

CONFIGURER LE PAIEMENT DIRECT DES FOURNISSEURS

OBJECTIF

La fonctionnalité **Paiement direct des fournisseurs** facilite le travail des clients qui souhaitent payer leurs fournisseurs par dépôts bancaires.

Lorsqu'un déboursé est effectué dans **maestro***, le système distingue les fournisseurs payés par chèque de ceux qui doivent être payés par un virement bancaire. Lors d'un paiement direct, **maestro*** crée un fichier qui est lu et traité par votre institution bancaire.

Une confirmation de paiement est alors envoyée au fournisseur via la **Gestion des contacts**.

Avec ce document, vous serez en mesure de :

- Configurer les données de base pour utiliser le paiement direct aux fournisseurs;
- Préparer et émettre un fichier bancaire;
- Transmettre une confirmation de paiement par courriel ou télécopieur en utilisant la **Gestion des contacts**.



Les spécifications concernant la génération du fichier NACHA (É.-U.) sont inscrites à la fin de ce document, en [Annexe](#).

SOMMAIRE

- [Avant de débiter](#)
- [Effectuer les configurations nécessaires](#)
 - A. [Configuration de chèques](#)
 - B. [Gestion des comptes](#)
 - C. [Gestion des comptes de banque](#)
 - D. [Gestion des compteurs \(mode multidimensionnel\)](#)
 - E. [Gestion des fournisseurs](#)
 - F. [Configurations générales](#)
 - [Comptabilité](#)
 - [Achats et approvisionnement](#)
 - G. [Gestion des contacts d'un fournisseur](#)
 - H. [Configuration des envois](#)
 - I. [Gestion des catégories de documents](#)
 - J. [Gestion de la sécurité](#)

Comment faire?

- [Mise en application](#)
 - A. [Effectuer un déboursé](#)
 - B. [Imprimer les chèques](#)
 - C. [Imprimer la liste des paiements directs fournisseurs](#)
 - D. [Préparer le fichier des paiements directs](#)
 - E. [Réviser les déboursés inclus aux paiements directs](#)
 - F. [Transférer le compte bancaire transitoire vers le compte bancaire réel \(optionnel\)](#)
 - G. [Annuler complètement un paiement direct fournisseur](#)
- [Annexe](#)
 - [Spécifications pour le paiement direct fournisseur aux É.-U. \(NACHA\)](#)

AVANT DE DÉBUTER

Liste des institutions bancaires qui sont **supportées** dans les formats actuels de **maestro*** pour le paiement direct des fournisseurs :

Institutions bancaires supportées	
<ul style="list-style-type: none">• Banque CIBC• Banque Laurentienne• Banque de Montréal• Banque de Montréal (ancien)• Banque Nationale• Banque Nationale (ancien)• Banque Royale• Banque Scotia	<ul style="list-style-type: none">• Banque Toronto Dominion (80 octets)• Canadian Western Bank• Caisses Desjardins• CPA005 (1464)• CPA005 (1464) Multi-comptes• CPA005 (1464) Multi-comptes avec No Trace• HSBC (ascii ancien)• HSBC (ascii)




Même si votre institution financière ne fait pas partie de la liste des institutions bancaires proposées dans **maestro***, si cette dernière accepte le format CPA005 (1464), il sera possible d'effectuer le paiement direct des fournisseurs.

EFFECTUER LES CONFIGURATIONS NÉCESSAIRES

Cette section permet de passer en revue les différentes configurations requises au fonctionnement du paiement direct aux fournisseurs.

Comment faire?

A. Configuration de chèques

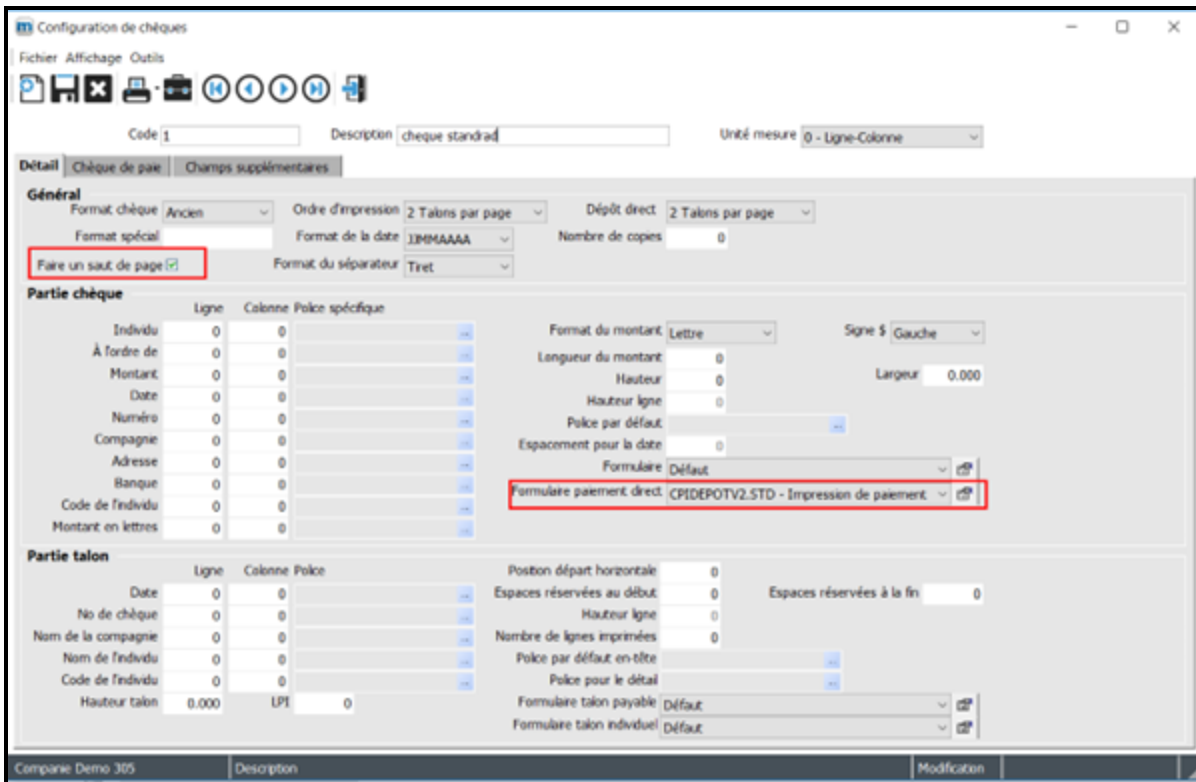
 **maestro*** > Maintenance > Maintenance générale > Fonctions > [Configuration de chèques](#)

Cette option permet de définir le format de confirmation de paiement personnalisé à utiliser, en spécifiant le nom du formulaire dans le champ **Formulaire paiement direct**. Le formulaire par défaut **maestro*** est le CPIDEPOTV2STD.

1. Configurez votre chèque comme à l'habitude.
2. Sélectionnez le formulaire dans le champ **Formulaire paiement direct**.




Ce formulaire sera utilisé uniquement pour l'impression des talons de chèques en format *Paiement direct*.



The screenshot shows the 'Configuration de chèques' window with the following details:

- Détail:** Code 1, Description: cheque standard, Unité mesure: 0 - Ligne-Colonne
- Général:** Format chèque: Ancien, Ordre d'impression: 2 Talons par page, Dépôt direct: 2 Talons par page, Format spécial: (empty), Format de la date: JJMMAAAA, Nombre de copies: 0, Faire un saut de page (?): , Format du séparateur: Tret
- Partie chèque:** Table with columns: Ligne, Colonne, Police spécifique. Fields include: Format du montant: Lettre, Signe \$: Gauche, Longueur du montant: 0, Hauteur: 0, Largeur: 0.000, Hauteur ligne: 0, Police par défaut: (empty), Espacement pour la date: 0, Formulaire: Défaut, **Formulaire paiement direct: CPIDEPOTV2.STD - Impression de paiement**
- Partie talon:** Table with columns: Ligne, Colonne, Police. Fields include: Position départ horizontale: 0, Espaces réservés au début: 0, Espaces réservés à la fin: 0, Hauteur ligne: 0, Nombre de lignes imprimées: 0, Police par défaut en-tête: (empty), Police pour le détail: (empty), Formulaire talon payable: Défaut, Formulaire talon individuel: Défaut

B. Gestion des comptes

 **maestro*** > Comptabilité > Maintenance > Comptabilité > [Gestion des comptes](#)

Comment faire?

Il est recommandé de créer un nouveau compte de grand livre **Banque paiement direct** afin de recueillir tous les déboursés de type *Virement*. En utilisant un compte transitoire, seul le montant des déboursés sera transféré dans la conciliation bancaire de votre compte de banque général.

1. Entrez un **Numéro** pour ce nouveau compte.
2. Inscrivez une **Description** (en français et/ou en anglais).
3. Indiquez le **Code du groupe**.
4. Dans le champ **Type**, sélectionnez *Banque*.
5. Indiquez si l'état du compte est *Accessible* ou *Inaccessible*.
6. **Sauvegardez et Quittez**.

The screenshot shows the 'Gestion des comptes' window with the following fields filled out:


- Numéro: 10021
- Description: Banque paiement direct
- Desc. Anglaise: Bank Direct Deposit
- Code du groupe: A00
- Type: 0-Banque
- État: Accessible
- Niveau d'accès: Sans sécurité
- Code de gr. de sécurité: (empty)
- Devise: (empty)
- Fournisseur: (empty)
- Code de regroupement: (empty)

Below the main fields, there are two sections for default values:

- Valeurs par défaut pour le G/L et les états financiers:** Projet, Activité, Groupe (all empty).
- Importation via le transfert entre projets avancé:** Projet, Activité, Groupe (all empty).

The status bar at the bottom shows 'Comptable Demo 205' and 'Numéro du compte(1-999999)'. Buttons for 'Modification' and 'Fixe curseur' are visible in the bottom right corner.

C. Gestion des comptes de banque

 **maestro*** > Comptabilité > Maintenance > Comptabilité > [Gestion des comptes de banque](#)

Après avoir créé le compte de grand livre transitoire, il doit être associé au compte bancaire.

