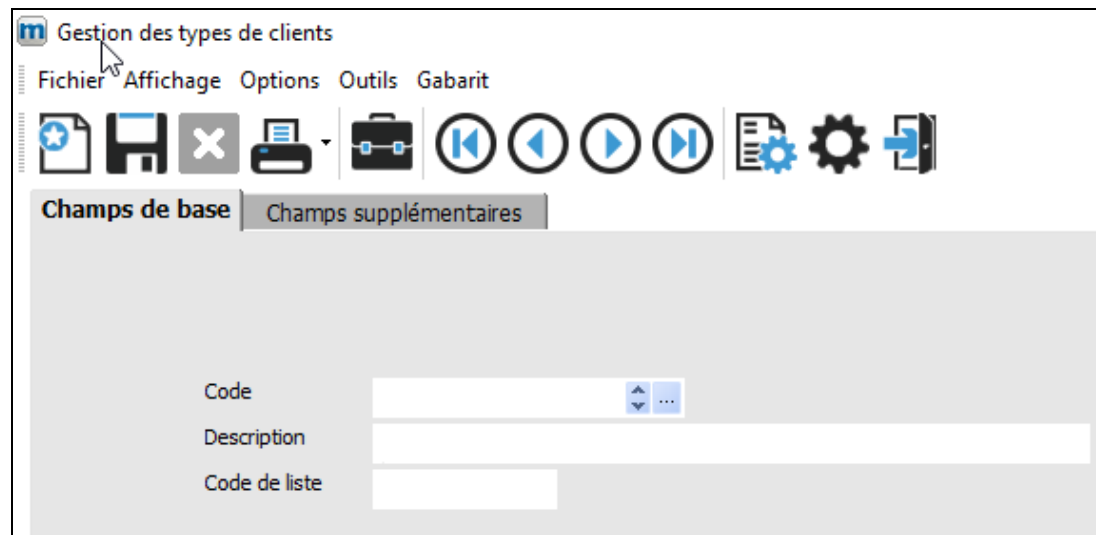
 Aide en ligne (FI) - [Gestion des types de clients](#)

### Pour créer un type de client

- I. Dans la fenêtre **Gestion des types de client**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.

---

<sup>4</sup>Le **Générateur de listes** est une fonctionnalité de **maestro\***, voire une option, permettant de de créer des listes simples et des listes plus complexes à partir des variables des différentes tables de **maestro\***.



2. Attribuer un code au type de clients et l'inscrire dans le champ **Code**.
3. Inscrire ensuite la description de ce type de clients dans le champ à cet effet.
4. S'il y a lieu, attribuer un code de liste de prix créé au préalable dans l'option [Gestion des listes de prix](#).
5. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
6. Créer autant de types de client que nécessaire en reprenant les étapes 1 à 5.
7. Cliquer sur l'icône **Quitter** pour fermer l'option.

## Configurer les conditions de crédit À COMPLÉTER

La **Gestion des conditions de crédit** permet d'inscrire un nombre de jours prédéterminé pour le paiement des factures des clients et de déterminer la date due lors de la saisie de la facture du client en fonction de la date réelle.

Les conditions de crédit peuvent être associées aux clients à partir de la **Gestion des clients** et servir de valeur par défaut dans les différentes entrées de facturation du système. Si aucune condition de crédit n'est associée au client, la date de la facture agira à titre de date d'échéance.

Deux configurations sont disponibles dans la **Gestion des conditions de crédit**; ne choisir qu'une seule méthode, soit celle avec un **Nombre de jours** ou avec **Jour et Nombre de mois**.

### Pour créer une condition de crédit

1. Dans la fenêtre **Gestion des conditions de crédit**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.

Gestion des conditions de crédit

Fichier Affichage Options Outils Gabarit

Champs de base Champs supplémentaires

Code de crédit

Description française

Description anglaise

Nombre de jours

Ou

Jour

Nombre de mois

Taux d'intérêt annuel 0,00

2. Attribuer un code numérique à la condition de crédit. Si aucun code n'est entré, **maestro\*** en générera un lors de l'enregistrement.
3. Inscire une description dans la langue de votre choix, par exemple *Net 30 jours*.

4. Entrer le nombre de jours à calculer à partir de la date de transaction pour déterminer la date due de la facture dans le champ **Nombre de jours**;

ou

Entrer la date du jour et le nombre de mois à ajouter à celui de la facture pour déterminer la date à laquelle le paiement sera dû dans les champs **Jour** et **Nombre de mois**.

5. S'il y a lieu, inscrire le taux d'intérêt annuel applicable sur le non-paiement de la facture pour cette condition de crédit. Ce taux s'affichera sur les états de compte en fonction des codes utilisés lors de l'entrée des ventes.
6. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
7. Répéter les étapes 1 à 6 pour créer d'autres conditions de crédit.
8. Cliquer sur l'icône **Quitter** pour fermer l'option.



#### Rappel

Une fois les termes de paiement créés dans l'option **Gestion des conditions de crédit**, il est possible d'identifier le code de condition de crédit à utiliser par défaut lors d'une vente dans **maestro\*** en inscrivant ce dernier dans le champ **Condition de crédit** dans l'option **Client** des **Configurations diverses** du module **Facturation**.

## Configurer les escomptes des clients À COMPLÉTER

La gestion des escomptes/client permet de gérer automatiquement, au moment d'une commande ou d'une vente, les escomptes attribués pour un projet spécifique, un type de client, un client, un type de produit ou encore un produit. Cette option d'escompte sur vente, offrant une grande flexibilité, peut donc être utilisée une fois les types de client configurés mais aussi après qu'un client spécifique ait été créé. Il va de soi que la configuration des escomptes des clients est rattachée à l'utilisation du catalogue de **maestro\*** si l'escompte est appliqué à un produit ou à un type de produit. Ceux-ci, leurs descriptions et données devront donc avoir été saisis ou importés dans **maestro\*** au préalable, à moins qu'il ne s'agisse d'un taux d'escompte général, s'appliquant à tout achat du client ou à toute facture liée à un projet spécifique d'un client. Des icônes, dans la barre d'outils de l'option, permettent d'ailleurs d'importer ou d'exporter les données dans/de la grille de ventilation à partir d'un fichier *Excel*.



**maestro\*** > Facturation > Maintenance > Clients > **Tableau des escomptes par client**

Bref, l'option **Tableau des escomptes par client** permet de configurer les types d'escomptes/prix suivants :

- Un **taux d'escompte**; soit un pourcentage d'escompte appliqué sur la totalité de la facture ou sur le dernier prix payé d'un produit ou d'un type de produits;
- Un **montant d'escompte**; soit un montant soustrait de la facture ou du coût d'un produit ou d'un type de produits;
- Un **prix** : soit un prix fixe à payer pour un produit ou type de produits spécifique;
- Un **taux sur coûtant** : soit un pourcentage qui sera ajouté au dernier prix coûtant du produit lors de la vente.

Ces escomptes peuvent faire l'objet de spécifications telles :

- Une **date de début et de fin** pour l'application de l'escompte;
- Une **quantité minimale** achetée lorsque l'escompte s'applique à un produit spécifique.

Enfin, l'escompte peut s'appliquer :

- à un numéro de **projet** et;
- à un **type de clients** (voir la section sur [la configuration des types de clients](#));
- à un **client** spécifique;
- à un **type de produits** (identifié dans le catalogue de **maestro\***)
- à un **produit** spécifique (en autant que le catalogue de **maestro\*** soit utilisé et renseigné).

Comme plus d'un escompte peut être lié, par exemple, à un même client, une cascade ou hiérarchie de lecture permet de déterminer l'escompte qui a priorité sur les autres<sup>5</sup>. Il en est question un peu plus loin, dans ce document.



Aide en ligne (F1) - [Tableau des escomptes par client](#)



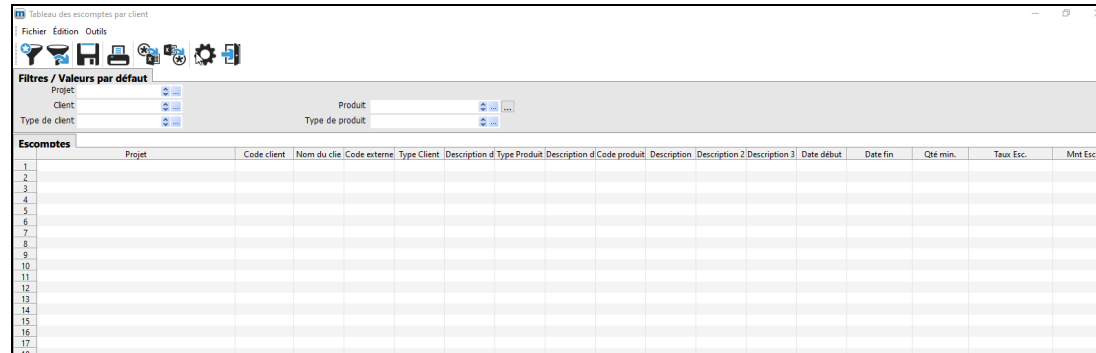
Il importe de savoir que l'option **Tableau des escomptes par client** est étroitement liée au paramètre **Traitement du PU** qui figure dans l'option **Facturation - Recevable projet** des **Configurations générales** et qui permet de déterminer si le prix unitaire des produits pour lesquels on souhaite

<sup>5</sup>Par exemple, un produit pour lequel un prix escompté a été fixé, faisant partie d'un type de produits pour lequel un montant d'escompte a été attribué, pourrait être vendu à un client à qui on accorde généralement 5 % de rabais.



attribuer un escompte doit être établi en fonction du *Bon de commande*, du *Projet*, du *No. travail* ou de la *Soumission*.

Mentionnons également que d'autres options pour la gestion des escomptes clients figurent dans le menu de **maestro\***. Ces dernières (**Gestion des taux d'escompte/client** et **Gestion des escomptes/client**) ont été créées lors de versions antérieures du logiciel et, bien qu'encore utilisées par certains clients, elles sont désuètes en comparaison avec l'option **Tableau des escomptes par client**.



## Configurer des escomptes

Pour configurer un nouvel escompte :

1. Dans la fenêtre **Tableau des escomptes par client**, sélectionner la valeur à laquelle l'escompte doit s'appliquer (projet et type de clients, client, produit ou type de produits).
2. Compléter, s'il y a lieu, les champs liés aux conditions applicables à l'escompte (date de début, de fin et/ou quantité minimum).
3. Inscrire la valeur de l'escompte dans le champ applicable, selon les informations fournies dans le tableau qui suit.

Champ/colonne	Description
Projet	Numéro du projet pour lequel s'applique l'escompte.
Code client	Code identifiant le client.



