

CRÉATION DE FOURNISSEURS DANS MAESTRO* ET CONFIGURATIONS

Version du 06 décembre 2023

Bloc CAP02

Dans **maestro***, il s'avère nécessaire de configurer tous les fournisseurs pour lesquels des transactions devront être réalisées. Ces transactions peuvent consister, entre autres, en des commandes et/ou des paiements de factures. En plus du nom et des coordonnées des fournisseurs, un certain nombre de paramètres doivent être spécifiés pour chacun d'entre eux en vue de la réalisation desdites transactions en tant que telles : le terme de paiement, les taxes et escomptes applicables, les certifications détenues, etc.

Bien que les fournisseurs puissent être créés un par un dans **maestro***, au fur et à mesure que le besoin se présente, il est évidemment beaucoup plus efficient de configurer tous les paramètres et fournisseurs avant le *go-live*. Ainsi, les utilisateurs pourront se concentrer sur les transactions à réaliser plutôt que d'avoir à consacrer du temps à effectuer des configurations dès qu'un fournisseur est utilisé pour la première fois dans **maestro***. Pour ce faire, une fonctionnalité permettant d'importer massivement toutes les données nécessaires à la création des dossiers des fournisseurs dans le progiciel a été créée. Cette importation s'effectue à l'aide d'un fichier *Excel*.

Ce document présente donc la façon de procéder pour importer massivement et créer les dossiers des fournisseurs dans **maestro***, mais aussi pour élaborer les paramètres qui doivent être configurés et spécifiés pour chacun des fournisseurs figurant dans le fichier *Excel*, utilisé pour l'importation.

PRÉREQUIS

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

SOMMAIRE

- [Configurer des types de fournisseurs](#)
- [Configurer les termes de paiement](#)
- [Configurer les escomptes des fournisseurs](#)
- [Configurer les états de factures à payer](#)
 - [Attribuer de états par défaut à l'ensemble des factures](#)
- [Configurer les certifications fournisseurs](#)
- [Créer et configurer les fournisseurs dans **maestro***](#)
 - [Créer un fichier d'importation](#)
 - [Importer un fichier](#)
 - [Configurer les adresses des fournisseurs](#)
 - [Créer et/ou compléter le dossier d'un fournisseur](#)
 - [Associer des certifications à un fournisseur](#)
 - [Vérifier les certifications des fournisseurs](#)
 - [Créer et utiliser des gabarits de fournisseurs](#)
 - [Créer un fournisseur DIVERS](#)
- [Liste de vérification des acquis](#)

La **Gestion des types de fournisseurs** permet de créer des types de fournisseurs afin de les catégoriser pour :

- les regrouper dans des listes;
- faciliter leur recherche;
- pour définir des escomptes qui s'appliquent à certains d'entre-eux et effectuer des déboursés par lot.

Chaque fournisseur créé dans **maestro*** pourra se voir attribuer, s'il y a lieu, un type de fournisseur. La création de types de fournisseurs se doit de répondre aux besoins de l'organisation; cette dernière pourrait désirer, par exemple, regrouper des fournisseurs selon la nature des produits vendus, la région, etc. De plus, il n'est pas nécessaire de créer un type "sous-traitant" puisque le champ **Type projet**, dans l'option **Gestion des fournisseurs**, permet déjà d'attribuer cette caractéristique à un fournisseur pour éventuellement générer un rapport nécessaire à la complétion du formulaire *T5018 - État des paiements contractuels*.

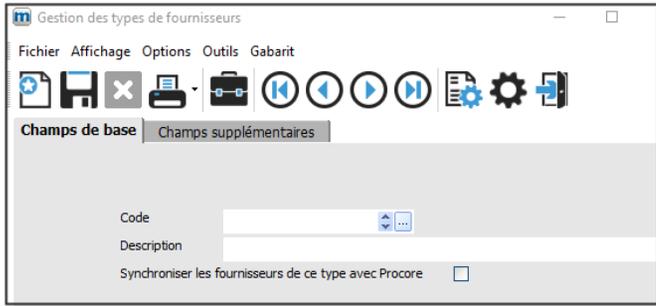
 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Maintenance > Fournisseurs > **Gestion des types de fournisseurs**



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

Pour créer un type de fournisseur

1. Dans la fenêtre **Gestion des types de fournisseurs**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Inscire un code et une description dans les champs prévus.
3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
4. Répéter les étapes 1 à 3 pour ajouter de nouveaux types ou cliquer sur l'icône **Quitter** pour fermer l'option.