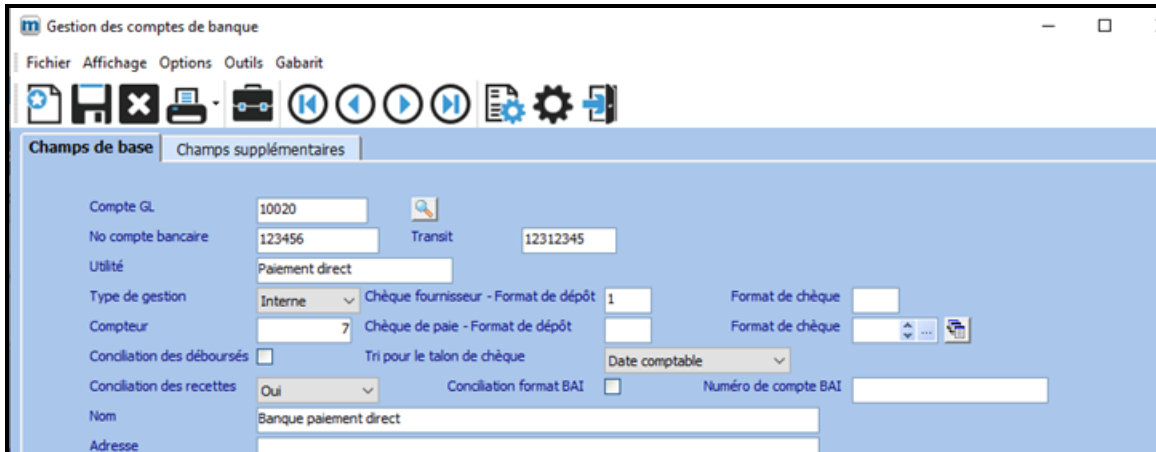


Les champs suivants sont ceux qui doivent obligatoirement être configurés afin d'être en mesure de faire la paiement direct aux fournisseurs.

1. Entrez le **Compte GL** créé dans la section précédente.
2. Indiquez le **No compte bancaire** qui sera utilisé pour payer le fournisseur.

Comment faire?

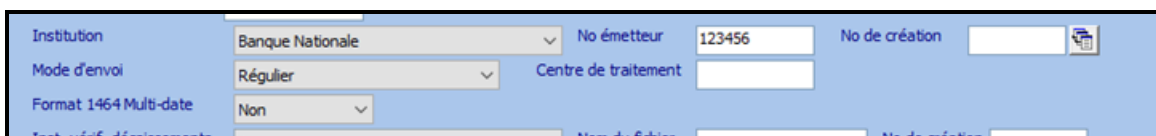
3. Indiquez aussi le numéro de **Transit**. Le numéro de transit est composé du numéro de l'institution financière suivi du numéro de la succursale. En fonction de l'institution financière, les numéros de la succursale et de l'institution financière peuvent être inversés.
4. Inscrivez l'**Utilité** du compte, par exemple, *Paiement direct*.
5. Dans le champ **Type de gestion**, sélectionnez *Interne*, car c'est un compte transitoire.
6. Entrez le format de chèque dans le champ **Chèque fournisseur - Format de dépôt**. Vous devez faire le lien avec le format de chèque que vous avez créé à l'étape A.
7. Ne cochez pas la case **Conciliation des déboursés**.
8. Indiquez le **Nom** de la banque.




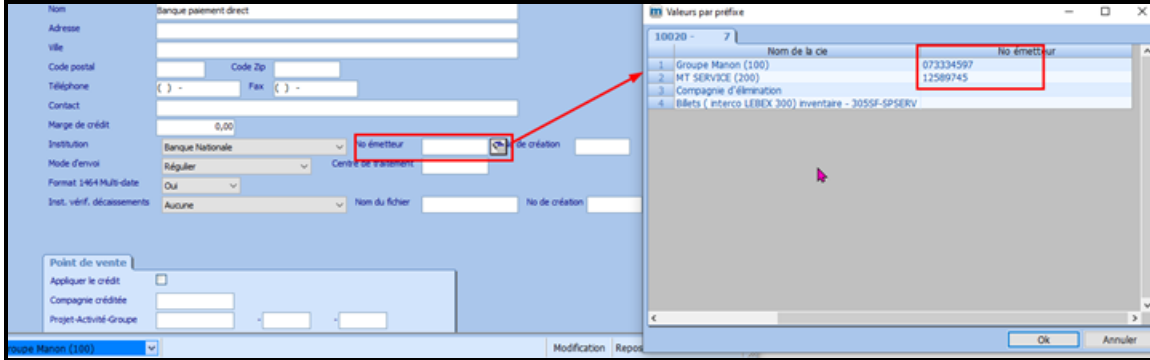
9. Sélectionnez l'**Institution** dans le menu déroulant.
10. Sélectionnez la valeur appropriée dans le champ **Mode d'envoi** :

Valeur	Description
Régulier	Mode d'envoi normal.
RBC – CPA-005- Transfert Web	<p>Transfert Web à la <i>RBC Banque Royale</i> du format standard CPA-005.</p> <p>Ce mode ajoute, au début du fichier de dépôt direct, le code débutant par \$\$AAPDCPA1464[PROD[NL\$\$ pour identifier le qualificateur lors du transfert Web.</p> <p><i>NOTE : Ce mode d'envoi s'applique uniquement à la RBC Banque Royale et n'est valable que pour l'institution CPA-005.</i></p>


11. Indiquez le numéro que votre institution vous a fourni dans le champ **No émetteur**.

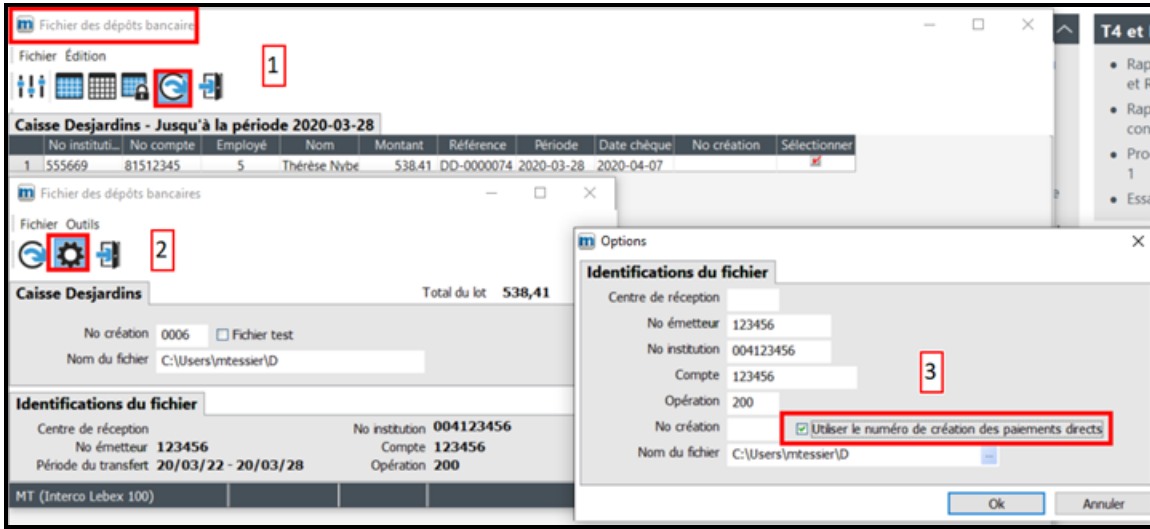


 Attention! Si vous fonctionnez en mode multidimensionnel, cliquez sur l'icône à droite du champ **No émetteur** pour indiquer le numéro d'émetteur de chaque compagnie. Il ne faut pas mettre le numéro de compagnie directement dans le champ **No émetteur**.



12. Le champ **No de création** contient un numéro incrémenté émis lors de la création d'un fichier pour la conciliation bancaire avec la banque Toronto-Dominion. Consultez la section sur les [Configurations diverses](#).

 Si le **No de création** est utilisé dans l'envoi des fichiers de « dépôt direct fournisseur » et de la paie, vous devez, lors de l'envoi de la paie, cliquer sur l'icône **Configurations** et cocher la case **Utiliser le numéro de création des paiements directs** pour harmoniser les numéros de fichier.



13. Lorsque l'institution sélectionnée est *CPA005 (1464)* ou *CPA005 (1464) avec trace*, il peut être requis de compléter le champ **Centre de traitement**. Les informations doivent être les mêmes que ceux de votre compte courant puisque le fichier de paiement direct sera créé avec ces informations.
14. Le champ **Format 1464 Multi-date** permet de déterminer de quelle façon l'institution financière va traiter les déboursés inclus dans un fichier de paiement direct. En indiquant **Oui**, le fichier de paiement direct sera traité selon les dates des déboursés. En indiquant **Non**, le fichier de

Comment faire?

paiement direct sera traité une seule fois par l'institution bancaire en fonction de la date du fichier de préparation, et non en date des différents débits.

D. Gestion des compteurs (mode multidimensionnel)

🔍 **maestro*** > Comptabilité > Maintenance > Comptabilité > [Gestion des compteurs](#)

L'option **Gestion des compteurs** permet d'utiliser un seul compte de grand livre identifié par une suite numérique différente par compagnie au niveau des transactions.

Si vous travaillez en mode multidimensionnel, pour le compte de paiement direct, créez un compteur pour chaque préfixe.

Compte	Préfixe	Desc	Compteur	No compte	No Transit
10000	100	Courant Interco 100	86	123456	81512345
10000	200	Courant Interco 200	5	654321	81512345
10010	100	Salaires Interco 100	0	123456	81512345
10010	200	Salaires Interco 200	0	654321	81512345
10020	100	Groupe Manon Paiement direct	0	12345	81512345
10020	200	MT service Paiement direct	0	124789	100612345
21000	100	Bon commande interco 100	100		

E. Gestion des fournisseurs

🔍 **maestro*** > Achats et approvisionnement > Maintenance > Fournisseurs > [Gestion des fournisseurs](#)

Pour effectuer un transfert automatique entre le compte transitoire et le compte de banque réel lors de la création du fichier bancaire, un compte fournisseur (nommé **Transitoire**, par exemple) doit être configuré. Assurez-vous d'abord qu'il n'y ait aucun terme de paiement et aucun code de taxe.

Comment faire?

