

# COMPTES CLIENTS 101

[Version imprimable](#) - 25-07-2023

## Bloc CAR03

**Maestro\*** permet nombre d'alternatives lorsque vient le moment de créer un contrat et/ou facturer un client. Ce document présente les opérations de base liées à la méthode de facturation de base, soit celle qui offre le plus de latitude aux utilisateurs : la facturation en temps, matériel et équipement. Figurent également dans celui-ci l'entrée des recettes dans **maestro\***, la libération des retenues, la comptabilisation des intérêts, la création de dénonciations et de quittances et, enfin, l'explication de différents rapports permettant d'effectuer le suivi des opérations et comptes liées aux ventes dans le logiciel.

## PRÉREQUIS

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

## SOMMAIRE

- [Facturer un client dans \*\*maestro\\*\*\*](#)
  - [En temps, matériel et équipement](#)
    - [Saisir simultanément une vente et l'encaissement de la recette dans \*\*maestro\\*\*\*](#)
  - [Transférer la vente](#)
    - [À partir de l'option \*\*Vente\*\*](#)
- [Imprimer une facture](#)

- Enregistrer des encaissements (recettes) dans **maestro**\*
  - Entrer une recette
    - Saisir un dépôt dans **maestro**\*
      - Lier un dépôt à une facture
  - Entrer une recette individuelle
  - Générer une liste des recettes
  - Annuler une recette
  - Regrouper des recettes pour un dépôt
- Générer un état de compte
- Libérer les retenues
- Configurer des codes de factures à recevoir
- Comptabiliser et générer une facture d'intérêts
- Générer les dénonciations dans **maestro**\*
  - Créer une dénonciation et enregistrer une quittance
    - Créer la dénonciation
    - Enregistrer une quittance
  - Générer un rapport de dénonciation
- Générer différents rapports liés aux ventes dans **maestro**\*
  - Liste des ventes
  - Liste des comptes à recevoir
  - Âge des comptes à recevoir
  - Âge détaillé des comptes à recevoir
  - Liste des CAR/projet
  - Liste des factures
  - Recettes par client
  - Recettes par projet
  - Historique par client
  - Délai de recouvrement
  - Consultation des clients
- Liste de vérification des acquis

## En temps, matériel et équipement

Parmi tous les modes de facturation disponibles dans **maestro\***, la facturation en temps, matériel et équipement constitue l'option de facturation de base. Elle est disponible d'emblée à tous les clients et se distingue des autres modes de facturation par sa simplicité d'utilisation, ses multiples possibilités d'application et par le fait qu'elle ne requiert pas l'utilisation du catalogue de **maestro\***. D'ailleurs, elle est très utilisée par les entreprises de béton, les sablières, les sous-traitants et les entrepreneurs spécialisés qui utilisent des bons de travail et/ou qui ne facturent pas à forfait ou progressivement. L'utilisateur peut tout simplement inscrire et facturer du matériel utilisé (par exemple, trois fils et une courroie), du temps travaillé ou de déplacement. Il est libre d'inscrire les éléments à facturer dans le détail ou non et dans l'ordre qui lui plaît. De plus, l'option **Vente**, dans laquelle est réalisé ce type de facturation, permet de comptabiliser et d'imprimer la facture à même l'option. Bref, il s'agit d'un mode de facturation simple et rapide à utiliser, qui peut servir, par exemple, à la production d'une facture par un entrepreneur qui vend sa pelle pour s'en acheter une plus récente ou pour facturer un service ponctuel. La facturation en temps, matériel et équipement est aussi utilisée, par certains, pour refacturer des sous-traitants.

Quoiqu'il en soit, il importe de définir, dès les débuts de l'utilisation de **maestro\***, les modes de facturation qui seront utilisés, les options de facturation correspondantes et les contextes et conditions d'utilisation de chacun de ces modes. Car si la facturation en temps, matériel et équipement est d'une grande facilité, un nouvel utilisateur pourrait être tenté de s'en servir pour réaliser les factures d'un projet à partir de cette option plutôt que de le faire, par exemple, à partir de l'option **Facturation par bordereau**, qui serait à privilégier dans le cas d'une facturation progressive.

Rappelons que l'option **Gestion des items**, dont l'utilisation a été couverte dans le cours [CAR02](#), permet de créer des modèles listant éléments à facturer et/ou du texte prédéfini qui pourront être utilisés pour les ventes répétitives et fréquentes réalisées, entre-autres, à partir de l'option **Vente**. Ces descriptions réutilisables (ou items) accélèrent l'entrée de données dans le cas de factures qui doivent être produites à répétition, pour des produits ou services récurrents (par exemple, un loyer mensuel, un service de buanderie, de la main-d'œuvre, des fournitures ou du matériel, etc.). Elles ne doivent pas être confondues avec l'utilisation de gabarits de factures qui, dans les faits, ne permettent que de sauvegarder et réutiliser les valeurs affichées dans la section *en-tête* d'une facture (et non pas celles présentes dans la section de ventilation de ladite facture).

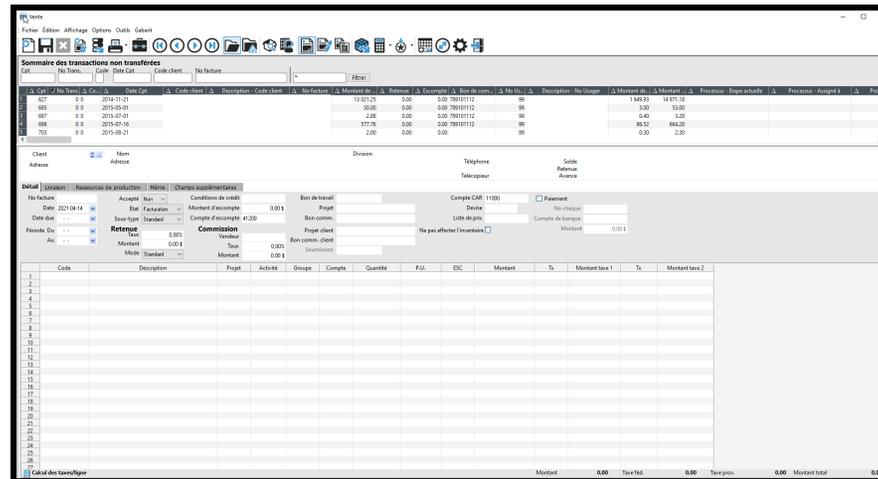
Enfin, il y a lieu de mentionner que l'option **Vente** permet également de comptabiliser et imprimer des factures initiées dans d'autres options telles la **Facturation en régie contrôlée**, la **Facturation d'équipements**, la **Facturation des billets de carrière** et des **billets de béton**, ainsi que la facturation directe à partir des **Bons de travail**, la facturation des retenues et la comptabilisation des intérêts, lorsqu'utilisées. Qui plus est, l'option permet d'importer des factures en lot, en provenance d'Excel, en cliquant sur l'icône **Importation Excel**, et aussi d'effectuer une vente à partir d'un kit<sup>10</sup>.

---

<sup>10</sup>Dans **maestro\***, un kit consiste en un item du catalogue auquel peuvent être associés un prix de vente et diverses composantes et produits (soit d'autres items du catalogue) mais qui ne peut être acheté ou maintenu en stock en tant que tel. Pour faciliter la compréhension de ce qu'est un kit, un parallèle pourrait être fait avec l'achat d'une piscine hors-terre par exemple. La toile, le filtreur, l'échelle, une thermopompe, etc. peuvent être achetés individuellement et son gérés de façon distincte en inventaire mais ils peuvent aussi être vendus ensemble, de façon à former un « kit » et d'ainsi permettre au client de bénéficier d'un prix global, pour l'ensemble des composantes de la piscine.

Pour entrer une vente et de ce fait, facturer un client déjà existant dans **maestro\*** :

1. Dans la fenêtre **Vente**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Sélectionner le client et l'adresse de facturation, au besoin.



Le symbole  , s'il 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 ont une incidence.

### 3. Compléter les champs de l'onglet **Détail**.

Champ	Description
No facture	<p>Le numéro de la facture s'inscrit automatiquement lors du transfert de la transaction ou lorsque l'utilisateur clique sur l'icône <b>Générer un nouveau numéro de facture</b> (la sélection d'un client, d'un projet et la complétion de la grille de ventilation sont des préalables à l'utilisation de cette icône). Il respecte la suite numérique configurée pour le compte à recevoir utilisé dans l'option <b>Gestion des départements des ventes (maestro* &gt; Facturation &gt; Maintenance &gt; Clients &gt; Gestion des départements des ventes)</b>.</p> <p><i>NOTE : Si un numéro de facture est entré manuellement, la facture est considérée comme étant imprimée par <b>maestro*</b>, lorsque cette dernière est transférée. Par conséquent, la facture ne sera pas disponible dans l'option <b>Impression des factures</b> et la facture doit être imprimée avant le transfert de la vente, en cliquant sur l'icône <b>Imprimer</b>.</i></p>
Date 	Date comptable.
Date due 	<p>Date due de la facture.</p> <p><i>NOTE : La date se calcule automatiquement si une condition de crédit est indiquée dans le champ à cet effet, dans l'option. Le calcul est effectué à partir de la date réelle.</i></p>
Période du... au 	<p>Période de référence des travaux.</p> <p><i>NOTE : Cette période n'a aucun lien ou incidence avec la période comptable.</i></p>
Accepté 	<p>Indique que la vente peut être transférée, si le champ est à <i>Oui</i>.</p> <p><i>NOTE : L'icône <b>Acceptation en lot</b> permet de changer le champ <b>Accepté</b> à "Oui" pour plusieurs factures.</i></p>
État	Permet d'imprimer des formulaires différents pour une même transaction de vente <sup>11</sup> . Le formulaire imprimé, s'il y a lieu,

<sup>11</sup>Qu'une entreprise dispose ou non du module **Soumissions** et/ou de l'option **Gestion des contrats** de la **Facturation contractuelle**, celle-ci pourrait décider de privilégier l'option **Vente** pour créer/générer une soumissions et/ou un contrat de moindre envergure. En effet, un utilisateur pourrait créer, à partir de l'option **Vente**, une soumission, l'imprimer, puis créer successivement un contrat et une facture en modifiant l'état de la transaction, toujours à même l'option **Vente**.

Champ	Description								
	<p>sera celui correspondant à l'état sélectionné.</p> <p>Valeurs disponibles :</p> <table border="0"> <tr> <td><i>Facturation</i></td> <td>Imprime le formulaire de facture.</td> </tr> <tr> <td><i>Soumission</i></td> <td>Imprime le formulaire de soumission.</td> </tr> <tr> <td><i>Contrat</i></td> <td>Imprime le formulaire de contrat.</td> </tr> </table> <p><b>NOTES :</b> Les formulaires de chacun des états correspondent à ceux sélectionnés pour le compte à recevoir à partir de l'option <b>Gestion des départements des ventes (maestro* &gt; Facturation &gt; Maintenance &gt; Clients &gt; Gestion des départements des ventes)</b>.</p> <p>Trois icônes, dans la barre d'outils de l'option <b>Vente</b>, correspondent à chacun de ces états. Il est ainsi possible d'afficher les transactions de ventes par état.</p>	<i>Facturation</i>	Imprime le formulaire de facture.	<i>Soumission</i>	Imprime le formulaire de soumission.	<i>Contrat</i>	Imprime le formulaire de contrat.		
<i>Facturation</i>	Imprime le formulaire de facture.								
<i>Soumission</i>	Imprime le formulaire de soumission.								
<i>Contrat</i>	Imprime le formulaire de contrat.								
Sous-type	<p>Permet de connaître la provenance d'une vente en temps matériel et équipement. En effet, les ventes affichées dans l'option <b>Vente</b> peuvent avoir été initiées dans l'option même (vente standard), mais aussi provenir de la <b>Régie contrôlée</b> ou d'un autre mode de facturation.</p> <p>Valeurs disponibles :</p> <table border="0"> <tr> <td><i>Standard</i></td> <td>Vente standard.</td> </tr> <tr> <td><i>Billet de carrière</i></td> <td>Vente liée à un billet de carrière.</td> </tr> <tr> <td><i>Billet de béton</i></td> <td>Vente liée à un billet de béton.</td> </tr> <tr> <td><i>R/C regroupée</i></td> <td>Vente liée à la régie contrôlée dont le <b>Mode de facturation</b> défini dans le projet de facturation est <i>Références regroupées</i>.</td> </tr> </table>	<i>Standard</i>	Vente standard.	<i>Billet de carrière</i>	Vente liée à un billet de carrière.	<i>Billet de béton</i>	Vente liée à un billet de béton.	<i>R/C regroupée</i>	Vente liée à la régie contrôlée dont le <b>Mode de facturation</b> défini dans le projet de facturation est <i>Références regroupées</i> .
<i>Standard</i>	Vente standard.								
<i>Billet de carrière</i>	Vente liée à un billet de carrière.								
<i>Billet de béton</i>	Vente liée à un billet de béton.								
<i>R/C regroupée</i>	Vente liée à la régie contrôlée dont le <b>Mode de facturation</b> défini dans le projet de facturation est <i>Références regroupées</i> .								

Champ	Description
	<p><b>NOTES :</b> Le <b>Mode de facturation Références regroupées</b> est disponible uniquement si le module <b>Gestion du temps de forage</b> est installé.</p> <p>Si, dans la <b>Gestion des projets de facturation</b>, le mode de facturation est <b>Références regroupées</b>, des fonctionnalités d'impression particulières seront également disponibles lors de l'impression de ce sous-type de facture.</p> <p><b>Interco</b> Permet d'identifier les transactions de ventes intercompagnies.</p>
Conditions de crédit 	<p>Permet d'inscrire (ou modifier) un code de crédit configuré à partir de l'option <b>Gestion des conditions de crédit</b> (voir le contenu du cours <a href="#">CAR02</a>) et d'ainsi, générer automatiquement la <b>Date due</b> dans le champ à cet effet.</p> <p><b>NOTE :</b> Le code de crédit inscrit dans le champ <b>Conditions de crédit</b> de l'option <b>Vente</b> aura préséance sur les codes de crédit inscrits dans le dossier du client (soit dans l'option <b>Gestion des clients</b>) et/ou dans les <b>Configurations générales</b> (dans l'option <b>Client</b> du module <b>Facturation</b>), s'il y a lieu.</p>
Montant d'escompte 	<p>Montant d'escompte à appliquer sur la vente.</p> <p><b>NOTE :</b> Il est possible d'inscrire un montant, mais un montant peut également s'afficher d'emblée si déjà défini à partir de l'option <b>Tableau des escomptes par client</b> (voir contenu de cours <a href="#">CAR02</a>).</p>
Compte d'escompte 	<p>Compte d'escompte sur vente.</p> <p><b>NOTE :</b> Bien qu'il puisse être modifié au besoin, le compte de grand livre inscrit à cet effet dans les <b>Configurations générales</b> (dans l'option <b>Généralités</b> du module <b>Facturation</b>) s'affiche par défaut.</p>
Bon de travail	<p>Numéro de bon de travail de <b>maestro*</b> applicable pour la vente de temps matériel équipement.</p> <p><b>NOTE :</b> Ce champ n'est pas lié à l'option <b>Bon de travail</b> et peut être utilisé à d'autres fins, au besoin. Il n'est pas validé par <b>maestro*</b>.</p>
Projet 	<p>Projet d'imputation des revenus dans <b>maestro*</b>.</p>

Champ	Description
	<p><i>NOTES : Ce projet permet de générer des rapports de CAR par projet.</i></p> <p><i>Le projet identifié dans l'onglet <b>Détail</b> permet également de sélectionner l'emplacement de livraison, lorsque le champ <b>Endroit</b> est à "Projet" (dans l'onglet <b>Livraison</b> de l'option <b>Vente</b>).</i></p>
Bon comm.	<p>Numéro de bon de commande du client, autre que celui apparaissant au champ <b>Bon. comm. client</b>, permettant de lier le client aux escomptes qui lui sont accordées à partir de l'option <a href="#">Tableau des escomptes par client</a>.</p> <p><i>NOTE : Cette fonctionnalité nécessite que les escomptes, dans l'option <b>Tableau des escomptes par client</b>, soient saisies par bon de commande. Pour ce faire, il est nécessaire que le choix "Bon de commande" soit sélectionné dans le champ <b>Traitement du PU</b> de l'option <b>Recevable Projet</b> des <b>Configurations générales</b> du module <b>Facturation</b>.</i></p>
Projet client	<p>Numéro de projet, chez le client, lié à une dénonciation.</p> <p><i>NOTE : Ce numéro permet à l'utilisateur de <b>maestro*</b> de référer le client, au besoin, à son numéro de projet correspondant au projet dans <b>maestro*</b>.</i></p>
Bon comm. client	<p>Numéro de bon de commande dans <b>maestro*</b>, pour le client.</p> <p><i>NOTE : Par défaut le bon de commande du projet est appliqué.</i></p>
Soumission	<p>Numéro de soumission provenant de l'option <b>Soumissions de béton ou de carrière</b>.</p>
Compte CAR 	<p>Compte de grand livre des comptes clients.</p> <p><i>NOTES : C'est le département des ventes de <b>maestro*</b> (<b>maestro*</b> &gt; Facturation &gt; Maintenance &gt; Clients &gt; <b>Gestion des départements des ventes</b>) associé à ce compte de grand livre qui détermine la séquence numérique des numéros de factures ainsi que les formulaires utilisés. Consulter le contenu de cours COMPO2 pour en savoir davantage sur la <b>Gestion des départements des ventes</b>.</i></p> <p><i>De plus, en mode intercompagnie, le compte CAR sera remplacé par le <b>Compte Inter-co</b> identifié dans les <b>Configurations diverses</b> (dans le module <b>Projets</b>, l'option <b>Intercompagnies</b> et la section <b>Ventes</b>), s'il y a lieu.</i></p>

Champ	Description
Devise 	Devise de la vente.
Liste de prix 	Code de la liste de prix issu de la <b>Gestion des listes de prix</b> .  <i>NOTE : Cette fonctionnalité, couverte dans le cours <a href="#">CAR02</a>, permet de configurer une liste de prix spécifique pour un client, un type de client ou une adresse client.</i>
Ne pas affecter l'inventaire	Case qui lorsque cochée, permet de ne pas déduire l'inventaire, s'il y a lieu, au moment du transfert de la vente pour les items provenant de la <b>Gestion du catalogue</b> .
Paiement	Lorsque cochée, cette case indique à <b>maestro*</b> que la vente fait l'objet d'un paiement immédiat.  <i>NOTE : Lors du transfert de la vente, une écriture comptable débitant les comptes à payer et créditant le compte de banque sera générée, en sus de l'écriture créée par la vente en tant que telle.</i>
No chèque	Numéro du chèque du client.
Compte de banque	Compte de banque utilisé pour les paiements immédiats.  <i>NOTES : En mode intercompagnie, le compte de banque affiché sera celui identifié dans les <b>Configurations diverses</b> (dans le module <b>Projets</b>, l'option <b>Intercompagnies</b> et la section <b>Ventes</b> et le champ <b>Compte de banque</b>), s'il y a lieu. Sinon, le compte de banque sera déterminé de la manière habituelle; c'est-à-dire que <b>maestro*</b> utilisera celui spécifié dans les <b>Configurations générales</b> (module <b>Facturation</b>, option <b>Généralités</b>).</i>
Montant	Montant du paiement.  <i>NOTE : En ne spécifiant aucun montant, <b>maestro*</b> effectuera le paiement complet de la facture.</i>

4. Compléter, au besoin, les champs de la section **Retenue** dans le cas où les paramètres à cet effet, définis dans les **Configurations générales de maestro\***, ne s'appliqueraient pas à cette vente. Pour en savoir davantage sur la gestion des retenues dans le logiciel, consulter la section à cet effet dans le document [Les différents modes de facturation dans maestro\\*](#).

Champs	Description						
Taux 	Pourcentage de retenue applicable sur la vente.						
Montant 	Montant de la retenue applicable sur la vente.						
Mode 	<p>Mode de gestion des retenues.</p> <p>Valeurs disponibles :</p> <table border="0"> <tr> <td><i>Avec taxes</i></td> <td>Tient compte des taxes de la retenue dans le calcul du montant total à payer.</td> </tr> <tr> <td><i>Sans taxes</i></td> <td>Ne tient pas compte des taxes de la retenue dans le calcul du montant total à payer.</td> </tr> <tr> <td><i>Standard</i></td> <td>Ne tient pas compte des taxes de la retenue dans le calcul du montant total à payer. Les taxes seront calculées lors de la facturation de ladite retenue, à partir de l'option <a href="#">Libération des retenues</a>.</td> </tr> </table> <p><i>NOTE : Bien que le mode de gestion des retenues applicable à la vente, s'il y a lieu, puisse être modifié ici, le mode de gestion des retenues par défaut est spécifié à partir des <b>Configurations générales</b> (du module <b>Facturation</b> et de l'option <b>Généralités</b>).</i></p>	<i>Avec taxes</i>	Tient compte des taxes de la retenue dans le calcul du montant total à payer.	<i>Sans taxes</i>	Ne tient pas compte des taxes de la retenue dans le calcul du montant total à payer.	<i>Standard</i>	Ne tient pas compte des taxes de la retenue dans le calcul du montant total à payer. Les taxes seront calculées lors de la facturation de ladite retenue, à partir de l'option <a href="#">Libération des retenues</a> .
<i>Avec taxes</i>	Tient compte des taxes de la retenue dans le calcul du montant total à payer.						
<i>Sans taxes</i>	Ne tient pas compte des taxes de la retenue dans le calcul du montant total à payer.						
<i>Standard</i>	Ne tient pas compte des taxes de la retenue dans le calcul du montant total à payer. Les taxes seront calculées lors de la facturation de ladite retenue, à partir de l'option <a href="#">Libération des retenues</a> .						

5. Compléter, au besoin, les champs de la section **Commission**.

Champ	Description
Vendeur 	<p>Vendeur associé à la vente.</p> <p><i>NOTES : <b>Maestro*</b> affiche le vendeur identifié dans la <b>Gestion des clients</b>. Toutefois, il est possible de le modifier.</i></p> <p><i>Pour les ventes issues d'autres modules, tels que la <b>Régie contrôlée</b> ou la <b>Gestion de la relation client (CRM)</b>, le vendeur provient de la transaction. Si aucun vendeur n'est spécifié dans la transaction, <b>maestro*</b> utilise le vendeur identifié dans la <b>Gestion des clients</b>.</i></p>
Taux 	<p>Pourcentage de la commission applicable sur la vente.</p>
Montant 	<p>Montant de la commission applicable sur la vente</p> <p><i>NOTE : <b>Maestro*</b> ne génère aucune écriture comptable de frais courus à la suite de la complétion des champs de la section <b>Commission</b> et du transfert de la vente. Pour connaître les montants de commissions des vendeurs, s'il y a lieu, consulter le rapport <b>Commission par vendeur</b> (<b>maestro*</b> &gt; Facturation &gt; Analyses et consultations &gt; Rapports spécialisés de vente &gt; <b>Commission par vendeur</b>).</i></p>

Notes :

---



---



---



---



---



---



---



---



---



---

6. Enfin, compléter la grille de ventilation pour y lister les éléments facturés.



Rappel : Il est possible de réduire le nombre de colonnes affichées dans la grille en cliquant sur le bouton droit de la souris, puis en sélectionnant **Configuration**. L'utilisateur peut ainsi cocher les champs qu'il souhaite rendre disponibles uniquement.

Colonne	Description
Code 	Code d'inventaire de l'item facturé, s'il y a lieu, issu de la <b>Gestion du catalogue</b> .  <i>NOTE : Si la fonctionnalité est utilisée, il est possible de consulter les quantités en inventaire en cliquant sur l'icône <b>Consultation de l'inventaire</b>.</i>
Description 	Description de l'item.  <i>NOTE : Il est possible d'utiliser la touche <b>F7</b> pour accéder à la <b>Gestion des items</b> (consulter le contenu de cours <a href="#">CAR02</a> pour en savoir davantage sur la création de listes d'items dans la <b>Gestion des items</b>). De plus, si le catalogue de <b>maestro*</b> est utilisé et qu'un <b>Code</b> a été sélectionné ou inscrit dans la colonne précédente, la description s'affiche automatiquement. Il est toutefois possible d'inscrire une description manuellement, sans qu'un code ne soit associé à cette description.</i>
Compagnie	Nom de la compagnie.  <i>NOTE : Disponible en mode multidimensionnel seulement.</i>
Unité	Unité de conversion.  <i>NOTE : L'unité varie en fonction du facteur inscrit dans l'item dans l'option <b>Gestion du catalogue</b>, si utilisée. Il peut s'agir, par exemple, de litres, de mètres, d'une douzaine, etc.</i>
Emplacement <sup>12</sup>	Emplacement de l'item utilisé.