Champ/colonne	Description
Nom du client	Affiche le nom du client correspondant au code entré.
Code externe	
Type client	Détermine la catégorie de client pour laquelle un escompte est accordé.  <i>NOTE : Les types de clients doivent avoir été définis au préalable à partir de l'option <a href="#">Gestion des types de clients</a>.</i>
Description type client	Affiche la description correspondant au type de clients entré dans le champ précédent.
Type de produit	Indique le type de produit auquel s'applique l'escompte.  <i>NOTE : Les types de produit du catalogue doivent avoir été définis au préalable à partir de l'option <b>Gestion des types</b>. Voir le contenu du cours CATA02 au besoin.</i>
Description du type de produit	Affiche la description du type de produit saisi dans le champ précédent.
Code de produit	Correspond au code du produit pour lequel l'escompte s'applique.
Description	Affiche la description du produit correspondant au code entré.
Date début	Indique la date de début de l'entrée en vigueur de l'escompte.
Date fin	Indique la date de fin d'application de l'escompte.
Qté min.	Correspond à la quantité minimale d'unités requises lors de l'achat pour que s'applique l'escompte.
Taux Esc.	Définit le taux d'escompte (en pourcentage) appliqué sur le prix.

Champ/colonne	Description
	<i>NOTE : <b>Maestro*</b> applique l'escompte sur le dernier prix payé.</i>
Mnt Esc.	Détermine le montant de l'escompte applicable.
Prix	Indique le nouveau prix de vente en vigueur.  <i>NOTE : <b>Maestro*</b> ne tient pas compte des prix antérieurs. De plus, ce prix n'est pas majoré si des modifications sont apportées aux prix coûtant ou vendant du produit dans le catalogue de <b>maestro*</b>.</i>
Taux sur coûtant	Permet d'entrer un pourcentage qui sera ajouté au prix coûtant du produit lors de la vente à un client.
No référence client	Permet d'entrer un numéro de référence du produit chez le client. Ce numéro apparaît sur la facture.

#### 4. Poursuivre l'entrée des escomptes, ligne par ligne.

Prendre note que les escomptes peuvent être saisis les uns à la suite des autres, sans qu'ils ne soient de même nature ou type. De plus, il va de soi que plusieurs colonnes, par ligne, demeureront exemptes de données.

#### 5. Cliquer sur l'icône **Enregistrer** une fois tous les escomptes saisis.

### Visualiser les escomptes applicables

Des filtres permettent d'afficher les escomptes applicables. En effet, il est possible de chercher ceux qui s'appliquent à un projet, un type de clients, un client<sup>6</sup>, un type de produits ou un produit en inscrivant la valeur recherchée dans le champ applicable puis en cliquant sur l'icône **Filtrer les données selon les paramètres**

---

<sup>6</sup>Un client et un type de clients ne peuvent être entrés de pair dans les filtres de l'option; c'est l'un ou l'autre.

entrés.

Pour afficher d'autres escomptes, cliquer sur l'icône **Entrer de nouveaux paramètres de filtre**, saisir les valeurs désirées dans les champs de filtre applicables puis cliquer à nouveau sur l'icône **Filtrer les données selon les paramètres entrés**.

### Hiérarchie de lecture des escomptes

Comme plusieurs types d'escomptes peuvent être entrés dans l'option et s'appliquer à de multiples entités, un ordre de lecture a été établi pour la mise en application de ces escomptes. En effet, plusieurs escomptes peuvent s'appliquer à un même produit advenant le cas où un escompte est accordé au client qui l'achète, au type de produits auquel ce dernier appartient, etc. Une hiérarchie détermine alors l'escompte qui l'emporte sur les autres : l'escompte appliqué sur le code d'un produit spécifique aura préséance sur l'escompte appliqué à un type de produits, qui aura préséance sur l'escompte accordé à un client, ce dernier ayant préséance sur l'escompte attribué à un type de clients.

Priorité	
1 - Produit	L'escompte appliqué sur un produit spécifique l'emporte sur tous les autres.
2 - Type de produits	L'escompte appliqué sur un type de produits l'emporte sur les escomptes accordés aux clients, types de clients et projets.
3 - Client	L'escompte appliqué sur un client l'emporte sur les escomptes accordés aux types de clients et projets.
4 - Type de clients	L'escompte appliqué sur un type de clients l'emporte sur les escomptes accordés aux projets.
5 - Projet	L'escompte accordé à un projet s'applique si aucun autre type d'escompte n'est trouvé.

Notes :

---

---

---

---

---

---

---


---

---

---

## Configurer les certifications des clients À COMPLÉTER

Comme c'est le cas pour les fournisseurs, **maestro\*** rend possible l'enregistrement de certifications détenues par les clients. En effet, à même la **Gestion des clients** il est possible d'associer une certification à un client et d'en effectuer le suivi si le type de certification a été défini au préalable dans la **Gestion des certifications**. Lesdites certifications peuvent être de diverses natures et consister, par exemple, en attestations de conformité, en un cautionnement, en preuves d'assurances, etc. Bref, tout document qui doit faire l'objet d'un suivi et/ou sur lequel figure une date d'expiration à vérifier.

 **maestro\*** > Facturation > Maintenance > Clients > **Gestion des certifications**



Aide en ligne (F1) - [Gestion des certifications](#)

### Pour créer un type de certification dans **maestro\***


1. Dans la fenêtre **Gestion des certifications**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Inscrire le nom de la certification dans le champ **Description**.
3. Vérifier que l'option *Client* est bien et bien sélectionnée pour le **Type de certificat**.
4. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**. **Maestro\*** génère automatiquement un code qui est associé à la certification créée.
5. Répéter les étapes 1 à 4 de façon à créer toutes les certifications nécessaires. En tout temps, il est possible de cliquer sur le bouton à droite du champ **Code**



## Configurer les codes des vendeurs

À COMPLÉTER

Les entreprises qui disposent d'un Département des ventes ou de vendeurs peuvent vouloir associer les diverses ventes à ceux qui les ont réalisés, soit pour disposer de rapports par vendeur ou encore parce qu'une commission leur est attribuée. Des codes de vendeur doivent donc être créés à cet effet. Il peut s'agir de codes liés à des vendeurs individuels ou à des équipes de ventes, composées d'un maximum de quatre personnes.

 **maestro\*** > Facturation > Maintenance > Clients > **Gestion des vendeurs**



Aide en ligne (F1) - [Gestion des vendeurs](#)

### *Pour configurer des codes de vendeur dans maestro\**

1. Dans la fenêtre **Gestion des vendeurs**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Attribuer un code identifiant le vendeur ou l'équipe de ventes dans le champ à cet effet.

Gestion des vendeurs

Fichier Affichage Options Outils Gabarit

Champs de base Champs supplémentaires

Code [dropdown]

Nom [input]

Adresse [input]

Ville [input]

Province [input] Code postal [input]

Pays [input] Code Zip [input]

Téléphone ( ) - [input]

Cellulaire ( ) - [input]

Taux commission 0,0000 Numéro d'utilisateur [input]

Formule CRM [input]

	Vendeur	Taux
	1	0,0000
	2	0,0000
	3	0,0000
	4	0,0000

3. S'il s'agit d'une équipe de ventes, inscrire les noms des vendeurs et leurs taux de commissions dans les champs à droite de la fenêtre. Sinon, compléter les autres champs avec les informations du vendeur, en prenant soin d'indiquer le taux de la commission applicable sur les ventes, dans le champ **Taux commission** et en inscrivant son numéro d'utilisateur **maestro\***, s'il en possède un.
4. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
5. Cliquer sur l'icône **Fermer**.

## Configurer des listes de prix À COMPLÉTER

Si l'option **Gestion du catalogue** est utilisée dans **maestro\***, des listes spécifiques de prix des produits peuvent être créées pour ensuite être associées à des clients, à des types de clients ou encore à des adresses de clients. Encore plus, ces listes peuvent être mises à contribution lors de l'entrée de ventes (soit la facturation en temps et matériel). Il va de soi que les items et produits appelés à figurer sur ces listes devront au préalable avoir été créés dans le catalogue. Ce contenu de cours est donc couvert également dans le bloc CATA04.



Pour en savoir davantage sur l'utilisation du catalogue de **maestro\*** et sur les différents modes de facturation, consulter les concepts [Le catalogue de maestro\\*](#) et [Les différents modes de facturation dans maestro\\*](#).



**maestro\*** > Facturation > Maintenance > Clients > **Gestion des listes de prix**



Aide en ligne (F1) - [Gestion des listes de prix](#)

### **Pour créer une liste de prix dans maestro\***

1. Dans la fenêtre **Gestion des listes de prix**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Attribuer un code à la liste de prix dans le champ **Code liste** de l'onglet **Détail** puis ajouter une description.



Gestion des listes de prix

Fichier Affichage Outils

**Sommaire des listes de prix**

Code liste

Code liste	Description française
1	CQ - Liste

**Détail**

Code liste

**Détail** Champs supplémentaires

Description française

Description anglaise

**Ventilation**

	Code produit	Description	Type	Catégorie	Prix du catalogue	Prix de liste	Imprimer
1	0002	0002			2,222	0	<input checked="" type="checkbox"/>
2	0003	0003			1,58888	0	<input checked="" type="checkbox"/>
3	0004	0004			1,888	0	<input checked="" type="checkbox"/>
4	001-41	Formation	Acc. Armatur		30,5	0	<input checked="" type="checkbox"/>
5	01-020	MG 20 (0-3/4			0	0	<input checked="" type="checkbox"/>
6	010-41	Training			160	0	<input checked="" type="checkbox"/>

- Remplir ensuite la grille de ventilation en inscrivant les codes de produits assujettis à un prix particulier, propre à cette liste. Noter les prix particuliers dans les champs de la colonne **Prix de liste** et cocher les cases de la colonne **Imprimer** pour imprimer ou non le prix lors de l'impression de la liste à partir de l'icône **Imprimer**.
- Cliquer sur l'icône **Enregistrer** pour sauvegarder les changements et pour afficher la nouvelle liste dans la section **Sommaire des listes de prix**.
- Créer autant de listes que nécessaire puis cliquer sur l'icône **Quitter** pour fermer l'option.



Une fois une liste créée, il est possible de majorer tous les prix de ladite liste en utilisant l'icône **Majorer les prix de liste**. De plus, la grille de ventilation peut être renseignée par le biais de l'importation d'un fichier *Excel*.



Rappel

Une fois les listes de prix créées dans l'option **Gestion des listes de prix**, il est possible d'identifier le code de liste à utiliser par défaut lors d'une vente dans **maestro\*** en inscrivant ce dernier dans le champ **Code de liste** dans l'option **Client** des **Configurations diverses** du



module **Facturation**.

## Créer des gabarits de listes d'items à facturer À COMPLÉTER

Dans **maestro\***, il est possible de créer des gabarits ou modèles listant des éléments à facturer et/ou du texte prédéfini qui pourront être utilisés pour les ventes répétitives et/ou fréquentes. Plus spécifiquement, ces modèles pourront être employés pour la facturation en temps, matériel et équipement (réalisée à l'aide de l'option **Vente**) ou pour la facturation forfaitaire.