The screenshot shows the 'Gestion des fournisseurs' interface. The 'Champs de base' tab is active, with sub-tabs for 'Paieement direct', 'Déclaration de paieement', 'Adresse de paieement', 'Interfaces', and 'Champs supplémentaires'. The 'Adresse' section includes fields for Division, Adresse, Ville, Province, Pays, Code postal, Code Zip, Téléphone, Fax, Cellulaire, and Contact. The 'Autre' section includes Type, Type Fournisseur, Taux retenue (0,0000), Taux escompte (0,0000), Calcul d'escompte (Avec taxe), Code escompte (highlighted with a red box), Terme de paieement, Groupe esc. av., Mode trait. récept. (Standard), Interne, and Génération auto. des transactions EDI. The 'Défauts' section includes Code de taxe (1 and 2, both highlighted with a red box), Exemption, Compte, Délai de livraison, Adr. livraison, État de la facture, and Montant min. (0,00). The 'maestro*MOBILE' section has a 'Disponible dans *MOBILE' checkbox.

Ensuite, pour indiquer que le fournisseur souhaite recevoir un paiement par virement bancaire, les champs de l'onglet **Paieement Direct** de la **Gestion des fournisseurs** doivent être complétés.

The screenshot shows the 'Gestion des fournisseurs' interface with the 'Paieement direct' sub-tab selected. Fields include: Mode de paieement (Virement), Mode de confirmation (Courriel), Contact pour confirmation, Fax pour confirmation (with Type d'appel dropdown), Email pour confirmation, No de compte (1013515), and No de transit (00127591). The 'Inter-co' checkbox is checked, and 'Prébe / Banque' is also visible.

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

1. Entrez les informations pertinentes dans les champs **Mode de paieement**, **Numéro de compte** et **No de transit**. L'option **Virement** doit être sélectionnée dans le champ **Mode de paieement**.

Comment faire?

2. Le mode de confirmation sera établi en fonction du contact créé dans la **Gestion des contacts**.

Il faut également compléter dans la **Gestion des contacts**, l'onglet **Liens formulaires Maestro**, pour identifier le contact qui recevra l'avis de confirmation pour ce type de transaction.

Sans le module Gestion des contacts

Vous devez compléter les différents champs de l'onglet **Paiement direct**. L'option *Virement* doit être sélectionnée dans le champ **Mode de paiement**. En fonction du mode de confirmation choisi, complétez les champs nécessaires. Tous les autres champs doivent être complétés.

F. Configurations générales

Comptabilité

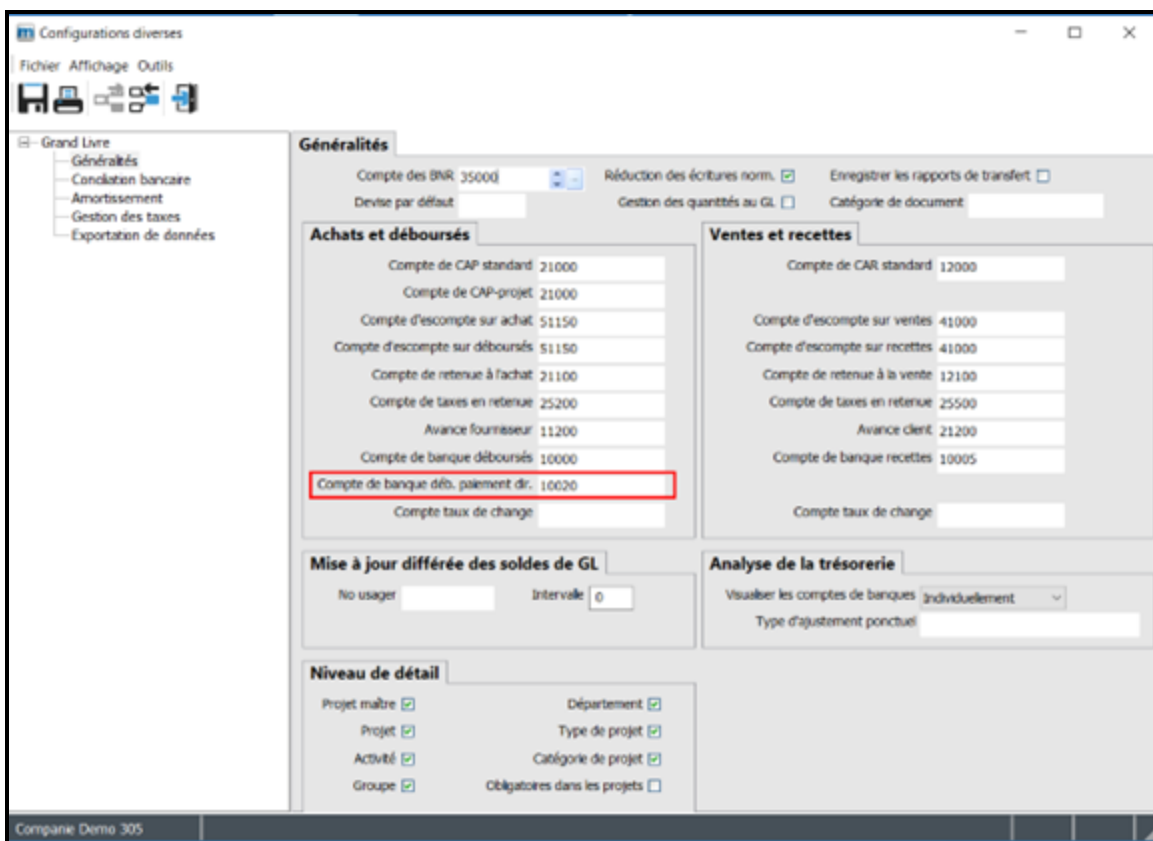


maestro* > Comptabilité > Maintenance > Comptabilité > [Configurations diverses](#)

Il est important d'identifier le compte de banque transitoire créé pour le paiement direct des fournisseurs.

1. Dans la fenêtre de configurations, affichez l'onglet **Généralités**.
2. Dans la section **Achats et déboursés**, indiquez le numéro de compte transitoire dans le champs **Compte de banque déb. paiement dir.**

Comment faire?



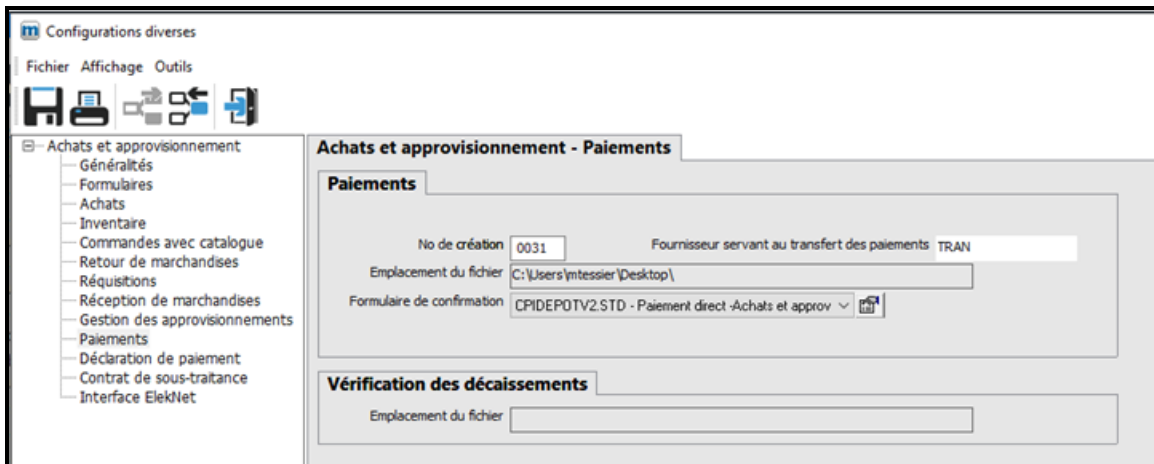
Il est également possible d'identifier un compte de banque par devise pour le paiement direct des fournisseurs dans la **Gestion des devises**, si le module est installé.

Achats et approvisionnement



maestro* > Achats et approvisionnement > Maintenance > Achats et approvisionnement > [Configurations diverses](#)

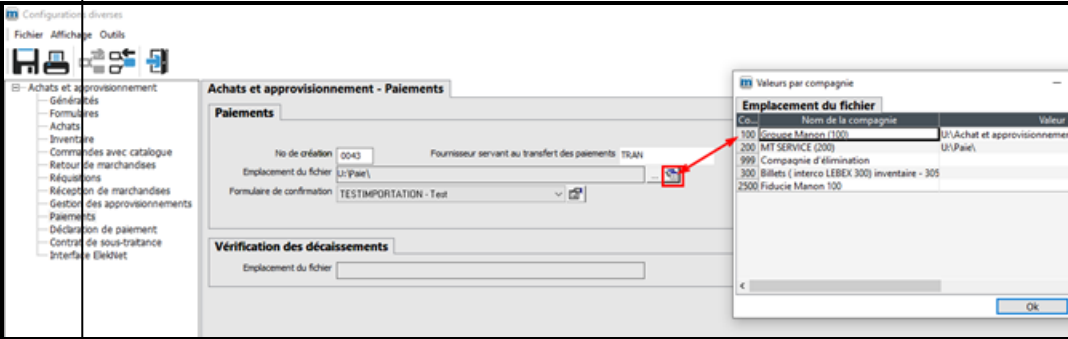
Cette option permet d'indiquer l'endroit où seront sauvegardés les fichiers de paiements directs, le numéro de création obligatoire pour la transmission des fichiers, ainsi que le formulaire personnalisé de confirmation de paiement.