<sup>12</sup>Dans **maestro\***, le terme emplacement fait référence à l'endroit physique où peut être entreposé un item du catalogue. Cet emplacement peut être fixe ou mobile et ainsi consister en un entrepôt, un garage, un conteneur, le camion d'un technicien, etc. Comme les entreprises doivent généralement composer avec de multiples emplacements, **maestro\*** les prend tous en compte; le multiemplacement est donc synonyme de plusieurs sites physiques où peuvent être entreposés des items, l'un d'eux étant désigné comme emplacement principal. Les mouvements d'inventaire peuvent ainsi être suivis dans **maestro\***, d'un emplacement à un autre, sans qu'une autre commande doive être passée.

Colonne	Description
	NOTE : Si un emplacement est spécifié dans la <b>Gestion du catalogue</b> , cet emplacement est inscrit par défaut. Sinon, <b>maestro*</b> utilise celui défini dans les <b>Configurations diverses</b> (dans le module <b>Achats et approvisionnement</b> , l'option <b>Inventaire</b> et le champ <b>Emplacement</b> ).
Localisation <sup>13</sup>	Localisation de l'item utilisé.  NOTE : Pour connaître la provenance de la localisation, consulter le document d'aide sur la <a href="#">Lecture des localisations des items de l'inventaire</a> .
Caractéristiques 	Caractéristiques de l'item.  NOTE : Si l'item provient du catalogue de <b>maestro*</b> , les caractéristiques peuvent provenir de ce dernier.
Identification	Identification de l'item utilisé.  NOTE : L'identification peut être un numéro de série si le <b>Mode gestion des éléments</b> est 3 - No série ou une dimension si le <b>Mode gestion éléments</b> est 4 - Dimension variable dans la <b>Gestion du catalogue</b> .
No Réservation	Numéro de réservation.  NOTE : Ce numéro peut être entré manuellement par l'utilisateur. Il peut aussi être inscrit automatiquement si la commande a été créée par l'intermédiaire d'une autre option ( <b>Réquisition</b> , <b>Planification des achats</b> , <b>Commande client</b> , etc.).
Projet 	Détermine pour chaque ligne de ventilation à quel projet le revenu est attribué.
Activité 	Détermine pour chaque ligne de ventilation à quelle activité le revenu est attribué.
Groupe 	Groupe de revenus.

<sup>13</sup>Pour chacun des items du catalogue, il est aussi possible d'identifier une localisation, en sus de l'emplacement. La localisation fait référence à la rangée ou à la tablette où est entreposé un item, à l'intérieur d'un emplacement.

Colonne	Description
Compte 	<p>Compte de revenus.</p> <p><i>NOTE : Le PAG détermine le compte utilisé. De plus, en mode intercompagnie, le compte de revenus sera remplacé par celui indiqué dans le champ <b>Compte Inter-co</b> de la <b>Gestion des clients</b>, s'il est présent, ou sinon par le compte de revenus spécifié dans les <b>Configurations diverses</b> (dans le module <b>Projets</b>, l'option <b>Intercompagnies</b> et la section <b>Ventes</b>), s'il y a lieu.</i></p>
Quantité stock	Affiche, s'il y a lieu, la quantité en inventaire.
Quantité réservée	Affiche, s'il y a lieu, la quantité en inventaire pour laquelle un numéro de réservation est présent.
Quantité disponible	Affiche, s'il y a lieu, la quantité en inventaire disponible selon le calcul suivant : quantité stock - quantité réservée.
Quantité début	<p>S'il y a lieu, permet d'entrer la quantité de début. Cette quantité peut être entrée manuellement ou provenir des <b>Feuilles de temps - Forage</b>.</p> <p><i>NOTE : Si le module <b>Gestion du temps de forage</b> est installé, la fonction <b>Facturation en régie contrôlée</b> renseignera automatiquement cette colonne.</i></p>
Quantité fin	<p>S'il y a lieu, permet d'entrer la quantité de fin. Cette quantité peut être entrée manuellement ou provenir des <b>Feuilles de temps - Forage</b>.</p> <p><i>NOTE : Si le module <b>Gestion du temps de forage</b> est installé, la fonction <b>Facturation en régie contrôlée</b> renseignera automatiquement cette colonne.</i></p>
Quantité 	<p>Quantité de l'item à facturer.</p> <p><i>NOTE : Si des quantités de début et de fin ont été entrées, la <b>Quantité</b> sera calculée automatiquement en soustrayant la <b>Quantité début</b> de la <b>Quantité fin</b>.</i></p>
P.U. 	<p>Prix unitaire de l'item.</p> <p><i>NOTE : Si l'item provient du catalogue de <b>maestro*</b>, le prix unitaire vendant s'affiche automatiquement et prend en compte, s'il y a lieu, des</i></p>

Colonne	Description
	escomptes configurés à partir de l'option <a href="#">Tableau des escomptes par client</a> . Prendre note qu'il est toutefois possible de le modifier manuellement le prix unitaire.
ESC 	<p>Pourcentage d'escompte applicable.</p> <p>NOTE : Un pourcentage d'escompte pour l'item peut être inscrit manuellement ou avoir été configuré à partir de l'option <a href="#">Tableau des escomptes par client</a>, si utilisée.</p>
Montant 	Montant total de la ligne de ventilation.
Tx 	<p>Code de taxe applicable.</p> <p>NOTES : Pour modifier manuellement les montants de taxes, appuyer sur les touches <b>CTRL+F7</b>. Par cette action, <b>maestro*</b> passera également au mode de calcul des taxes par ligne et non plus sur le montant total de la facture.</p> <p>Pour revenir au calcul des taxes sur le montant total de la facture, cliquer sur l'icône <b>Balancer les taxes</b> en bas, à gauche de la fenêtre, sous la ventilation.</p> <p>Pour connaître la provenance du code et du taux de taxes applicables, consulter le document d'aide sur la <a href="#">Lecture des codes de taxes de maestro*</a>.</p>
Montant taxe 	Montant de taxes.
Description longue	<p>Description longue de l'item.</p> <p>NOTE : Ce champ permet la saisie de 100 caractères et d'ajouter des détails additionnels à ceux importés du catalogue dans le champ <b>Description</b>. Si la facture affichée dans la fenêtre a été générée par une autre option que <b>Vente</b>, <b>maestro*</b> renseignera automatiquement ce champ s'il y a lieu. Enfin, rappelons que le formulaire doit être adapté, s'il y a lieu, pour afficher adéquatement de très longues descriptions.</p>
Référence	<p>Numéro de référence provenant, s'il y a lieu, de l'entrée des bons de travail.</p> <p>NOTE : La fonction <b>Facturation en régie contrôlée</b> renseignera automatiquement cette colonne.</p>

Colonne	Description
No Référence client	Provient du <b>Tableau des escomptes client</b> . Permet d'obtenir un numéro de référence client par item ou par client.  <i>NOTE : La fonction <b>Facturation en régie contrôlée</b> renseignera automatiquement cette colonne.</i>
Équipement	Identifie le numéro d'équipement utilisé et facturé.  <i>NOTE : Si le module <b>Gestion du temps de forage</b> est installé, la fonction <b>Facturation en régie contrôlée</b> renseignera automatiquement cette colonne.</i>
Date de la transaction	Date de la transaction originale ayant servi à générer cette transaction de facturation, provenant des options <b>Vente</b> , <b>Facturation en régie contrôlée</b> , <b>Facturation d'équipements</b> ou <b>Facturation des billets de béton</b> .  <i>NOTE : Les transactions ayant été créé dans les options citées précédemment apparaissent également dans l'option <b>Vente</b> afin qu'un utilisateur autre (ou le même) puisse valider, vérifier, modifier et/ou imprimer la facture.</i>
À imprimer 	Indique si la ligne sera imprimée ou non sur la facture.  <i>NOTE : Par défaut, toutes les lignes renseignées sont imprimées sur la facture.</i>



Par défaut, les taxes sont calculées sur le montant total de la facture, lors de l'enregistrement de la transaction. Par conséquent, s'il existe un écart entre les taxes calculées par ligne versus les taxes calculées sur le montant global de la facture, **maestro\*** ajuste automatiquement les taxes de la dernière ligne de détail en fonction des codes de taxes. Il est possible de calculer les taxes par ligne en cochant l'option **Ne pas balancer automatiquement les taxes** dans les [Configurations diverses](#) (module **Facturation**, option **Généralités**).

Notes :

---



---



---



---

7. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
8. Cliquer ensuite sur l'onglet **Livraison** et effectuer les sélections requises.

Détail	<b>Livraison</b>	Ressources de production	Mémo	Champs supplémentaires
Endroit	Adresse client	Sélection		
Nom				
Division				
Adresse				
Ville				
Province	Code postal			
Pays	Code Zip -			
Tél. 1 ( ) -	Fax ( ) -			
Tél. 2 ( ) -				



Les informations affichées par défaut sont celles provenant de la [Gestion des clients](#).

Il est possible de définir l'endroit (de livraison) par défaut à partir de l'icône **Configuration**, dans la fenêtre.

Champ	Description
Endroit	Emplacement de la livraison.

Champ	Description
	<p>Valeurs disponibles :</p> <p><i>Alternatif</i> Permet d'inscrire une adresse temporaire.</p> <p><i>Contact</i> Permet d'utiliser une adresse associée à un contact, issu de la <b>Gestion des contacts</b>.</p> <p><i>Client</i>  Permet d'utiliser l'adresse du client rattaché à la vente.  <i>NOTE : Il est possible de sélectionner une autre adresse pour ce même client en sélectionnant une adresse issue de la <b>Gestion des adresses de clients</b>.</i></p> <p><i>Projet</i>  Permet de sélectionner un projet où la livraison doit être effectuée.  <i>NOTES : L'adresse provient de la <b>Gestion des projets</b>.</i>  <i>Si un projet a été identifié dans l'onglet <b>Détails</b> de la vente, celui-ci sera automatiquement sélectionné comme emplacement de livraison, si le champ <b>Endroit</b> est à "Projet". Par la suite, si un projet est sélectionné manuellement dans ce champ, il sera conservé même si le projet est modifié dans l'onglet <b>Détails</b> de la vente.</i></p>
Sélection	Permet d'avoir accès aux bases de données liées à la valeur sélectionnée dans le champ <b>Endroit</b> , s'il y a lieu.

9. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
10. Enfin, cliquer sur l'onglet **Mémo**.

Cet onglet contient un champ dans lequel il est possible d'inscrire un texte général, en lien avec la facture. Le contenu de ce champ peut être imprimé ou non sur la facture, selon les variables définies et utilisées dans le formulaire de vente (modèle de facture).



Le mémo sera également affiché dans la **Consultation des clients** en utilisant la fonctionnalité de forage sur la facture.

11. Finalement, si la transaction de vente sélectionnée fait l'objet d'un processus actif et que le module de **Gestion des processus**<sup>14</sup> est installé, un onglet intitulé **Détails du processus** sera affiché. Il contiendra une grille permettant de visualiser les différentes étapes dudit processus.

### Saisir simultanément une vente et l'encaissement de la recette dans maestro\*

Il arrive qu'il soit possible et plus efficace de réaliser l'encaissement de la recette à même la saisie de la vente dans **maestro\***, soit en une seule étape plutôt que deux. C'est le cas lorsque le paiement devance la réception de la facture ou, par exemple, lorsque des revenus de location doivent être entrés dans **maestro\*** (par exemple des revenus de loyer, perçus mensuellement).

Pour ce faire, l'utilisateur doit s'assurer de cocher la case **Paiement** de l'onglet **Détail** (de l'option **Vente**), ainsi que de compléter les champs **No chèque**, **Compte de banque** et **Montant**. Le transfert de la transaction aura pour effet de générer les écritures comptables liées à la vente, mais également celles reliées à l'entrée de la recette.



#### Paiement partiel et dépôt

Il va de soi que le paiement partiel d'une somme due, reçu avant même que ne soit produite la facture, pourra être saisi lors de la création de la facture comme c'est le cas lorsqu'un utilisateur souhaite saisir simultanément une vente et la recette dans **maestro\***. Seul le montant différera.

Toutefois, si un dépôt est reçu pour un client, mais qu'il ne peut encore être associé à une facture, celui-ci devra être saisi dans **maestro\*** au même titre qu'une recette. Consulter la section de ce document intitulée [Saisir un dépôt dans maestro\\*](#) pour en savoir davantage à cet effet.

## Transférer la vente

À TESTER

Comme pour les achats de projet, une vente enregistrée dans **maestro\*** n'est pas systématiquement comptabilisée. Il s'avère obligatoire de transférer la vente. C'est d'ailleurs le cas pour toutes les transactions créées à partir du logiciel.

Deux emplacements permettent le transfert des transactions de vente :

---

<sup>14</sup>Dans **maestro\***, la **Gestion des rôles** et la **Gestion des processus** permettent la mise en place de mécanismes d'automatisation pour le transfert de transactions, l'obtention d'approbations et/ou l'envoi d'alertes, de façon à répondre aux besoins précis de l'entreprise.

1. L'icône **Transfert des transactions**, affichée dans la barre d'outils du menu principal de **maestro\*** , permet également la simulation des écritures comptables (voir les explications fournies dans la section **Transfert de transactions** du contenu de cours [MAES02](#));
2. L'icône **Transférer**  affichée dans la fenêtre de l'option **Vente** .



Rappelons que dans tous les cas, le champ **Accepté** de la vente doit être à *Oui* pour que le transfert de la transaction soit possible.

## À partir de l'option **Vente**

À TESTER

Une fois une vente finalisée et enregistrée dans la fenêtre **Vente**, il est possible de transférer immédiatement la transaction.



**maestro\*** > Facturation > Facturation > Fonctions > **Vente**



### Rappel

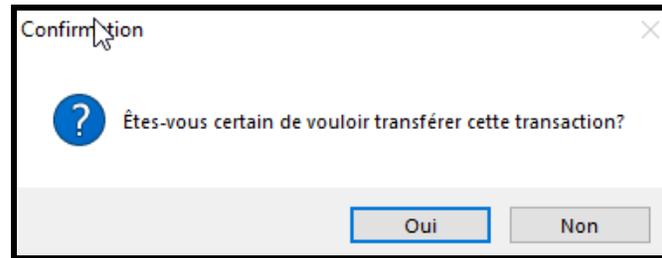
Prendre note qu'une fonctionnalité de transfert des transactions est présente dans plusieurs options de **maestro\***. Toutefois, l'icône **Transférer** figurant dans la fenêtre d'une option ne permet de transférer qu'une transaction liée à la nature de l'option.

Pour transférer une transaction de vente à partir de l'option **Vente** :

1. Dans la fenêtre **Vente**, afficher la ou les transaction(s) non transférée(s) en cliquant, s'il y a lieu, sur l'icône **Afficher seulement les entrées non transférées**.
2. Sélectionner la transaction à transférer dans le **Sommaire des transactions non transférées** en double-cliquant sur celle-ci et s'assurer, dans le détail de la transaction, que le champ **Accepté** est à *Oui*.
3. Cliquer sur l'icône **Transférer**.

---

<sup>1</sup>Prendre note que cette icône est affichée et disponible dans d'autres options du logiciel.



4. Répondre **Oui** au message de confirmation.

**Maestro\*** ouvre systématiquement le visualiseur et affiche le rapport de transfert de la transaction. Ce dernier peut être imprimé, enregistré et/ou la fenêtre fermée.

Notes :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Imprimer une facture

À TESTER

Bien que les factures puissent être imprimées à partir de l'option **Vente** directement, avant ou après qu'elles ne soient finalisées (et donc transférées), l'option **Impression des factures** permet de les imprimer massivement. En effet, l'utilisateur pourrait choisir de les créer mais de les imprimer ultérieurement. Qui plus est,

l'option **Impression des factures** permet non seulement d'imprimer les factures créées par l'utilisateur lui-même mais également celles de ses collègues, s'il est autorisé pour ce faire<sup>15</sup>.

Deux limitations de l'option doivent tout de même être prises en compte :

1. Seules les factures créées à partir des options **Vente**, **Facturation en régie contrôlée** et **Libération des retenues** seront disponibles pour l'impression (d'autres options similaires et du même nom, **Impression des factures**, permettent d'imprimer massivement les factures du sous-module **Facturation contractuelle**<sup>16</sup>);
2. Les factures ne doivent pas avoir déjà été imprimées une fois leur transfert réalisé (que l'impression ait été faite à partir de l'option utilisée pour créer la facture ou à partir d'une option **Impression des factures**). Si une facture transférée ayant déjà été imprimée doit l'être de nouveau, pour quelque raison que ce soit, c'est l'option **Réimpression des factures** (**maestro\*** > Facturation > Maintenance > Facturation > **Réimpression des factures**) qui devra être utilisée.



**maestro\*** > Facturation > Facturation > Fonctions > **Impression des factures**



Aide en ligne (FI) - [Impression des factures](#)

Pour imprimer une ou des facture(s) de vente à partir de l'option **Impression des factures** :

1. Dans la fenêtre de l'option, sélectionner d'abord un **Département des ventes**.

Le département équivaut au compte de département pour lequel les factures sont imprimées.

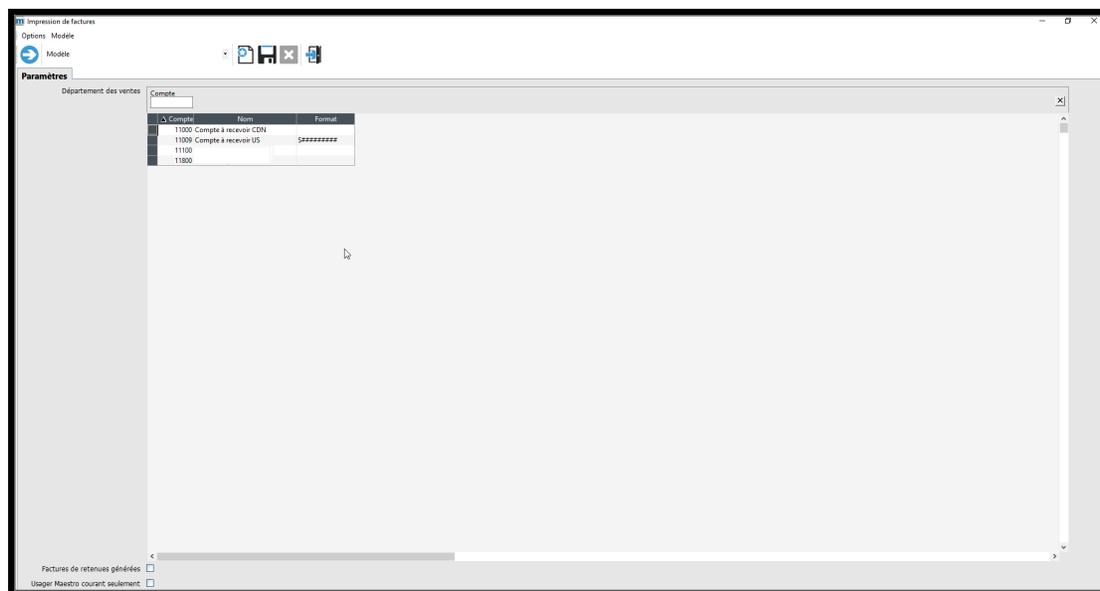
---

<sup>15</sup>Pour autoriser un utilisateur à accéder aux factures de ventes ou à toute autre transaction initiées et/ou complétées par des collègues :

- a. Dans la **Gestion de la sécurité** de cet utilisateur, cliquer sur l'onglet **Restriction des accès**, ouvrir l'option **Généralités** et la sous-option **Divers**. Cocher la case **L'utilisateur a accès aux transactions des autres usagers** et cliquer sur **Enregistrer**.
- b. Toujours dans la **Gestion de la sécurité**, s'assurer que le groupe d'utilisateurs auquel appartient ledit utilisateur est autorisé à accéder aux options à l'origine des transactions.

<sup>16</sup>D'autres options **Impression des factures** sont disponibles dans **maestro\*** et vouées à l'impression de factures liées aux commandes, aux appels de service, à la location d'équipement ou à la facturation par bordereau, à coût plus ou en gérance.

2. Cocher la case **Factures de retenues générées** pour n'afficher que les factures créées à partir de l'option **Libération des retenues**<sup>17</sup>. Si la case n'est pas cochée, celles-ci ne sont pas affichées dans la liste de factures.
3. Cocher la case **Usager Maestro courant seulement** pour n'afficher que les factures créées par l'utilisateur.



4. Cliquer sur **Accepter**.

La fenêtre **Sélection de factures** apparaît.

5. Sélectionner les factures à imprimer dans la grille en cochant la case de la colonne **Sélectionné**.

---

<sup>17</sup>L'option **Libération des retenues** est utilisée lorsque le mode de gestion des retenues, dans **maestro\***, est le mode standard. Consulter le document du concept - [Les modes de facturation dans maestro\\*](#) pour en savoir davantage.

Sélectionné	Date	No facture	Cpt	Client	Montant	No projet
<input type="checkbox"/>	2014-10-09	148	606		1,15	7001
<input type="checkbox"/>	2014-10-09	149	607		2,30	7001
<input type="checkbox"/>	2016-07-28	121321	766		10,00	7001
<input checked="" type="checkbox"/>	2015-04-28	178	693		1,06	7001
<input checked="" type="checkbox"/>	2016-06-14	11	750		1189,73	7001
<input type="checkbox"/>	2015-11-23	123456	722		638,11	7001
<input type="checkbox"/>	2016-06-15	182	754		516,05	7001

## 6. Cliquer sur l'icône **Sélectionner**.

Si l'utilisateur répond *Oui* à la question **Est-ce que l'impression s'est bien terminée ?**, les factures disparaissent de l'option **Impression des factures**. Pour les imprimer à nouveau, il est nécessaire d'utiliser l'option **Réimpression des factures**. Si l'utilisateur répond *Non*, les factures demeurent disponibles pour impression à partir de l'option **Impression des factures**.

## Enregistrer des encaissements (recettes) dans maestro\* À TESTER

Comme c'est le cas dans de nombreux modules, plusieurs options ont été développées dans **maestro\*** pour s'adapter aux besoins des utilisateurs en terme de saisie des recettes. À partir des options de recettes du sous-module **Facturation**, **maestro\*** permet d'entrer et lier les encaissements des clients aux ventes issues d'une facturation en temps, matériel et équipement ou en régie contrôlée, d'enregistrer les paiements des retenues, de saisir des avances/dépôts, de regrouper des encaissements de clients différents en une seule entrée, de générer une liste des dépôts, etc.

## Entrer une recette

L'option **Recette** permet d'enregistrer, dans **maestro\***, les paiements reçus à la suite de la facturation effectuée ou complétée à partir de l'option **Vente**<sup>I8</sup>. Elle permet aussi l'entrée des avances ou des dépôts des clients qui seront par la suite, et dans un deuxième temps, appliqués à des comptes clients.

Seules les factures comptabilisées, donc transférées, sont accessibles pour être associées aux recettes.

 **maestro\*** > Facturation > Facturation > Recettes > **Recette**

L'option **Recette** est composée de deux fenêtres qui s'affichent l'une après l'autre :

- la première permet de sélectionner le client associé au paiement de la facture pour laquelle une recette doit être entrée (ou encore une transaction de recette entamée précédemment mais non complétée);
- la seconde sert à entrer la recette à proprement dit.



Aide en ligne (F1) - [Recette](#)

Pour entrer un paiement dans **maestro\*** et l'associer à une facture :

1. Dans la partie inférieure de la fenêtre **Recette**, sélectionner le client émetteur du paiement ou inscrire son numéro dans le champ **Code client**.
2. Cliquer ensuite sur l'icône **Accepter**.

---

<sup>I8</sup>Les recettes qui doivent être enregistrées dans **maestro\*** à la suite d'une facturation contractuelle doivent l'être à partir de l'option **Recette** du sous-module **Facturation contractuelle**.

Comme il l'est expliqué dans le contenu du cours FACTCON02, l'option **Recettes regroupées** permet de saisir, dans **maestro\***, des recettes (paiements) multiples lorsque le mode de facturation, à l'origine du paiement, est inconnu et que l'utilisateur ne sait pas si la recette est issue d'une facturation contractuelle ou non. L'utilisation de l'option **Recettes regroupées** a pour effet d'initier les transactions de recettes qui, par la suite, peuvent être complétées et transférées à partir de l'option **Recette** (du sous-module **Facturation** ou **Facturation contractuelle**) correspondante, selon le cas et la facture à l'origine du paiement.