Notes :

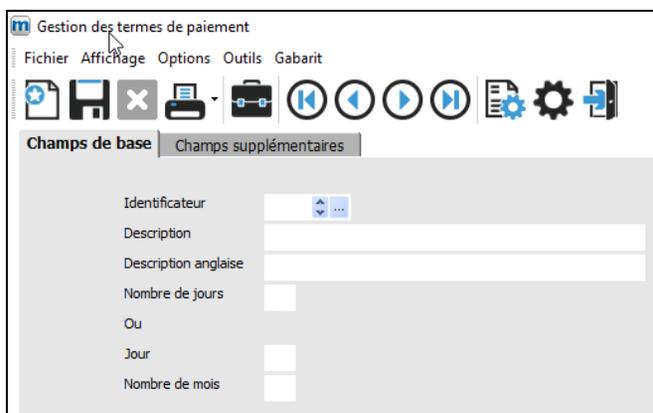
Configurer les termes de paiement À COMPLÉTER

Maestro* permet la création de différents termes de paiement, soit le nombre de jours prédéterminé pour le paiement des factures fournisseurs. Bien que l'un des termes configurés puisse être sélectionné par défaut dans les [Configurations diverses](#), cela n'empêche pas l'identification d'un terme de paiement qui soit propre à chaque fournisseur. Aussi, le terme de paiement sera utilisé, pour le fournisseur dont il est question, au niveau des achats de projet, des commandes, des contrats de sous-traitance et/ou des achats effectués à partir d'un appel de service. **Maestro*** utilisera le terme de paiement défini pour déterminer la date où le paiement est dû².

Si les termes de paiement sont configurés avant l'importation des fournisseurs, il sera possible de spécifier, dans le fichier d'importation *Excel*, le terme à utiliser pour chacun des fournisseurs. Cela évitera d'avoir à retourner dans la fiche de chacun des fournisseurs pour ensuite identifier le terme à appliquer.

 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Maintenance > Fournisseurs > **Gestion des termes de paiement**

 Aide en ligne (F1) - [Gestion des termes de paiement](#)



²Oltre le rapport **Âge des comptes à payer**, qui permet de faire le suivi des sommes dues à la date du jour, la liste des [Déboursés en lot](#) permet d'afficher une liste des comptes à payer en tenant compte d'une borne de dates dues, qui, par le fait même, peut consister en la date du jour mais aussi en une date ultérieure.

Pour créer un terme de paiement dans maestro*

1. Dans la fenêtre **Gestion des termes de paiement**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Inscrire une **Description** correspondant au terme de paiement.
3. Entrer un nombre de jours dans le champ **Nombre de jours**. Ce nombre sera calculé à partir de la date de transaction pour déterminer la date à laquelle la facture est due. Par exemple, pour un terme de 30 jours, une facture du 13 août sera due le 12 septembre.

ou

3. Entrer dans le champ **Jour** la date du jour où le montant de la transaction est dû et dans le champ **Nombre de mois** le nombre de mois où ce même montant est dû. Par exemple, si 15 est inscrit dans le champ **Jour** et 0 dans le champ **Nombre de mois**, la facture sera due le 15^{ième} jour du mois courant. Si la facture est datée du 14 septembre, elle sera due le 15 septembre. Si elle est datée du 16 septembre, elle sera due le 15 octobre puisque le jour 15 du mois courant est passé.

S'il est toujours inscrit 15 dans le champ **Jour**, mais 1 dans le champ **Nombre de mois**, la facture sera due le 15^{ième} jour du mois suivant. Une facture datée du 14 septembre sera donc due le 15 octobre et une facture du 16 septembre sera elle aussi due le 15 octobre.

4. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
5. Répéter l'opération pour tous les termes à créer.
6. Cliquer sur **Quitter**.



Rappel

Dans l'option **Achats** des **Configurations diverses** du module **Achat et approvisionnement**, le paramètre **Terme de paiement** permet d'identifier l'un des termes configurés dans l'option **Gestion des termes de paiement** comme terme par défaut pour tous les fournisseurs. Ce terme s'appliquera donc à tous ces derniers, à moins qu'un terme par défaut spécifique ne soit associé, ultérieurement, à un fournisseur (à partir de l'option **Gestion des fournisseurs**). De plus, ce **Terme de paiement** par défaut pour tous les fournisseurs, s'appliquera même aux paiements d'achat de projet dits "immédiats"; il sera possible, par contre, d'outrepasser cette condition par défaut en ignorant le message à cet effet et en effaçant le terme affiché dans la fenêtre **Achat de projet**.

Notes :

Configurer les escomptes des fournisseurs À COMPLÉTER

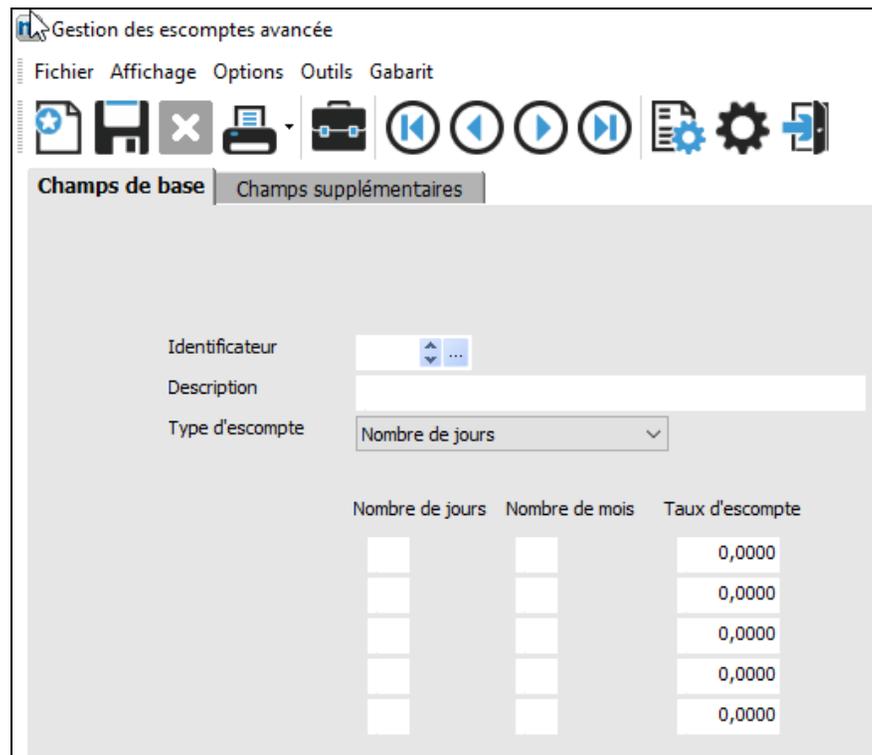
La configuration d'escomptes de paiement applicables aux factures des fournisseurs permet ensuite de lier ces escomptes à des fournisseurs à l'aide de codes et/ou de bénéficiaire systématiquement desdites escomptes, si ces dernières sont configurées par défaut.