1. Dans la fenêtre de configurations, affichez l'onglet **Paiements**.
2. Dans la section **Paiements**, inscrire les informations requises dans les différents champs :

Champs	Description
No de création	<p>Dernier numéro émis lors dernier paiement direct.</p> <p><i>NOTE : Le numéro s'incrémente lors de la création d'un fichier de paiement direct.</i></p> <p><i>Le numéro peut également être incrémenté lors de la création d'un fichier des dépôts bancaires si la case Utiliser le numéro de création des paiements directs est cochée dans l'écran de préparation des dépôts bancaires.</i></p> <p><i>En mode multidimensionnel, l'icône Multidimensionnel permet de configurer un numéro de création par préfixe de compagnie. Cette icône n'apparaît que si l'on clique dans le champ.</i></p>
Fournisseur servant au transfert des paiements	<p>Code fournisseur servant à produire le déboursé individuel lors du transfert de la préparation du fichier des paiements directs.</p> <p><i>NOTE : Ce déboursé individuel sert à transférer automatiquement le montant des paiements directs émis depuis le compte de banque interne vers le compte de banque courant. Si ce fournisseur est omis, ce déboursé ne sera pas créé.</i></p>
Emplacement du fichier	<p>Endroit où sont sauvegardés les fichiers de paiement direct. En mode multidimensionnel, cliquez dans le champ de l'emplacement, ne rien saisir dans le champ, puis mettre les bons répertoires sur les lignes correspondant à chaque compagnie. Vous devez copier-coller l'emplacement.</p>

Comment faire?

Champs	Description
	<p>ATTENTION! Si aucun emplacement n'est entré, maestro* sauvegarde par défaut les fichiers de paiement direct dans le répertoire Mes documents de l'utilisateur.</p> <p>Ce répertoire est accessible par l'explorateur Windows, et peut se retrouver, par exemple, dans la section Bibliothèques ou Mes Documents.</p>
Formulaire de confirmation	Le champ Formulaire de confirmation sert à sélectionner le formulaire qui sera envoyé automatiquement au fournisseur, lors de la préparation du fichier des paiements directs. Il peut être différent du formulaire de dépôt direct imprimé par l'option Impression des chèques .


G. Gestion des contacts d'un fournisseur

 **maestro*** > Achats et approvisionnement > Maintenance > Fournisseurs > [Gestion des fournisseurs](#)



Attention! Il faut accéder à l'option de **Gestion des contacts** à partir de la **Gestion des fournisseurs** pour que les onglets **Contacts** et **Liens formulaires Maestro** s'affichent.

L'option **Gestion des contacts** permet d'établir le mode de confirmation, le courriel et l'identification du contact qui recevra l'avis de confirmation.

1. Dans la **Gestion des fournisseurs**, affichez la fiche d'un fournisseur.
2. Cliquez sur l'icône **Gestion de contacts** .

Onglet Contacts

3. Dans l'onglet **Contacts**, sélectionnez la valeur *Courriel* dans le champ **Mode de correspondance**.

Comment faire?

4. Créez l'utilisateur contact à qui s'adressera l'avis de confirmation.

No contact	Type	Nom	Titre	Catégorie	Compagnie	Division	Téléphone	Cellulaire	Fax	Courriel	Fonction
1.	2	Michel L'Heureux			WOLSELEY		(514) 987-65				
2.	4	Dom Leblanc			WOLSELEY						
3.	9	Monsieur Untel			Casino de Mc		(514) 207-88			manon-tessier@hc	



Si vous souhaitez cibler l'envoi à un individu ou un service spécifique au sein de l'entreprise, vous devez créer des contacts individuels dans la fiche principale de la compagnie, dans l'onglet **Contacts**.

Vous pourrez sélectionner dans le menu déroulant le code de contact. Les informations s'afficheront dans les champs **Nom de contact** et **Courriel**. Si le code de contact n'est pas sélectionné, le nom et le courriel seront vides lors de l'envoi.

Onglet Liens formulaires Maestro

5. Dans l'onglet **Liens formulaires Maestro**, dans le menu déroulant de la colonne **Type formulaire**, choisissez le formulaire *Paiements directs fournisseurs*.
6. Choisissez le contact qui doit recevoir la confirmation.
7. Dans la colonne **Mode de correspondance**, sélectionnez *1 - Courriel*.
8. **Enregistrer** les changements.



H. Configuration des envois



maestro* > Maintenance > Maintenance générale > Fonctions > [Configuration des envois](#)

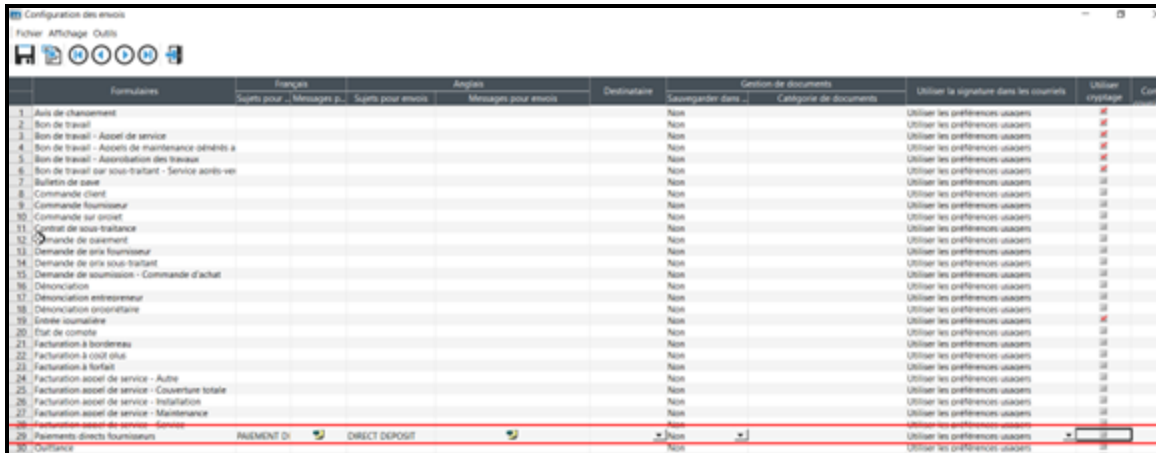
Cette option permet de configurer, pour chaque formulaire, rapport ou autre défini dans la grille, un sujet et un message qui seront utilisés lors de l'envoi massif de courriels. Cette option permet également d'instaurer la sauvegarde des formulaires ou des rapports dans la **Gestion des documents**.

Comment faire?

L'utilisateur doit sélectionner l'icône **Envoyer à tous les destinataires** . Il est préférable de ne pas utiliser l'icône **Expédier** , car cela ne prend pas en compte des configurations inscrites dans la **Gestion des contacts** ou la **Configuration des envois**.




Il est possible de configurer un message en anglais et en français. Le message envoyé sera dans la langue de correspondance définie dans la **Gestion des contacts** pour le destinataire.



Configuration des envois

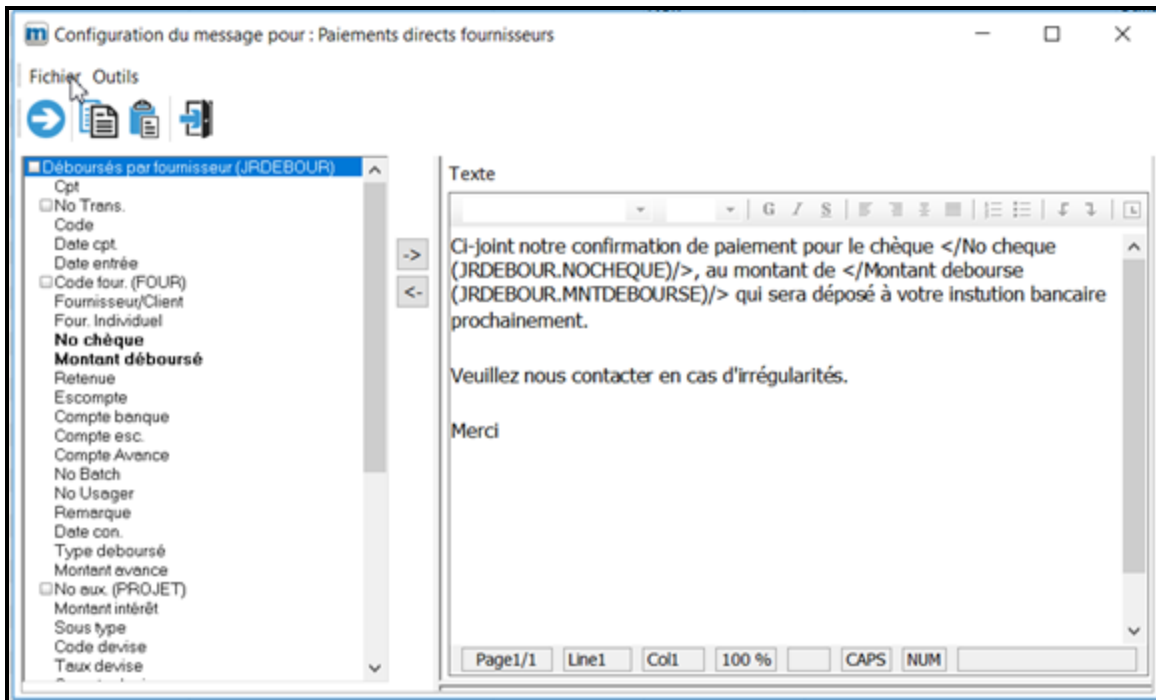
Formulaires	Français		Anglais		Destinataire	Gestion de documents		Utiliser la signature dans les courriels	Utiliser l'ajoutage	Com
	Sujets pour Messages p...	Sujets pour envois	Messages pour envois	sauvegarder dans ...		Catégorie de documents				
1. Avis de changement					Non		Utiliser les préférences usagers		<input checked="" type="checkbox"/>	
2. Bon de travail					Non		Utiliser les préférences usagers		<input checked="" type="checkbox"/>	
3. Bon de travail - Assort de service					Non		Utiliser les préférences usagers		<input checked="" type="checkbox"/>	
4. Bon de travail - Assort de maintenance adhérents à					Non		Utiliser les préférences usagers		<input checked="" type="checkbox"/>	
5. Bon de travail - Association des travaux					Non		Utiliser les préférences usagers		<input checked="" type="checkbox"/>	
6. Bon de travail par sous-traitant - Service après-ven					Non		Utiliser les préférences usagers		<input checked="" type="checkbox"/>	
7. Bulletin de paie					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
8. Commande client					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
9. Commande fournisseur					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
10. Commande sur accord					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
11. Contrat de sous-traitance					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
12. Demande de paiement					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
13. Demande de prix fournisseur					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
14. Demande de prix sous-traitant					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
15. Demande de soumission - Commande d'achat					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
16. Dénonciation					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
17. Dénonciation entrepreneur					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
18. Dénonciation entrepreneur					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
19. Entree journalière					Non		Utiliser les préférences usagers		<input checked="" type="checkbox"/>	
20. Etat de compte					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
21. Facturation à bordereau					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
22. Facturation à coût réel					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
23. Facturation à forfait					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
24. Facturation assort de service - Autre					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
25. Facturation assort de service - Couverture totale					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
26. Facturation assort de service - Installation					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
27. Facturation assort de service - Maintenance					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
28. Paiements assort de service - Service					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
29. Paiements directs fournisseurs	PAIEMENT DI		DIRECT DEPOSIT		Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	
30. Quittance					Non		Utiliser les préférences usagers		<input type="checkbox"/>	

1. Localisez dans la liste le formulaire **Paiements direct des fournisseurs**.
2. Dans la colonne **Français - Sujets pour envois**, cliquez sur l'icône  pour saisir le sujet du message qui sera envoyé.
3. Dans la colonne **Français - Messages pour envois**, double-cliquez dans le champ pour saisir le message qui sera envoyé. Il est possible de formater le texte du message en utilisant les outils (police, taille, attribut, alignement, numérotation, etc.).
4. Répétez ces deux dernières étapes pour l'anglais.