Account

Fichier Affichage Options Outils

Sommaire des transactions non transférées

Cpt No Trans. Code Date Cat. Date entrée Code client No chèque Cpt trans. hypothécaire

Δ Cpt	Δ No Trans.	Δ Ct.	Δ Date Cat.	Δ Date entrée	Δ Code client	Δ No chèque	Montant de recette	Numéro de référence avance	Δ Cpt trans. hypoth.	Δ Débit/échéance concilié aut.	Montant d'intérêts
351	0 0		2016-04-30	2016-04-30			0,00		0		0,00
359	0 0		2016-04-22	2016-04-22			11 292,00		0		0,00
339	0 0		2015-04-15	2015-04-15			15 489,31		0		0,00
294	0 0		2012-02-02	2012-02-02			564,38		0		0,00

Code client Tous Solde 0,00

Montant de recette 12 715,69

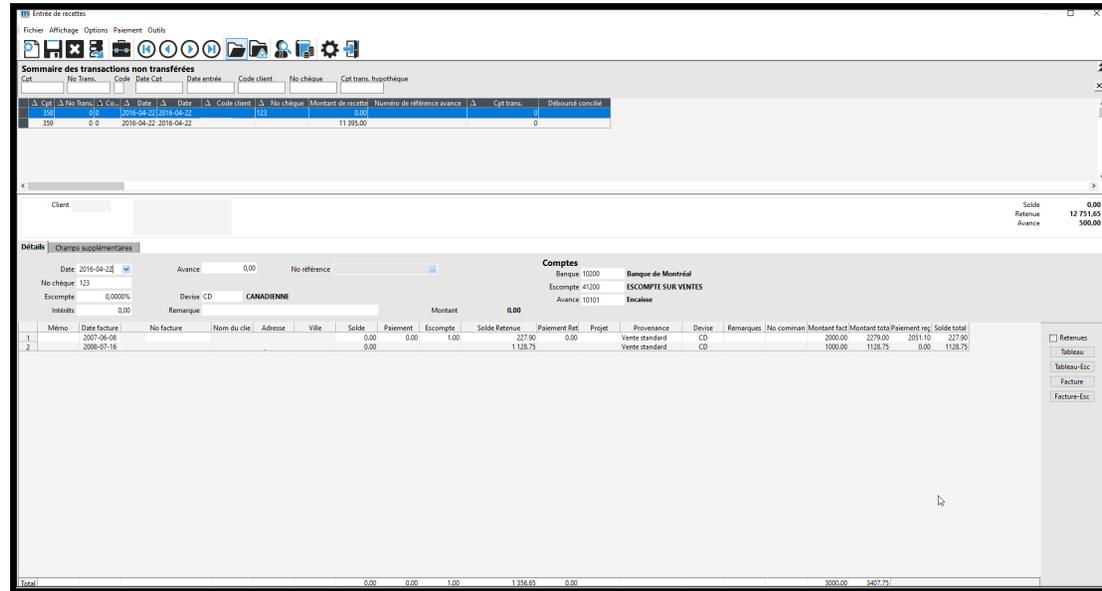
Avance 500,00

Code client  
Nom du client  
Division  
Adresse  
Ville  
Province  
Pays

Code postal  
Code Zip

La fenêtre **Entrée des recettes** s'affiche.

### 3. Cliquer sur l'icône **Nouveau**.



### 4. Compléter/valider les champs de l'onglet **Détails** à l'aide des informations ci-dessous.

Champ	Description
Date	Date du chèque.  <i>NOTE : Par défaut, <b>maestro*</b> affiche la date de travail/du jour, mais il est possible de la modifier.</i>
No chèque	Sert à inscrire le numéro de chèque du client.
Escompte	Sert à inscrire un taux d'escompte applicable sur le paiement.  <i>NOTE : Si un taux a été inscrit dans la <b>Gestion des clients</b>, celui-ci s'affiche par défaut lors de l'entrée de la recette.</i>

Champ	Description
Intérêts	Permet d'inscrire un montant d'intérêts à payer sur la facture.
Avance	Permet d'inscrire un montant d'avance déboursé par le client.  <i>NOTE : L'inscription d'une valeur positive permet d'effectuer un crédit au client et une valeur négative permet d'annuler le montant des avances déboursé par le client. Voir la section intitulée <a href="#">Saisir un dépôt dans maestro*</a> pour davantage de détails.</i>
Devise	Sert à spécifier la devise applicable à la recette.
No référence	Permet d'inscrire un numéro de référence lors de l'entrée d'une avance d'un client, pour faciliter le suivi.  <i>NOTE : Ce champ n'est disponible qu'une fois le champ <b>Avance</b> complété, s'il y a lieu.</i>
Remarque	Permet d'inscrire une remarque/description, au besoin et pour fins de référence.
Montant	Affiche le montant total de la recette, en fonction des champs complétés et de la grille de ventilation.
Banque	Affiche le compte de banque qui sera débité par la recette.  <i>NOTE : <b>Maestro*</b> affiche par défaut le compte de banque défini dans les <b>Configurations générales</b> (module <b>Facturation</b>, onglet <b>Généralités</b>).</i>
Escompte	Affiche le compte de grand livre d'escomptes qui sera utilisé lors de la génération de l'écriture comptable.  <i>NOTE : <b>Maestro*</b> affiche par défaut le compte de grand livre défini dans le champ <b>Compte d'escompte sur recettes</b> des <b>Configurations générales</b> (module <b>Facturation</b>, onglet <b>Généralités</b>).</i>
Avance	Affiche le compte de grand livre d'avance qui sera utilisé lors de la génération de l'écriture comptable.  <i>NOTE : <b>Maestro*</b> affiche par défaut le compte de grand livre défini dans le champ <b>Avance client</b> des <b>Configurations générales</b> (module <b>Facturation</b>, onglet <b>Généralités</b>).</i>

Notes :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

5. Dans la grille de ventilation, où sont affichées les factures transférées du client, inscrire les montants payés sur les lignes correspondant aux factures payées dans les colonnes **Paiement**.



L'option **Paiement** de la barre du menu offre différents choix permettant de compléter rapidement la grille de ventilation :

- Payer toutes les factures (sans escompte);
- Payer toutes les factures (avec escompte);
- Payer la facture sélectionnée (sans escompte);
- Payer la facture sélectionnée (avec escompte).

De plus, des commandes situées à droite de la grille de ventilation peuvent aussi être utilisées.

Commande	Description
Retenues	La case doit être cochée si un paiement est effectué sur les retenues.
Tableau	Permet d'inscrire le paiement automatiquement selon le solde à recevoir pour l'ensemble des factures du



Commande	Description
	tableau.
Tableau-Esc	Permet d'inscrire le paiement automatiquement selon le solde à recevoir en tenant compte de l'escompte inscrit au champ <b>Taux d'escompte</b> pour l'ensemble des factures du tableau.
Facture	En sélectionnant une facture, permet d'inscrire automatiquement le montant du solde à recevoir.
Facture-Esc	En sélectionnant une facture, permet d'inscrire automatiquement le montant du solde à recevoir en tenant compte de l'escompte inscrit au champ <b>Taux d'escompte</b> .

6. Compléter/valider le contenu des autres colonnes au besoin, selon les informations fournies ci-dessous.

Colonne	Description
Mémo	Note associée à la recette. <i>NOTE : Il est possible d'entrer un mémo rattaché à la recette en double-cliquant dans le champ <b>Mémo</b> de la ligne applicable. Ce mémo peut ensuite être affiché dans différents rapports.</i>
Date facture	Date de la facture.
No facture	Numéro de facture.
Nom du client	Nom du client.
Adresse	Adresse du client.
Ville	Ville du client.

Colonne	Description
Solde	Solde de la facture à recevoir.
Paielement	Montant du paiement.
Escompte	Escompte applicable.
Solde retenue	Solde de la retenue.
Paielement retenue	Paielement effectué sur la retenue.
Projet	Numéro de projet entré lors de la facturation.
Provenance	Provenance de la facturation. <i>NOTE : La provenance indique l'option utilisée pour la facturation, par exemple : <b>Vente, Commande client, Régie contrôlée</b>, etc.</i>
No projet client	Numéro de projet du client entré lors de la facturation.
Dénonciation	Indique, si la case est cochée, qu'une dénonciation est rattachée à la facture.
Devise	Devise de la facture.
Remarques	Remarque affichée par <b>maestro*</b> en cas de problématique avec la transaction.
No commande	Numéro de la commande rattachée à la facture.
Bon comm. client	Valeur provenant du champ <b>Bon comm. client</b> de l'option <b>Vente</b> .
Préfixe	Permet d'afficher le préfixe de la compagnie à laquelle la recette est rattachée.

Colonne	Description
	<i>NOTE : Disponible en mode multidimensionnel seulement.</i>
Montant facturé	Montant total de la facture.
Taxes	Montant des taxes.
Montant total	Montant total du paiement.
Paiement reçu	Paiement reçu à ce jour.
Solde total	Solde total à payer.



**Maestro\*** indique en rouge les factures pour lesquelles la devise est différente de celle du client. Il est nécessaire de modifier la devise du client dans la **Gestion des clients** pour être capable de traiter la transaction.

De plus, il est possible de configurer, dans la [Consultation des clients](#), des couleurs d'affichage en fonction de l'état de la facture.

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

Le paiement s'affiche alors dans le haut de la fenêtre, soit dans le **Sommaire des transactions non transférées**.

8. Cliquer ensuite sur l'icône **Transférer** pour comptabiliser le paiement dans **maestro\***.

9. Répondre **Oui** à la question **Voulez-vous transférer cette transaction?**

Le visualiseur de **maestro\*** s'ouvre et permet alors de visualiser et/ou imprimer et/ou enregistrer la transaction.



#### Rappel

Il est toujours possible de transférer une transaction à partir de l'icône **Transfert des transactions** affichée dans la barre d'outils du menu principal de



**maestro\*** (consulter le document du cours [MAES02](#) au besoin).

Mentionnons également que tout paiement entamé dans l'option **Recette**, mais non transféré peut être modifié au besoin. Pour ce faire, il suffit de le sélectionner dans le **Sommaire des transactions non transférées**.

## Saisir un dépôt dans maestro\*

L'enregistrement d'un dépôt ou de l'avance d'un client doit également être enregistré à partir de l'option **Recette**. Celui-ci, lorsque transféré, aura pour effet d'imputer le compte de grand livre **Avance client**, identifié dans les **Configurations générales** (module **Facturation** et option **Généralités**), au crédit et le compte de banque au débit. Une fois la facture créée et transférée dans le logiciel, il sera nécessaire d'appliquer l'avance contre cette facture en débitant le compte **Avance client** et, en contrepartie, en créditant le compte client à recevoir.

Pour saisir un dépôt dans **maestro\*** :

1. Dans la fenêtre **Recette**, sélectionner le client à l'origine du dépôt ou inscrire son numéro dans le champ **Code client**.
2. Cliquer ensuite sur l'icône **Accepter**.
3. Dans l'onglet **Détails** de la fenêtre **Entrée des recettes**, inscrire la **Date**, le montant du dépôt dans le champ **Avance** et un **No référence** s'il y a lieu.
4. Valider les informations présentes dans les champs **Banque** et **Avance**.
5. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
6. Cliquer sur l'icône **Transférer**.
7. Répondre **Oui** à la question **Voulez-vous transférer cette transaction?**
8. Le visualiseur de **maestro\*** s'ouvre et permet alors de visualiser et/ou imprimer et/ou enregistrer la transaction.

## Lier un dépôt à une facture

Pour appliquer l'avance sur une facture :

1. Dans la fenêtre **Recette**, sélectionner le client ou inscrire son numéro dans le champ **Code client**.
2. Cliquer ensuite sur l'icône **Accepter**.
3. Dans l'onglet **Détails** de la fenêtre **Entrée des recettes**, inscrire la **Date**, le montant du dépôt en négatif dans le champ **Avance** et un **No référence** s'il y a lieu.
4. Valider les informations présentes dans les champs **Banque** et **Avance**.

5. Dans la grille de ventilation, inscrire la valeur du dépôt (en positif) dans le champ de la colonne **Paiement** correspondant à la ligne de la facture contre laquelle vous souhaitez appliquer le dépôt.
6. Vous assurer que la valeur inscrite dans le champ **Montant** de l'onglet **Détails** soit de 0.
7. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
8. Cliquer sur l'icône **Transférer**.
9. Répondre **Oui** à la question **Voulez-vous transférer cette transaction?**
10. Le visualiseur de **maestro\*** s'ouvre et permet alors de visualiser et/ou imprimer et/ou enregistrer la transaction.



Une option **Recette** figure également dans le menu du sous-module **Facturation contractuelle** (**maestro\*** > Facturation > Facturation contractuelle > Fonctions > **Recette**). Or, même si un dépôt a été saisi dans le champ **Avance** de l'option **Recette** du sous-module **Facturation** (**maestro\*** > Facturation > Facturation > Recettes > **Recette**), il sera quand même possible d'appliquer le dépôt sur une facture de nature contractuelle. Consulter la documentation du cours FACTCON02 pour en savoir davantage.

Notes :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

### Entrer une recette individuelle

La recette individuelle permet d'entrer une recette liée à un client qui n'est pas configuré au système ou un retour de taxes.



#### Important

Cette option ne doit pas être utilisée si les états financiers sont montés par projet étant donné que ce type de recette n'est pas lié à un projet, une activité et un groupe. Aussi, mentionnons que les retours de taxes, tout comme les remises, peuvent également être saisis dans **maestro\*** par le biais de l'option **Achat de projet** (voir le contenu du cours [CAP03](#)).



**maestro\*** > Facturation > Facturation > Recette > **Recette individuelle**



## Aide en ligne (FI) - [Recette individuelle](#)

Pour entrer une recette individuelle dans **maestro\*** :

1. Dans la fenêtre **Recette individuelle**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Compléter les champs de l'onglet **Détail** à l'aide des informations du tableau ci-dessous.

Champ	Description
Code client	Code issu de la <b>Gestion des clients</b> .  <i>NOTE : Sur sélection d'un code de client, les coordonnées de ce dernier s'affichent automatiquement.</i>

Champ	Description
Client individuel	Permet d'entrer les coordonnées d'un client non configuré au système, si la case est cochée.  <i>NOTE : Si un client existant a été sélectionné précédemment, il est effacé lorsque la case est cochée.</i>
Date	Date de l'entrée de la recette.  <i>NOTE : Par défaut, <b>maestro</b>* affiche la date de travail, mais il est possible de la modifier.</i>
No facture	Numéro de facture relié au paiement.
No chèque	Numéro du chèque du client.
Montant total	Montant de la vente.  <i>NOTE : <b>Maestro</b>* affiche le total des montants inscrits dans la grille de ventilation.</i>
Escompte	Montant de l'escompte applicable sur la vente.
Compte : Banque	Compte de banque dans lequel le dépôt sera effectué.  <i>NOTES : <b>Maestro</b>* affiche par défaut le compte des <b>Configurations diverses</b> pour le dépôt des recettes non liées à un client existant.  Pour les recettes liées à un client existant, <b>maestro</b>* affiche le compte inscrit dans la <b>Gestion des clients</b>. Si ce champ est vide, il affiche celui des <b>Configurations diverses</b>.</i>
Devise	Affiche la devise du client sélectionné.  <i>NOTE : Le champ est vide pour un client individuel.</i>
Escompte	Compte d'escompte à utiliser.  <i>NOTE : <b>Maestro</b>* affiche par défaut le compte des <b>Configurations diverses</b>.</i>

Champ	Description				
Type de recette individuelle	<p>Permet d'inclure ou d'exclure ces types de recettes de certains rapports du système.</p> <p>Valeurs disponibles :</p> <table data-bbox="520 326 1944 448"> <tr> <td data-bbox="520 326 919 386"><i>1 – Standard</i></td> <td data-bbox="919 326 1944 386">Tous les autres types de recettes excluant le type mentionné ci-après.</td> </tr> <tr> <td data-bbox="520 386 919 448"><i>2 – Réception de taxe</i></td> <td data-bbox="919 386 1944 448">Recette liée à une réception de taxe.</td> </tr> </table>	<i>1 – Standard</i>	Tous les autres types de recettes excluant le type mentionné ci-après.	<i>2 – Réception de taxe</i>	Recette liée à une réception de taxe.
<i>1 – Standard</i>	Tous les autres types de recettes excluant le type mentionné ci-après.				
<i>2 – Réception de taxe</i>	Recette liée à une réception de taxe.				
Remarques	Description pour fins de référence.				

3. Compléter la grille de ventilation à l'aide des informations suivantes.

Champ	Description
Compte	Compte créditeur.
Montant	Montant de la recette.
Compagnie	Nom de la compagnie. <i>NOTE : Disponible en mode multidimensionnel seulement.</i>

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

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

6. Répondre **Oui** à la question **Voulez-vous transférer cette transaction?**

Le visualiseur de **maestro\*** s'ouvre et permet alors de visualiser, imprimer ou enregistrer la transaction.

## Générer une liste des recettes

La **Liste des recettes** permet de générer, à titre informatif, une liste comprenant l'ensemble des recettes et des transactions cumulées, provenant entre autres des options **Recette** et **Recette individuelle**, qu'elles aient été transférées ou non et qu'elles soient issues ou non de modes de facturation standard ou contractuelle<sup>19</sup>. De plus, cette liste affiche les recettes selon une plage de dates données et pour un ou plusieurs utilisateurs à l'origine de l'entrée des recettes.



**maestro\*** > Facturation > Facturation > Recette > **Liste des recettes**



Aide en ligne (FI) - [Liste des recettes](#)

<sup>19</sup>Une **Liste de recettes** distincte existe toutefois pour les recettes liées aux appels de service (**maestro\*** - Appels de service - Appels de service - Facturation - **Liste des recettes**).

Pour générer une liste des recettes :

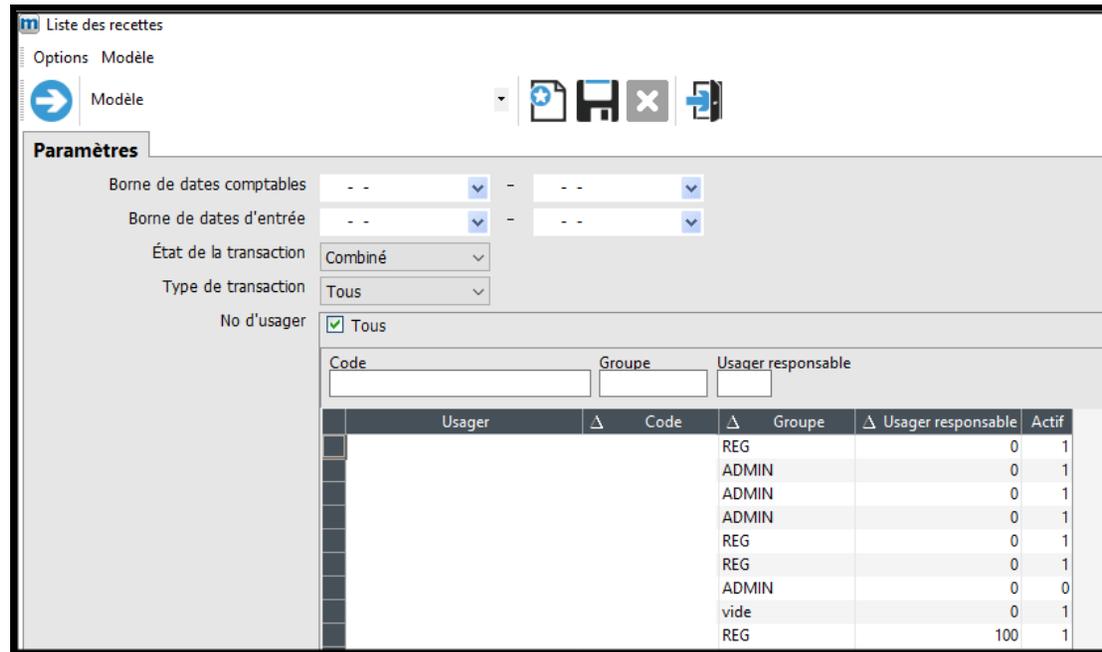
1. Dans la fenêtre **Liste des recettes**, choisir une **Borne de dates comptables** et/ou une **Borne de dates d'entrée**.
2. Sélectionner une valeur dans les champs **État de la transaction** et **Type de transaction**, selon les besoins et les valeurs disponibles.

Valeurs disponibles pour le champ **État de la transaction** :

<b>Valeur</b>	<b>Description</b>
<i>Combiné</i>	Affiche les recettes non transférées et transférées.
<i>Non transféré</i>	Affiche seulement les recettes non transférées.
<i>Transféré</i>	Affiche seulement les recettes transférées.

Valeurs disponibles pour le champ **Type de transaction** :

<b>Valeur</b>	<b>Description</b>
<i>Auxiliaire</i>	Affiche les recettes provenant des transactions de facturation des options <b>Recette</b> (du sous-module <b>Facturation contractuelle</b> et du module <b>Ventes résidentielles</b> ).
<i>Individuelle</i>	Affiche les transactions provenant de l'option <b>Recette individuelle</b> uniquement.
<i>Standard</i>	Affiche les transactions provenant de l'option <b>Recette</b> (du sous-module <b>Facturation</b> ) uniquement.
<i>Tous</i>	Affiche toutes les transactions de recettes.



3. Choisir un, plusieurs ou tous les usagers en lien avec les recettes à afficher.

La liste des usagers est affichée selon les accès configurés pour l'utilisateur qui demande la liste dans la [Gestion de la sécurité](#).

4. Cliquer sur l'icône **Accepter**.

**Liste des recettes**  
Pour les transactions du début à la fin  
Pour les dates d'entrée du début à la fin

Date	No trans.	Numéro	Client Nom	Banque	CAR	No chèque	Recette	Avance	No facture	Montant	Retenue	Escompte	Remarque
1950-01-11	0	*****		10200	10200		1,00	0,00		1,00			0,00
									<b>Total</b>	<b>1,00</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
2006-11-01	230	*****		10200	44200	2822-01	2 026,39	0,00		1 778,33			0,00 ATR Loyer - Novem
										106,69			
										141,37			
									<b>Total</b>	<b>2 026,39</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
2006-11-01	222			10200		2822-02	999 315,90	0,00	6008-8953	999 315,90	0,00		0,00
									<b>Total</b>	<b>999 315,90</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
2006-11-03	224			10200		2823-01	3 085,13	0,00	5075-8819	571,71	0,00		0,00
									5075-8842	1 303,35	0,00		0,00
									5057-8861	1 037,53	0,00		0,00
									5075-8811	172,54	0,00		0,00
									<b>Total</b>	<b>3 085,13</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
2006-11-03	216			10200		2823-03	25 997,81	0,00	5079-8845R	25 997,81	0,00		0,00
									<b>Total</b>	<b>25 997,81</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
2006-11-03	217			10200		2823-02	31 096,73	0,00	6029-8946	31 096,73	0,00		0,00
									<b>Total</b>	<b>31 096,73</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
2006-11-06	225			10200		2827-02	7 537,79	0,00	6025-8959	7 537,79	0,00		0,00
									<b>Total</b>	<b>7 537,79</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
2006-11-07	231	*****		10200	64780	2824-01	706,23	0,00		619,78			0,00 Cdt Capital
										37,18			
										49,27			
									<b>Total</b>	<b>706,23</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
2006-11-08	218			10200		2825-01	3 455,19	0,00	6029-8991R	3 455,19	0,00		0,00
									<b>Total</b>	<b>3 455,19</b>	<b>0,00</b>		<b>0,00</b>
2006-11-09	220			10200		2826-01	144 418,64	0,00	6030-8954	62 015,73	0,00		0,00
									6030-8955	15 285,82	0,00		0,00
									6030-8956	23 531,24	0,00		0,00
									6030-8957	10 844,47	0,00		0,00

Page 1 de 34

Mardi 08 février 2022, 15:07  
Imprimé par : Maestro

- Une fois le traitement complété, consulter l'information affichée dans le **Visualiseur de rapport de maestro\*** et, au besoin, enregistrer et/ou imprimer le rapport.
- Fermer la fenêtre du visualiseur ainsi que de l'option.