Cette option ne sert donc pas à créer des items individuellement, comme le nom de l'option peut le laisser sous-entendre, mais plutôt à lister des items ou des lignes de texte à afficher sur une éventuelle facture de vente. Lorsque des commandes sont identiques ou répétées fréquemment, ces listes permettent d'économiser du temps et de diminuer les erreurs de saisie. Mentionnons également que les items à saisir n'ont pas nécessairement à être identifiés par un code et que l'utilisation du catalogue de **maestro\*** n'est pas requise pour bénéficier de cette fonctionnalité.



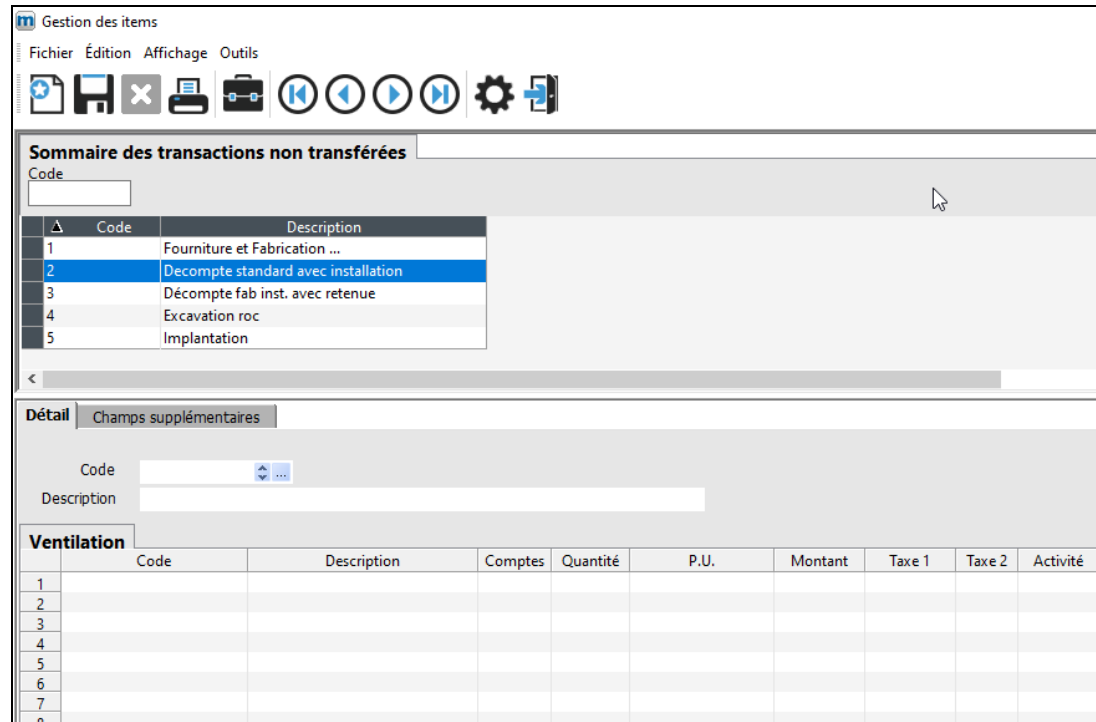
**maestro\*** > Facturation > Facturation > Catalogue > **Gestion des items**



Aide en ligne (F1) - [Gestion des items](#)

### *Pour créer un gabarit (ou une liste d'items)*

1. À partir de la fenêtre **Gestion des items**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.



2. Dans l'onglet **Détail**, attribuer un code et une description au gabarit.
3. Compléter la grille de ventilation en inscrivant les items et/ou le texte désiré(s) et en remplissant les champs des colonnes applicables.



Les codes des taxes applicables aux items doivent être inscrits dans les colonnes **Taxe 1** et **Taxe 2**, et non les montants même des taxes.

4. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
5. Créer autant de gabarits que nécessaire.
6. Les codes et descriptions des gabarits, une fois créés et enregistrés, s'affichent dans la portion supérieure de la fenêtre.
7. Cliquer sur **Quitter**.



Comme dans plusieurs options, il est possible de transférer les noms des colonnes de la grille de ventilation dans un fichier *Excel* pour ensuite



l'importer dans **maestro\***, lorsque complété.

## Créer et configurer des clients dans **maestro\*** À COMPLÉTER

L'option **Gestion des clients** permet de créer et de mettre à jour la fiche de tous les clients. Cette tâche doit être complétée avant d'accéder aux différentes options de vente de **maestro\***.

Lorsque la majorité des configurations applicables aux clients ont été réalisées dans **maestro\***, vient le moment de créer les clients en tant que tels et d'y associer les configurations créées au préalable. Bien qu'il soit possible de créer les clients un par un dans le progiciel, il est beaucoup plus rapide, lors de l'implantation, d'importer d'abord une liste de ces derniers, à la limite partielle ou incomplète. Chaque nouvelle importation, de type générique, aura pour effet de bonifier les données clients présentes dans **maestro\*** avec les informations nouvelles et additionnelles contenues dans le fichier d'importation. L'entrée et mise à jour des clients dans **maestro\*** peut donc être réalisée en étapes et il est toujours possible d'ajouter massivement de nouveaux clients à partir d'une importation.

### Constituer un fichier d'importation

En vue d'une importation massive des données clients, Maestro suggère de les colliger dans un fichier *Excel*. De plus, l'implantation d'un nouveau logiciel est le moment tout indiqué pour mettre à jour la liste des clients utilisés par une entreprise. Avec les années et les changements possibles des coordonnées de ces derniers, vient un moment où un petit ménage s'impose. Comme tous les clients doivent être créés, voire importés, dans **maestro\***, il importe de s'y attarder et, au besoin, de revoir leur codification. Ce travail de longue haleine peut d'ailleurs débiter au tout début du processus d'implantation, pour l'accélérer.



#### Codification des clients

Si la codification entre l'ancien système utilisé et **maestro\*** diffère, il est très important de conserver une trace des anciens codes (par exemple, dans un fichier *Excel*) et surtout, de la correspondance entre ces anciens codes et les nouveaux. Pourquoi? Lors du début de l'utilisation officielle de **maestro\***, communément appelé *go-live*, il sera nécessaire d'importer les soldes à recevoir de tous les clients. Or, si les codes de clients changent, il sera nécessaire d'établir une correspondance pour imputer les bons montants aux bonnes entités. Le champ **Code**, pour les clients, en est un alphanumérique.

**Pour avoir la liste de tous les champs de l'option Gestion des clients qui peuvent être renseignés dans un fichier Excel pour ensuite être importés dans maestro\***

1. Dans la fenêtre **Gestion des clients**, cliquer sur **Outils** dans la barre de menu.
2. Sélectionner l'option **Importation d'un fichier Excel**.


Une fenêtre intitulée **Importation de données** s'affiche et liste tous les champs de la **Gestion des clients**. De plus, des colonnes précisent le type, la longueur, les valeurs possibles ou par défaut des données qui peuvent figurer dans chacun des champs.


Dans le fichier *Excel* à créer en vue de l'importation, la première ligne sert à identifier la nature des informations qui se trouvent dans chacune des colonnes et par la suite, une ligne par client est utilisée pour inscrire lesdites informations. Évidemment, plus grande est la quantité d'informations importée massivement, moins de temps sera nécessaire pour ajouter manuellement les informations manquantes dans les dossiers de chacun des clients.

En général, les données suivantes figurent dans le fichier si elles sont disponibles et applicables :

- État du client : A pour Actif
- Code : Attribué par l'utilisateur
- Nom du client et coordonnées principales (une adresse seulement)
- Nom du propriétaire
- Nom de la personne-ressource
- Type de client
- Codes de taxes
- Langue
- Taux d'escompte applicable aux recettes du client
- Limite de crédit
- Conditions de crédit
- Devise
- Numéros de taxes, NEQ, CCQ, CNESST, etc.

## Importer un fichier

 **maestro\*** > Facturation > Maintenance > Clients > **Gestion des clients**

 Aide en ligne (F1) - [Gestion des clients](#)

### Pour importer un fichier de données des clients dans maestro\*

1. Dans la fenêtre **Gestion des clients** cliquer sur le menu **Outils**.
2. Sélectionner l'option **Importation d'un fichier Excel....**



Pour vous assurer de voir tous les champs et options d'une fenêtre, dans **maestro\***, il est recommandé de toujours travailler en mode plein écran.

3. Sélectionner le fichier *Excel* contenant les informations des clients, à partir de son emplacement.

La sélection du fichier *Excel* a pour effet d'afficher le nom des colonnes (figurant sur la première ligne du fichier) dans la section droite de la fenêtre **Importation des données**, intitulée **Champs importés**.

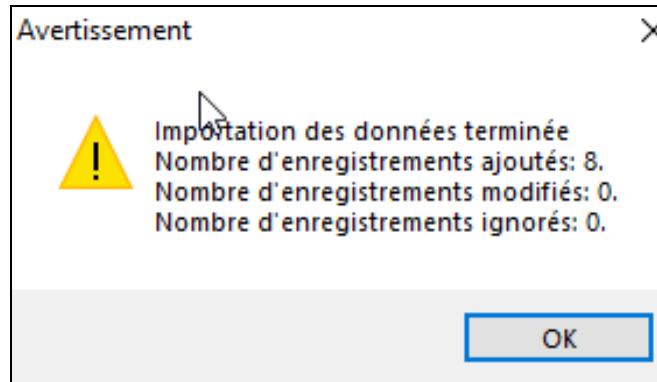
4. Lier ensuite les informations en sélectionnant la ligne du champ à renseigner dans la grille de gauche, puis, lorsque celle-ci est en surbrillance, en double-cliquant à droite sur le nom de la colonne où figurent les informations à importer dans ce champ.
5. Répéter l'étape ci-dessus pour tous les champs à renseigner.




Si l'information à importer consiste en une date, sélectionner le format désiré au préalable en cliquant sur le menu déroulant du champ **Format date**.

6. Cliquer sur l'icône **Transférer**.

Un message d'avertissement indique si l'ensemble de l'information a pu être importée avec succès et/ou affiche la liste des erreurs.



7. Cliquer sur **Ok**.
8. Cliquer sur **Quitter** pour fermer la fenêtre.

Les clients et leurs informations figurent désormais dans **maestro\***. Il est possible de le vérifier en cliquant sur l'icône , à la droite du champ **Code** de la fenêtre **Gestion des clients**.



### Combiner des clients

Lorsque la situation le justifie, **maestro\*** permet de fusionner deux clients en seul et, par le fait même, de jumeler l'historique de ces deux clients. Il est ensuite possible de supprimer le client qui n'a plus sa place. Consulter le [Comment faire - Fusionner des clients, des fournisseurs, des contacts ou des codes d'inventaire](#) pour en savoir davantage.