 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Maintenance > Fournisseurs > **Gestion des escomptes avancées**

 Aide en ligne (FI) - [Gestion des escomptes avancées](#)

Pour configurer une escompte

1. Dans la fenêtre **Gestion des escomptes avancées**, attribuer une description à l'escompte à créer dans le champ **Description**.
2. À l'aide du menu déroulant, sélectionner ensuite le **Type d'escompte** qui doit s'appliquer. Il peut s'agir du :
 - 1 - *Nombre de jours*, soit le délai de paiement, en nombre de jours, associé à la validité de l'escompte;
 - ou du 2 - *No jour mois suivant*, soit le numéro du jour d'un mois suivant la réception de la facture à partir duquel l'escompte est valide.
3. Dans l'une des cases dédiées au **Nombre de jour**, inscrire le nombre de jours à compter de la date de la transaction, si le **Type d'escompte** est à 1 ou le numéro du jour, si le **Type d'escompte** est à 2.
4. Si le **Type d'escompte** est à 2, inscrire le nombre de mois dans la case à cet effet.
5. Noter ensuite la **Taux d'escompte** applicable. Pour une escompte de 10 %, par exemple, il faudra écrire 0,1000.
6. Cliquer ensuite sur l'icône **Enregistrer**.
7. Répéter les étapes 1 à 6 de façon à créer toutes les escomptes nécessaires.



Bien que **maestro*** puisse en faire fi lors de la réalisation d'un paiement dans le progiciel, des escomptes de paiement créés dans l'option **Gestion des escomptes avancée** peuvent ensuite être sélectionnés pour s'appliquer par défaut en tout temps (à partir des **Configurations générales de maestro***) ou pour des fournisseurs spécifiques (à partir de la **Gestion des fournisseurs**). Prendre bonne note, toutefois, que pour s'appliquer, l'option *Avancé* de la section **Calcul de l'escompte** doit également être sélectionnée dans l'icône **Configuration** de l'option **Déboursé par fournisseur**. Ce dernier paramètre consiste en fait en une configuration propre à l'utilisateur que tous devront reproduire.

Notes :

Comme pour plusieurs autres éléments du logiciel (commandes, appels de service, projets, etc.), **maestro*** attribue des états aux factures à payer. Ces états permettent de suivre l'évolution desdites factures dans le processus de paiement, ainsi que d'afficher ou sélectionner les factures caractérisées par un état spécifique. Trois états sont configurés d'emblée dans **maestro*** et associés systématiquement aux factures selon les actions effectuées par l'utilisateur :

- 0 - Facture entrée mais non transférée
- 8 - Facture transférée et à payer
- 9 - Facture payée complètement



L'adjectif "transférée", utilisé dans deux des états ci-dessus, pourrait être remplacé par "comptabilisée". Le transfert dans **maestro*** a pour effet d'officialiser une transaction au grand livre (GL) donc de générer ses écritures comptables. De plus amples explications figurent dans le document [MAES02](#).

Il est possible de configurer des états de facture additionnels dans l'option **Tableau des codes des factures à payer**. Ces états additionnels peuvent servir, entre autres, à expliquer les raisons à l'origine du refus de paiement d'une facture (par exemple un litige) ou encore à intégrer un processus d'approbation des factures à payer³. Plus encore, **maestro*** peut gérer des attributions d'états par défaut à l'ensemble des factures, par fournisseur ou en réponse à des conditions prédéterminées.

 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Maintenance > Fournisseurs > **Tableau des codes des factures à payer**



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

³Dans **maestro***, deux options sont en quelque sorte vouées à l'approbation des factures à payer et disponibles sur demande. La première, **Approbation des factures à payer**, fait en sorte que l'approbation d'un utilisateur désigné est requise pour payer une facture. Il s'agit d'une option très simple d'utilisation, mais relativement limitée. La seconde option, intitulée **Gestion des processus**, permet aux entreprises utilisant **maestro*** de mettre en place un processus de traitement des factures qui peut comporter plusieurs étapes, plusieurs approbateurs et la mise en place de conditions d'application (par exemple, une approbation supplémentaire peut être requise pour les factures totalisant 5000 \$ ou plus, etc.).

Pour créer et ajouter un état de facture à payer dans maestro*, par exemple I - Facture à approuver

1. Dans la grille de la fenêtre **Tableau des codes des factures à payer**, choisir un code inutilisé et inscrire la description de l'état à créer dans le champ **Descriptions française** et/ou **Description anglaise**.



Il est possible de déterminer une couleur par code d'approbation en cliquant sur l'icône **Configuration** de la fenêtre **Tableau des codes des factures à payer**.