### Annuler une recette

L'annulation des recettes permet d'annuler une recette qui a été comptabilisée dans **maestro\*** à partir des options **Recette** ou **Recette individuelle** du sous-module **Facturation** et transférée au grand livre. Une annulation peut être nécessaire, par exemple, parce que la recette a été associée au mauvais client ou encore s'il s'agit d'un chèque sans provision.



Prendre note que des options **Annulation des recettes** distinctes sont également disponibles, dans **maestro\***, pour la facturation contractuelle ainsi que pour la facturation des appels de service.

De plus, il est impossible de supprimer une recette si la période à laquelle appartient cette dernière est fermée.

**Maestro\*** rend possible, techniquement, l'annulation d'une recette de deux façons : par la suppression complète de la transaction (en utilisant le **X** dans la barre de menu de l'option) ou en créant une transaction de renversement (en utilisant la double flèche bleue, toujours dans la barre de menu de **maestro\***). Il va de soi que la suppression complète de la transaction, effaçant toute trace antérieure de la recette, n'est pas recommandée et ce, pour les principes comptables connus. Toute transaction doit être annulée par la création d'une seconde transaction, renversant la première.



**maestro\*** > Facturation > Facturation > Recette > **Annulation des recettes**



Aide en ligne (F1) - [Annulation des recettes](#)

Pour annuler une recette :

1. Dans la fenêtre **Annulation des recettes**, sélectionner la recette à annuler dans la grille en cliquant sur celle-ci ou en entrant le numéro de transaction dans le champ à cet effet.



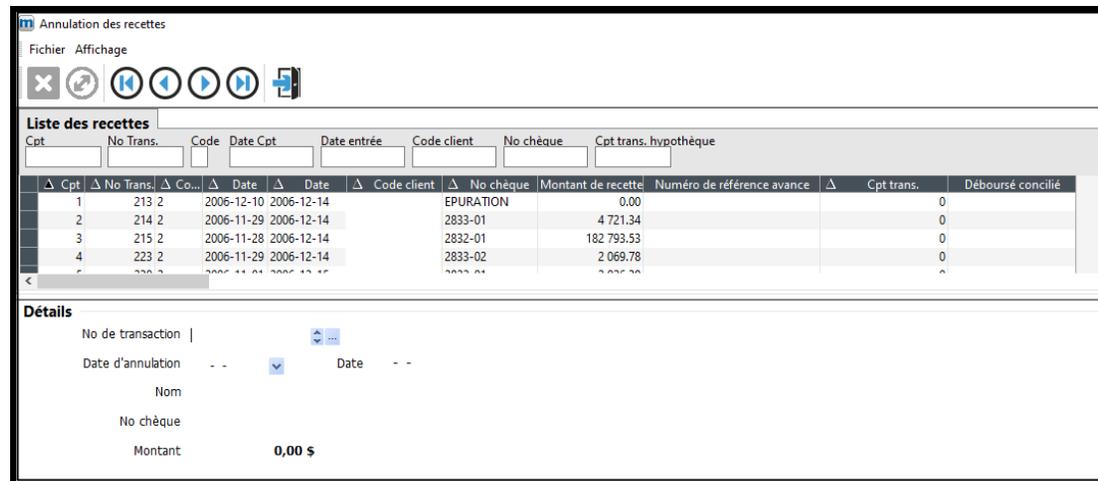
Le numéro de transaction correspond au numéro de la transaction de l'écriture comptable. Il est possible de retrouver le numéro de transaction d'une recette dans l'onglet **Recettes** de l'option [Consultation des clients](#), en sélectionnant le dossier **Afficher toutes les factures** ou en consultant la liste des recettes pour les transactions transférées.

2. Dans le champ **Date d'annulation**, sélectionner la date à laquelle vous souhaitez annuler la recette.

Les champs suivants affichent des informations sur la recette à renverser, soit :

- la date d'encaissement de la recette;
- le nom du client pour lequel la recette a été encaissée;

- le numéro de chèque à renverser;
- le montant du chèque initialement encaissé dans un compte de grand livre de **maestro\***.



3. Cliquer sur l'icône **Annuler cette recette en la renversant**.
4. Fermer la fenêtre.

Utiliser l'icône de **Transfert des transactions** du menu principal pour comptabiliser la recette annulée (consulter le contenu de cours [MAES02](#) pour en savoir davantage sur la notion de transfert à partir du menu principal).

### **Regrouper des recettes pour un dépôt**

Plusieurs options de **maestro\*** sont vouées à l'enregistrement des recettes (voire aux encaissements). L'option **Dépôt des recettes**, quant à elle, permet de sélectionner plusieurs recettes déjà comptabilisées et transférées dans **maestro\*** afin de les inclure dans un même dépôt bancaire. Ainsi, c'est la somme totale des recettes qui s'affiche dans la conciliation bancaire, rendant la tâche plus facile. En effet, si un nombre important de chèques doit être déposé à la banque au même moment, **maestro\*** permet d'identifier les paiements auxquels correspondent ces chèques, d'indiquer que l'encaissement a été effectué et aussi de cumuler les montants afin qu'en résulte une écriture comptable du montant total du dépôt. Cela dit, les recettes peuvent provenir de différents clients et résulter de tous les types de facturation, incluant la facturation contractuelle.



Comme pour plusieurs autres fonctionnalités, des configurations spécifiques doivent avoir été effectuées au préalable, soit les suivantes dans le cas de l'option **Dépôt des recettes** :



- Un compte de grand livre correspondant à une banque interne doit avoir été créé dans la charte de comptes (à partir de l'option **Gestion des comptes**);
- Un compte de banque relié à ce compte de grand livre doit aussi avoir été créé à partir de l'option **Gestion des comptes de banque**. Le **Type de gestion** sélectionné pour celui-ci doit être *interne* et l'option choisie pour la **Conciliation des recettes** doit être *regroupées*.
- Le compte de banque interne doit avoir été sélectionné dans le champ **Compte de banque recettes** des **Configurations générales (Grand livre - Généralités)** et doit être celui utilisé pour enregistrer les recettes au préalable (c'est-à-dire via les options **Recette, Recette individuelle, etc.**).



maestro\* > Facturation > Facturation > Recettes > **Dépôt des recettes**



Aide en ligne (FI) - [Dépôt des recettes](#)

Pour regrouper des recettes dans le but d'effectuer un seul dépôt bancaire, procéder comme suit :

- I. Dans la section **Détails** de la fenêtre **Dépôt des recettes**, inscrire la date du dépôt.

**Sommaire des dépôts non transférés**

Cpt No Trans. Code Date Cpt Date entrée Code client No chèque Cpt trans. hypothèque

Δ Cpt Δ No Trans. Δ Co... Δ Date Δ Date Δ Code client Δ No chèque Montant de recette Numéro de référence avance Δ Cpt trans. Déboursé concilié

**Détails**

Date 2021-05-12 Total du dépôt 0,00 \$

Compte de banque No dépôt

Remarques

**Sélection des recettes**

Compte de banque

	No trans.	Date cpt.	Code client	Nom client	No chèque	Mnt. Recette	
1	3636	2009-03-10	*****			242056.86	<input type="checkbox"/>
2	3670	2009-04-20	*****			5000.00	<input type="checkbox"/>
3	3671	2009-04-20	*****			7500.00	<input type="checkbox"/>

2. Sélectionner le compte de banque interne dans le champ **Compte de banque** de la section **Détails**.
3. S'il y a lieu, inscrire toute note reliée au dépôt dans le champ **Remarques**.
4. Entrer le numéro du dépôt dans le champ à cet effet.
5. Cocher ensuite, dans la section **Sélection des recettes**, les recettes incluses dans ce dépôt.

Dans la section **Détails**, le **Total du dépôt** correspond à la somme des recettes sélectionnées. De plus, il est possible d'utiliser le champ **Compte de banque** de la section **Sélection des recettes** pour filtrer les recettes à afficher dans la grille.

6. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
7. Cliquer **Ok** lors de l'affichage du message de confirmation.
8. Sélectionner le dépôt venant tout juste d'être enregistré dans la section **Sommaire des dépôts non transférés**.
9. Imprimer un bordereau de dépôt au besoin.
10. Transférer la transaction selon la méthode de votre choix (soit à partir de l'icône **Transfert des transactions** du menu principal de **maestro\*** ou à partir de l'icône **Transférer** de la fenêtre) pour enregistrer l'écriture comptable correspondante.
11. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

Notes :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Générer un état de compte À TESTER

Les états de compte permettent d'afficher, voire imprimer, le solde cumulatif des factures à payer par client à partir d'une date ou d'une période donnée. Les états de compte générés à partir de l'option du même nom s'appliquent à tous les clients, qu'ils fassent l'objet d'une facturation contractuelle ou non.

 **maestro\*** > Facturation > Facturation > Fonctions > **États de compte**

 Aide en ligne (F1) - [États de compte](#)

### Configurations préalables

Il va de soi qu'un formulaire d'état de compte doit être configuré et spécifié, au préalable, dans l'option **Formulaires** des **Configurations générales** du module **Facturation**. Ce formulaire pourra être adapté aux besoins de l'entreprise à l'aide de différentes variables.

L'état de compte illustré dans ce document est utilisé à titre d'exemple.

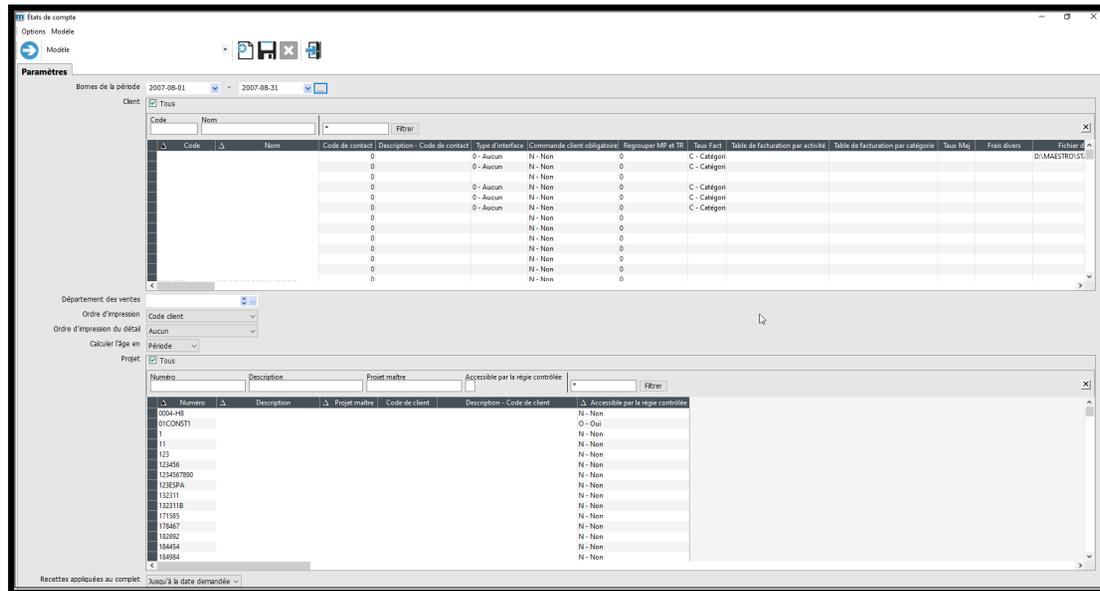
Pour générer un état de compte :

1. Sélectionner, si désiré, les **Bornes de la période** de l'état de compte à générer.
2. Sélectionner le ou les clients pour lesquels un état de compte doit être imprimé.
3. Sélectionner le ou les projets pour lesquels un état de compte doit être imprimé.
4. Compléter les paramètres de la fenêtre en fonction des besoins et des explications fournies dans le tableau ci-dessous.

Paramètre	Description						
Département des ventes	<p>Département des ventes utilisé lors de la facturation.</p> <p><i>NOTE : Si un département est sélectionné, seules les factures associées à celui-ci seront prises en compte. Pour voir toutes les transactions, quelque soit le département de ventes, laisser ce champ vide.</i></p>						
Ordre d'impression	<p>Ordre d'impression des informations sur l'état de compte.</p> <p>Valeurs disponibles :</p> <table border="0"> <tr> <td><i>Code client</i></td> <td>Par code de client.</td> </tr> <tr> <td><i>Selon la grille</i></td> <td>Même ordre que les clients apparaissent dans la grille de sélection.</td> </tr> <tr> <td><i>Nom du client</i></td> <td>Par nom du client.</td> </tr> </table>	<i>Code client</i>	Par code de client.	<i>Selon la grille</i>	Même ordre que les clients apparaissent dans la grille de sélection.	<i>Nom du client</i>	Par nom du client.
<i>Code client</i>	Par code de client.						
<i>Selon la grille</i>	Même ordre que les clients apparaissent dans la grille de sélection.						
<i>Nom du client</i>	Par nom du client.						
Ordre d'impression du détail	<p>Ordre d'impression de l'information détaillée par facture sur l'état de compte.</p> <p>Valeurs disponibles :</p> <p><i>Aucun</i></p> <p>Les transactions dans l'état de compte seront affichées comme suit : la première partie affichera toutes les transactions de vente, de la plus vieille à la plus récente, et la deuxième partie affichera toutes les transactions de paiement, encore une fois en ordre de date croissante.</p> <p><i>NOTE : Valeur par défaut.</i></p>						

Paramètre	Description
	<p><i>Par bon de commande</i></p> <p>Les transactions dans l'état de compte seront regroupées par bon de commande. Entre chaque regroupement un saut de page sera inséré.</p> <p>Dans chacun des regroupements, les transactions seront affichées par date (de la plus ancienne à la plus récente).</p>
	<p><i>Facture et paiement regroupé</i></p> <p>Les transactions dans l'état de compte seront regroupées par numéro de facture. Elles seront également affichées en ordre de date et numéro de facture croissant, à partir de la plus ancienne transaction du regroupement.</p>
	<p><i>Par projet</i></p> <p>Les transactions dans l'état de compte seront regroupées par projet et affichées en ordre de date croissante pour chacun des projets.</p> <p>Un saut de page sera inséré entre chaque projet.</p>
	<p><i>Projet fact/paiement regroupé</i></p> <p>Les transactions dans l'état de compte seront affichées comme dans l'ordre <i>Facturation/paiement regroupé</i>, en plus d'être regroupées par projet.</p> <p>Comme pour l'affichage <i>Facturation/paiement regroupé</i>, un saut de page sera inséré entre chaque projet.</p>
	<p><i>Par no de travail</i></p> <p>Les transactions dans l'état de compte seront affichées comme suit : la première partie affichera toutes les transactions de paiement, de la plus ancienne à la plus récente, et la deuxième partie affichera toutes les transactions de vente, encore une fois en ordre de date croissante.</p>
Calculer l'âge en	Valeurs disponibles :

Paramètre	Description
	<p><i>Jours</i>                      Calcule l'âge du compte selon le nombre de jours écoulés entre la date de la facture et la date d'impression de l'état de compte.</p> <p><i>Période</i>                      Calcule l'âge du compte en fonction du nombre de mois écoulés entre la date de la facture et la date d'impression de l'état de compte.</p>
Recettes appliquées au	<p>Valeurs disponibles :</p> <p><i>Au complet</i>                      Le rapport des états de compte ne tiendra pas compte de la date de fin entrée dans la <b>Borne de dates</b> et prendra en compte toutes les recettes (colonne <b>Paiement</b>) en date du jour courant.</p> <p><i>Jusqu'à la date demandée</i>                      Le rapport de l'état de compte tiendra compte de la date de fin dans la <b>Borne de dates</b> pour le cumul des recettes (colonne <b>Paiement</b>).</p> <p><i>NOTE : Valeur par défaut.</i></p>



5. Cliquer sur l'icône **Accepter**.

Maestro  
 1625, boulevard Lionel Boulet  
 Varennes QC J3X 1P7  
 Canada  
 Tél: (514)935-9915 Fax: ( ) -  
 RBQ:

### ÉTAT DE COMPTE

Tél: ( ) -  
 Fax: ( ) -

EN DATE DU: 2022/02/28

DATE	NO. FACTURE	VENTE	PAIEMENT	SOLDE
19/03/08	29	3 500.00		3 500.00
19/05/29	40	1 250.00		4 750.00
19/05/29	37	2 874.38		7 624.38
19/05/29	38	20 000.00		27 624.38
19/05/29	39	500.00		28 124.38
19/07/09	000001369	51 738.75		79 863.13
19/10/11	60	45 000.00	2 000.00	122 863.13
20/02/10	000145	550.00		123 413.13
20/05/27	29	3 500.00		126 913.13
20/05/27	29	- 7 000.00		119 913.13
20/05/27	29	- 3 500.00		116 413.13
20/05/27	37	3 500.00		119 913.13
22/01/31	Avance		25 000.00	94 913.13

SOLDE À PAYER : 94 913.13 \$

COURANT	30 JOURS	60 JOURS	90/120 JOURS	121 & +	Intérêts
-25 000.00	0.00	0.00	0.00	119 913.13	

Veuillez ignorer cet avis si votre paiement a été envoyé

- Une fois l'état de compte affiché dans le visualiseur de **maestro\***, l'imprimer, l'enregistrer ou le partager selon les besoins.
- Fermer la fenêtre.



## À propos des intérêts...

Pour que des intérêts soient calculés et affichés sur l'état de compte d'un client :

- Des conditions de crédit doivent avoir été créés dans l'option **Gestion des conditions de crédit** (consulter le contenu du cours [CAR02](#) au besoin);
- La condition de crédit doit avoir été appliquée (inscrite) lors de l'entrée de la vente dans **maestro\***;
- La variable permettant d'afficher les intérêts sur le formulaire de l'état de compte doit avoir été utilisée lors de la configuration de celui-ci.

L'affichage d'un montant d'intérêts sur l'état de compte ne signifie pas que ceux-ci ont été facturés. L'utilisateur doit procéder à une [Comptabilisation des intérêts](#) pour que ces derniers soient facturés. Une fois facturés, les intérêts apparaîtront telle une facture sur l'état de compte. Consulter la section [Comptabiliser et générer une facture d'intérêts](#) pour en savoir davantage.

## Libérer les retenues

À TESTER

Tel que mentionné dans la section *Retenues standards et libération des retenues dans **maestro\**** du document concept - [Les différents modes de facturation dans \*\*maestro\\*\*\*](#), la libération des retenues permet de compléter le processus de facturation pour les factures comportant un montant de retenue et pour lesquelles le mode de calcul des taxes sur la retenue est *Standard*. Ce processus inclut :

- le calcul des taxes sur la retenue;
- le transfert du montant de retenue en compte à recevoir; et
- l'impression d'une nouvelle facture comportant les montants qui sont désormais payables par le client.

Bref, la libération des retenues produit les transactions suivantes (consulter le document concept - [Les différents modes de facturation dans \*\*maestro\\*\*\*](#) pour visualiser un exemple détaillé du calcul des retenues en mode standard et des écritures comptables générées, une fois le transfert des transactions effectué) :

- Une nouvelle facture sur laquelle le montant n'est plus une retenue, mais un compte à recevoir courant et sur laquelle les taxes sont calculées;
- Une transaction composée du montant de la retenue au crédit, sans taxes, qui sert à renverser le solde de la retenue originale;
- Une recette à zéro pour concilier le soldes de la retenue originale avec la facture de retenue au crédit.

Le calcul de ces trois transactions est effectué par le biais de l'option **Libération des retenues**. Qui plus est, l'option permet aussi d'imprimer le résultat de ce calcul sous forme de facture.

Comme toute transaction, un transfert devra réalisé pour assurer la comptabilisation dans les comptes de grand livre. Aussi, et bien que le calcul des retenues et possiblement l'impression de la facture aient été effectués via la **Libération des retenues**, l'utilisateur devra effectuer un transfert des transactions à partir :

- de l'icône **Transférer** dans la barre d'outils de l'option **Libération des retenues**, une fois ces dernières calculées;
- de l'icône **Transfert des transactions** du menu principal de **maestro\*** (voir le contenu du cours [MAES02](#) au besoin); ou
- de l'option **Vente (maestro\* > Facturation > Facturation > Fonctions > Vente)**.

En effet, une fois le calcul des retenues effectué à l'aide de l'option **Libération des retenues**, la transaction s'affiche dans le **Sommaire des transactions non transférées** de l'option **Vente**. L'utilisateur est ainsi en mesure d'apporter des ajouts et modifications à la transaction (ou facturation) avant son transfert.



Il est impossible pour l'utilisateur de modifier ou de supprimer les lignes de ventilation qui ont été générées par le programme de libération des retenues. Toutefois, l'utilisateur pourra ajouter des lignes et, ultérieurement, les modifier et les supprimer ; contrairement aux lignes originales.

Enfin, mentionnons que l'option **Libération des retenues** peut s'afficher à deux emplacements distincts dans **maestro\***, selon les modules et options détenus par l'entreprise et les accès attribués à l'utilisateur. L'option **Libération des retenues** ici présentée est celle accessible à partir du sous-module **Facturation** qui permet le calcul des retenues dit standard des ventes facturées en temps, matériel et équipement et de celles facturées via la régie contrôlée<sup>20</sup>. Il va de soi que ces ventes devront avoir été transférées avant que la libération des retenues applicables ne soit possible.



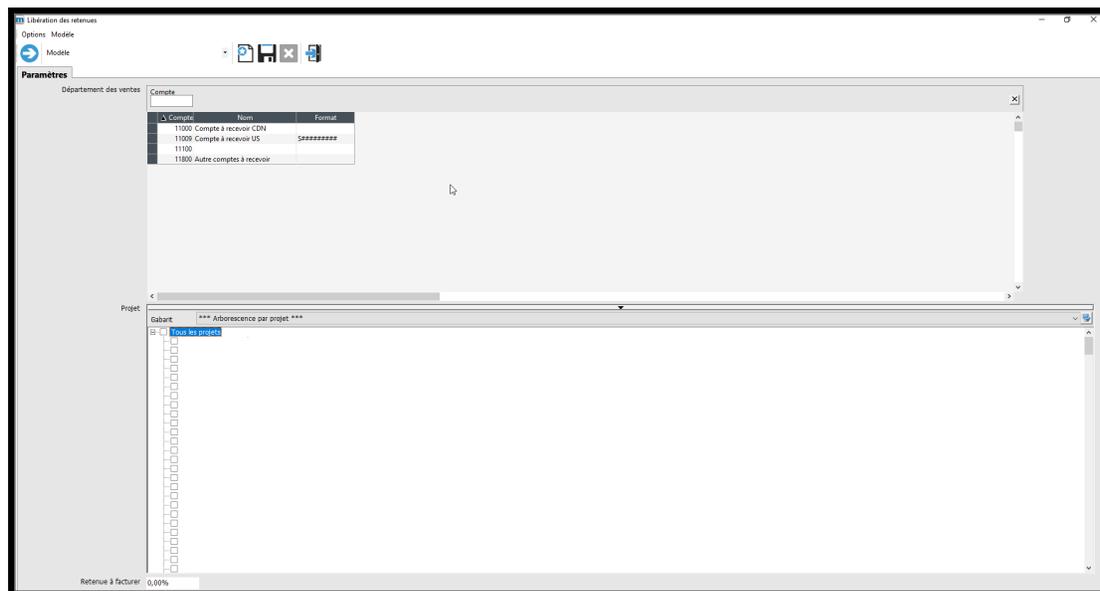
**maestro\*** > Facturation > Facturation > Fonctions > **Libération des retenues**

Pour libérer les retenues :

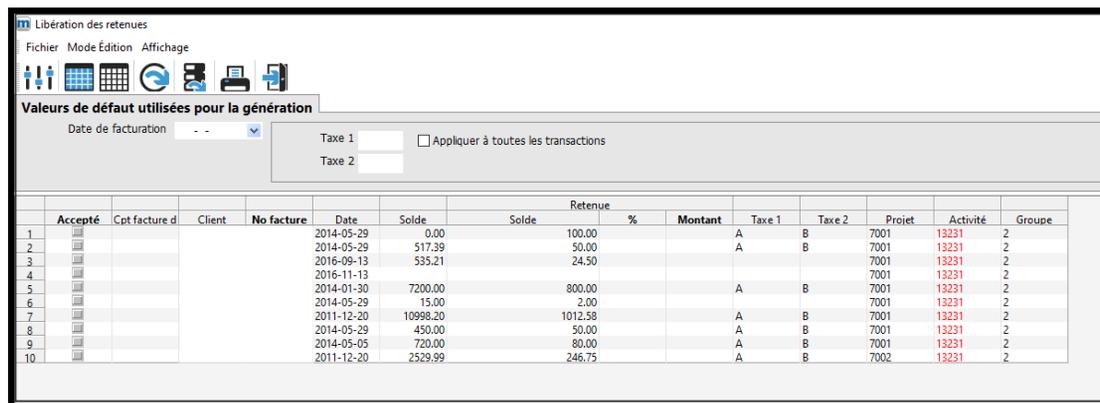
1. Dans la fenêtre de l'option **Libération des retenues**, sélectionner le **Département des ventes** applicable.
2. Choisir le ou les projets pour lesquels la libération des retenues doit être faite.
3. Inscire le pourcentage de retenue à facturer dans le champ à cet effet.