## Configurer les adresses des clients

L'option **Gestion des adresses de clients** est à l'image de l'option **Gestion des adresses des fournisseurs**. Elle permet de saisir une adresse de facturation (par exemple, l'adresse d'un siège social), lorsque cette dernière diffère de l'adresse principale d'un client. La **Gestion des adresses de clients** permet aussi d'enregistrer les adresses de livraison additionnelles d'un même client, soit les adresses qui s'ajoutent à celle déjà inscrite au dossier du client (dans l'option **Gestion des clients**).

Comme plusieurs autres options de configuration, il est possible d'enregistrer des données massivement en important ces dernières à partir d'un fichier *Excel*. Les colonnes du fichier devront tout simplement être associées aux champs de l'option.



**maestro\*** > Facturation > Maintenance > Clients > **Gestion des adresses de clients**



Aide en ligne (FI) - [Gestion des adresses de clients](#)



Pour saisir manuellement et ajouter une adresse additionnelle à un client déjà existant dans maestro\*

Gestion des adresses de clients

Fichier Affichage Options Outils Gabarit

Code client No

**Champs de base** Valeurs par défaut pour la vente Détails techniques Champs supplémentaires

Adresse de livraison  Adresse de facturation

Nom

Division

Adresse

Ville

Province Code postal

Pays Code Zip -

Téléphone ( ) - ( ) -

Fax ( ) - Interurbain 1

Contact Cellulaire ( ) -

Langue Français

No contact 0

Projet client

**Taxe US**

Code de taxe US

Exemptions spécifiques à cette adresse  Exemptions

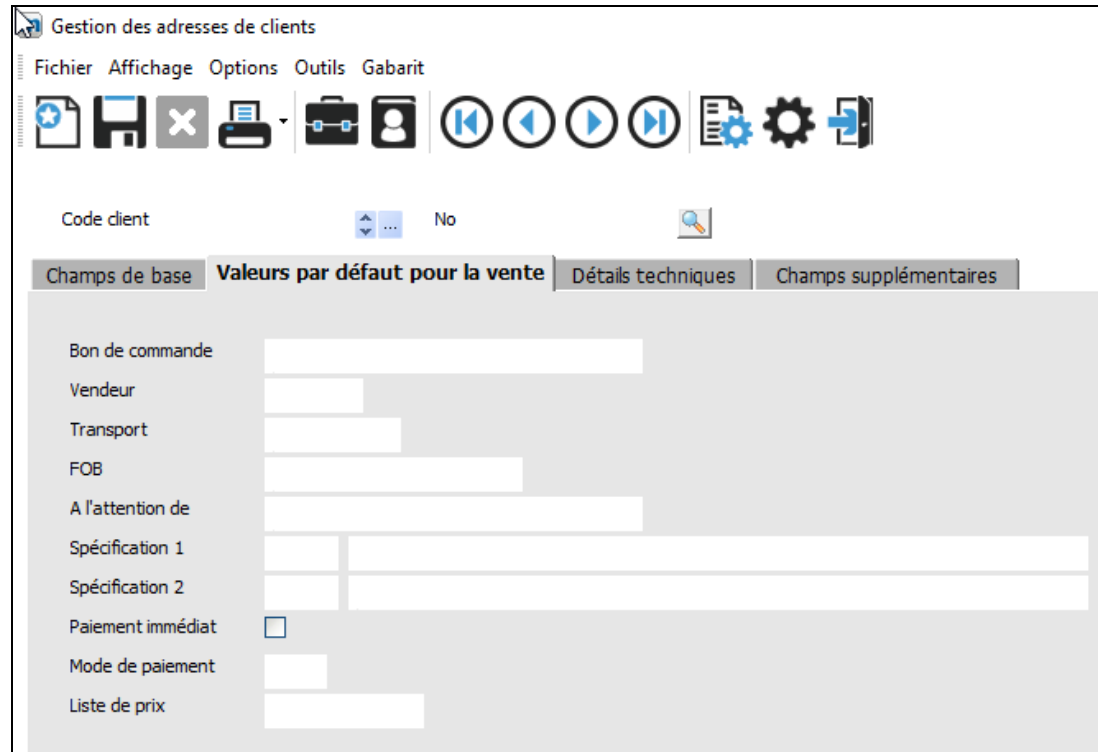
- État
- École
- Comté
- Taxe locale
- Paroisse
- Ville

1. À partir de la fenêtre **Gestion des adresses de clients**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Dans le champ **Code**, sélectionner le client auquel doit être rattachée une nouvelle adresse.
3. Cocher la case **Adresse de livraison** ou **Adresse de facturation**, selon la nature de son utilisation.
4. Compléter d'abord les champs de base du premier onglet, liés aux coordonnées, aux personnes-ressources et à la langue de préférence.
5. Si désiré, inscrire à titre informatif le numéro de projet du client dans le champ à cet effet.
6. Compléter ensuite la section **Taxe US** si des taxes américaines s'appliquent aux ventes effectuées à cette adresse.
7. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
8. Cliquer ensuite sur l'onglet **Valeurs par défaut pour la vente** et compléter les champs si des informations doivent s'appliquer spécifiquement à cette adresse. Cliquer sur l'icône **Enregistrer** si des informations ont été saisies/sélectionnées dans cet onglet.

Champ	Description
Bon de commande	Numéro du bon de commande.
Vendeur	Code du vendeur issu de la <b>Gestion des vendeurs</b> .
Transport	Transport issu de la <b>Gestion des abréviations</b> . <i>NOTE : Utilisé dans la <b>Commande client</b> seulement.</i>
FOB	Incoterm issu de la <b>Gestion des abréviations</b> . <i>NOTE : Utilisé dans la <b>Commande client</b> seulement.</i>
À l'attention de	Contact lors de la livraison. <i>NOTE : Utilisé dans la <b>Commande client</b> seulement.</i>
Spécification 1	<b>Spécification pour la commande issue de la Gestion des spécifications.</b> <i>NOTE : Utilisé dans la <b>Commande client</b> seulement.</i>
Spécification 2	Spécification pour la commande issue de la <b>Gestion des spécifications</b> .

Champ	Description
	<i>NOTE : Utilisé dans la <b>Commande client</b> seulement.</i>
Paiement immédiat	Permet d'avoir le champ <b>Paiement immédiat</b> à <i>Oui</i> par défaut au lieu de <i>Non</i> dans l'option <b>Vente</b> .
Mode de paiement	Mode de paiement issu de la <b>Gestion des modes de paiements</b> .  <i>NOTE : Utilisé dans les options <b>Point de vente et Facturation – Point de vente</b> seulement.</i>
Liste de prix	Liste de prix issue de la <b>Gestion des listes de prix</b> .

9. Enfin, cliquer sur l'onglet **Détails techniques** si le module **Répartition** est utilisé par votre entreprise et si des informations techniques, spécifiques à cette adresse, doivent être communiqués aux répartiteurs.



10. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

11. Cliquer sur l'icône **Quitter** pour fermer la fenêtre.

Notes :

---

---


---


---


---

## Créer et/ou compléter le dossier d'un client



Une fois les clients et plusieurs de leurs données importées, compléter le dossier de chacun d'eux dans **maestro\***.


 **maestro\*** > Facturation > Maintenance > Clients > **Gestion des clients**

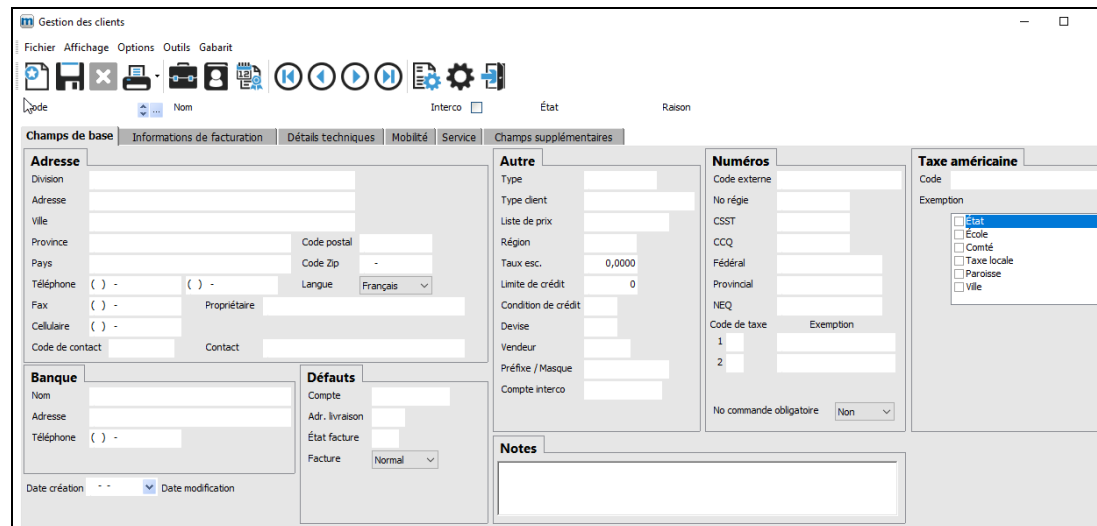
 Aide en ligne (F1) - [Gestion des clients](#)

Le symbole , qui suit le nom d'un champ, signifie que ledit champ peut/doit être complété à cette étape-ci du processus d'implantation. L'utilité et davantage d'informations concernant les autres champs vous seront partagées tout au long de la formation, selon les modules et options avec lesquels ils ont une incidence.

- I. Dans la fenêtre **Gestion des clients**, cliquer d'abord sur le bouton à droite du champ **Code** pour sélectionner le client pour lequel les données doivent s'afficher.

Champ	Description
Code 	Code du client attribué par les utilisateurs. <i>NOTE : Ce champ doit obligatoirement être complété.</i>
Nom 	Nom du client.
Interco	Lorsque cochée, cette case indique que les transactions de vente à ce client doivent être traitées en mode intercompagnie. <i>NOTE : Cette case est destinée aux entreprises qui souhaitent effectuer des transactions intercompagnies entre des compagnies distinctes dans <b>maestro*</b> lorsque le logiciel n'est pas utilisé en mode multidimensionnel. Lorsque la case est cochée, le compte inscrit dans le champ <b>Compte interco</b> de la section <b>Autre</b> remplace le compte de revenu dans les transactions de vente pour ce client. Si la case est cochée et qu'aucun compte n'est spécifié dans le champ <b>Compte interco</b> de la fenêtre, <b>maestro*</b> utilise le compte défini par défaut dans l'option <b>Intercompagnies</b> des <b>Configurations générales</b> du module <b>Projets</b>.</i>

Champ	Description
État 	<p>État du client dans <b>maestro*</b>. Les états disponibles sont : <i>A-Actif</i>, <i>B-Bloqué</i>, <i>W-Bloqué avec avertissement seulement</i> et <i>I – Fermé</i>.</p> <p><i>NOTES</i> : Il est possible de bloquer ou de fermer un client en utilisant les options <a href="#">Blocage des clients</a>, <a href="#">Fermeture des clients</a> et <a href="#">Validation du crédit</a>.</p> <p>Aucune transaction ne peut être réalisée si l'état du client est <i>I – Fermé</i>. De plus, aucune vente ne peut être entrée si l'état du client est <i>B – Bloqué</i>; toutefois, il est possible d'y entrer une recette.</p>
Raison	Raison saisie lors d'un blocage réalisé à partir des options <a href="#">Blocage d'un client</a> ou <a href="#">Validation du crédit</a> .