Des variables fournies par **maestro*** permettent de personnaliser les sujets et messages envoyés aux destinataires.

Comment faire?



5. Au besoin, entrez les informations dans les autres colonnes :

Colonnes	Description						
Destinataire	Non applicable pour paiement direct.						
Sauvegarder dans la gestion de documents	Indique à maestro* si le formulaire doit être sauvegardé dans la Gestion de documents et si oui, à quel moment. Valeurs disponibles : <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>Non</i></td> <td>Aucune copie n'est conservée.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>À l'envoi</i></td> <td>Enregistre une copie uniquement lors de l'envoi.</td> </tr> <tr> <td style="padding-left: 20px;"><i>À la génération du formulaire</i></td> <td>Enregistre une copie lors de la génération du formulaire.</td> </tr> </table>	<i>Non</i>	Aucune copie n'est conservée.	<i>À l'envoi</i>	Enregistre une copie uniquement lors de l'envoi.	<i>À la génération du formulaire</i>	Enregistre une copie lors de la génération du formulaire.
<i>Non</i>	Aucune copie n'est conservée.						
<i>À l'envoi</i>	Enregistre une copie uniquement lors de l'envoi.						
<i>À la génération du formulaire</i>	Enregistre une copie lors de la génération du formulaire.						
Catégorie de documents	Indique à maestro* dans quelle catégorie le document sera classé. <p><i>NOTES : La catégorie sera utilisée seulement si le formulaire est sauvegardé dans la Gestion des documents.</i></p> <p><i>Les catégories de documents disponibles respectent la Restriction des accès de la section Documents de la Gestion de la sécurité.</i></p>						

Colonnes	Description
<p>Utiliser la signature dans les courriels</p>	<p>Indique si une signature doit être ajoutée au message envoyé lors de l'impression des formulaires, si l'utilisateur utilise l'option Envoyer à tous les destinataires.</p> <p><i>NOTE : Pour utiliser une signature, consulter la rubrique Ajouter une signature dans les courriels.</i></p> <p>Valeurs disponibles :</p> <p>Non Par défaut, aucune signature ne sera ajoutée au courriel.</p> <p><i>NOTE : Dans l'option Envoyer à tous les destinataires, il est possible d'ajouter une signature dans l'onglet Message à tout moment.</i></p> <p>Utiliser les préférences usagers Ajoute ou non une signature au courriel en fonction de l'option Préférences de l'utilisateur.</p>
<p>Utiliser le cryptage</p>	<p>Cocher la case afin d'indiquer que ce type d'envoi doit être crypté.</p> <p><i>NOTE : Le courriel envoyé sera protégé d'un mot de passe. Pour voir le contenu du courriel, le destinataire devra entrer le Mot de passe document défini dans l'onglet Autres informations de l'option Gestion des contacts.</i></p>
<p>Compte courriel pour envoi</p>	<p>Si ce champ contient une adresse courriel, le système utilisera ce courriel pour l'envoi massif. Si le champ est vide, le courriel sera considéré comme un envoi standard, et par conséquent le courriel de l'utilisateur courant sera utilisé pour faire l'envoi.</p> <p><i>NOTE : Lors de l'envoi massif de courriels :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Le compte de courriel utilisé va être celui qui a été configuré dans les Configurations générales.</i> • <i>L'adresse courriel « en tant que » ou « de la part de » va être celle définie dans la colonne Compte courriel pour envoi de l'option Configuration des envois.</i>
<p>Mode d'envoi</p>	<p>Permet d'identifier le mode d'envoi utilisé pour l'envoi massif de courriels. Les valeurs disponibles sont :</p>

Comment faire?

Colonnes	Description
	<ul style="list-style-type: none">• <i>Microsoft Outlook</i>;• La valeur présente dans les Configurations générales (onglet Communication, section Configuration des envois massifs et envois à partir de maestro*MOBILE, champ Mode d'envoi);• Aucune valeur (lorsque le champ est vide, cela équivaut à non configuré). <p><i>NOTE : La valeur Microsoft Outlook n'est pas disponible avec maestro*CLOUD.</i></p>

I. Gestion des catégories de documents



maestro* > Maintenance > Maintenance générale > Gestion de documents > [Gestion des catégories de documents](#)

L'option **Gestion des catégories de documents** permet de créer les catégories qui sont utilisées dans la [Gestion des documents](#).

1. Créez une **Catégorie** de documents pour le paiement direct des fournisseurs.
2. Donnez une **Description française** et une **Description anglaise** à la catégorie de documents.
3. Cochez la case **Inclure envois massifs**.
4. Cliquez sur **Enregistrer**.

Comment faire?

Gestion des catégories de documents

Fichier Affichage Options Outils Gabarit

Champs de base Champs supplémentaires

Catégorie PDIR

Description française Paiement direct fournisseurs

Description anglaise

Gabarit français

Gabarit anglais

Ou

Formulaire

Inclure envois massifs

Inclure à l'Analyse de facturation

Inclure dans courriel de répartition

Type de transaction à créer Non-défini

Groupe Manon (100) Modification Repositionne curseur



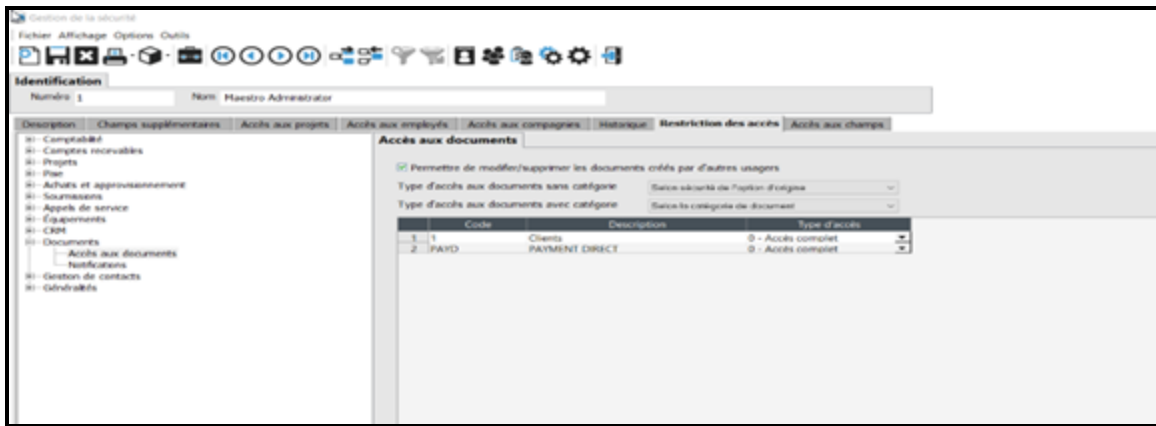
Il est possible d'appliquer des paramètres de sécurité définis par utilisateur sur les catégories de documents dans l'option [Gestion de la sécurité](#).

J. Gestion de la sécurité



maestro* > Maintenance > Maintenance générale > Fonctions > [Gestion de la sécurité](#)

Dans l'onglet **Restriction des accès**, il faut maintenant indiquer quel type d'accès accorder à la consultation des confirmations de paiement.



1. Affichez l'onglet **Restriction des accès** de l'option **Gestion de la sécurité**.
2. À gauche, dans l'arborescence des modules de **maestro***, déployez l'élément **Documents**.
3. Sélectionnez le sous-élément **Accès aux documents**.
4. Pour la catégorie de document liée au paiement direct, sélectionnez un **Type d'accès** :

Type d'accès	Description
Accès complet	Peu importe l'option à partir de laquelle l'utilisateur accède au document.
Selon sécurité de l'option d'origine	L'utilisateur aura accès à toutes les catégories de document, si son profil de sécurité le permet. <i>NOTE : Par défaut, cette valeur sera sélectionnée lors de la création d'un utilisateur.</i>
Aucun accès	L'utilisateur ne verra jamais les documents de cette catégorie.
Selon la catégorie de document	L'utilisateur aura accès aux documents en fonction de leurs catégories.

5. Enregistrez les changements.

MISE EN APPLICATION

A. Effectuer un déboursé



maestro* > Achats et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements
> [Déboursé par fournisseurs](#)

Comment faire?



Applicable pour les types de paiements suivants : déboursé par fournisseur, déboursé en lot, déboursé par projet. Les exemples suivants utilisent l'option **Déboursé par fournisseur**.

Lors de la sélection du fournisseur, le système valide le mode de paiement du fournisseur.

Si le virement bancaire est activé pour le fournisseur, le compte de banque est automatiquement modifié pour le compte de banque transitoire pour le paiement direct des fournisseurs identifiés dans les **Configurations générales**.

1. Sélectionnez la **Date** à laquelle le paiement sera effectué au fournisseur.
2. Enregistrez le déboursé et effectuez le transfert.
3. Vous pouvez procéder à l'enregistrement de tous les déboursés, indépendamment des modes de transfert (chèque ou virement).