---

<sup>20</sup>Une seconde option vouée à la libération des retenues est disponible dans le sous-module **Facturation contractuelle** pour les modes de facturation dits "contractuels".



4. Cliquer sur l'icône **Accepter**.
5. Dans la nouvelle fenêtre **Libération des retenues**, sélectionner la **Date de facturation**.
6. Inscrire les codes de taxes applicables dans les champs **Taxe 1** et **Taxe 2** et cocher, s'il y a lieu, la case **Appliquer à toutes les transactions**.



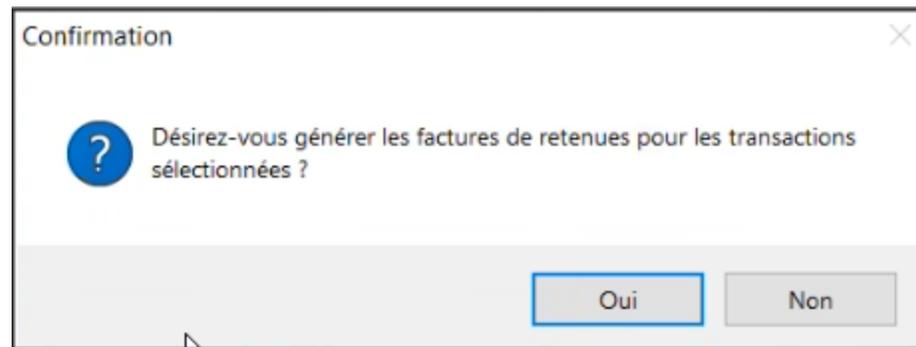
7. Cocher les cases de la colonne **Accepté** pour sélectionner les retenues à libérer et pour lesquelles des factures doivent être produites.

Le tableau qui suit décrit les colonnes de la grille.

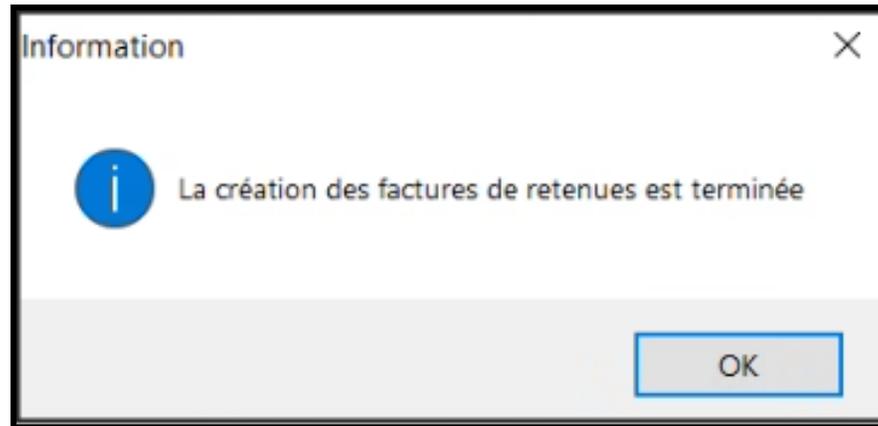
Champ	Description
Accepté	Indique que la facture doit être générée et transférée.  <i>NOTE : Il est possible d'accepter les transactions en lot en cliquant sur l'icône <b>Sélectionner Tout</b>.</i>
Cpt facture	Permet de faire un lien entre la facture originale lorsqu'il y a déjà eu une libération de retenue ou lorsqu'une facture de retenues a déjà été générée.
Client	Affiche le client à facturer, à titre informatif.  <i>NOTE : Un carré rouge indique qu'une note peut s'afficher si le client est exempt de taxes. Cette note apparaît en bas, dans la barre d'état.</i>
No Facture	Affiche le numéro de facture qui sera renversé.
Date	Affiche la date de la facture originale.
Solde	Affiche le solde de la facture originale.
Retenue - Solde	Affiche le solde de retenue à facturer.
Retenue - %	Pourcentage à facturer pour la libération des retenues.
Retenue - Montant	Montant à facturer pour la retenue.
Taxe I	Premier code de taxe à appliquer à la facture de retenue.  <i>NOTES : Pour connaître la provenance du code et du taux de taxes applicables, consulter l'aide sur la <a href="#">Lecture des codes de taxes de maestro*</a>.  Si aucune taxe n'est trouvée, les valeurs entrées dans la section <b>Valeurs par défaut</b> seront appliquées.</i>

Champ	Description
Taxe 2	Deuxième code de taxe à appliquer à la facture de retenue.  <i>NOTES : Pour connaître la provenance du code et du taux de taxes applicables, consulter l'aide sur la <a href="#">Lecture des codes de taxes de maestro*</a>. Si aucune taxe n'est trouvée, les valeurs entrées dans la section <b>Valeurs par défaut</b> seront appliquées.</i>
Projet	Affiche le projet, à titre informatif, imputé dans la facture originale.
Activité	Affiche l'activité, à titre informatif, imputée dans la facture originale.
Groupe	Affiche le groupe, à titre informatif, imputé dans la facture originale.

8. Cliquer sur **Appliquer** pour générer les factures de retenues.



9. Lorsque le message de validation **Désirez-vous générer les factures de retenues pour les transactions sélectionnées?** s'affiche, cliquer sur **Oui** pour initier le calcul des retenues.



10. Cliquer sur **Ok** lorsque le message de confirmation du calcul des retenues apparaît.
11. Si désiré, cliquer sur l'icône **Imprimer** pour afficher la facture de retenues dans le visualiseur de **maestro\***.
12. Cliquer sur **Imprimer** puis fermer le visualiseur.



Il est possible d'imprimer les factures de retenues à cette étape mais aussi à partir de l'option [Impression des factures](#) ou **Vente**.

13. Confirmer ou non le succès de l'impression.
14. Cliquer sur **Transférer** si aucune autre modification doit être apportée à la facture.



Une fois le calcul des retenues effectué, la facture s'affiche dans le **Sommaire des transactions transférées** ou **non transférées** de l'option **Vente**, selon le cas.

15. Cliquer sur **Quitter**.

Notes :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Configurer les états des factures à recevoir À COMPLÉTER

Le **tableau des codes des factures à recevoir** permet de définir les états des factures après leur transfert. Les états définis peuvent représenter des étapes de vérification (ou des individus) que la facture doit suivre pour être vérifiée avant l'impression et l'entrée de recette.

 **maestro\*** > Facturation > Maintenance > Facturation > **Tableau des codes de factures à recevoir**

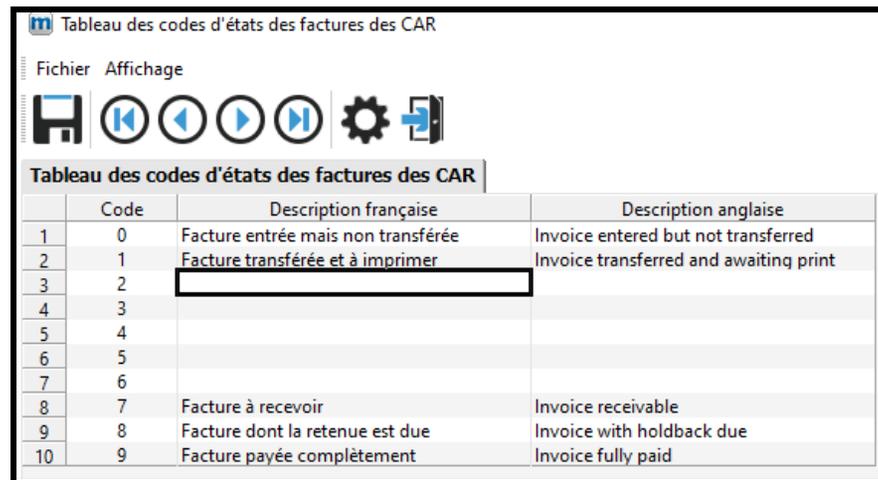
 Aide en ligne (FI) - [Tableau des codes de factures à recevoir](#)

 Il est possible de personnaliser cinq (5) codes d'approbation. Les codes dont l'état est assigné par les chiffres 0, 1, 7, 8 et 9 sont les codes par défaut de **maestro\***.

Code par défaut	Signification
0	Facture entrée mais non transférée
1	Facture transférée et à imprimer

 Code par défaut	Signification
7	Facture à recevoir
8	Facture dont la retenue est due
9	Facture payée complètement

Toutes les factures identifiées par des codes inférieurs à 7 ne sont pas disponibles pour l'impression de facture et l'entrée d'une recette.



	Code	Description française	Description anglaise
1	0	Facture entrée mais non transférée	Invoice entered but not transferred
2	1	Facture transférée et à imprimer	Invoice transferred and awaiting print
3	2		
4	3		
5	4		
6	5		
7	6		
8	7	Facture à recevoir	Invoice receivable
9	8	Facture dont la retenue est due	Invoice with holdback due
10	9	Facture payée complètement	Invoice fully paid

Pour ajouter (ou modifier) un code à la liste de ceux déjà existants :

1. Dans la fenêtre **Tableau des codes d'états des factures des CAR**, cliquer sur la ligne du tableau désirée.



Les états par défaut du système ne peuvent être modifiés ou supprimés.

2. Inscrire une description française et/ou anglaise.
3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

4. Fermer la fenêtre.



### Rappel

Dans l'option **Généralités** des **Configurations générales** du module **Facturation**, un état peut être attribué par défaut aux factures transférées dans le champ **État de la facture**.

## Comptabiliser et générer une facture d'intérêts

À TESTER

La **comptabilisation des intérêts** permet de générer mensuellement des factures d'intérêts qui sont calculés sur toutes les factures impayées, à l'exception des factures d'intérêts, en fonction de la condition de crédit inscrite au dossier du client dans **maestro\*** (dans l'option [Gestion des clients](#)) et du taux d'intérêt définis dans l'option [Gestion des conditions de crédit](#).

La nouvelle facture d'intérêts créée est attribuée au client d'origine, mais affecte le projet, l'activité et le groupe définis dans les [Configurations diverses](#) (dans la section **Comptabilisation des intérêts** de l'option **Client** du module **Facturation**).



Les intérêts calculés sont pour la période où la comptabilisation des intérêts est effectuée. Il est recommandé de refaire cet exercice mensuellement.



**maestro\*** > Facturation > Facturation > Fonctions > **Comptabilisation des intérêts**



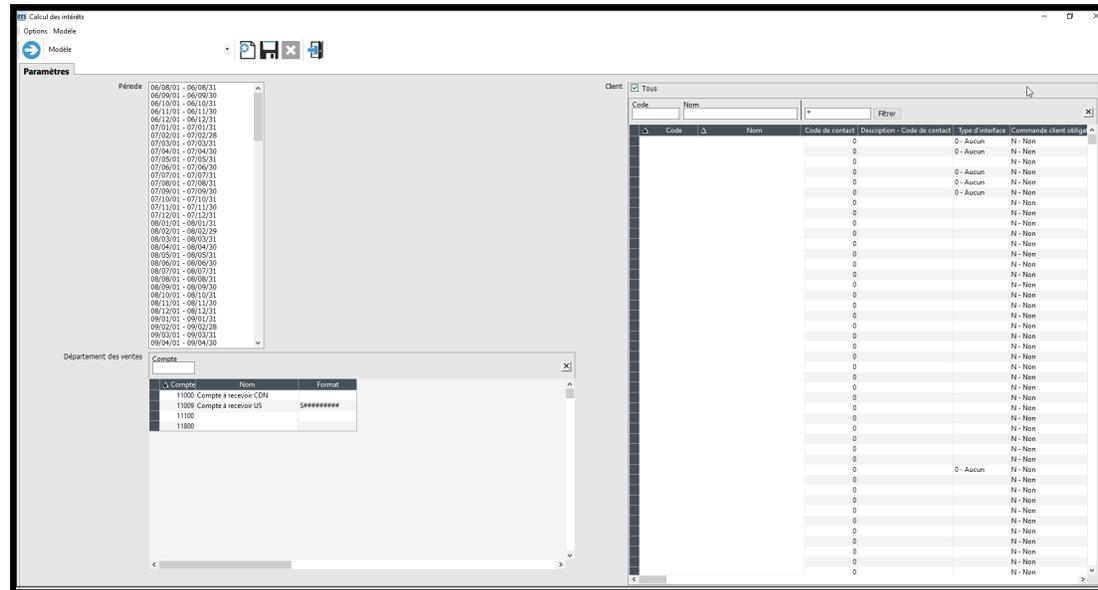
Aide en ligne (F1) - [Comptabilisation des intérêts](#)

D'un point de vue opérationnel, la comptabilisation des intérêts s'effectue sensiblement de la même façon que la libération des retenues. Une fois le calcul des intérêts effectué, une facture est produite. Cette dernière peut être imprimée et transférée via l'option **Comptabilisation des intérêts**, mais aussi à partir de l'option **Vente**. Pour comptabiliser et générer une facture d'intérêts :

1. Sélectionner une **Période**.
2. Choisir un **Département de ventes** pour identifier la provenance des factures.
3. Choisir un ou plusieurs **Clients**.



Pour sélectionner tous les clients, cocher **TOUS**.



4. Cliquer sur **Accepter**.



**Maestro\*** analyse les données selon les paramètres entrés et affiche une liste de factures pour lesquelles une facture d'intérêts doit être émise.

Accepté	Client	Nom du client	No facture	Date	Date due	Montant	Recette	Escompte	Retenue	Mt rec. reten.	Solde	Mnt intérêts	Cpl facture intérêts	No Facture Intérêts	Type de vente	Projet
			6	2007-07-16	2007-07-16	113.95	0.00	0.00	0.00	0.00	113.95	0.00			S - Facturation à Forfa	
			1	2007-07-19	2007-07-19	1128.50	0.00	0.00	0.00	0.00	1128.50	0.00			S - Fact. Progress.	
			3	2007-07-19	2007-07-19	9116.00	0.00	0.00	0.00	0.00	9116.00	0.00			S - Facturation à Forfa	
				2007-11-21	2007-11-21	62.67	0.00	0.00	0.00	0.00	62.67	0.00			S - Facturation à Forfa	
				2008-02-26	2008-02-26	39596.25	0.00	0.00	0.00	0.00	39596.25	0.00			S - Facturation à Forfa	
				2008-06-05	2008-06-05	5643.75	0.00	0.00	0.00	0.00	5643.75	0.00			S - Fact. Progress.	
				2008-06-09	2008-06-09	84.66	0.00	0.00	0.00	0.00	84.66	0.00			S - Facturation à Forfa	
				2007-07-05	2007-07-05	11395.00	0.00	0.00	0.00	0.00	6395.00	0.00			S - Hypothèque	
				2008-07-17	2008-07-17	5643.75	0.00	0.00	0.00	0.00	5643.75	0.00			S - Facturation à Forfa	
				2008-11-18	2008-11-18	5643.38	0.00	0.00	0.00	0.00	5643.38	0.00			S - Fact. Progress.	
			2	2007-11-29	2007-11-29	11395.00	0.00	0.00	2848.75	0.00	8546.25	0.00			S - Fact. Progress.	
			3	2007-11-29	2007-11-29	2279.00	0.00	0.00	0.00	0.00	2279.00	0.00			S - Fact. Progress.	
			4	2007-11-29	2007-11-29	1675.07	0.00	0.00	0.00	0.00	1675.07	0.00			S - Fact. Progress.	
			5	2007-11-29	2007-11-29	1023.50	0.00	0.00	0.00	0.00	1023.50	0.00			S - Fact. Progress.	
				2007-11-12	2007-12-12	11395.00	0.00	0.00	11395.00	11395.00	10235.00	1011.50			S - Facturation à Forfa	
			4	2007-09-24	2007-09-24	2563.86	0.00	0.00	0.00	0.00	2563.86	0.00			S - Fact. Progress.	
			5	2007-09-24	2007-09-24	4273.13	0.00	0.00	0.00	0.00	4273.13	0.00			S - Fact. Progress.	
			8	2007-12-11	2007-12-11	2305.42	0.00	0.00	0.00	0.00	2305.42	0.00			C - Facturation codé +	
				2008-02-22	2008-02-24	3104.06	0.00	0.00	0.00	0.00	3104.06	39.42			S - Standard	
				2008-02-18	2008-02-18	11600.35	0.00	0.00	0.00	0.00	11600.35	39.42			S - Standard	

Entrer les informations requises :

Champ	Description
Taxe 1	Premier code de taxe applicable aux factures d'intérêts. <i>NOTE : Si aucun code de taxe n'est sélectionné, aucune taxe ne sera facturée sur la facture d'intérêt.</i>
Taxe 2	Deuxième code de taxe applicable aux factures d'intérêts. <i>NOTE : Si aucun code de taxe n'est sélectionné, aucune taxe ne sera facturée sur la facture d'intérêt.</i>
Date de facturation des intérêts	Date de la facture d'intérêt. <i>NOTE : Cette date est considérée comme étant une date comptable.</i>

5. Valider la colonne **Mnt Intérêts**.



Par défaut, **maestro\*** affiche l'intérêt calculé en fonction de la date due et du taux d'intérêt indiqués dans la [Gestion des conditions de crédit](#) et associés au client. Il est toutefois possible de changer les montants manuellement en cliquant dans le champ.

6. Choisir les factures pour lesquelles une facture d'intérêts devrait être produite en cochant la colonne **Accepté**.



Il est possible de sélectionner et de désélectionner toutes les factures en utilisant les icônes prévues à cet effet.

La fonction de forage est disponible dans les colonnes **Client** et **No facture** afin d'obtenir plus de détails sur le client ou la transaction.

7. Cliquer sur l'icône **Appliquer** lorsque les informations du tableau ont été vérifiées.



Répondre **Oui** à la question « **Désirez-vous générer les factures d'intérêts pour les transactions sélectionnées?** ». Puis cliquer **Ok** sur le message **La création des factures d'intérêts est terminée.**

À cette étape, des factures d'intérêt ont été créées (une pour chaque client), dans l'option **Vente**. Le numéro de compteur de chaque facture est affiché dans la colonne **Cpt facture intérêts**. Il est possible d'accéder à ces factures en double-cliquant sur ce champ.

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



Cette étape permet de transférer la facture de vente directement à la comptabilité si l'utilisateur répond **Oui** à la question **Transférer les intérêts à la comptabilité?**. Si l'utilisateur n'effectue pas le transfert (ou répond par la négative), les factures seront disponibles dans l'option **Vente** et pourront être transférées ultérieurement.

9. Pour imprimer les factures, il est possible de le faire via l'icône **Imprimer** de la fenêtre **Comptabilisation des intérêts**, via l'option **Vente** ou encore via l'option **Impression des factures**.
10. Cliquer sur **Quitter**.

Notes :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**Maestro\*** met à la disposition de ses clients des options vouées à la gestion des dénonciations<sup>21</sup>; ceux-ci 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*

**maestro\*** > Projets > Gestion des opérations > Fonctions > **Dénonciation**

L'option **Dénonciation** (affichée dans le module de **Facturation**) permet de produire et enregistrer des dénonciations, de même que les quittances qui y sont reliées<sup>22</sup>.

---

<sup>21</sup>Rappel quant aux 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 construction, soit un mécanisme mis en place par le *Code civil du Québec* pour garantir le paiement des travaux complétés d'un projet aux entrepreneurs, sous-entrepreneurs, sous-contractants, architectes, ingénieurs, fournisseurs de matériaux et ouvriers ayant participé audit projet.

En effet, 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 ces derniers 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 contrat, *qui doit être transmise par écrit au propriétaire avant de commencer les travaux*, lorsque l'entrepreneur ne contracte pas directement avec le propriétaire d'un immeuble; 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 quittances) 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.

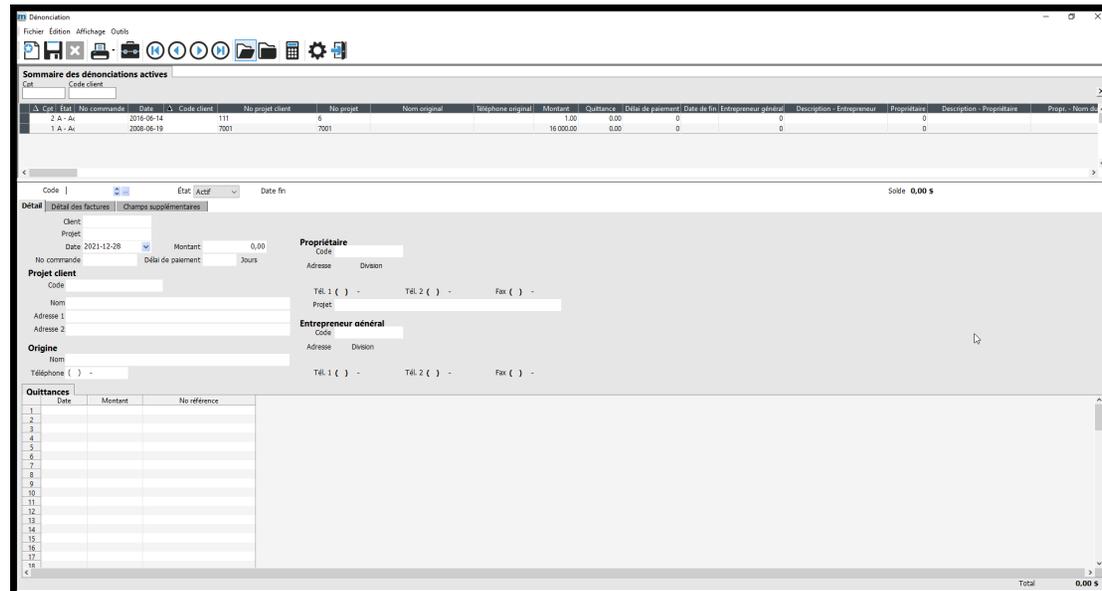
Certaines entreprises produisent et gèrent elles-mêmes les dénonciations de contrat alors que d'autres en confient la responsabilité à une entreprise externe, spécialisée à cet effet. De plus, les dénonciations de contrat ne s'appliquent que dans le cas de projets où des biens sont saisissables (par exemple, des immeubles, des génératrices, etc.). Les projets d'aménagement paysager et ceux des villes et des gouvernements n'y sont pas assujettis.

## Créer une dénonciation et enregistrer une quittance

La **dénonciation** permet de gérer les dénonciations par projet client et de connaître le niveau de facturation, les paiements et les quittances pour chacune de ces dénonciations. Cette option complémente différentes options de vente et de facturation de **maestro\*** : **Vente, Commande client, Facturation (Commande client), Gestion des contrats, Facturation (à forfait), Facturation par bordereau, Gestion des contrats (Appels de service)**, etc. Il importe également de mentionner que l'option **Dénonciation** ne vient pas d'emblée avec **maestro\*** et que son achat est optionnel.