The screenshot shows the 'Gestion des clients' application window. The 'Champs de base' tab is active, displaying several sections of form fields:

- Adresse**: Fields for Division, Adresse, Ville, Province, Code postal, Code Zip, Pays, Téléphone (with area codes), Fax, Cellulaire, and Code de contact.
- Banque**: Fields for Nom, Adresse, and Téléphone.
- Défauts**: Fields for Compte, Adr. livraison, État facture, and Facture (set to Normal).
- Autre**: Fields for Type client, Liste de prix, Région, Taux esc. (0,0000), Limite de crédit (0), Condition de crédit, Devise, and Vendeur.
- Numéros**: Fields for Code externe, No régie, CSST, CCQ, Fédéral, Provincial, NEQ, Code de taxe, and Exemption.
- Taxe américaine**: A list of checkboxes for exemptions: État, École, Comté, Taxe locale, Paroisse, and Ville.
- Notes**: A large text area for entering notes.



At the top, there is a menu bar (Fichier, Affichage, Options, Outils, Gabarit) and a toolbar with various icons. The main window title is 'Gestion des clients'.

2. Compléter la section **Adresse** de l'onglet **Champs de base**.




Champ	Description
Division 	Département ou division du client.
Adresse 	Coordonnées postales et téléphoniques du client.
Ville 	
Province 	
Pays 	
Code postal 	
Code Zip 	
Téléphone 	
Fax 	
Cellulaire 	

Champ	Description
Langue 	Langue de préférence utilisée par le client.
Propriétaire 	Nom du propriétaire de la compagnie.
Code de contact	Code du contact issu de la <b>Gestion des contacts</b> .  <i>NOTE : Si un code de contact est entré, le nom de ce contact sera affiché dans les différents rapports où le contact est affiché, sinon le contact sera celui identifié dans le champ contact. Ce champ n'est disponible que si le module <b>Gestion des contacts</b> est installé.</i>
Contact	Nom du contact.  <i>NOTE : Laisser le champ vide si un code de contact a été sélectionné précédemment.</i>

### 3. Compléter la section **Autre**.


Champ	Description
Type 	Champ texte permettant d'assigner un type au client.  <i>NOTE : Ce champ n'est pas issu de la <b>Gestion des types de clients</b>. Il est un complément au champ <b>Type client</b>.</i>
Type client 	Type de client issu et configuré à partir de l'option <a href="#">Gestion des types de clients</a> .
Liste de prix	Code de la liste de prix par défaut à utiliser.  <i>NOTE : Ce code est issu de l'option <b>Gestion des listes de prix</b>. Cette fonctionnalité permet de configurer une liste de prix spécifique au client.</i>



Champ	Description
Région	Région issue de l'option <b>Gestion des régions</b> du module <b>Billets</b> . <i>NOTE : Cette fonctionnalité est applicable au module des <b>Billets</b> seulement.</i>
Taux esc.	Taux d'escompte applicable par défaut sur les recettes de ce client. <i>NOTE : Par exemple, on inscrira 6.0 pour un taux d'escompte de 6 % (et non pas 0,06).</i>
Limite de crédit 	Limite de crédit du client. <i>NOTE : La limite de crédit permet d'autoriser ou de bloquer les ventes. Un suivi peut être effectué à partir de l'option <a href="#">Validation du crédit</a>. La validation ou non de la limite de crédit sur les transactions est configurée dans l'onglet <b>Client</b> des <b>Configurations diverses</b> du module <b>Facturation</b>.</i>
Condition de crédit 	Terme de paiement par défaut applicable sur les factures du client issu de la <a href="#">Gestion des conditions de crédit</a> .
Devise 	Devise par défaut applicable sur les transactions de ce client.
Vendeur	Vendeur associé au client. <i>NOTE : Les vendeurs doivent d'abord avoir été créés et associés à un code à partir de l'option <a href="#">Gestion des vendeurs</a>.</i>
Préfixe/Masque	Permet de lier un client à une compagnie en particulier en entrant un masque de compagnie. <i>NOTES : Un masque permet également de regrouper plusieurs compagnies. Par exemple, IXXXXX rend le client disponible à toutes les compagnies dont le préfixe commence par I.</i> <i>Disponible en mode multidimensionnel seulement.</i>
Compte interco	Permet d'inscrire un numéro de compte qui doit remplacer le compte de revenus dans une transaction de vente

Champ	Description
	<p>intercompagnie pour ce client, lorsque plusieurs compagnies de l'entreprise sont gérées dans <b>maestro*</b> mais que le mode multidimensionnel n'est pas utilisé.</p> <p><i>NOTE : La case <b>Interco</b>, affichée dans le haut de la fenêtre, doit avoir été cochée pour utiliser ce champ. Si la case <b>Interco</b> est cochée mais qu'aucun compte n'est spécifié dans ce champ, <b>maestro*</b> utilise le compte défini par défaut dans l'option <b>Intercompagnies</b> des <b>Configurations générales</b> du module <b>Projets</b>.</i></p>

#### 4. Compléter la section **Numéros**.

Champ	Description
Code externe	<p>Code client attribué pour un usage externe lors de l'importation de billets de béton avec l'interface <i>Miller</i>.</p> <p><i>NOTE : Le code externe sert également à filtrer les clients dans l'option <b>Validation du crédit</b>.</i></p>
No régie	Numéro de Régie du Bâtiment du Québec (R.B.Q.) du client, si ce dernier est un sous-traitant.
CSST	Numéro de CNESST du client.
CCQ	Numéro de C.C.Q. du client.
Fédéral	Numéro de taxe fédérale du client.
Provincial	Numéro de taxe provinciale du client.
NEQ	<p>Numéro provincial de l'entreprise du client.</p> <p><i>NOTE : Au Québec, le NEQ représente le numéro d'entreprise du Québec.</i></p>
Code de taxe 1 et 2 	Codes de taxes par défaut pour toutes les ventes et factures associées à ce client issus de l'option <b>Configuration des codes de taxes</b> .

Champ	Description						
	<p><i>NOTES : Si un numéro d'exemption de taxes est inscrit, <b>maestro*</b> n'appliquera pas les codes de taxes par défaut. Par contre, si un code de taxes est entré manuellement dans une transaction pour un client exempt, les taxes seront appliquées.</i></p>						
No commande obligatoire	<p>Permet d'indiquer à <b>maestro*</b> si un numéro de commande client est nécessaire dans les options suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Commandes clients;</b></li> <li>• <b>Commandes de location;</b></li> <li>• <b>Bon de travail</b> (champ <b>Bon Comm</b>);</li> <li>• <b>Appels</b> (champ <b>Commande</b>) du module <b>Appels de service</b>.</li> </ul> <p><b>Valeurs disponibles :</b></p> <table border="1"> <tbody> <tr> <td><i>Oui</i></td> <td>Oblige l'entrée d'un numéro de commande client et empêche de sauvegarder la transaction si le champ est vide.</td> </tr> <tr> <td><i>Non</i></td> <td>Valide qu'un numéro de commande client est entré et affiche un message si le champ est vide, mais permet de sauvegarder la transaction.</td> </tr> <tr> <td><i>Requis</i></td> <td>N'effectue aucune validation sur le champ <b>Numéro de commande</b> client puisqu'il n'est pas requis.</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Oui</i>	Oblige l'entrée d'un numéro de commande client et empêche de sauvegarder la transaction si le champ est vide.	<i>Non</i>	Valide qu'un numéro de commande client est entré et affiche un message si le champ est vide, mais permet de sauvegarder la transaction.	<i>Requis</i>	N'effectue aucune validation sur le champ <b>Numéro de commande</b> client puisqu'il n'est pas requis.
<i>Oui</i>	Oblige l'entrée d'un numéro de commande client et empêche de sauvegarder la transaction si le champ est vide.						
<i>Non</i>	Valide qu'un numéro de commande client est entré et affiche un message si le champ est vide, mais permet de sauvegarder la transaction.						
<i>Requis</i>	N'effectue aucune validation sur le champ <b>Numéro de commande</b> client puisqu'il n'est pas requis.						

5. S'il y a lieu, compléter la section **Taxe américaine**.


Champ	Description
Code	Le code de taxe US à utiliser par défaut.
Exemption	<p>Taxe pour laquelle le client a une exemption.</p> <p><b>Valeurs disponibles :</b></p>


Champ	Description	
	<i>État</i>	Exempt des taxes de l'état.
	<i>École</i>	Exempt des taxes scolaires.
	<i>Comté</i>	Exempt des taxes du comté.
	<i>Taxe locale</i>	Exempt des taxes locales.
	<i>Paroisse</i>	Exempt des taxes de la paroisse.
	<i>Ville</i>	Exempt des taxes de la ville.

6. Compléter la section **Banque** à titre informatif.

Champ	Description
Nom	Nom de l'institution financière du client.
Adresse	Adresse de l'institution financière.
Téléphone	Numéro de téléphone de l'institution financière.

7. Compléter la section **Défauts**.

Champ	Description
Compte 	Compte de grand livre par défaut utilisé pour comptabiliser les ventes du client.

Champ	Description			
Adr. livraison 	Adresse de livraison par défaut pour toutes les ventes associées à ce client issue de la <a href="#">Gestion des adresses des clients</a> .			
État facture	État, par défaut, des factures émises à ce client.  <i>NOTE : Des états spécifiques peuvent être créés dans le <b>Tableau des codes de factures à recevoir</b> (cours <a href="#">CAR03</a>).</i>			
Facture	Détermine si la retenue, s'il y a lieu, est affichée sur la facture selon la valeur sélectionnée.			
	<b>Valeurs disponibles :</b>			
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><i>Normal</i></td> <td>La retenue n'est pas affichée sur la facture si le formulaire de facture tient compte de ce champ.</td> </tr> <tr> <td><i>Retenue</i></td> <td>La retenue est affichée sur la facture si le formulaire de facture tient compte de ce champ.</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Normal</i>	La retenue n'est pas affichée sur la facture si le formulaire de facture tient compte de ce champ.	<i>Retenue</i>
<i>Normal</i>	La retenue n'est pas affichée sur la facture si le formulaire de facture tient compte de ce champ.			
<i>Retenue</i>	La retenue est affichée sur la facture si le formulaire de facture tient compte de ce champ.			