2. Si la facture doit être approuvée par un utilisateur spécifique avant de passer à un état subséquent :
 - a. Inscrire le numéro de cet utilisateur dans le champ de la colonne **Usager pour approbation**; ou
 - b. Cocher la case de l'une des deux colonnes suivantes :
 - **Approbation par le gérant de projet** si la facture doit être approuvée par le gérant de projet associé au projet pour lequel la facture a été émise avant de pouvoir être payée;
 - **Affichage selon la sécurité par projet** si la facture doit s'afficher dans l'option **Approbation des factures à payer** et être approuvée par un utilisateur ayant accès au projet associé à la facture avant de pouvoir être payée.



Quel que soit l'utilisateur identifié pour l'approbation, ce dernier devra consulter l'option **Approbation des factures à payer** sur une base régulière pour approuver lesdites factures. Contrairement à l'option **Gestion des processus**, aucun courriel ne sera envoyé à l'approbateur pour lui signifier qu'une action est requise de sa part et, une fois la facture approuvée, il sera impossible de retracer l'approbateur (dans le cas où plusieurs utilisateurs sont approbateurs) et de connaître le moment de l'approbation.

De plus, si l'option **Approbation par le gérant de projet** est choisie pour un état de facture donné, il sera nécessaire de revoir les paramètres de sécurité appliqués à chacun des gérants de projet afin de s'assurer que ceux-ci n'aient accès qu'aux projets qui soient les leurs et, de ce fait, qu'ils ne voient que les factures associées aux projets qu'ils chapeautent dans l'option **Approbation des factures à payer**. Il va de soi qu'ils devront également être identifiés comme gérant de projet dans leurs soi-disant projets, dans l'option **Gestion des projets**.

3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
4. Répéter les étapes 1 à 4 de façon à créer tous les états de facture à payer nécessaires, et ce, jusqu'à concurrence de neuf états différents.
5. Cliquer sur l'icône **Quitter** pour fermer l'option.



1. Sous l'intitulé **Achats et approvisionnement**, ouvrir l'arborescence dans la portion gauche de la fenêtre et cliquer sur l'option **Achats**.

Dans la portion droite de la fenêtre, quatre paramètres sont en lien avec l'état des factures à payer :

- **État de la facture**, soit l'état à appliquer par défaut à une facture à la suite du transfert de la transaction.
 - **État de la facture de la dénonciation**, soit l'état à attribuer en priorité, par défaut, aux factures qui sont liées à une dénonciation.
 - **État si la facture répond aux critères d'approbation**, soit l'état à attribuer aux factures qui peuvent être approuvées automatiquement si elles sont liées à des commandes catalogues et si elles répondent à des critères prédéfinis et déterminés par **maestro***.
 - **Montant minimum**, soit le montant minimum total d'une facture pour que l'état spécifié pour le paramètre **État de la facture** s'applique automatiquement.
2. Compléter ces quatre champs, s'il y a lieu, et cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
 3. Cliquer sur l'icône **Quitter** pour fermer l'option.

Configurations générales

Fichier Affichage Outils

Configurations générales

- Généralités
- Documents
- Multidimensionnel
- Préférences
- Divers
- Formulaires
- Communication
- ⊕ Grand Livre
- ⊕ Projets
- ⊕ Bons de travail
- ⊕ Gestion du temps
- ⊕ Paie
- ⊕ Facturation
- ⊕ Facturation contractuelle
- ⊖ Achats et approvisionnement
 - Généralités
 - Formulaires
 - Achats**
 - Inventaire
 - Commandes avec catalogue
 - Retour de marchandises
 - Réquisitions
 - Réception de marchandises
 - Gestion des approvisionnements
 - Paiements
 - Déclaration de paiement
 - Contrat de sous-traitance
 - Interface ElekNet

Achats et approvisionnement - Achats

Compte de banque	10200
Compte de CAP standard	30300
Compte de CAP Projet	30300
Compte d'escompte sur Achat	51125
Compte d'escompte sur Déb	51125
Compte de Retenue à l'achat	30301
Avance Fournisseur	10101
Compte de paiements d'intérêt	72000
Terme de paiement	
Calcul de la date due	Toujours si l'on change la date réelle, la date cpt ou les termes de paiement
Ordre d'affichage des fournisseurs	Code
Ordre d'impression des chèques	Numéro de chèque
État de la facture	8
État de la facture avec dénonciation	
État si la facture répond aux critères d'approbation	
Montant minimum	0.00
Fournisseur divers	

Notes :



Comme pour l'ensemble des éléments configurés dans **maestro***, les états des factures à payer et les processus d'approbation de facture devront faire objet de tests et vérifications avant le *go-live*.