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

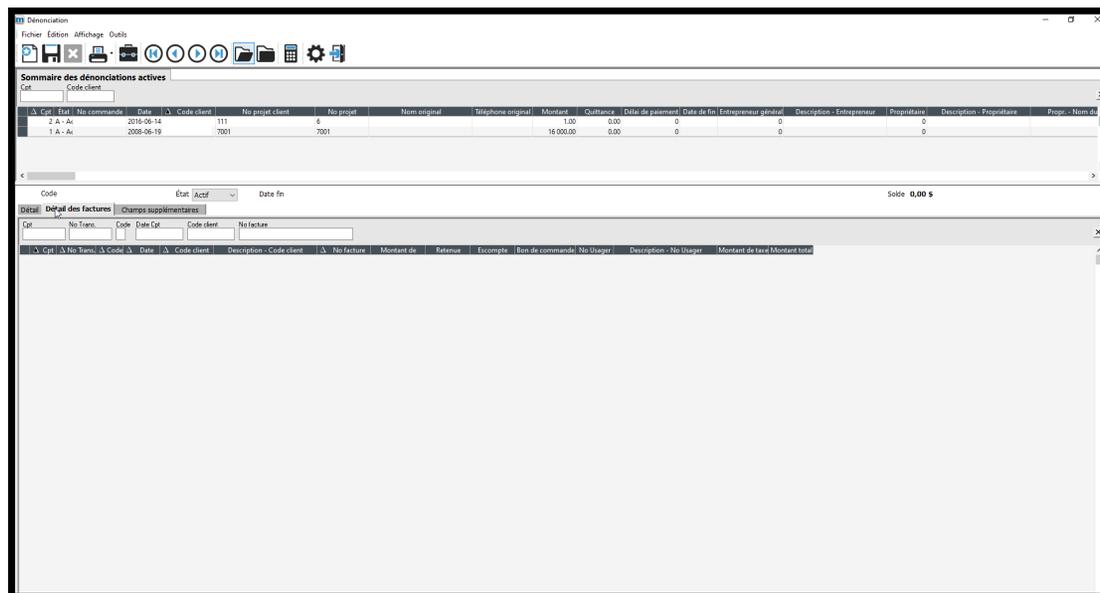
 Aide en ligne (FI) - [Dénonciation](#)



The screenshot displays the 'Dénonciation' software interface. At the top, there is a menu bar with 'Fichier', 'Edition', 'Affichage', and 'Outils'. Below the menu is a toolbar with various icons. The main window is titled 'Sommaire des dénonciations actives' and contains a table with the following data:

Code	Code client	No commande	Créé	Code client	No projet client	No projet	Nom original	Téléphone original	Montant	Quittance	Débit de paiement	Date de fin	Entrepreneur général	Description - Entrepreneur	Propriétaire	Description - Propriétaire	Propr.	Nom de
1	A - Au	2019-06-14	111			6			1,00	0,00	0							
1	A - Au	2008-06-19		7001		7001			16 000,00	0,00	0							

Below the table, there is a section for 'Etat : Actif' and 'Date fin'. The 'Solde' is 0,00 \$. The 'Detail' section is expanded to show 'Champs supplémentaires' for a specific entry. This section includes fields for 'Client', 'Propriétaire', 'Projet client', and 'Entrepreneur général', each with sub-fields for 'Code', 'Adresse', 'Division', 'Nom', 'Téléphone', and 'Fax'. The 'Quittances' section at the bottom is a table with columns for 'Date', 'Montant', and 'No référence', with rows numbered 1 through 18.



## Créer la dénonciation

Pour créer et enregistrer une nouvelle dénonciation :

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

Champ	Description
Code	Affiche automatiquement un code lors de l'enregistrement d'une nouvelle dénonciation qui correspond à un numéro séquentiel.
État	État de la dénonciation.  <i>NOTE : Les deux valeurs suivantes sont possibles : <b>Actif</b> ou <b>Fermé</b>.</i>

Champ	Description
Date fin	Affiche, à titre informatif, la date de fin de la dénonciation.  <i>NOTE : Cette date s'affiche automatiquement lorsque les quittances correspondent au montant de la dénonciation.</i>
Solde	Solde de la dénonciation après les quittances enregistrées.

2. Entrer les informations requises dans l'onglet **Détails** :



Les champs suivis du caractère \* sont des champs obligatoires.

Champ	Description
Client*	Client dénoncé.
Projet*	Projet visé par la dénonciation.
Date*	Date de la dénonciation.
Montant*	Montant de la dénonciation.
No commande	Numéro de commande liée à la dénonciation.
Délai de paiement	Nombre de jours de délai accordé au client pour le paiement.  <i>NOTE : À titre informatif seulement. Ce champ ne sert dans aucun calcul. Il apparaît sur le <b>Rapport des dénonciations</b> et peut être imprimé sur les formulaires.</i>

a. Section **Projet client** :

Champ	Description
Code*	Code de projet du client.
Nom	Nom du contact chez le client.
Adresse 1 et 2	Adresse du projet client.

b. Section **Origine** :

Champ	Description
Nom	Nom de la personne à l'origine de la dénonciation.
Téléphone	Téléphone de la personne à l'origine de la dénonciation.

c. Section **Propriétaire** :

Champ	Description
Code	Code issu de la <b>Gestion des contacts</b> .
Project	Nom du projet du propriétaire.

d. Section **Entrepreneur général** :

Champ	Description
Code	Code issu de la <b>Gestion des contacts</b> .



## Générer un rapport de dénonciations À TESTER

Le **rapport des dénonciations** permet de visualiser l'état d'avancement des dénonciations liées aux clients.

 **maestro\*** > Facturation > Facturation > Dénonciation > **Rapport des dénonciations**

 Aide en ligne (FI) - [Rapport des dénonciations](#)

Pour imprimer le **Rapport des dénonciations** :

I. Choisir un ou plusieurs **Clients**.



Par défaut, tous les clients sont choisis.

2. Choisir une **Borne de date**, si désirée.



Si aucune date n'est entrée, ce paramètre est omis.

3. Sélectionner les autres choix en fonction des besoins particuliers.

Champ	Description
% Budget dénonciation	Montant facturé / Montant de la dénonciation. <i>NOTE : Seules les dénonciations dont le résultat de ce calcul est plus grand ou égal au pourcentage entré apparaissent sur le rapport.</i>
État	Permet d'afficher seulement les dénonciations à l'état <b>Actif</b> et/ou <b>Fermé</b> .

4. Cliquer sur **Accepter**.

Notes :

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

## Générer différents rapports liés aux ventes dans maestro\* À TESTER

**Maestro\*** permet de générer nombre de rapports et informations en lien avec les comptes clients, qui peuvent par la suite être consultés, enregistrés, imprimés, partagés ou encore exportés dans un fichier *Excel*. Le tableau ci-dessous liste et résume les principaux rapports/options de facturation et l'information qui peut y être consultée/affichée.

Nom de l'option/rapport	Consultation des informations dans maestro*	Affichage sous forme de rapport	Description du contenu	Éléments à spécifier pour générer le rapport et/ou l'information, s'il y a lieu
<a href="#">Liste des ventes</a>		X	Permet d'afficher pour le(s) client(s) sélectionné(s) une liste des ventes selon leurs provenances (option ayant permis de générer la vente) et l'état des transactions. Il est possible de sélectionner une plage de dates précise, un département de vente spécifique, un vendeur et un/des utilisateurs ayant initié(s) les transactions. Sur le rapport peuvent également être visualisés les numéros de facture, les projets et activités imputés, les retenues, les escomptes, les numéros de transactions, etc.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• État de la transaction</li> <li>• Client</li> <li>• Département de vente*</li> <li>• Borne de dates comptables, d'entrée et/ou dues*</li> <li>• Vendeur*</li> <li>• Utilisateur</li> <li>• Provenance</li> </ul> <p>*Facultatif</p>
<a href="#">Liste des comptes à recevoir</a>		X	Permet d'afficher pour le(s) client(s) sélectionné(s) les transactions et le total du compte à recevoir pour ce(s) dernier(s). Il est possible de sélectionner une plage de dates précise, un département de vente spécifique, un vendeur et, s'il y a lieu, d'appliquer un masque et d'afficher les mémos enregistrés pour les transactions. Le rapport présente l'information par client et détaille les montants à recevoir, les recettes enregistrées, les escomptes appliquées, le solde à recevoir, les retenues totales et celles restant à payer, les avances, la limite de crédit du client, s'il y a lieu, les dates dues des paiements, la personne-ressource et	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Client</li> <li>• Département de vente*</li> <li>• Borne de dates*</li> <li>• Vendeur*</li> <li>• Masque*</li> <li>• Documents de suivi des CAR</li> </ul> <p>*Facultatif</p>

Nom de l'option/rapport	Consultation des informations dans maestro*	Affichage sous forme de rapport	Description du contenu	Éléments à spécifier pour générer le rapport et/ou l'information, s'il y a lieu
			son numéro de téléphone, etc.	
<a href="#">Âge des comptes à recevoir</a>		X	Permet d'afficher l'âge et le solde total des comptes à recevoir, par client. Le rapport permet donc de voir le client, ses coordonnées téléphoniques, les montants dus depuis 0 à 30 jrs, 31 à 60 jrs, 61 à 90 jrs, 91 à 120 jrs, 121 jrs et +, les montants de retenus à payer et le total dû. L'utilisateur peut spécifier, avant la génération du rapport, s'il souhaite appliquer les recettes au complet ou jusqu'à une date demandée, inclure les avances de paiement, que l'âge des comptes soit calculé en jours ou en périodes. Enfin, il peut choisir d'appliquer un masque ou non et d'afficher ou non les mémos enregistrés pour les transactions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date de fin du rapport*</i></li> <li>• <i>Département de vente*</i></li> <li>• <i>Documents de suivi des CAR</i></li> <li>• <i>Sélection du calcul de l'âge des comptes en jours ou périodes</i></li> <li>• <i>Inclusion des avances ou non</i></li> <li>• <i>Masque*</i></li> <li>• <i>Application des recettes au complet ou jusqu'à la date demandée</i></li> </ul>
<a href="#">Âge détaillé des comptes à recevoir</a>		X	Permet d'afficher l'âge et le solde total des comptes à recevoir, par client, mais aussi chacune des transactions ayant mené à ce solde. Comme pour l'option <b>Âge des comptes à recevoir</b> , sont affichés les montants dus depuis 0 à 30 jrs, 31 à 60 jrs, 61 à 90 jrs, 91 à 120 jrs, 121 jrs et +, les montants de retenus à payer et le total dû en une date donnée. L'utilisateur peut aussi spécifier, avant la génération du rapport, s'il souhaite appliquer les recettes au complet ou jusqu'à une date demandée, pour un département de vente spécifique ou non, inclure les avances de paiement, que l'âge des comptes soit calculé en jours ou en périodes. Enfin, il peut choisir d'appliquer un masque ou non et d'afficher ou non les mémos enregistrés pour les transactions.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date de fin du rapport</i></li> <li>• <i>Département de vente</i></li> <li>• <i>Client</i></li> <li>• <i>Retenues séparées ou intégrées</i></li> <li>• <i>Documents de suivi des CAR</i></li> <li>• <i>Sélection du calcul de l'âge des comptes en jours ou périodes</i></li> <li>• <i>Calcul de l'âge basé sur la date comptable ou la date due</i></li> </ul>

\*Facultatif

Nom de l'option/rapport	Consultation des informations dans maestro*	Affichage sous forme de rapport	Description du contenu	Éléments à spécifier pour générer le rapport et/ou l'information, s'il y a lieu
			Les retenues peuvent apparaître séparément ou être intégrées aux montants et le calcul de l'âge basé sur la date comptable ou la date due.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inclusion des avances ou non</li> <li>• Masque</li> <li>• Tri par code client</li> <li>• Application des recettes au complet ou jusqu'à la date demandée</li> </ul>
<a href="#">Liste des CAR/projet</a>		X	Permet l'affichage, par projet et par client, des montants facturés, des retenues, des escomptes et des recettes.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Projet</li> <li>• Département de vente</li> <li>• Client</li> </ul>
<a href="#">Liste des factures</a>		X	Permet l'affichage des factures pour une période et pour un compte donnés. Les paramètres de sélection du rapport permettent aussi de limiter l'affichage à un client, à un projet et/ou à une série de numéros de factures. La liste des factures générée affiche quant à elle les numéros de factures, les dates et numéros de transactions, les codes et noms des clients et, enfin, les montants des factures.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Borne de dates</li> <li>• Compte</li> <li>• Borne de numéros de facture*</li> <li>• Client*</li> <li>• Projet*</li> </ul> <p>*Facultatif</p>
<a href="#">Recettes par client</a>		X	Permet l'affichage, par client et pour une période donnée, des paiements individuels et totaux reçus (incluant les avances et le paiement des retenues) et d'informations qui y sont reliées (date, numéro de transaction, numéro de chèque, escompte).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Client</li> <li>• Borne de périodes</li> </ul>
<a href="#">Recettes par projet</a>		X	Permet l'affichage, par projet et pour une période donnée, des paiements individuels et totaux reçus (incluant les escomptes et le paiement des retenues) et les informations qui y sont reliées (client, date, numéro de chèque et numéro de facture).	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Client</li> <li>• Borne de périodes</li> </ul>

Nom de l'option/rapport	Consultation des informations dans maestro*	Affichage sous forme de rapport	Description du contenu	Éléments à spécifier pour générer le rapport et/ou l'information, s'il y a lieu
<a href="#">Historique par client</a>		X	Permet l'affichage des sommes facturées et encaissées par client, pour une période donnée. Plus spécifiquement, il est possible d'y retrouver le nom et le numéro du client, les dates et les numéros de transactions, les numéros de factures, de chèques, de bon de commande s'il y a lieu ainsi que les montants, escomptes et retenues.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Client</li> <li>• Borne de périodes</li> </ul>
<a href="#">Délai de recouvrement</a>		X	Permet l'affichage, par client, du montant total facturé pour chacune des périodes et le nombre de jours s'étant écoulé entre l'émission de la (des) facture(s) et l'encaissement de la recette.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Client</li> <li>• Borne de périodes</li> </ul>
<a href="#">Consultation des clients</a>	X		Permet de consulter à l'écran l'ensemble des transactions et informations rattachées à un client, soit les factures, recettes, commandes clients, contrats, dénonciations et soumissions rattachées à un client. Elle permet également de visualiser les certifications d'un client.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Code client</li> </ul>

Notes :

---



---



---



---



---



---



---



---

---

---

## Liste des ventes

L'option **Liste des ventes** permet de générer une liste comprenant l'ensemble des ventes et des transactions cumulées dans les différentes options de vente de **maestro\***.

 **maestro\*** > Facturation > Facturation > Fonctions > **Liste des ventes**

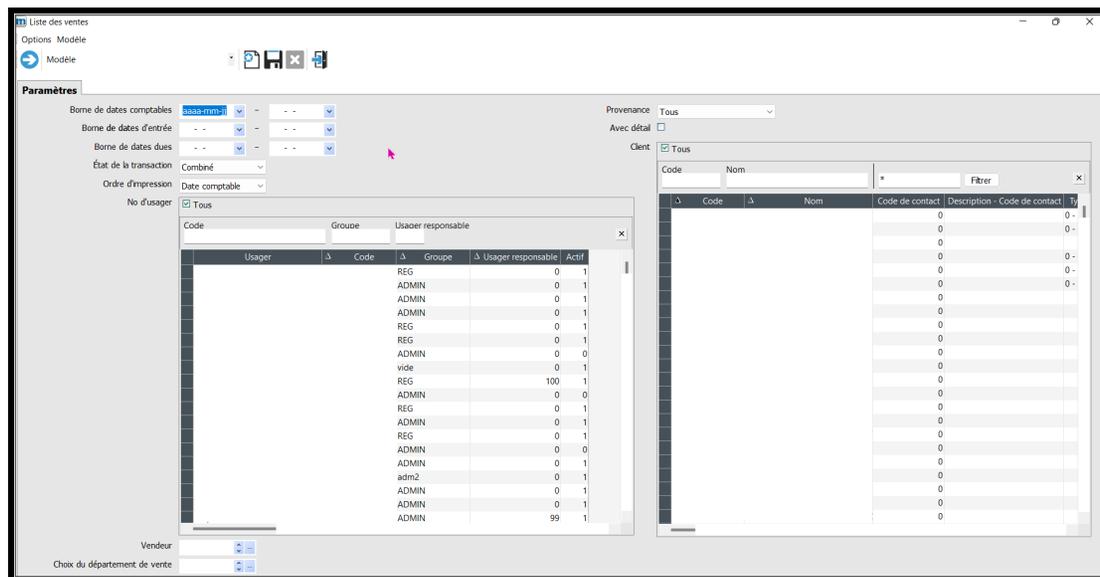
Pour générer la liste des ventes :

1. Dans la fenêtre **Liste des ventes**, choisir une borne de dates comptables, de dates d'entrée et/ou de dates dues.
2. Choisir un, plusieurs ou tous les utilisateur(s) en lien avec les ventes à afficher.



La liste des utilisateurs est affichée selon les accès configurés pour l'utilisateur dans la **Gestion de la sécurité**.

3. Sélectionner un ou plusieurs clients.



4. Effectuer les autres sélections à l'aide des informations fournies dans le tableau ci-dessous.

Champ	Description								
État de la transaction	Permet de sélectionner les ventes à afficher en fonction de leurs états.								
	<table border="0"> <thead> <tr> <th style="text-align: center;">État</th> <th style="text-align: center;">Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Combiné</i></td> <td>Affiche les ventes non transférées et transférées.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Non-transféré</i></td> <td>Affiche seulement les ventes non transférées.</td> </tr> <tr> <td style="text-align: center;"><i>Transféré</i></td> <td>Affiche seulement les ventes transférées seulement.</td> </tr> </tbody> </table>	État	Description	<i>Combiné</i>	Affiche les ventes non transférées et transférées.	<i>Non-transféré</i>	Affiche seulement les ventes non transférées.	<i>Transféré</i>	Affiche seulement les ventes transférées seulement.
	État	Description							
	<i>Combiné</i>	Affiche les ventes non transférées et transférées.							
<i>Non-transféré</i>	Affiche seulement les ventes non transférées.								
<i>Transféré</i>	Affiche seulement les ventes transférées seulement.								
Ordre d'impression	Affiche les transactions selon le critère sélectionné, soit : <i>Client, Date comptable, Date entrée, No facture</i> et <i>No transaction</i> .								

Champ	Description																
Vendeur	Permet de sortir une liste pour un vendeur en particulier en sélectionnant un vendeur issu de la <a href="#">Gestion des vendeurs</a> .  <i>NOTE : Le vendeur doit avoir été associé au contrat lors de la facturation.</i>																
Choix du département de vente	Permet de sélectionner un département des ventes en particulier, issu de la <b>Gestion des départements des ventes</b> .																
Provenance	Permet de sélectionner la provenance des transactions à afficher. <table border="1" data-bbox="512 526 1940 1182"> <thead> <tr> <th>Valeur</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Tous</td> <td>Affiche toutes les ventes peu importe la provenance.</td> </tr> <tr> <td>Standard</td> <td>Affiche les ventes provenant de l'option <b>Vente</b> seulement.</td> </tr> <tr> <td>Hypothèque</td> <td>Affiche les ventes provenant de l'option <b>Vente notariée</b> seulement.</td> </tr> <tr> <td>Fact. spécialisée / progressive</td> <td>Affiche les ventes provenant des différentes options <b>Facturation</b> (à forfait, à bordereau et à coût plus) seulement.</td> </tr> <tr> <td>Fact. mandat</td> <td>N'affiche aucune transaction.</td> </tr> <tr> <td>Immeuble</td> <td>Affiche les revenus provenant de l'option <b>Perception des loyers</b> seulement.</td> </tr> <tr> <td>Appel de service</td> <td>Affiche les ventes provenant de l'option <b>Facturation</b> (appel de service) seulement.</td> </tr> </tbody> </table>	Valeur	Description	Tous	Affiche toutes les ventes peu importe la provenance.	Standard	Affiche les ventes provenant de l'option <b>Vente</b> seulement.	Hypothèque	Affiche les ventes provenant de l'option <b>Vente notariée</b> seulement.	Fact. spécialisée / progressive	Affiche les ventes provenant des différentes options <b>Facturation</b> (à forfait, à bordereau et à coût plus) seulement.	Fact. mandat	N'affiche aucune transaction.	Immeuble	Affiche les revenus provenant de l'option <b>Perception des loyers</b> seulement.	Appel de service	Affiche les ventes provenant de l'option <b>Facturation</b> (appel de service) seulement.
Valeur	Description																
Tous	Affiche toutes les ventes peu importe la provenance.																
Standard	Affiche les ventes provenant de l'option <b>Vente</b> seulement.																
Hypothèque	Affiche les ventes provenant de l'option <b>Vente notariée</b> seulement.																
Fact. spécialisée / progressive	Affiche les ventes provenant des différentes options <b>Facturation</b> (à forfait, à bordereau et à coût plus) seulement.																
Fact. mandat	N'affiche aucune transaction.																
Immeuble	Affiche les revenus provenant de l'option <b>Perception des loyers</b> seulement.																
Appel de service	Affiche les ventes provenant de l'option <b>Facturation</b> (appel de service) seulement.																
Avec détail	Si la case est cochée, <b>maestro*</b> affiche la description apparaissant sur la facture.																

5. Cliquer sur **Accepter**.
6. Visualiser le rapport, le partager ou l'enregistrer puis quitter.

## Liste des comptes à recevoir

Comme son nom l'indique, l'option permet de générer une liste des comptes à recevoir en fonction des paramètres saisis par l'utilisateur.

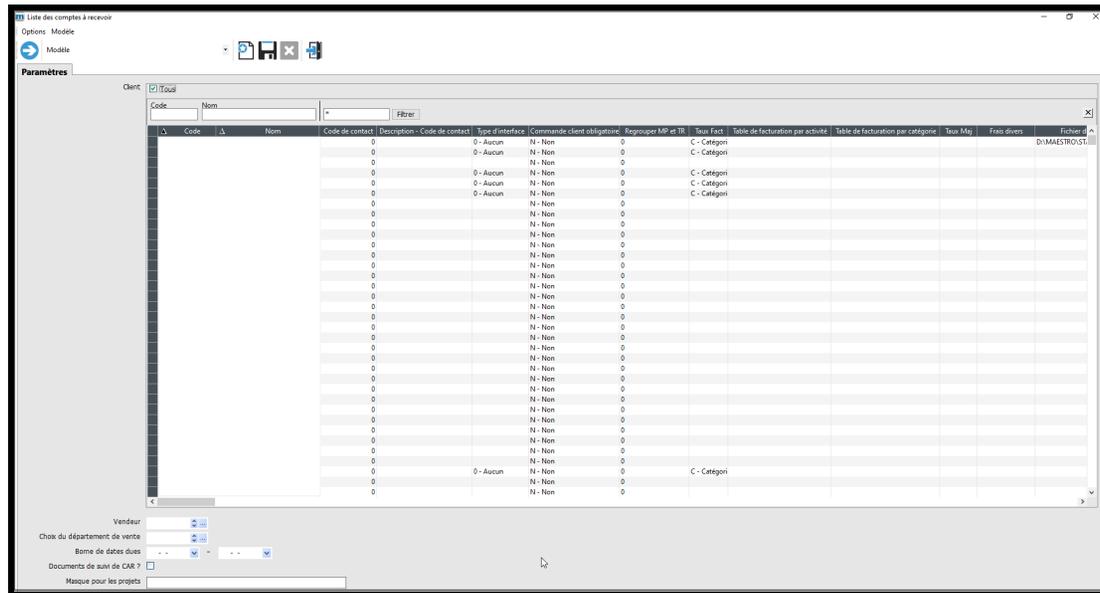
 **maestro\*** > Facturation > Analyses et consultations > Rapports > **Liste des comptes à recevoir**

### Pour générer la liste des comptes à recevoir :

1. Dans la fenêtre **Liste des comptes à recevoir**, sélectionner le(s) client(s) à prendre en compte.

Il est possible de sélectionner tous les client en cochant la case à cet effet ou d'en choisir plus d'un en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.

2. S'il y a lieu, sélectionner le **Vendeur** pour limiter l'affichage aux ventes associées à ce vendeur.
3. Dans le champ **Choix du département de vente**, sélectionner un compte à recevoir pour n'afficher, sur le rapport, que les détails reliés à celui-ci.
4. Indiquer ensuite, s'il y a lieu, les dates de début et de fin dans les champs de la **Borne de dates dues**, pour restreindre l'affichage à une période définie.
5. Si désiré, cocher la case **Documents de suivi de CAR?** pour afficher, sur le rapport, les mémos par facture saisis dans les options **Recette** ou **Consultation des clients**.
6. S'il y a lieu, inscrire un masque dans le champ **Masque pour les projets**, pour limiter l'affichage des comptes à recevoir à certains projets.