8. S'il y a lieu, inscrire des **Notes** pertinentes dans la section à cet effet. La note entrée s'affiche dans un champ **Mémo** lors de la sélection du client dans différentes fenêtres de saisie de **maestro\*** si cette fonctionnalité a été configurée dans les **Préférences** de l'utilisateur.

Une date s'inscrit automatiquement dans le champ **Date création** lors de la création du client dans **maestro\***. Cette dernière ne peut être modifiée. Le champ **Date modification**, quant à lui, affiche la date du dernier enregistrement de la fiche du client.

Notes :

---



---



---



---



---

---

---

---

---

---

9. Cliquer sur l'icône **Enregistrer** puis sur l'onglet **Informations de facturation**.

10. Compléter les champs de la fenêtre si les factures du client doivent être expédiées à une adresse autre que celle entrée dans la section **Adresse** de l'onglet **Champs de base**.

Champ	Description
Nom	Nom du client ou de la personne -ressource.
Division	Département ou division du client.

Champ	Description
Adresse	Coordonnées du client pour la facturation de ce dernier.
Ville	
Province	
Pays	
Code postal	
Code Zip	
Téléphone	
Fax	
Ne pas imprimer dans l'état de compte	
Type d'interface	Indique le format d'exportation des données pour l'utilisation de l'interface EDI.
Référence EDI	Numéro de référence pour EDI.
Montant maximum par appel / bon de travail	Indique, s'il y a lieu, le montant maximum à ne pas dépasser par appel ou bon de travail.
Formulaire facture bordereau - Taux	Formulaire de facturation utilisée dans la <b>Facturation par bordereau</b> , si le champ <b>Progression</b> identifié dans la <b>Gestion des contrats avec bordereau</b> est <b>Taux</b> .



Champ	Description
	<i>NOTE : Ce formulaire est utilisé si aucun formulaire n'est spécifié dans la <b>Gestion des contrats avec bordereau</b>. Le formulaire identifié dans les <b>Configurations diverses (Facturation contractuelle)</b> sera utilisé si aucun formulaire n'a été identifié dans la <b>Gestion des contrats avec bordereau</b> ou dans la <b>Gestion des clients</b>.</i>
Formulaire facture bordereau - Quantité	Formulaire de facturation utilisée dans la <b>Facturation par bordereau</b> , si le champ <b>Progression</b> identifié dans la <b>Gestion des contrats avec bordereau</b> est <b>Quantité</b> .  <i>NOTE : Ce formulaire est utilisé si aucun formulaire n'est spécifié dans la <b>Gestion des contrats avec bordereau</b>. Le formulaire identifié dans les <b>Configurations diverses (Facturation contractuelle)</b> sera utilisé si aucun formulaire n'a été identifié dans la <b>Gestion des contrats avec bordereau</b> ou dans la <b>Gestion des clients</b>.</i>

11. Compléter les champs de la section **Validation du crédit** si cette option est utilisée. En effet, cette section permet de définir des exigences de crédit qui définiront si le client doit apparaître ou non dans la liste des clients à bloquer, affichés dans l'option [Validation du crédit](#). Les valeurs saisies dans cette section ont préséance sur celles entrées au niveau des **Configurations diverses** du module **Facturation** (onglet **Client**), tel que présenté dans le [Comment faire - Gérer le crédit d'un client](#).

Champ	Description			
État du blocage	Action à exécuter, dans l'option <b>Validation du crédit</b> .			
	<b>Valeurs disponibles :</b>			
	<table border="1"> <tbody> <tr> <td><i>Bloqué</i></td> <td>Cet état rend l'entrée de nouvelles transactions impossible.</td> </tr> <tr> <td><i>Avertissement</i></td> <td>Cet état permet l'entrée de nouvelles transactions.</td> </tr> </tbody> </table>	<i>Bloqué</i>	Cet état rend l'entrée de nouvelles transactions impossible.	<i>Avertissement</i>
<i>Bloqué</i>	Cet état rend l'entrée de nouvelles transactions impossible.			
<i>Avertissement</i>	Cet état permet l'entrée de nouvelles transactions.			
Raison du blocage	Message affiché lors de la sélection du client si celui-ci est à l'état <i>Bloqué</i> ou <i>Avertissement</i> .			

#### Sous-section **Selon la limite de crédit**

Cette section permet d'établir la validation de la limite de crédit en fonction de critères plus précis soit :

---

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> <li>le nombre de jours de délai, le % de la limite de crédit ou le solde minimum; OU</li> <li>le nombre de jours de délai seulement.</li> </ul>
Nombre de jours de délai	<p>Nombre de jours représentant le sursis de paiement autorisé.</p> <p>Le calcul s'effectue à partir de la date de la facture.</p> <p>Seules les factures qui dépassent le nombre de jour de délai indiqué sont prises en compte pour le calcul du solde.</p>
% de la limite de crédit	<p>Pourcentage de la limite de crédit accepté par rapport au solde.</p> <p><b>Maestro*</b> proposera automatiquement de bloquer les clients dont le solde total des factures impayées qui dépassent le nombre de jours de délai indiqué atteint un pourcentage de la limite de crédit supérieur à ce pourcentage.</p>
Solde minimum	<p>Solde accepté.</p> <p><b>Maestro*</b> proposera automatiquement de bloquer les clients dont le solde total des factures impayées qui dépassent le nombre de jours de délai indiqué est supérieur à ce montant minimum.</p>

### Section **Selon le délai de paiement autorisé**

Cette section permet d'établir que la validation de crédit s'effectue seulement sur le nombre de jours de sursis pour effectuer le paiement des factures.

Nombre de jours de délai	<p>Nombre de jours représentant le sursis de paiement autorisé.</p> <p>Le calcul s'effectue à partir de la date de la facture.</p> <p><b>Maestro*</b> proposera automatiquement de bloquer les clients qui ont au moins une facture non payée depuis plus longtemps que le délai autorisé.</p>
--------------------------	--



Les champs des sections **Format de facturation en régie contrôlée** et **Facturation billets de carrière** seront expliqués lors de l'implantation/formation de la facturation en régie contrôlée et/ou des billets de carrière, s'il y a lieu.

12. Cliquer sur **Enregistrer** puis sur l'onglet **Détails techniques** si la répartition de **maestro\*** est utilisée.

Davantage d'informations sur cet onglet figurent dans la documentation de formation sur la répartition. S'y référer, au besoin, pour compléter les différents champs.

13. Cliquer sur **Enregistrer** puis sur l'onglet **Mobilité**.

Davantage d'informations sur cet onglet figurent dans la documentation de formation sur **maestro\*MOBILE**. S'y référer, au besoin, pour compléter les différents champs.

14. Cliquer sur **Enregistrer** puis sur l'onglet **Service**.

Davantage d'informations sur cet onglet figurent dans la documentation de formation sur les appels de service. S'y référer, au besoin, pour compléter les différents champs.

15. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

## Associer des certifications à un client

À COMPLÉTER

Tel que mentionné précédemment dans la **Gestion des certifications**, il est possible de rattacher des certifications à un client spécifique afin d'effectuer un suivi et/ou de consulter l'information au besoin. Pour ce faire :

1. À partir de la fenêtre **Gestion des clients**, sélectionner l'un deux et cliquer sur l'icône **Certifications par client**.
2. Dans la fenêtre **Certifications par client** et sur la première ligne vierge disponible, cliquer dans le champ de la colonne **Code**. Sélectionner la certification applicable, créée au préalable à partir de l'option **Gestion des certifications**. La description correspondante s'affiche dans le champ du même nom.
3. Si la certification est applicable à un projet spécifique, l'inscrire dans le champ à cet effet.
4. S'il y a lieu, compléter le champ **No référence**.
5. Inscrire la date d'émission du certificat dans le champ **Date de délivrance**.
6. Inscrire la date d'échéance du même certificat, si applicable.
7. Noter le numéro de validation dans le champ à cet effet et la date de l'obtention de ce numéro de validation.

8. Inscrire toute information additionnelle pertinente dans le champ **Note**.
9. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
10. Répéter les étapes 1 à 9 pour toutes les certifications qui doivent figurer au dossier du client.

Code	Description	No projet	No référence	Date de délivrance	Date d'échéance	No validation	Date de validation	Note	Documents	Inactif	Dernier rappel
1											
2											
3											
4											
5											
6											
7											
8											
9											
10											

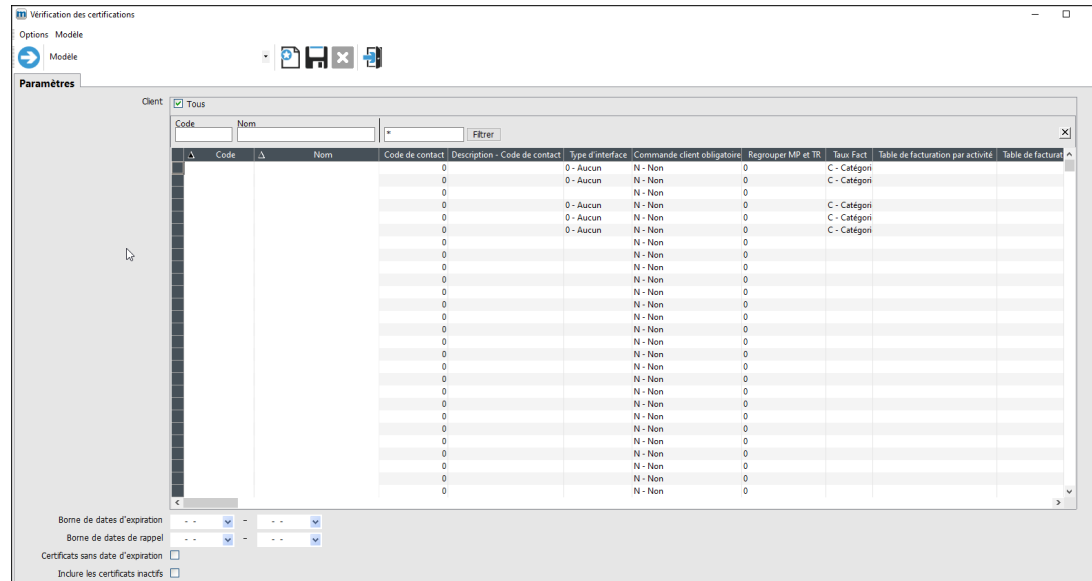
## Vérifier les certifications des clients

L'option **Vérification des certifications** permet à un utilisateur de vérifier la validité de plusieurs certificats à la fois, pour une période donnée et pour les clients désirés. Une liste des certifications peut également être imprimée au besoin. Il va de soi que la vérification des certificats expirés doit être effectuée sur une base régulière afin de cibler celles qui doivent être renouvelées avant qu'elles n'expirent et de faire le suivi avec les clients ciblés,

 **maestro\*** > Facturation > Maintenance > Maintenance clients > **Vérification des certifications**


 Aide en ligne (F1) - [Vérification des certifications - Clients](#)

1. Dans la fenêtre **Vérification des certifications**, sélectionner un, plusieurs ou tous les clients.
2. Sélectionner les dates applicables de la **Borne de dates d'expiration** pour effectuer la vérification selon les dates d'expiration.
3. Sélectionner les dates applicables de la **Borne de dates de rappel** pour effectuer la vérification selon les dates de rappel.
4. Cocher la case **Certificats sans date d'expiration** pour inclure ces derniers dans l'analyse.
5. Cocher la case **Inclure les certificats inactifs** pour inclure ceux-ci dans l'analyse.
6. Cliquer sur l'icône **Accepter**.