Configurer les certifications fournisseurs À COMPLÉTER

Maestro* rend possible l'enregistrement de certifications requises par diverses autorités législatives pour l'accomplissement de certains travaux ou pour valider si un fournisseur ou un sous-contractant est en droit de pratiquer⁴. En effet, à même la **Gestion des fournisseurs**, il est possible d'associer une certification à un fournisseur et d'en effectuer le suivi si le type de certification a été défini au préalable dans la **Gestion des certifications**. À titre d'exemples, voici quelques-uns des types de certifications fréquemment enregistrés pour les fournisseurs :

- Attestation de Revenu Québec
- Licence RBQ
- Assurance responsabilité civile
- Validité des numéros de taxes
- Attestation de conformité de la CNESST
- Lettre d'état de situation - CCQ



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

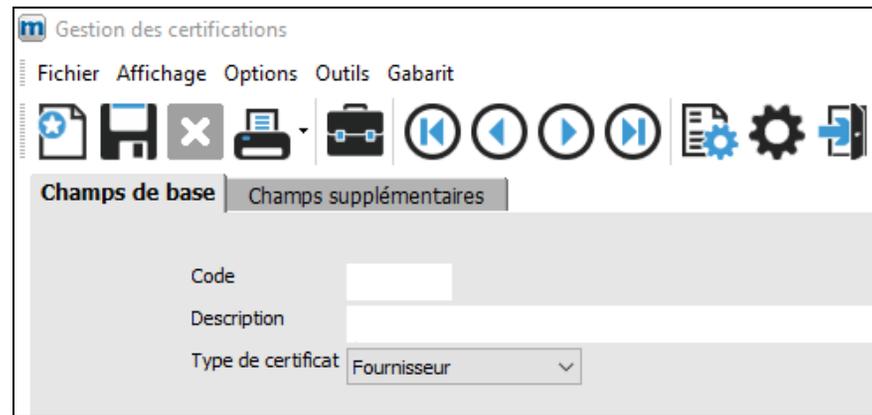


Aide en ligne (FI) - [Gestion des certifications](#)

⁴Des certifications peuvent également être associées aux clients ou aux employés.

Pour créer un type de certification dans maestro*

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



Rappelons que **maestro***, une fois les certifications associées à des fournisseurs et des dates d'expiration, sera en mesure d'empêcher la réalisation de débourssés ou affichera un message d'avertissement lorsqu'un certificat sera expiré pour un fournisseur. Le paramètre **Action lors d'expiration de certificats**, dans les **Configurations diverses** du module **Achat et approvisionnement**, devra être complété pour ce faire.

Notes :

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



Codification des fournisseurs

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

Au sujet de la codification des fournisseurs (et des clients), Maestro recommande de ne pas utiliser les coordonnées téléphoniques à titre de code puisque ces dernières peuvent changer au fil des ans.

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

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

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

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

En général, les données suivantes figurent dans le fichier :

- État du fournisseur : A pour Actif
- Code : Attribué par le client

- Nom du fournisseur et coordonnées principales (une adresse seulement)
- Personne-ressource, titre, courriel
- Type de fournisseur
- Type de projet : S pour sous-traitant
- Codes de taxes
- Numéros de taxes
- Échéance (terme de paiement)
- Mode de paiement : V pour virement (paiement direct) ou C pour chèque
- Numéro de compte (si V)
- Numéro de transit (si V)
- État de la facture (s'il y a lieu)

Importer un fichier

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

 Aide en ligne (FI) - [Gestion des fournisseurs](#)