The screenshot displays the 'Déboursé par fournisseur' interface. At the top, there's a menu bar with 'Fichier', 'Affichage', 'Options', 'Paiement', and 'Outils'. Below it is a toolbar with various icons. The main area is divided into several sections:

- Sommaire des transactions non transférées:** A table with columns for 'Cat.', 'No. Trans.', 'Code', 'Date', 'Cat.', 'Date entrée', 'Code fournisseur', 'No. de Chèque', and 'No. d'usage'.
- Fournisseur:** A dropdown menu set to 'MAESTRO'. Below it, the supplier name 'Maestro technologie' and address '1625 Lionel-Boulet, suite 300' are displayed. A 'Projet' field is also present.
- Comptes:** A table with two columns. The first column lists 'Banque 10020', 'Escompte 11150', 'Avance 11200', and 'CAP 21000'. The second column lists 'Banque paiement direct', 'Éc. Sur Achat', 'Avances fournisseurs', and 'Compte Fournisseur'. A red box highlights the 'Banque paiement direct' option.
- Infos additionnelles fournisseur:** A section with the text 'Cliquez dans cette section pour configurer les infos additionnelles'.
- Détail / Champs supplémentaires:** A section with various input fields: 'Date' (set to 'Aujourd'hui'), 'No. chèque', 'Escompte' (0%), 'Type' (set to 'Avec taxe'), 'Fournisseur payé', 'Avance' (0.00), 'Intérêts' (0.00), 'Montant' (0.00), and 'Ch. conjoint'. There is also a 'Remarque' field.

B. Imprimer les chèques



maestro* > Achats et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > [Impression des chèques](#)

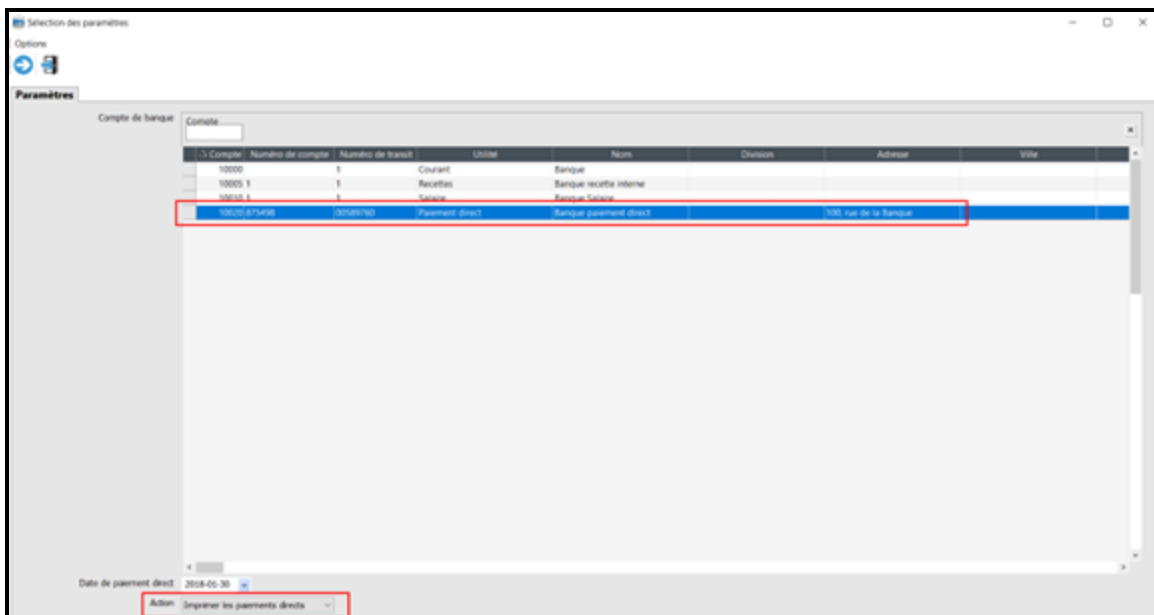
Avant de procéder à la préparation du fichier de paiement direct, vous devez d'abord faire l'impression des talons de chèques de type virement.

Comment faire?

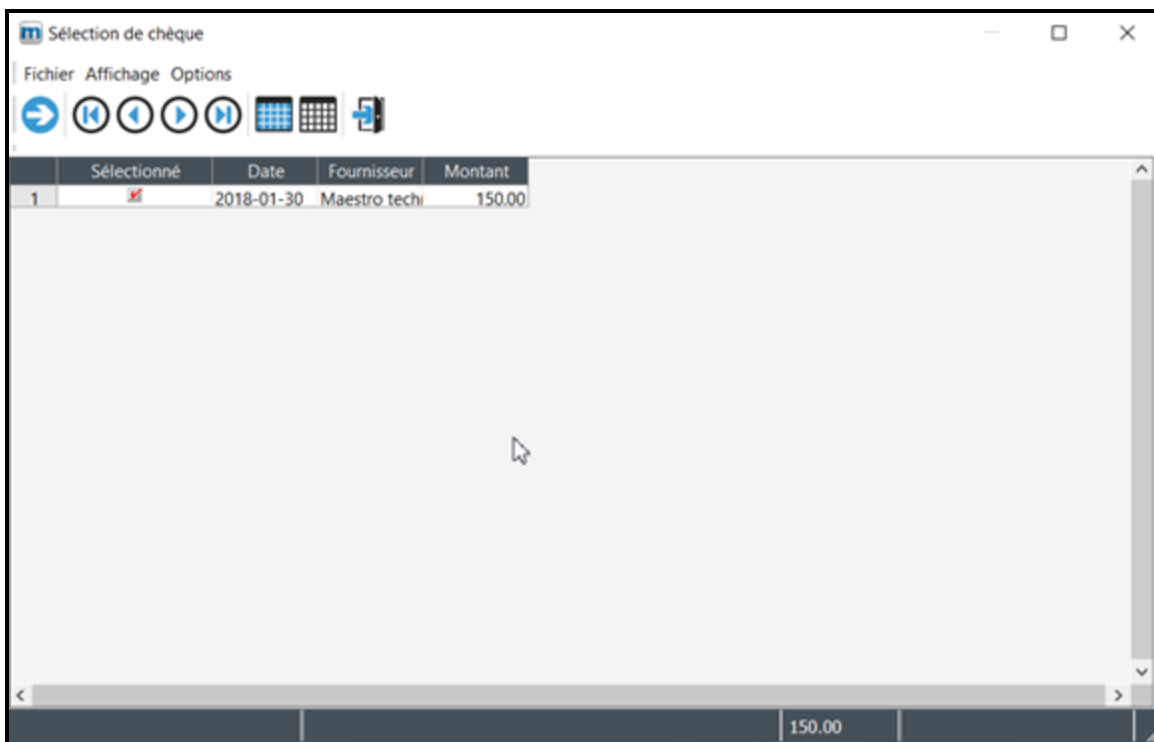
1. Sélectionnez le compte de banque transitoire, ainsi que le champ **Imprimer les paiements directs**.



Attention à la **Date de paiement** dans le bas de l'écran. Contrairement à la paie, on ne tient pas compte de la date indiquée à cette étape du processus. La date dont on tient compte est celle inscrite lors du déboursé.



2. Acceptez l'impression des paiements directs.



Comment faire?

Le **Visualiseur de rapport Maestro** permet d'imprimer la confirmation de paiement. Selon vos procédures de gestion, ce document peut servir de référence interne pour la conservation des factures ou pour l'approbation.

Confirmation de paiement
Maestro Construction (MT)

Nom : WOLSLEY Type d'envoi: Courriel: Courriel: messier@maestro.ca Page: 1

De
Maestro Construction (MT)

Date 16-oct-2018
Numéro 1

A
WOLSLEY
WOLSLEY
10040 Boulevard Louis-H
Anjou

Fax () -
No WOLSLEY

Date	No Facture	Débourcé	Escompte	Total Payé	Solde Paiement Retenu	Solde Retenu
18/10/16		500.00		500.00		



Le formulaire de chèque pour le paiement direct provient du formulaire identifié dans la [Gestion des comptes de banque](#) sous le champ **Chèque Fournisseur – Format de dépôt**.

C. Imprimer la liste des paiements directs fournisseurs



maestro* > Achats et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > [Liste des paiements directs fournisseurs](#)

La **Liste des paiements directs fournisseurs** permet de vérifier les informations qui serviront à générer le fichier de paiements directs et de valider le montant total qui sera retiré du compte bancaire AVANT la préparation du fichier des paiements directs.

Liste des paiements directs fournisseurs

Options: Modèle

Mobile

Paramètres

Compte de banque

Compte	Nombre de compte	Nombre de transit	Utilisé	Nom	Division	Adresse	Ville
10000	1	1	Courant	Banque			
30005 1	1	1	Receables	Banque recette interne			
10000 1	1	1	Salaires	Banque Salaires			
10000 875498	1	1	Paiement direct	Banque paiement direct		100 rue de la Banque	



La liste des paiements directs fournisseurs peut être réimprimée tant que l'étape de la préparation du fichier des paiements directs n'a pas été effectuée (étape suivante).

Si vous constatez une erreur, vous devez utiliser l'option **Annulation des déboursés** afin d'annuler le paiement au fournisseur et recommencer.

D. Préparer le fichier des paiements directs



maestro* > Achats et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements > [Prép. du fichier des paiements directs](#)

L'option **Préparation du fichier des paiements directs** permet de préparer le fichier qui sera traité par l'institution financière.



Cette option crée également une confirmation de paiement, qui sera expédiée au fournisseur selon le mode de confirmation déterminé dans la [Gestion des fournisseurs](#), onglet **Paiement direct**, ou via la [Gestion des contacts](#).

Il est possible de refaire le fichier de paiement direct à l'aide de l'option [Révision des déboursés inclus aux paiements directs](#).

1. Sélectionnez le **Compte de banque** transitoire.
2. Inscrivez **Date de paiement**, puis acceptez (soit la date du déboursé ou la date de paiement).