7. Cliquer sur l'icône **Accepter**.

**Liste des comptes à recevoir**  
 Pour le Département 11000 Compta à recevoir CDN  
 Pour les transactions dues du début au 2022-01-26

Code client	Nom client				Y&Rphone	Contact				Lien de crédi		Avenant		
	Date	Date due	No Invo.	No facture		No Acc.	Ben comm.	Montant	Recette	Exemple	Sette		Retenue	Recette net.
2012-01-26	2012-01-06	3871	60	9			598,63	0,00	0,00	598,63	0,00	598,63	0,00	598,63
( ) -														
2014-05-29	2014-05-29	4277	hd1	7801	786101112		1 124,76	1 024,76	0,00	0,00	100,00	0,00	100,00	100,00
2014-05-29	2014-05-29	4278	hd2	7801	786101112		567,39	0,00	0,00	517,39	50,00	0,00	50,00	567,39
<b>1 762,87</b> <b>1 024,76</b> <b>0,00</b> <b>517,39</b> <b>100,00</b> <b>0,00</b> <b>100,00</b> <b>567,39</b>														
0,00    0,00														
2014-10-09	2014-10-09	4368	107	7801			102,19	0,00	0,00	102,19	0,00	0,00	0,00	102,19
0,00    0,00														
2007-06-08	2007-06-08	2185	hd1	ACHN07			112 950,00	102 950,00	0,00	0,00	11 000,00	0,00	11 000,00	11 390,00
2007-06-08	2007-06-08	2187	hd2	ACHN07			2 276,20	2 051,20	0,00	0,00	225,00	0,00	225,00	2 276,20
2008-07-16	2008-07-16	3332	hd2	ACHN07			1 128,75	0,00	0,00	0,00	1 128,75	0,00	1 128,75	1 128,75
<b>117 354,95</b> <b>104 106,16</b> <b>0,00</b> <b>506,00</b> <b>12 254,00</b> <b>0,00</b> <b>12 254,00</b> <b>12 254,95</b>														
0,00    0,00														
2007-07-19	2007-07-19	2369	6	T071			113,90	0,00	0,00	113,90	0,00	0,00	0,00	113,90
2007-07-19	2007-07-19	2330	1	T071			1 176,50	0,00	0,00	1 176,50	0,00	0,00	0,00	1 176,50
2007-07-19	2007-07-19	2549	3	T071			9 116,00	0,00	0,00	9 116,00	0,00	0,00	0,00	9 116,00
2007-09-06	2007-09-06	2767	hd1	T071			-176,62	0,00	0,00	-176,62	0,00	0,00	0,00	-176,62
2007-11-21	2007-11-21	2750	hd2	T071			62,67	0,00	0,00	62,67	0,00	0,00	0,00	62,67
2008-02-26	2008-02-26	2651	hd1hd2	T071			29 596,25	0,00	0,00	29 596,25	0,00	0,00	0,00	29 596,25
2008-02-26	2008-02-26	2600	hd1hd2hd3	T071			174 956,25	0,00	0,00	0,00	174 956,25	0,00	174 956,25	174 956,25
2008-03-28	2008-03-28	2983	0000000019	T071			-29 596,25	0,00	0,00	-29 596,25	0,00	0,00	0,00	-29 596,25
2008-06-05	2008-06-05	3170	hd1hd2hd3	T071			5 943,75	0,00	0,00	5 943,75	0,00	0,00	0,00	5 943,75
2008-06-09	2008-06-09	3179	0000000029	T071			94,66	0,00	0,00	94,66	0,00	0,00	0,00	94,66
2008-01-30	2008-01-30	3649	hd1hd2	7801			36,51	35,00	0,00	-15,49	0,00	0,00	0,00	-15,49
<b>199 779,87</b> <b>35,00</b> <b>0,00</b> <b>15 906,42</b> <b>174 956,25</b> <b>0,00</b> <b>174 956,25</b> <b>199 779,87</b>														
0,00    0,00														
2012-09-21	2012-09-21	4701	103	ANNA2			124,67	0,00	0,00	124,67	0,00	0,00	0,00	124,67
2007-07-05	2007-07-05	3214		7801			11 395,00	5 000,00	0,00	6 395,00	0,00	0,00	0,00	6 395,00
2008-07-17	2008-07-17	3224	0000000028	7801			5 943,75	0,00	0,00	5 943,75	0,00	0,00	0,00	5 943,75
2008-07-17	2008-07-17	3226	hd1	7801			-56,44	0,00	0,00	0,00	-56,44	0,00	-56,44	
2008-07-17	2008-07-17	3225	hd1hd2	7801			2 257,50	0,00	0,00	0,00	2 257,50	0,00	2 257,50	
2008-11-19	2008-11-19	3471	hd1	ANNA2			546,38	0,00	0,00	546,38	0,00	0,00	0,00	546,38
2012-02-26	2012-02-12	3959	62	ANNA2			1 261,29	0,00	0,00	1 261,29	99,90	99,90	0,00	1 261,29

- Une fois le traitement complété, consulter l'information affichée dans le **Visualiseur de rapport de maestro\*** et, au besoin, enregistrer et/ou imprimer le rapport.
- Fermer la fenêtre.

## Âge des comptes à recevoir

Comme son nom l'indique, l'option permet de générer le rapport **Âge des comptes à recevoir** en fonction des paramètres saisis par l'utilisateur.

 **maestro\*** > Facturation > Analyses et consultations > Rapports > **Âge des comptes à recevoir**

Pour générer le rapport **Âge des comptes à recevoir** :

1. Inscrire la **Date de fin** des transactions qui doivent être prises en compte pour générer ce rapport.
2. Sélectionner l'option de calcul désirée dans le champ **Calculer l'âge des comptes en** :
  - L'option *Période* fait en sorte que l'âge des comptes à recevoir sera calculé selon la période;
  - L'option *Jours* fait en sorte que **maestro\*** calculera l'âge des factures en fonction des jours écoulés entre les dates des factures et la date pour laquelle le rapport est demandé.
3. Dans la grille **Département des ventes**, sélectionner le ou les compte(s) à recevoir.
4. Cocher la case **Inclure les avances** pour afficher, s'il y a lieu, les avances des clients sur le rapport.
5. S'il y a lieu, inscrire un masque dans le champ **Masque pour les projets**, pour limiter l'affichage des comptes à recevoir à certains projets.
6. Si désiré, cocher la case **Documents de suivi de CAR?** pour afficher, sur le rapport, les mémos par facture saisis dans les options **Recette** ou **Consultation des clients**.
7. Sélectionner l'option désirée dans le champ **Recettes appliquées au complet** :
  - Lorsque sélectionnée, l'option **Au complet** fait en sorte que les montants des factures ne sont pas prises en compte pour générer le rapport si les paiements ont été effectués après la date demandée, ces montants étant désormais réglés;
  - L'option **Jusqu'à la date demandée**, quant à elle, fait en sorte que les recettes sont appliquées sur les montants facturés jusqu'à la date du rapport. Si des chèques sont encaissés après la date du rapport, les factures correspondantes seront considérées comme non réglées pour générer les résultats du rapport.

m Âge des comptes à recevoir

Options Modèle

Modèle

Paramètres

Date de fin

Calculer l'âge des comptes en

Choix du département de vente

Inclure les avances ?

Masque pour les projets

Documents de suivi de CAR ?

Recettes appliquées au complet

8. Cliquer sur l'icône **Accepter**.

Âge des comptes à recevoir en date du 22/04/13									
(Âge calculé en périodes)									
Client	Nom du client	Téléphone	0 - 30	31 - 60	61 - 90	91 - 120	121-+	Retenue	Total
			569,63	0,00	0,00	0,00	0,00	44,02	613,65
			620,81	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	620,81
			517,39	0,00	0,00	0,00	0,00	150,00	667,39
			102,19	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	102,19
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	12 751,65	12 751,65
			15 968,42	0,00	0,00	0,00	0,00	174 956,25	190 924,67
			13 899,27	0,00	0,00	0,00	0,00	2 005,24	15 904,51
			2 000,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 000,00
			638,11	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	638,11
			12 742,69	0,00	0,00	0,00	0,00	2 848,75	15 591,44
			-129,60	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-129,60
			365 981,35	0,00	0,00	0,00	0,00	91,98	366 073,33
			100,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	100,00
			-7 432,17	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-7 432,17
			7 208,78	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	7 208,78
			102 705,41	0,00	0,00	0,00	0,00	11 395,00	114 100,41
			15 469,31	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	15 469,31
			67,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	67,00
			287,44	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	287,44
		720 792 297,41	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37 944 302,84	758 736 600,25
		8 802,74	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	-15,55	8 787,19
		22,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	22,00
		130,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	130,00
		37,94	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	37,94
		7 200,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	800,00	8 000,00
		739,29	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	739,29
		3 104,06	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	3 104,06
		20 215,28	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	35,05	20 250,33
		15,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2,00	17,00
		25 214,93	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	50,14	25 265,07
		17 954,36	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	17 954,36
		148 567,30	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	1 927,00	150 494,30
		67 917,18	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	81,15	67 998,33
		1 992 047,39	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	2 113,02	1 994 160,41
		123 615 580,91	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	38 153 538,54	761 769 119,45

9. Une fois le traitement complété, consulter l'information affichée dans le **Visualiseur de rapport de maestro\*** et, au besoin, enregistrer et/ou imprimer le rapport.

10. Fermer la fenêtre.

### Âge détaillé des comptes à recevoir

Comme son nom l'indique, l'option permet de générer le rapport **Âge détaillé des comptes à recevoir** en fonction des paramètres saisis par l'utilisateur.

 **maestro\*** > Facturation > Analyses et consultations > Rapports > **Âge détaillé des comptes à recevoir**



Pour générer ce rapport :

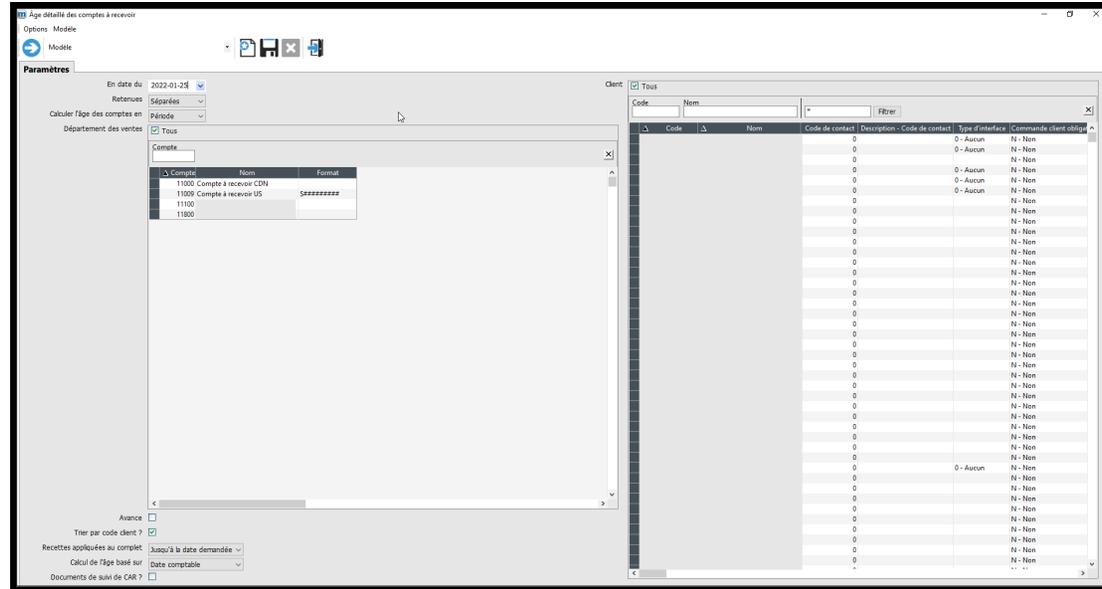
1. Dans la fenêtre **Âge détaillé des comptes à recevoir**, sélectionner d'abord la date pour laquelle le rapport est demandé. Les factures dont la date dépasse la date saisie dans le champ **En date du** ne seront pas prises en compte.
2. Sélectionner ensuite l'option désirée dans le champ **Retenues** :
  - L'option *Séparées* fait en sorte que les montants des retenues sont affichés dans une colonne distincte du rapport (intitulée *Retenues*);
  - L'option *Intégrées* fait en sorte que les montants des retenues sont affichés sur une ligne distincte (identifiée par le code *R*). Ces montants sont également classifiés selon l'âge des comptes à recevoir sur le rapport (0-30 jours, 31-60 jours, etc.).
3. Sélectionner l'option de calcul désirée dans le champ **Calculer l'âge des comptes en** :
  - L'option *Période* fait en sorte que l'âge des comptes à recevoir sera calculé selon la période;
  - L'option *Jours* fait en sorte que **maestro\*** calculera l'âge des factures en fonction des jours écoulés entre les dates des factures et la date pour laquelle le rapport est demandé.
4. Dans la grille **Département des ventes**, sélectionner le ou les compte(s) à recevoir.
5. Choisir, dans la portion droite de la fenêtre et la grille **Client**, le(s) client(s) à afficher sur le rapport.



Il est possible de sélectionner tous les client en cochant la case à cet effet ou d'en choisir plus d'un en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée. De plus, l'utilisateur peut cliquer sur le titre des colonnes de la grille pour modifier l'ordre d'affichage dans la grille.

6. Cocher la case **Avance** pour afficher, s'il y a lieu, les avances des clients sur le rapport.
7. Cocher la case **Trier par code client?** pour répliquer l'ordre d'affichage des clients sélectionnés dans la grille dans le rapport. Si cette case n'est pas cochée, les clients sélectionnés seront ordonnés, sur le rapport, selon leurs codes de client.
8. Sélectionner l'option désirée dans le champ **Recettes appliquées au complet** :
  - Lorsque sélectionnée, l'option **Au complet** fait en sorte que les montants des factures ne s'affichent pas sur le rapport si les paiements ont été effectués après la date du rapport, ces montants étant désormais réglés;
  - L'option **Jusqu'à la date demandée**, quant à elle, fait en sorte que les recettes sont appliquées sur les montants facturés jusqu'à la date du rapport. Si des chèques sont encaissés après la date du rapport, les factures correspondantes apparaîtront comme non réglées sur le rapport.

9. Si désiré, cocher la case **Documents de suivi de CAR?** pour afficher, sur le rapport, les mémos par facture saisis dans les options **Recette** ou **Consultation des clients**.



10. Cliquer sur l'icône **Accepter**.

Maestro DATA  
**Âge détaillé des comptes à recevoir en date du 2021-12-01**  
 (Âge calculé en périodes selon la date comptable)

Date	No facture	Date due	GL CAR	Mnt Achat	0 à 30 jours	31 à 60 jours	61 à 90 jours	91 à 120 jours	121 jours et +	Total	Retenue	Grand total
( ) -												
2021-04-05	001015	2021-06-04	12000	3,120.63	0.00	0.00	0.00	0.00	2,845.63	2,845.63	275.00	3,120.63
2021-05-27	001001	2021-05-27	12000	19,858.56	0.00	0.00	0.00	0.00	18,108.56	18,108.56	1,750.00	19,858.56
2021-05-27	001009	2021-05-27	12000	3,334.28	0.00	0.00	0.00	0.00	3,334.28	3,334.28	0.00	3,334.28
2021-05-31	001002	2021-05-31	12000	22,695.50	0.00	0.00	0.00	0.00	20,695.50	20,695.50	2,000.00	22,695.50
2021-05-31	001003	2021-05-31	12000	6,611.06	0.00	0.00	0.00	0.00	6,611.06	6,611.06	0.00	6,611.06
2021-05-31	001004	2021-05-31	12000	2,845.63	0.00	0.00	0.00	0.00	2,845.63	2,845.63	0.00	2,845.63
2021-05-31	001005	2021-05-31	12000	459.90	0.00	0.00	0.00	0.00	459.90	459.90	0.00	459.90
2021-05-31	001006	2021-05-31	12000	1,897.09	0.00	0.00	0.00	0.00	1,897.09	1,897.09	0.00	1,897.09
2021-05-31	001007	2021-05-31	12000	91.97	0.00	0.00	0.00	0.00	91.97	91.97	0.00	91.97
2021-05-31	001008	2021-05-31	12000	5,748.75	0.00	0.00	0.00	0.00	5,748.75	5,748.75	0.00	5,748.75
					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>62,638.37</b>	<b>62,638.37</b>	<b>4,025.00</b>	<b>66,663.37</b>
<b>Sommaire par compte</b>												
			12000	Compte clients	0.00	0.00	0.00	0.00	62,638.37	62,638.37	4,025.00	66,663.37
<b>Grand total</b>					<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>62,638.37</b>	<b>62,638.37</b>	<b>4,025.00</b>	<b>66,663.37</b>

Page 1 de 1

Mercredi 01 décembre 2021, 08:46  
Imprimé par : Maestro Administrator

11. Une fois le traitement complété, consulter l'information affichée dans le **Visualiseur de rapport de maestro\*** et, au besoin, enregistrer et/ou imprimer le rapport.

12. Fermer la fenêtre.

## Liste des CAR/projet

L'option **Liste des CAR/projet** permet de générer un rapport affichant, par projet et par client, les montants facturés (incluant les dates de facturation et les dates dues), les retenues, les escomptes et les recettes.

 **maestro\*** > Facturation > Analyses et consultations > Rapports > **Liste des CAR/projet**

1. Dans la fenêtre **Liste des CAR/projet**, sélectionner d'abord le(s) projet(s) pour le(s)quel(s) vous souhaitez consulter les données.
2. S'il y a lieu, sélectionner le vendeur (si configuré et utilisé).
3. Dans la section **Département des ventes**, sélectionner le compte à recevoir.
4. Choisir le(s) client(s) à afficher sur le rapport.

Il est possible de sélectionner tous les client en cochant la case à cet effet ou d'en choisir plus d'un en maintenant la touche **Ctrl** enfoncée.

5. Dans le champ **Ordre d'impression**, sélectionner l'une des quatre options déterminant l'ordre d'affichage des informations:
  - *Nom Client / No Projet*
  - *Code Client / No Projet*
  - *No Projet / Nom Client*
  - *No Projet / Code Client*
6. Cliquer sur l'icône **Accepter**.

Maestro DATA													
Liste des CAR/projet par No projet / Code client													
Projet	Description	Date livraison		Date provisoire									
Clients	Nom du client	Vendeur		Téléphone									
No facture	No trans	Date cpt	Date due	Montant	Retenue	Recette	Escompte	Solde	Recette ret.	Solde ret.	Solde total		
<b>COMMERCE4</b>													
COMMERCE 4 - DANS CENTRE COMMERCIAL													
Client:													
48	689	2019-05-29	2019-06-28	283.69	25.00	0.00	0.00	258.69	25.00	0.00	258.69		
53	839	2019-07-24	2019-08-23	28.74	0.00	0.00	0.00	28.74	0.00	0.00	28.74		
				<b>312.43</b>	<b>25.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>287.43</b>	<b>25.00</b>	<b>0.00</b>	<b>287.43</b>		
CLIENT													
12	271	2018-07-16	2018-07-16	86,231.25	0.00	0.00	0.00	86,231.25	0.00	0.00	86,231.25		
13	292	2018-07-31	2018-07-31	4,797.50	210.00	0.00	0.00	4,587.50	0.00	210.00	4,797.50		
14	293	2018-07-31	2018-07-31	274.14	12.00	0.00	0.00	262.14	0.00	12.00	274.14		
30	587	2019-04-24	2019-04-24	57,487.50	0.00	0.00	0.00	57,487.50	0.00	0.00	57,487.50		
31	575	2019-04-29	2019-04-29	3,794.18	0.00	0.00	0.00	3,794.18	0.00	0.00	3,794.18		
32	576	2019-05-01	2019-05-01	4,527.15	0.00	0.00	0.00	4,527.15	0.00	0.00	4,527.15		
41	588	2019-05-29	2019-06-28	28,743.75	0.00	0.00	0.00	28,743.75	0.00	0.00	28,743.75		
36	582	2019-05-29	2019-05-29	1,724.63	0.00	0.00	0.00	1,724.63	0.00	0.00	1,724.63		
47	688	2019-07-09	2019-07-09	137,970.00	0.00	0.00	0.00	137,970.00	0.00	0.00	137,970.00		
51	713	2019-07-31	2019-07-31	76,269.19	0.00	0.00	0.00	76,269.19	0.00	0.00	76,269.19		
				<b>401,819.29</b>	<b>222.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>401,597.29</b>	<b>0.00</b>	<b>222.00</b>	<b>401,819.29</b>		
				<b>402,131.72</b>	<b>247.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>401,884.72</b>		<b>222.00</b>	<b>402,106.72</b>		
<b>COMMERCE5</b>													
Projet commerce 05													
2	247	2018-06-26	2018-06-26	22,995.00	0.00	0.00	0.00	22,995.00	0.00	0.00	22,995.00		
5	251	2018-06-26	2018-06-26	5,173.88	0.00	0.00	0.00	5,173.88	0.00	0.00	5,173.88		
				<b>28,168.88</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>28,168.88</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>28,168.88</b>		
				<b>28,168.88</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>28,168.88</b>		<b>0.00</b>	<b>28,168.88</b>		
<b>CONDO</b>													
CONDO (AVIS DE CHANGEMENT FORMATION)													
client retenue													
000115	1047	2020-10-15	2020-11-14	1,134.78	100.00	0.00	0.00	1,034.78	0.00	100.00	1,134.78		
				<b>1,134.78</b>	<b>100.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,034.78</b>	<b>0.00</b>	<b>100.00</b>	<b>1,134.78</b>		
				<b>1,134.78</b>	<b>100.00</b>	<b>0.00</b>	<b>0.00</b>	<b>1,034.78</b>		<b>100.00</b>	<b>1,134.78</b>		
<b>CSH2</b>													
CONTRAT EN % POUR LE BORDEREAU													

- Une fois le traitement complété, consulter l'information affichée dans le **Visualiseur de rapport de maestro\*** et, au besoin, enregistrer et/ou imprimer le rapport.
- Fermer la fenêtre.

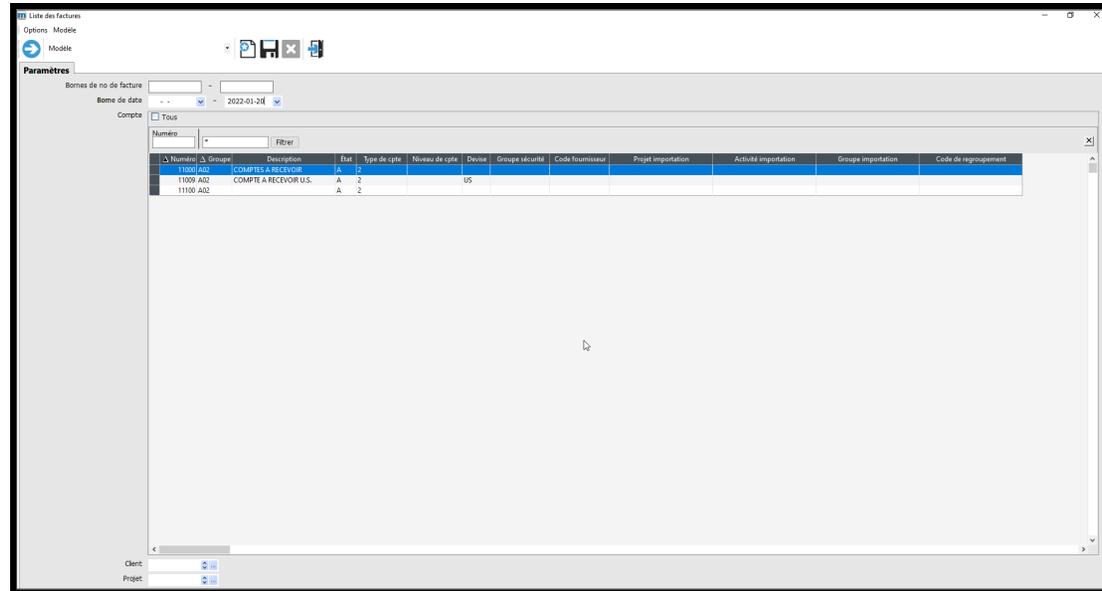
## Liste des factures

L'option **Liste des factures** sert à générer une liste de factures pour une période et pour un compte donné. Les paramètres de sélection du rapport permettent aussi de limiter l'affichage à un client, à un projet et/ou à une série de numéros de factures. La liste des factures générée affiche quant à elle les numéros de factures, les dates et numéros de transactions, les codes et noms des clients et, enfin, les montants des factures.

 **maestro\*** > Facturation > Analyses et consultations > Rapports > **Liste des factures**

## Pour générer ce rapport :

1. Dans la fenêtre **Liste des factures**, sélectionner d'abord et s'il y a lieu, dans les champs **Bornes de no de facture** les numéros de factures de début et de fin à prendre en compte, pour limiter la sélection.
2. Compléter ensuite la **Borne de date** en indiquant la date de début et de fin à prendre en compte. Les dates des factures incluses dans le rapport seront comprises entre ces deux dates, inclusivement.
3. Sélectionner ensuite le compte fournisseur.



4. Si désiré, limiter la liste des factures à un client en sélectionnant ce dernier.
5. Si désiré, limiter la liste des factures à un projet en le sélectionnant.
6. Cliquer sur l'icône **Accepter**.