## Créer et utiliser des gabarits de clients

Au fil du temps, s'ajouteront un à un des clients à la liste de ceux déjà créés dans **maestro\***. Afin d'accélérer le processus éventuel d'ajout d'un nouveau client et de limiter le risque d'erreurs, il est recommandé de créer des gabarits de clients typiques dans lesquels la plupart des informations et paramètres auront déjà été complétés et sélectionnés<sup>7</sup>. Un gabarit par défaut, constitué des informations de base standards, peut également être créé et s'afficher systématiquement lorsque l'utilisateur clique sur l'icône **Nouveau**.

 **maestro\*** > Facturation > Maintenance > Clients > **Gestion des clients**

### Pour créer un nouveau gabarit de client dans **maestro\***

1. Dans la fenêtre **Gestion des clients**, cliquer sur l'icône **Nouveau** et compléter les champs désirés pour le gabarit.
2. Cliquer ensuite sur l'option **Gabarit**, figurant sur la barre de menus.

<sup>7</sup>Prendre note que la création de gabarits de clients est limitée aux utilisateurs dits *administrateurs*. En contrepartie, tous les types d'utilisateurs peuvent en faire usage.

3. Sélectionner ensuite **Créer/modifier un gabarit..**
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cocher le bouton **Créer un nouveau gabarit..**
5. Remplacer le texte **Valeurs par défaut** par le nom que vous souhaitez attribuer au gabarit.
6. Pour que ce gabarit soit celui affiché par défaut pour tous les utilisateurs, cocher la case à cet effet.
7. Cliquer sur **Ok**.
8. À l'apparition du message **Gabarit sauvegardé**, cliquer encore sur **Ok**.

#### *Pour utiliser un gabarit de client déjà créé dans maestro\**

1. Dans la fenêtre **Gestion des clients**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Cliquer ensuite sur l'option **Gabarit**, figurant sur la barre de menus.
3. Sélectionner ensuite le gabarit désiré, par le nom qui lui a été attribué.

Les champs complétés du gabarit se transposent alors dans les champs de la fenêtre correspondants.

4. Compléter ensuite les autres champs selon l'information propre au client à créer.
5. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
6. Cliquer sur **Fermer**.

## Fermer le dossier d'un client

À TESTER

Au fil du temps, le nombre de clients répertoriés dans **maestro\*** peut devenir impressionnant. Une option, **Fermeture des clients**, permet de rendre inactif un client et, par le fait même, d'empêcher l'entrée de nouvelles transactions pour celui-ci. Ledit client ne peut donc plus être utilisé dans les options **Gestion des contrats**, **Vente**, **Commande client**, etc. Il va de soi qu'un client ne peut être fermé, dans **maestro\***, s'il a toujours un solde à payer, si des factures qui lui sont destinées n'ont pas été imprimées ou si toute transaction lui étant reliée n'a pas été complétée.



**maestro\*** > Facturation > Maintenance > Maintenance clients > **Fermeture des clients**



Aide en ligne (F1) - [Fermeture des clients](#)

## Pour rendre inactif un client

1. Dans la fenêtre **Fermeture des clients**, sélectionner le client à fermer.
2. Cliquer sur l'icône **Fermer une fiche client**.
3. Répondre **Oui** au message de confirmation.


Le client disparaît à ce moment de la grille et devient inaccessible dans les options mentionnées précédemment.


4. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

## Rouvrir le dossier d'un client

À TESTER

De la même manière qu'il est possible de fermer un client, il est possible de rendre un client déjà utilisé dans **maestro\*** actif à nouveau. Ses données deviendront encore disponibles et des transactions pourront être réalisées et liées à ce dernier.

 **maestro\*** > Facturation > Maintenance > Maintenance clients > **Réouverture des clients**

 Aide en ligne (F1) - [Réouverture des clients](#)


## Pour réactiver un client


1. Dans la fenêtre **Réouverture des clients**, sélectionner le client à rendre actif.
2. Cliquer sur le bouton **Sélectionner**.

Voilà! C'est déjà chose faite!

À l'occasion, il peut être nécessaire d'empêcher la création de nouvelles transactions dans **maestro\*** pour un client ou, du moins, d'afficher un message d'avertissement aux utilisateurs. C'est ce que permet l'option **Blocage des clients**. Le message d'avertissement demande à l'utilisateur s'il souhaite continuer l'opération avec ce client alors que le blocage rend temporairement ce client inactif et empêche l'entrée de transactions pour celui-ci. Dans les deux cas, la possibilité d'entrer des recettes demeure.

En plus des clients bloqués manuellement, des clients peuvent être bloqués automatiquement par **maestro\*** en raison des paramètres spécifiés pour la validation du crédit. Ces paramètres de crédit peuvent avoir été spécifiés pour s'appliquer à tous les clients par défaut (à partir de l'onglet **Client** des **Configurations générales** du module **Facturation**) ou à un seul client (dans l'onglet **Informations de facturation** de la **Gestion des clients**). C'est par le biais de l'option [Validation du crédit](#) que pourront être vus tous les clients bloqués, que ce soit manuellement ou par le logiciel.

 **maestro\*** > Facturation > Maintenance > Maintenance clients > **Blocage des clients**

 Aide en ligne (F1) - [Blocage des clients](#)

### *Pour bloquer un client ou afficher un message d'avertissement lors de l'entrée d'une transaction pour ce dernier*

1. Dans la fenêtre **Blocage des clients**, inscrire la raison à l'origine du blocage dans le champ **Raison**.
2. Si seul un message d'avertissement est souhaité, cocher la case **Simplement donner un avertissement** et sélectionner le client.

Pour bloquer un client comme tel, le sélectionner sans cocher la case du message d'avertissement.

3. Cliquer sur l'icône **Blocage des clients**. Si un message d'avertissement est souhaité, **maestro\*** affichera une fenêtre demandant de confirmer l'ajout de l'avertissement.
4. Cliquer sur l'icône **Quitter**.


Voilà! Le tour est joué!



## Débloquer un client

À TESTER

Débloquer un client ou enlever le message d'avertissement lors de son utilisation pour une transaction est aussi simple que de réactiver un client fermé. La procédure est la même, que le client ait été bloqué manuellement ou par **maestro\***, pour le non-respect des limites et/ou conditions de crédit. Toutefois, et une fois le client débloqué et la transaction réalisée, le client sera à nouveau bloqué par **maestro\*** pour le non-respect d'une limite de crédit si la limite est toujours atteinte et/ou inchangée dans son dossier client.

 **maestro\*** > Facturation > Maintenance > Maintenance clients > **Déblocage des clients**



Aide en ligne (F1) - [Déblocage des clients](#)

### Pour ce faire

1. Dans la fenêtre **Déblocage des clients**, sélectionner celui à débloquent.
2. Cliquer sur le bouton **Sélectionner**.

## Valider le crédit d'un client

À TESTER


Comme il a été possible de l'entrevoir dans la **Gestion des clients** et lors de la complétion de l'onglet **Client** des **Configurations diverses** du module **Facturation, maestro\*** permet de bloquer un client ou d'avertir l'utilisateur lorsque la limite de crédit ou délai de paiement est dépassé. Nombre de pertes financières ou de mauvaises créances ont ainsi pu être évitées! Pour se prévaloir de cette fonctionnalité de gestion du crédit des clients :


- des conditions de crédit doivent être configurées et associées aux clients;
- une limite de crédit doit être inscrite au dossier des clients;
- et les configurations générales liées à la facturation des clients doivent être complétées.

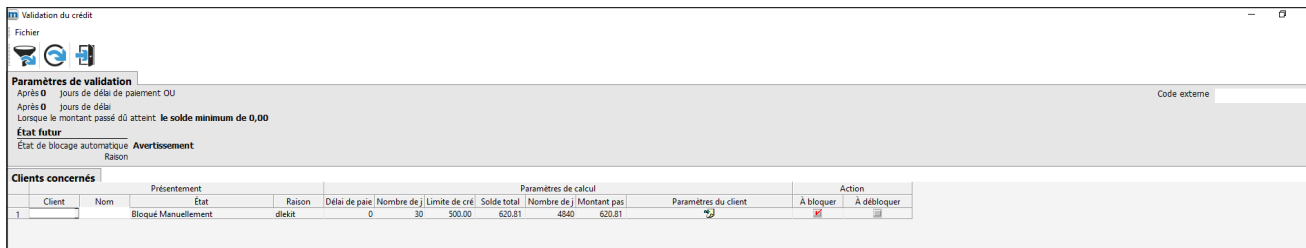
C'est une fois l'ensemble de ces informations complétées que peut être utilisée l'option **Validation du crédit**. Cette dernière permet ensuite de visualiser les clients ayant des soldes à payer, des retards de paiement, et certaines données clés (délai de paiement autorisé, nombre de jours permis, limite de crédit, solde total, montant

passé dû, etc.) en fonction des critères de crédit configurés dans la **Gestion des clients**, dans les **Configurations diverses** du module **Facturation**. L'utilisateur peut également bloquer ou débloquer un client individuellement ou en lot.

Rappelons que lorsqu'un client est bloqué, il est impossible d'entrer une nouvelle transaction pour celui-ci. Dès l'entrée du code client, l'utilisateur est informé du statut du client et de la raison pour laquelle le client est bloqué.

 **maestro\*** > Facturation > Maintenance > Maintenance clients > **Validation du crédit**

 Aide en ligne (FI) - [Validation du crédit](#)



Colonne	Description
État	Indique l'état actuel du client. Si le client est bloqué, <b>maestro*</b> en précise s'il a été bloqué automatiquement ou manuellement.  <i>NOTE : Lorsque la notion <b>Manuellement</b> est inscrite, cela indique qu'un utilisateur a changé manuellement l'état du client par l'option <b>Blocage des clients</b>.</i>
Raison	Affiche la raison pour laquelle l'état du client a été modifié. La raison du blocage peut provenir de l'une des options suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raison entrée manuellement par l'utilisateur par l'option <b>Blocage des clients</b>;</li> <li>• Raison du blocage entrée dans la <b>Gestion des clients</b>;</li> <li>• Si aucune raison entrée dans la <b>Gestion des clients</b>, <b>maestro*</b> utilise la raison définie dans les <b>Configurations diverses</b>.</li> </ul>

Colonne	Description
Solde total	Affiche le solde total des comptes à recevoir dus par le client.
Nombre de jours excédentaires	Affiche le nombre de jours écoulés entre la date du jour et la date de la plus vieille facture impayée qui dépasse le délai de paiement permis.
Montant passé dû	Affiche la somme des factures dues qui répondent aux critères de validation du crédit.
Paramètres du client	L'icône s'affiche lorsque les paramètres de validation du crédit utilisés proviennent de la <b>Gestion des clients</b> .