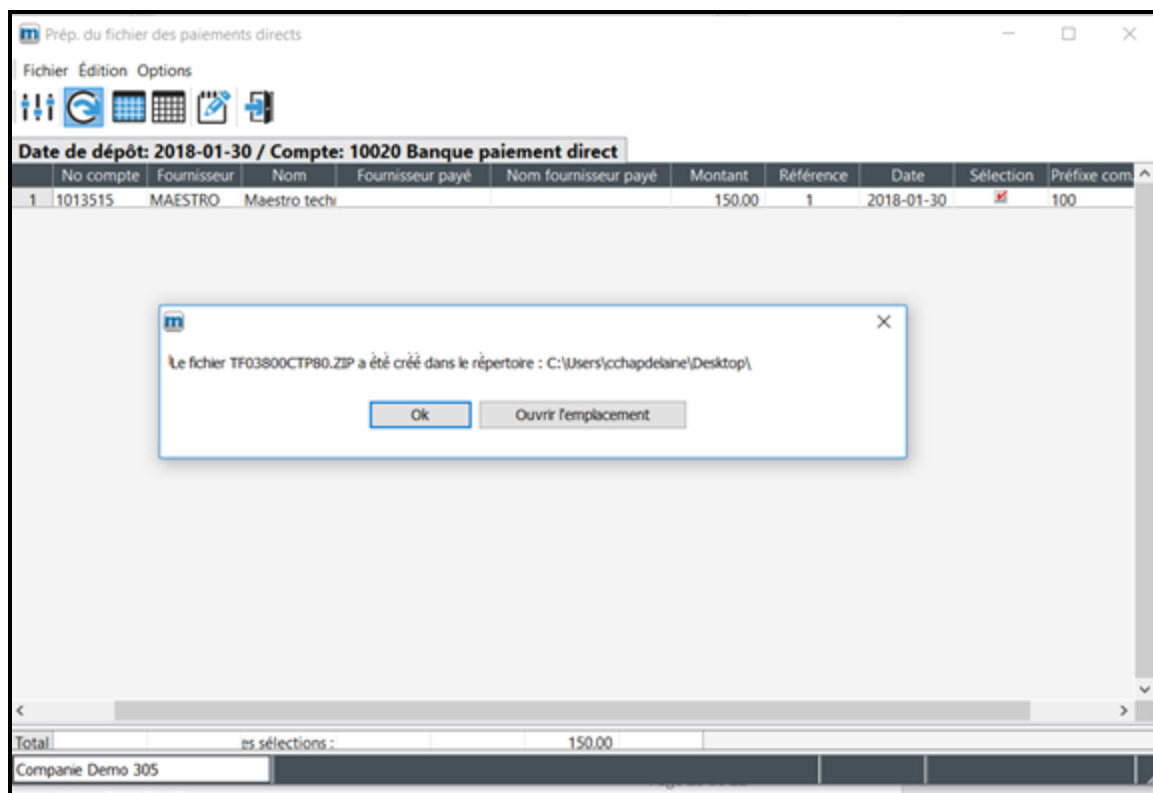
Si une écriture de renversement doit être effectuée du compte de banque "temporaire" au compte de banque "réel", il est possible d'effectuer cette écriture à la date du paiement plutôt qu'à la date du déboursé en choisissant la valeur **Date de paiement**. Ceci peut être particulièrement utile si la préparation du fichier des paiements directs contient des déboursés qui ont été générés dans une période financière qui a été fermée depuis.

La date indiquée dans le champ **Date de paiement** sera inscrite dans l'écriture comptable pour le transfert de banque paiement direct à votre compte bancaire.T

Si vous utilisez le mode 1464 format multi-date, vous aurez des écritures comptables sur autant de dates que le nombre de dates distinctes dans vos déboursés (par exemple, déboursés le 9 février, le 12 février et le 20 février : vous aurez des transferts de banque pour les dates respectives du 9, 12 et 20 février).

Comment faire?

Un déboursé individuel sera créé afin de faciliter la conciliation bancaire. Le déboursé sera crédité dans le compte de banque et débité dans le compte de banque pour les paiements directs.



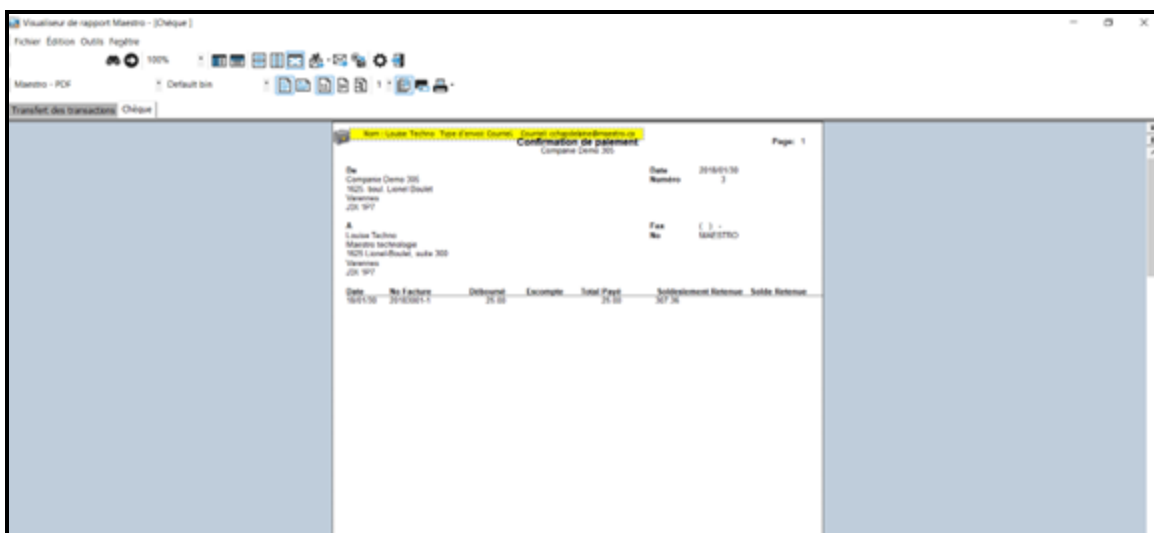
Ce déboursé sera créé automatiquement si un code fournisseur a été identifié dans l'option **configurations diverses** du module **Achats et approvisionnement** sous la section **Paiement directs**. Si aucun fournisseur n'est identifié, vous devrez suivre la procédure décrite à l'étape [F. Transférer le compte bancaire transitoire vers le compte bancaire réel](#).



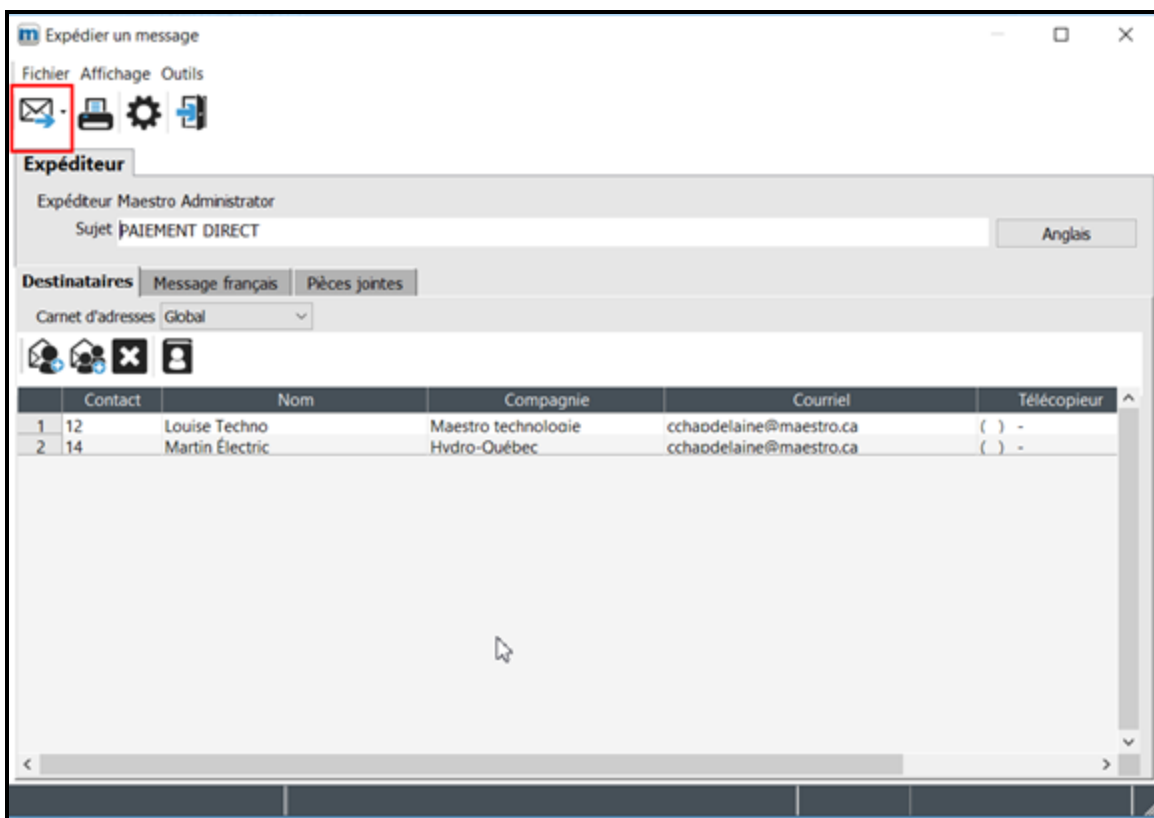
Le déboursé créé est automatiquement considéré comme imprimé et le numéro du chèque est la date de création du fichier. Le chèque est généré sous le fournisseur spécifié dans les **Configurations générales**.

5. Le visualiseur s'affiche à l'écran. Lorsque votre fournisseur est associé à un contact, lors de la préparation du fichier, le **Visualiseur de rapport Maestro** s'affiche à l'écran avec un libellé (en haut en jaune) indiquant le contact et le mode de transmission. Dans le cas où la **Gestion des contacts** n'est pas utilisée, le **Visualiseur de rapport Maestro** s'affiche à l'écran sans la note jaune.

Comment faire?



6. Cliquez sur l'icône **Imprimer** pour imprimer une confirmation de paiement.
7. Cliquez sur l'icône **Envoyer à tous les destinataires** avant de fermer le visualiseur, car c'est à ce moment que le système envoie les confirmations de paiements et il est impossible de refaire ce traitement après la création du fichier.



E. Réviser les déboursés inclus aux paiements directs



maestro* > Achats et approvisionnement > Achats et approvisionnement > Paiements
> [Révision des déboursés inclus aux paiements directs](#)

La **révision des déboursés inclus aux paiements directs** permet de changer l'état de certains déboursés ayant déjà été inclus dans un fichier de paiement direct afin de pouvoir les inclure à nouveau dans un fichier de paiement direct.