<b>Liste des factures</b>					
Pour les transactions du début au 2022-01-20					
Pour le compte 11000					
No facture	Date	No trans.	Client	Nom du client	Montant
4	2007-09-24	2550			2 563,88
4	2007-11-29	2769			1 675,07
5	2007-09-24	2551			4 273,13
5	2007-11-29	2770			1 025,55
6	2007-07-16	2569			113,95
7	2007-12-11	2825			5 917,93
8	2007-12-11	2826			2 305,42
9	2007-12-11	2827			-783,18
10	2007-12-11	2828			97 930,31
12	2007-12-12	2832			39,83
13	2007-12-12	2833			51 960,14
14	2007-12-17	2837			-2 905,73
55	2011-01-05	3800			3 355,00
56	2011-01-05	3801			5 164,03
59	2011-07-20	3824			449,24
60	2012-01-06	3871			569,63
62	2012-08-27	3947			1,15
63	2013-02-26	3958			1 261,29
68	2014-02-27	4099			1 877 553,35
71	2013-04-26	4052			11,41
72	2013-04-29	4050			5,68
73	2014-03-20	4107			25,14
75	2013-09-20	4016			5 748,75
76	2013-09-20	4017			9 198,00
77	2013-12-17	4051			6,00
78	2013-12-17	4053			5,71

Le visualisateur de rapport de **maestro\*** s'affiche avec les factures correspondant à la sélection effectuée.

7. Imprimer et/ou enregistrer et/ou analyser les données puis fermer la fenêtre.

## Recettes par client

L'option **Recettes par client** permet de générer un rapport affichant, par client et pour une période donnée, les paiements individuels et totaux reçus (incluant les avances et le paiement des retenues) et les informations qui y sont reliées (date, numéro de transaction, numéro de chèque, escompte).

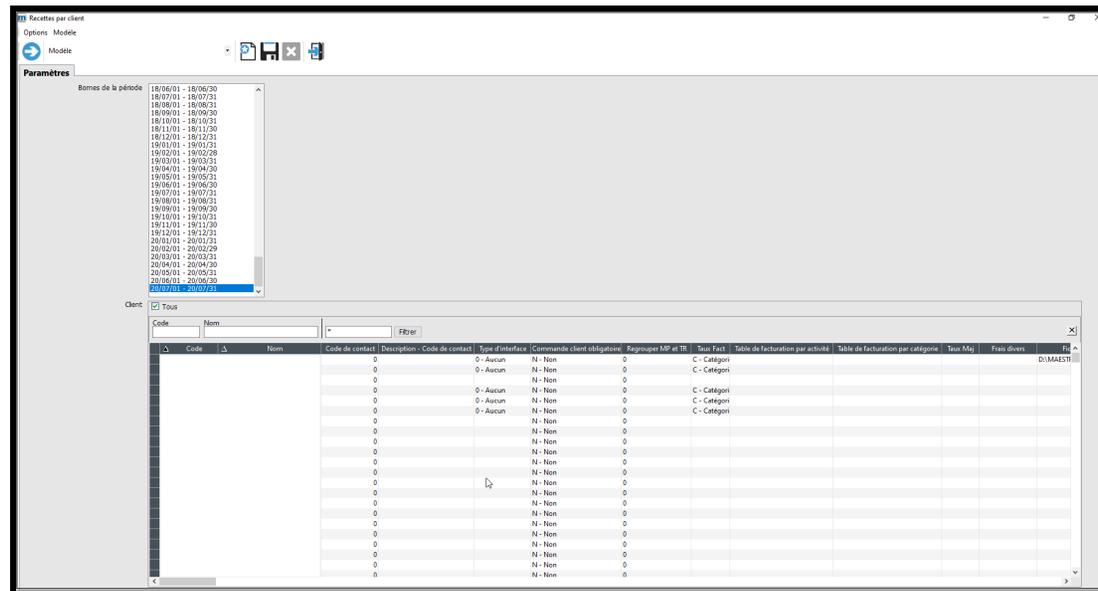
 **maestro\*** > Facturation > Analyses et consultations > Rapports > **Recettes par client**

## Pour générer ce rapport :

1. Dans la fenêtre **Recettes par client**, sélectionner d'abord les bornes de la période en cliquant sur deux périodes dans la liste; la plus ancienne agira à titre de période de départ alors que la plus récente constituera la période de fin. Les données incluses dans le rapport seront comprises entre ces périodes, inclusivement.
2. Sélectionner ensuite un, plusieurs ou tous les clients.



Il est possible de sélectionner plus d'un client en maintenant la touche **Shift** ou **Maj** enfoncée lors de la sélection de ces derniers.



3. Cliquer sur l'icône **Accepter**.

Le visualisateur de rapport de **maestro\*** s'affiche avec les données correspondant à la sélection effectuée au préalable.

02/01/20, 08:04                      Maestro DATA                      Page 1

Recettes par client  
Pour la période du 2020-10-01 au 2021-12-31

Date	NoTran	No Chèque	Avance	No Facture	Montant	Retenue	Escompte
=====							
COM01	Client Commercial						
21/11/16	1		0.00	20180911	2299.50	0.00	0.00
21/11/16	3		0.00	53 23032020	28.74 5173.87	0.00 574.88	0.00 0.00
					-----	-----	-----
					5202.61	574.88	0.00
21/11/17	1381	55888	0.00	Interest	150.00	0.00	0.00
					=====	=====	=====
					7652.11	574.88	0.00
-----							
Grand total					=====	=====	=====
					7652.11	574.88	0.00

4. Imprimer et/ou enregistrer et/ou analyser les données puis fermer la fenêtre.

## Recettes par projet

L'option **Recettes par projet** permet, quant à elle, de générer un rapport similaire à celui de l'option **Recettes par client** mais affichant, par projet et pour une période donnée, les paiements individuels et totaux reçus (incluant les escomptes et le paiement des retenues) et les informations qui y sont reliées (client, date, numéro de chèque et numéro de facture).

 **maestro\*** > Facturation > Analyse et consultations > Rapports > **Recettes par projet**

### Pour générer ce rapport :

1. Dans la fenêtre **Recettes par projet**, cocher la case **Tous les projets** ou ouvrir l'arborescence en cliquant sur le signe **+** et cocher la case des projets pour lesquels vous souhaitez afficher les recettes.



Dans le haut de la section vouée à la sélection des projets, **maestro\*** rend possible la sélection d'un gabarit d'arborescence, facilitant la sélection en permettant d'afficher les projets par type de projets, par catégorie, par département, par projet maître, etc. De plus, l'utilisateur est en mesure de créer des gabarits d'arborescence supplémentaires en cliquant sur le bouton à droite du champ gabarit. Il peut ainsi, selon ses



besoins, créer des arborescences de projets terminés et/ou fermés ou encore des arborescences spécifiques à une compagnie (lorsque **maestro\*** est utilisé en mode multidimensionnel).

Sélection de projets - Gestion des gabarits

Fichier

Nom du gabarit \*\*\* Arborescence par emplacement \*\*\*

**Format d'affichage**

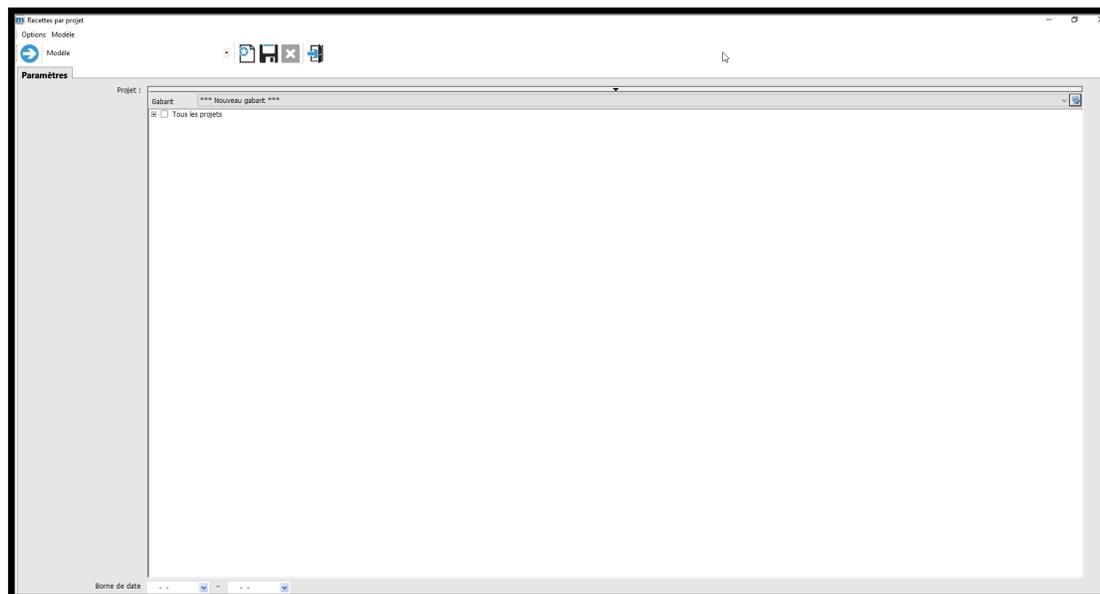
Grille  
 Mode SQL  
 Arborescence

Catégorie >> Emplacement  
Type projet > > Projet  
Client principal < <  
Département <<

**Restrictions**

Projets actifs   
Projets terminés  Afficher les bornes de dates   
Projets fermés   
Afficher l'arborescence des projets maître   
Masque Afficher le masque   
Compagnie Compagnie courante

Les gabarits d'arborescence créés dans l'option **Recettes par projet** deviennent également disponibles dans la sélection de gabarits de l'option **Consultation des projets**.



2. Compléter ensuite les deux champs pour indiquer la **Borne de date** en inscrivant la date de début et la date de fin sous le format AAAA-MM-JJ.



Prendre note qu'il est possible de cliquer directement dans l'un des champs pour afficher un calendrier et sélectionner la date à partir de ce même calendrier.

3. Cliquer sur l'icône **Accepter**.

Le visualisateur de rapport de **maestro\*** s'affiche avec les données correspondant à la sélection effectuée au préalable.



Si le visualiseur de rapport de **maestro\*** n'a pas été fermé lors d'une consultation précédente, des onglets des rapports précédents s'afficheront dans le visualiseur en plus du rapport généré avec les nouvelles sélections.

22/01/20, 08:16		Maestro DATA		Page3		
Recettes par projet						
Pour les transactions du 2021-01-01 au 2021-12-31						
Client	Date	No Chèque	No Facture	Recette	Escompte	Rec Retenue
	21/03/02	879	000106	2069.55	0.00	0.00
	21/03/10	54877	001010	500.00	0.00	0.00
				-----	-----	-----
				2569.55	0.00	0.00

4. Imprimer et/ou enregistrer et/ou analyser les données puis fermer la fenêtre.

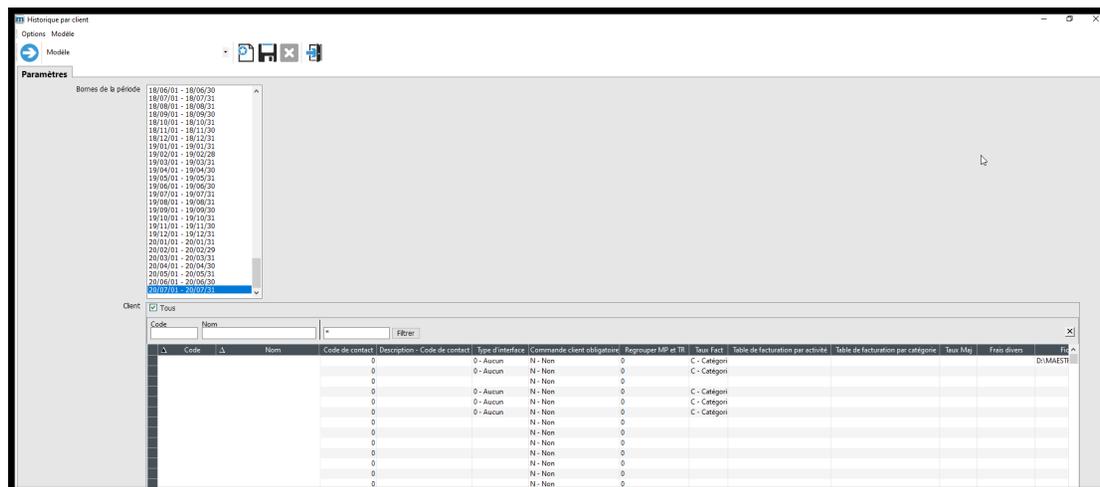
### Historique par client

L'option **Historique par client** permet d'afficher l'ensemble des sommes facturées et encaissées par client, pour une période donnée. Plus spécifiquement, il est possible d'y retrouver le nom et le numéro du client, les dates et les numéros de transactions, les numéros de factures, de chèques, de bon de commande s'il y a lieu ainsi que les montants, escomptes et retenues.

 **maestro\*** > Facturation > Analyses et consultations > Rapports > **Historique par client**

### Pour générer ce rapport :

1. Dans la fenêtre **Historique par client**, sélectionner d'abord les bornes de la période en cliquant sur deux périodes dans la liste; la plus ancienne agira à titre de période de départ alors que la plus récente constituera la période de fin. L'historique du rapport sera compris entre ces périodes, inclusivement.
2. Sélectionner ensuite un, plusieurs ou tous les clients.



Il est possible de sélectionner plus d'un client en maintenant la touche **Shift** ou **Maj** enfoncée lors de la sélection de ces derniers.

### 3. Cliquer sur l'icône **Accepter**.

Le visualisateur de rapport de **maestro\*** s'affiche avec l'historique correspondant à la sélection effectuée au préalable.

Maestro DATA							
Historique par client							
Pour la période du 2021-01-01 au 2021-12-31							
Numéro de client		Nom		Bon comm.	Montant	Escompte	Retenue
Date	No trans.	No Fact	No trans.				
Date	No chèque	No trans.					
2021-04-01	1333	2000			1,034.78	0.00	100.00
2021-07-14	2525	1334			500.00	0.00	0.00
2021-08-23	54078	1348			534.78	0.00	0.00
				Solde	0.00		100.00
2021-11-16	1400	2598		Client 234	517.39	0.00	50.00
2021-12-14	1402	100000			10,347.75	0.00	1,000.00
				Totaux du client	11,899.92	0.00	1,150.00
				Solde	1,034.78	0.00	0.00
					10,865.14		1,150.00
2021-04-01	1276	1234		012345678901234567890123456789	1,000.00	0.00	0.00
2021-12-15	1403	001022			212,703.75	0.00	0.00
2021-01-31	1265	001011			0.68	0.00	0.00
2021-02-28	1266	001012			19.05	0.00	0.00
2021-03-31	1269	001013			10.90	0.00	0.00
				Totaux du client	30.63	0.00	0.00
				Solde	0.00	0.00	0.00
					30.63		0.00
2021-02-01	1213	000155			1,149.76	0.00	0.00
2021-02-01	1214	000156			0.00	0.00	-500.00
2021-02-01		1215			0.00	0.00	-500.00
				Solde	0.00		0.00
				Totaux du client	1,149.76	0.00	-500.00
				Solde	0.00	0.00	-500.00
					1,149.76		0.00
<b>COM01 Client Commercial</b>							
2021-11-16	1408	Interest			4.00	0.00	0.00
2021-11-16	3	1409			4.00	0.00	0.00
				Solde	0.00		0.00
2021-11-17	1380	Interest			150.00	0.00	0.00
2021-11-17	55088	1381			150.00	0.00	0.00
				Solde	0.00		0.00
				Totaux du client	154.00	0.00	0.00
					154.00	0.00	0.00

4. Imprimer et/ou enregistrer et/ou analyser les données puis fermer la fenêtre.

## Délai de recouvrement

L'option **Délai de recouvrement** permet d'afficher un rapport illustrant le délai de paiement des clients à la suite de l'émission d'une facture. Pour chacun des clients sélectionnés par l'utilisateur et pour les périodes contenues dans la borne de périodes choisies, il est possible de voir le montant total facturé pour chacune des périodes et le nombre de jours qui s'est écoulé entre l'émission de la (des) facture(s) et l'encaissement de la recette.

Ce rapport est parfois demandé par les institutions bancaires lorsque vient le moment, par exemple, de renouveler une marge de crédit. Il permet de visualiser, globalement, le temps nécessaire pour se faire payer par les clients.



maestro\* > Facturation > Analyses et consultations > Rapports > **Délai de recouvrement**



Maestro DATA														
Délai de recouvrement														
Seules les ventes entièrement encaissées apparaîtront sur ce rapport														
Les retenues sont exclues de ces montants														
Nom du client	Janv 2021	Fevr 2021	Mars 2021	Avr 2021	Mai 2021	Juin 2021	Juil 2021	Août 2021	Sept 2021	Oct 2021	Nov 2021	Déc 2021	Total	Vente d
	Vente Délai	Vente d												
				1,035 144									1,035 4	150 0
						3,162 177							3,162 7	3,500 0
				1,300 0	2,200 0								3,500 0	3,000 0
				1,500 0	1,500 0								3,000 0	
Grand total :	0 0	0 0	0 0	3,835 48	3,700 0	3,162 177	0 0	0 0	0 0	0 0	0 0	150 0	10,847 0	

Dans l'exemple ci-dessus, on voit que 1035 \$ ont été facturés au mois d'avril 2021 et que 144 jours ont été nécessaires pour percevoir cette somme due.

4. Enregistrer, imprimer ou fermer la fenêtre une fois le rapport consulté.

## Consultation des clients

L'option **Consultation des clients** permet de consulter à l'écran toutes les factures, recettes, commandes clients, contrats, dénonciations et soumissions rattachées à un client. Elle permet également de visualiser les certifications d'un client.

 **maestro\*** > Facturation > Analyses et consultations > Clients > **Consultation des clients**

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

 Icône **Configuration**

Dans la fenêtre **Consultation des clients**, l'icône **Configuration** permet de définir certains paramètres liés à l'affichage des données tels :

- l'affichage du dernier client consulté lors de l'ouverture de l'option;
- l'accès à un filtre pour l'affichage des ventes;
- le calcul du délai de recouvrement depuis les cinq dernières années;
- l'application de couleurs pour l'affichage des retenues, des transactions transférées ou non, selon l'état des factures;
- Etc.



Sélection de la Grille

[Au démarrage, ne pas afficher le dernier client consulté.]

Filtrer sur les ventes

Calculer le délai de recouvrement des 5 dernières années

**Couleurs**

Aucune

Selon l'état de la facture

0 1 2 3 4 5 6 7 8 9

Fond

Texte

Appliquer à toute la ligne

Appliquer uniquement à colonne "État"

Couleurs par défaut

**Transactions non transférées**

Exclure les transactions non transférées

Identifier les transactions non transférées avec des couleurs différentes

Fond

Texte

Couleurs par défaut

**Libération des retenues**

Identifier les factures de retenues avec des couleurs différentes

Fond

Texte

Identifier les crédits de retenues avec des couleurs différentes

Fond

Texte

Couleurs par défaut

Ok Annuler

Pour consulter les informations sur les données et transactions d'un client :

1. Dans la fenêtre **Consultation d'un client**, sélectionner le client à partir du champ **Code client**.
2. Cliquer sur l'onglet désiré, selon l'information recherchée.

<b>Onglet</b>	<b>Information partagée</b>
Description	Cet onglet affiche des informations générales sur le client, saisies dans <b>maestro*</b> lors de la création du client dans l'option <b>Gestion des clients</b> .
Ventes	<p>Cet onglet affiche les factures entrées par type de facturation et pour le client sélectionné.</p> <p style="text-align: center;"><b>Sous-onglet</b></p> <p><b>Ventes</b> Cet onglet affiche toutes les ventes, indépendamment des options avec lesquelles elles ont été réalisées dans <b>maestro*</b>.</p> <p><i>NOTE : Des icônes, dans le haut de la fenêtre, permettent d'afficher toutes les factures ou seulement celles qui ne sont pas payées.</i></p> <p><b>Ventes standards</b> Cet onglet affiche toutes les ventes facturées à partir de l'option <b>Vente</b>.</p>



Onglet	Information partagée
Contrats	Cet onglet affiche tous les contrats entrés à partir de la <b>Gestion des contrats</b> du module <b>Appels de service</b> .  <i>NOTE : Il est possible de double-cliquer sur une transaction pour visualiser le détail.</i>
Délai de recouvrement	Cet onglet affiche le total des ventes pour le mois indiqué et le délai de recouvrement applicable pour ces factures.  <i>NOTE : Le délai moyen de recouvrement est calculé à partir de la date de la facturation jusqu'à l'entrée de la recette. Il ne tient pas compte des retenues.</i>
Dénonciations	Cet onglet affiche les dénonciations et quittances liées au client.  <i>NOTE : Il est possible de double-cliquer sur une transaction pour visualiser le détail.</i>
Soumissions	Cet onglet affiche les soumissions saisies dans le module <b>Estimations/Soumissions</b> .  <i>NOTE : La colonne <b>Sélectionné</b> reproduit le résultat de la colonne <b>Sélectionné</b> de l'onglet <b>Clients</b> d'une soumissions distribution, c'est-à-dire qu'elle identifie le client qui a accepté le contrat. De plus, il est possible de double-cliquer sur une transaction pour visualiser le détail.</i>
Informations de facturation	Cet onglet affiche les informations de facturation entrées dans l'onglet <b>Informations de facturation</b> de l'option <b>Gestion des clients</b> .
Avance	Cet onglet affiche les informations relatives aux avances entrées à partir de l'option <b>Recette</b> des sous-modules <b>Facturation</b> et <b>Facturation contractuelle</b> .
Bon de travail	Cet onglet affiche les bons de travail liés au client sélectionné et entrés à partir de l'option <b>Bon de travail</b> .  <i>NOTE : Il est possible de double-cliquer sur une transaction pour visualiser le détail.</i>
Certifications	Cet onglet permet de consulter les certifications du client. Celles-ci ont été saisies dans <b>maestro*</b> à partir de l'icône <b>Certifications par client</b> de l'option <b>Gestion des clients</b> .

Onglet	Information partagée
Soumission en service	Cet onglet affiche les soumissions qui ont été créées à partir d'un bon de travail ou d'un appel de service à l'aide du module <b>Soumissions en service</b> .  <i>NOTE : Les soumissions peuvent être consultées en double-cliquant sur les lignes de la grille.</i>

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



No	Type	Tâche	Employé responsable	Date limite	Fait
1	T	Effectuer une vente dans <b>maestro*</b> à l'aide de l'option <b>Vente</b> de façon à imputer les comptes à recevoir.			✓
2	T	Effectuer simultanément une vente et l'encaissement de la recette dans <b>maestro*</b> , à l'aide de l'option <b>Vente</b> .			
3	T	Transférer une vente à partir de l'option d'origine.			
4	T	Imprimer une facture : <ul style="list-style-type: none"> <li>à partir de l'option <b>Vente</b></li> <li>à partir de l'option <b>Impression des factures</b>.</li> </ul>			
5	T	Enregistrer une recette dans <b>maestro*</b> .			
6	T	Enregistrer le dépôt d'un client dans <b>maestro*</b> .			
7	T	Appliquer un dépôt à une facture.			
8	T	Enregistrer une recette individuelle dans <b>maestro*</b> .			
9	T	Générer une liste de recettes.			
10	T	Annuler une recette.			
11	T	Regrouper des recettes pour un dépôt.			
12	T	Générer un état de compte.			
13	T	Facturer des retenues.			
14	C et A	Configurer des codes de factures à recevoir.			
15	T	Comptabiliser et générer une facture d'intérêts.			
16	T	Gérer les dénonciations :			

No	Type	Tâche	Employé responsable	Date limite	Fait
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Créer une dénonciation;</li> <li>• Créer une quittance;</li> <li>• Générer un rapport de dénonciation.</li> </ul>			
17	T	<p>Générer les rapports suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Liste des ventes;</li> <li>• Liste des comptes à recevoir;</li> <li>• Âge des comptes à recevoir;</li> <li>• Âge détaillé des comptes à recevoir;</li> <li>• Liste des CAR/projet;</li> <li>• Liste des factures;</li> <li>• Recettes par client;</li> <li>• Recettes par projet;</li> <li>• Historique par client;</li> <li>• Délai de recouvrement.</li> </ul>			
18	T	Consulter les informations liées à un client.			
19					
20					

Dernière modification : 31 mai 2024