### Pour modifier massivement l'état de clients

1. Entrer d'abord un **Code externe** (ce champ figure dans le coin droit supérieur de la fenêtre) pour filtrer les transactions à afficher, par exemple, par département. Puis, appuyer sur l'icône **Filtrer les données selon les paramètres entrés**.



Ce code est lié au contenu du champ **Code externe** de la **Gestion des clients**. Ce champ permet de générer un tableau en fonction des clients identifiés par ce code seulement.

En se positionnant dans le champ **Code externe**, un bouton s'affiche à l'extrémité droite. En cliquant sur ce bouton, **maestro\*** affiche les valeurs déjà saisies précédemment dans ce champ.

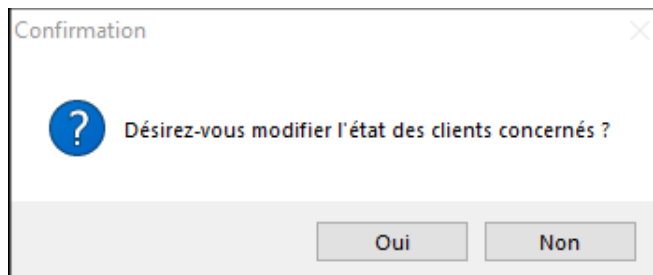
2. Confirmer l'action à effectuer en sélectionnant la colonne **À bloquer** ou **À débloquer**.

Par défaut, **maestro\*** suggère l'action à effectuer en fonction des critères de validation.



Il est possible de **désélectionner tout** ou de **sélectionner tout** en effectuant un clic droit dans la grille et en sélectionnant l'option appropriée.

3. Cliquer sur l'icône **Appliquer**.



Les états des clients sont modifiés en fonction de l'action choisie. Si l'action **À bloquer** est sélectionnée, **maestro\*** change l'état du client en fonction de la valeur choisie dans le champ **État du blocage** dans la **Gestion des clients** et dans les **Configurations diverses**.

## Fermer une période de facturation

À TESTER

Dans **maestro\***, il n'existe pas de procédure de fin de mois comme telle. Toutefois, lorsque toutes les transactions d'une même nature ont été complétées, voire entrées, pour le mois en question (dite période<sup>8</sup> dans **maestro\***), il est recommandé de fermer la période du module<sup>9</sup> où sont réalisées ces transactions. Ainsi, la fermeture des périodes du module **Facturation** empêchera l'entrée de toutes nouvelles transactions de facturation, de façon à ce que les états financiers de ladite période demeurent intacts.

Il va de soi qu'une période ne peut être fermée si des transactions issues du module sont en attente de transfert. De plus, les périodes doivent être fermées dans un ordre chronologique. **Maestro\*** permet de fermer plus d'une période à la fois (en utilisant les touches **Shift** ou **Ctrl** du clavier) ou de rouvrir la période au besoin.



**maestro\*** > Facturation > Maintenance > Maintenance clients > **Fermeture des périodes**



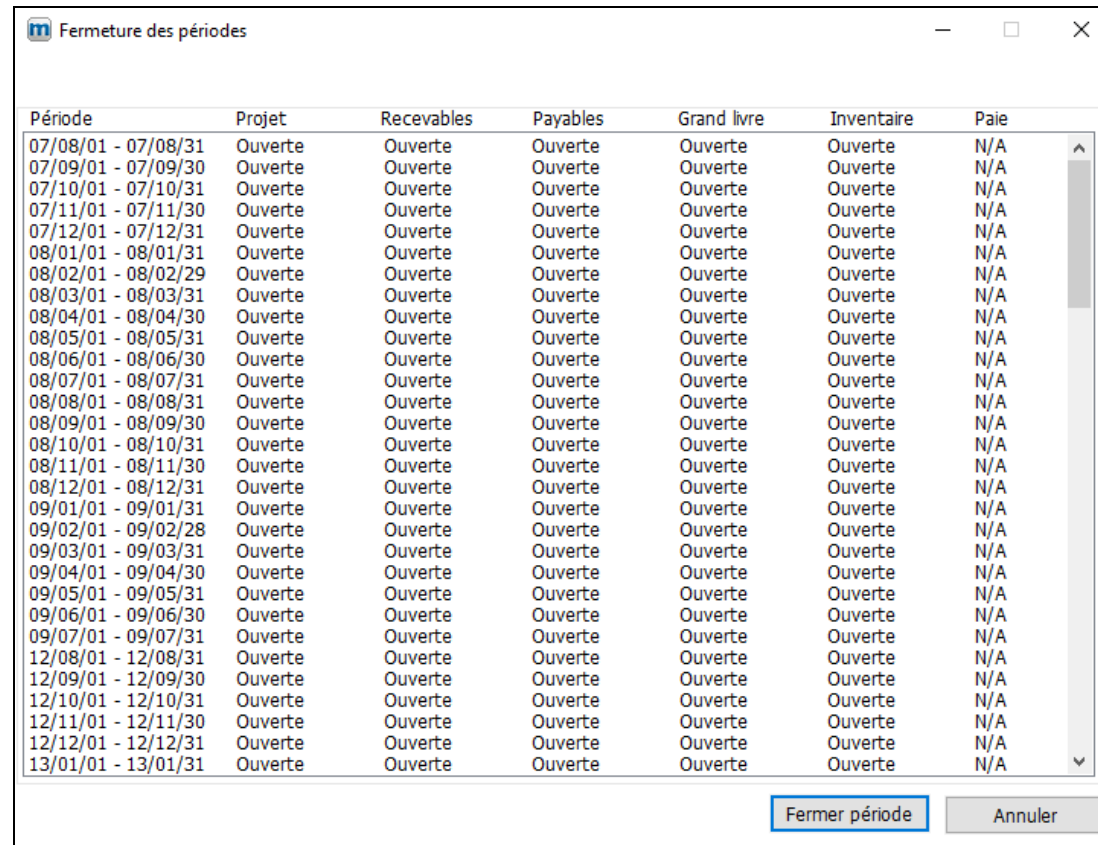
Aide en ligne (F1) - [Fermeture des périodes](#)

<sup>8</sup>Les périodes du module **Facturation** sont initialement créées et configurées à partir du module **Comptabilité**.

<sup>9</sup>Les périodes liées à l'entrée de transactions des options et modules suivants doivent également être fermées une fois la période terminée, si utilisés : **Projet, Grand livre, Inventaire, Achat et approvisionnement** et ultimement, la paie.

## Pour fermer une période dans le module Facturation de maestro\*

1. Dans la fenêtre **Fermeture des périodes**, sélectionner la période à fermer en cliquant sur celle-ci.



The screenshot shows a window titled "Fermeture des périodes" with a table of data. The table has seven columns: Période, Projet, Recevables, Payables, Grand livre, Inventaire, and Paie. The rows list various date ranges from 07/08/01 to 13/01/01, all with "Ouverte" in the "Projet" column and "N/A" in the "Paie" column. At the bottom right, there are two buttons: "Fermer période" and "Annuler".

Période	Projet	Recevables	Payables	Grand livre	Inventaire	Paie
07/08/01 - 07/08/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
07/09/01 - 07/09/30	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
07/10/01 - 07/10/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
07/11/01 - 07/11/30	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
07/12/01 - 07/12/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
08/01/01 - 08/01/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
08/02/01 - 08/02/29	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
08/03/01 - 08/03/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
08/04/01 - 08/04/30	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
08/05/01 - 08/05/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
08/06/01 - 08/06/30	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
08/07/01 - 08/07/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
08/08/01 - 08/08/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
08/09/01 - 08/09/30	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
08/10/01 - 08/10/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
08/11/01 - 08/11/30	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
08/12/01 - 08/12/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
09/01/01 - 09/01/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
09/02/01 - 09/02/28	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
09/03/01 - 09/03/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
09/04/01 - 09/04/30	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
09/05/01 - 09/05/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
09/06/01 - 09/06/30	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
09/07/01 - 09/07/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
12/08/01 - 12/08/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
12/09/01 - 12/09/30	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
12/10/01 - 12/10/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
12/11/01 - 12/11/30	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
12/12/01 - 12/12/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A
13/01/01 - 13/01/31	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	Ouverte	N/A

2. Cliquer ensuite sur le bouton **Fermer période**.
3. Cliquer sur **Oui** lorsque le message de confirmation s'affiche.

Le visualiseur de rapport de **maestro\*** s'ouvre.

4. Cliquer sur **Fermer** pour quitter la fenêtre du visualiseur et sur **Annuler** pour fermer l'option **Fermeture des périodes**.



Il est possible, au besoin, de rouvrir des périodes fermées à partir de l'option **Réouverture des périodes (maestro\*** > Maintenance > Maintenance générale > Période > **Réouverture des périodes**).

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 CAR02

No	Type	Tâche	Employé responsable	Date limite	Fait
1	C	Configurer les types de clients.			✓
2	C	Configurer les conditions de crédit des clients.			
3	C	Configurer les escomptes des clients.			
4	C	Configurer les certifications des clients.			
5	C	Configurer les codes des vendeurs.			
6	C	Valider la configuration des départements des ventes.			
7	C	Configurer des listes de prix.			
8	C	Créer des gabarits de listes d'items.			
9	C	Créer le fichier d'importation <i>Excel</i> des clients.			

No	Type	Tâche	Employé responsable	Date limite	Fait
10	C	Importer les clients dans <b>maestro*</b> .			
11	C	Compléter les dossiers des clients importés dans <b>maestro*</b> .			
12	T	Créer un fichier d'association entre les codes clients de l'ancien système et ceux importés dans <b>maestro*</b> , s'ils différent.			
13	C	Créer le fichier d'importation <i>Excel</i> des adresses multiples des clients.			
14	C	Importer les adresses multiples des clients dans <b>maestro*</b> .			
15	C	Associer les certifications aux clients.			
16	C	Créer des gabarits de clients au besoin.			
17	T	Vérifier les certifications des clients.			
18	T	Fermer le dossier d'un client.			
19	T	Rouvrir le dossier d'un client.			
20	T	Bloquer un client.			
21	T	Débloquer un client.			
22	T	Valider le crédit d'un client.			
23	T	Fermer une période de facturation dans <b>maestro*</b> .			
24	T				
25					