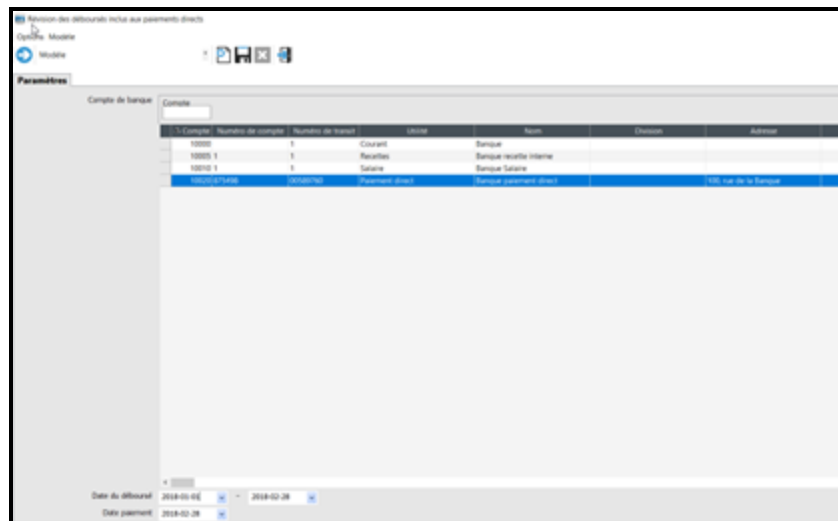
Par exemple, dans le cas où le fichier de paiement direct contient 10 virements et que ce dernier n'a pas été transféré à l'institution financière, il est possible de recommencer la création du fichier. Pour cela, il suffit de sélectionner les 10 paiements dans l'écran de révision des déboursés.

L'écriture générée par le déboursé à l'étape **D** sera automatiquement renversée et il sera possible de créer de nouveau le fichier par l'option **Préparation du fichier des paiements directs**.

Si votre fichier de paiement direct avait été transmis à l'institution financière, qu'une erreur s'est produite pour l'un des virements et que le reste du fichier a été accepté, il suffit de sélectionner la transaction erronée et de refaire la préparation, en incluant cette transaction.

Pour réviser les déboursés inclus aux paiements directs et permettre de les inclure à nouveau dans un fichier de paiement direct :

1. Choisissez le compte de banque défini pour les paiements directs.
2. Entrez une plage de dates de déboursé : cette date sert de filtre pour afficher les transactions. Le système affiche seulement les paiements dont la date de déboursé est incluse dans la plage de dates.



Aucune validation ne peut être effectuée sur les déboursés sélectionnés.

Afin d'éviter de transférer des fonds par erreur à un fournisseur déjà payé, il est



important de vous assurer de choisir uniquement des déboursés pour lesquels vous devez effectuer une révision, 'cest-à-dire que le paiement n'a pas été effectué par l'institution bancaire (par exemple, pour lesquels le fichier de paiement direct n'a jamais été transmis à l'institution financière de votre fournisseur).



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

Cette confirmation ne modifie pas le fichier de paiement direct. Elle modifie uniquement l'état des déboursés sélectionnés afin qu'ils redeviennent disponibles pour le paiement direct.

Elle ne génère pas non plus de nouveau fichier de paiement direct. Pour inclure de nouveau les déboursés dans un fichier de paiement direct, il est nécessaire de refaire une préparation du fichier des paiements directs.

3. Répondez **Oui** au message de confirmation qui s'affiche.

Comme le déboursé individuel est maintenant renversé, vous pourrez alors effectuer vos corrections (par exemple, compte de banque du fournisseur) et procéder à nouveau en accédant à l'option **Préparation du fichier des paiements directs**.

Groupe Manon (100)									
Transfert des transactions									
Achat et approvisionnement - Déboursés individuels									
Manon Tessier									
No trans.	Date	No chèque	Fournisseur	Transitoire	Montant	Compte de banque			
652	2023-03-02	2023-03-02	TRAN		-114,98	10000			
Préfixe	No référence	Projet	Activité		Groupe	Compte	Banque ss	Débit	Crédit
100	2023-03-02					10000	Banque ss	114,98	0,00
100	2023-03-02					10020	Banque paiement di	0,00	114,98
								114,98 \$	114,98 \$

F. Transférer le compte bancaire transitoire vers le compte bancaire réel (optionnel)T

Cette étape est requise dans les cas suivants :

Comment faire?

- Vous utilisez un compte bancaire transitoire;
- Vous n'avez pas identifié un code fournisseur servant au transfert des paiements directs dans les configurations diverses du module **Achats et Approvisionnement**, sous la section **Paiements directs**.

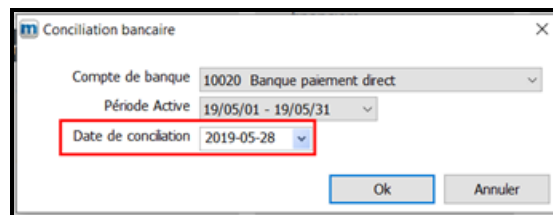
1. Accédez à l'option [Déboursé individuel](#).
2. Créez un déboursé individuel, tout en spécifiant dans la ventilation le compte de banque transitoire.

Ainsi, le compte réel aura un déboursé du montant total de votre rapport **Liste des paiements directs par fournisseur**.

G. Annuler complètement un paiement direct fournisseur

 **maestro*** > Comptabilité > Gestion financière > Conciliation bancaire > [Conciliation bancaire](#)

1. Déconciliez le paiement dans le compte de paiement direct fournisseur, en choisissant la date de déboursé dans le champ **Date de conciliation**.



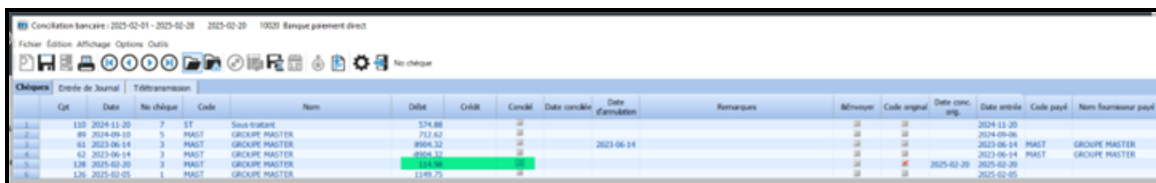
Conciliation bancaire

Compte de banque 10020 Banque paiement direct

Période Active 19/05/01 - 19/05/31

Date de conciliation 2019-05-28

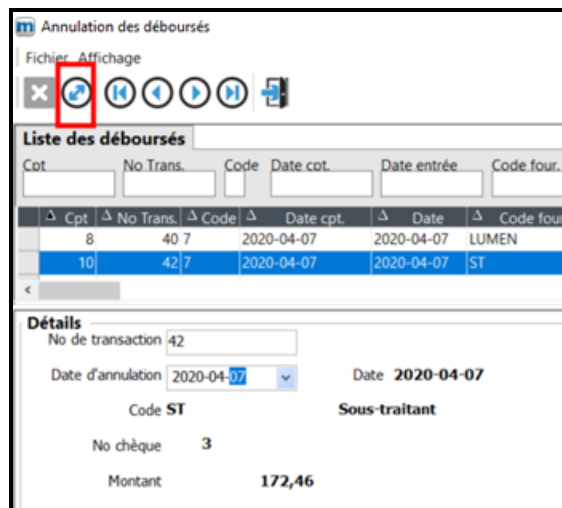
Ok Annuler



Cat	Date	No chèque	Code	Nom	Debit	Credit	ConcM	Date concilié	Date d'annulation	Remarques	Affectation	Code original	Date conc. orig.	Date entrée	Code payé	Nom fournisseur payé
110	2024-11-20	7	ST	Service client	574.88									2024-11-20		
89	2024-09-03	5	MAIST	GRUPE MAISTER	712.62									2024-09-06		
62	2023-06-14	3	MAIST	GRUPE MAISTER	8996.32				2023-06-14					2023-06-14	MAIST	GRUPE MAISTER
62	2023-06-14	3	MAIST	GRUPE MAISTER	8996.32									2023-06-14	MAIST	GRUPE MAISTER
128	2025-02-20	3	MAIST	GRUPE MAISTER	1125.75									2025-02-20		
126	2025-02-05	1	MAIST	GRUPE MAISTER	1125.75									2025-02-05		

2. Annulez les déboursés : choisissez d'abord la bonne transaction et indiquez la date d'annulation.
3. Cliquez sur **Annuler cette transaction en la renversant**.

Comment faire?




ANNEXE

Spécifications pour le paiement direct fournisseur aux É.-U. (NACHA)

Contrairement à ce que l'on pourrait croire, il n'y a pas de configurations supplémentaires à mettre en place afin d'être en mesure de générer un fichier NACHA complet et correct. Cependant, il est important d'apporter une précision concernant les configurations à effectuer dans la **Gestion des comptes de banque**.

De multiples institutions sont disponibles pour le Canada, mais une seule institution est supportée pour les États-Unis dans **maestro***. Il est important de la sélectionner afin d'être en mesure de procéder au paiement direct des fournisseurs.

 **maestro*** > Comptabilité > Maintenance > Comptabilité > [Gestion des comptes de banque](#)

1. Dans la fenêtre **Gestion des comptes de banque**, sélectionnez l'option **NACHA - National Aut. Clearing House Ass.** dans le champ **Institution**.
2. Assurez-vous de bien avoir rempli les autres champs de l'option, en suivant les informations fournies [plus haut](#).

VOIR AUSSI

- [Configuration de chèques](#)
- [Gestion des comptes](#)
- [Gestion des comptes de banque](#)
- [Configurations diverses – Achats et approvisionnement](#)

Comment faire?

- [Gestion des fournisseurs](#)
- [Déboursé par fournisseur](#)
- [Impression des chèques](#)
- [Liste des paiements directs fournisseurs](#)
- [Prép. du fichier des paiements directs](#)
- [Révision des déboursés inclus aux paiements](#)
- [Déboursé individuel](#)
- [Facturation](#)
- [Configurations diverses - Comptabilité](#)

Dernière modification : 01 avril 2026