Pour importer un fichier de données des fournisseurs dans maestro*

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



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

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

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

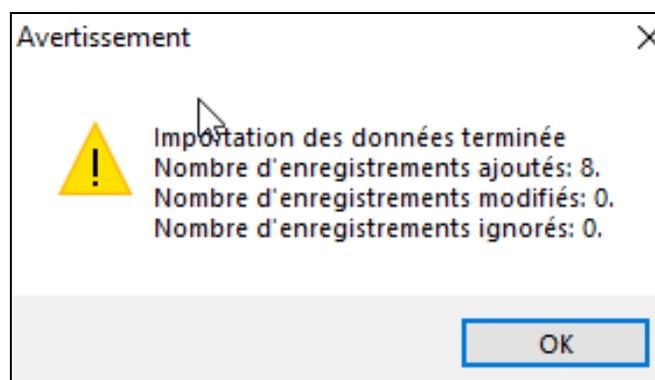
4. Lier ensuite les informations en sélectionnant la ligne du champ à renseigner dans la grille de gauche, puis, lorsque celle-ci est en surbrillance, en double-cliquant à droite sur le nom de la colonne où figurent les informations à importer dans ce champ.
5. Répéter l'étape ci-dessus pour tous les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



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

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

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



7. Cliquer sur **Ok**.
8. Cliquer sur **Fermer** pour fermer le visualiseur de rapport et sur **Quitter** dans la fenêtre **Importation de données**.
9. Cliquer sur l'icône **Enregistrer** pour conserver dans **maestro*** l'information fraîchement importée.

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

Pour en savoir davantage sur l'importation des fournisseurs et de leurs données, consulter la section **Réaliser une importation générique** du document de formation [Survol et personnalisation de maestro*](#) et/ou le Comment faire - [Utiliser un gabarit Excel pour l'importation des données dans maestro*](#).



Combiner des fournisseurs

Lorsque la situation le justifie, **maestro*** permet de fusionner deux fournisseurs en seul et, par le fait même, de jumeler l'historique de ces deux fournisseurs. Il est ensuite possible de supprimer le fournisseur qui n'a plus sa place. Consulter la [FI - Fusion des fournisseurs](#) pour en savoir davantage.

Configurer les adresses des fournisseurs

L'option **Gestion des adresses de fournisseurs** permet de saisir, comme son nom l'indique, les adresses additionnelles et autres informations des fournisseurs qui possèdent des succursales multiples ou encore de ceux pour lesquels l'adresse du siège social diffère des entrepôts ou points de service. Cette base de données d'adresses de fournisseurs rendra possible, lors de la configuration du fournisseur comme tel, l'identification d'une adresse de commande par défaut. Il sera également

possible, lors de l'entrée d'éventuelles commandes catalogues dans **maestro***, de sélectionner l'adresse de la succursale où la commande doit être placée. Cette option s'avère très utile lorsqu'un même fournisseur possède plusieurs succursales et que le paiement est toujours fait au siège social.

Comme plusieurs autres options de configuration, il est possible d'enregistrer des données massivement en important ces dernières à partir d'un fichier *Excel*. Les colonnes du fichier devront tout simplement être associées aux champs de l'option. Un nouvel utilisateur trouvera donc avantage à créer simultanément un fichier *Excel* supplémentaire, listant les adresses multiples des fournisseurs, alors qu'il conçoit le fichier initial d'importation des fournisseurs.

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

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

Pour saisir manuellement et ajouter une adresse additionnelle à un fournisseur déjà créé dans maestro*

1. À partir de la fenêtre **Gestion des adresses de fournisseurs**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Dans le champ **Code**, sélectionner le fournisseur auquel doit être rattachée une nouvelle adresse.
3. Inscrire un numéro de succursale dans le champ **No**.



Le champ **Code de succursale** n'est utilisé que pour identifier le code de succursale *Eleknet* lorsque des commandes sont effectuées avec cet intermédiaire de commerce électronique. Attention à ne pas confondre les deux champs.

4. Compléter les autres champs liés aux coordonnées, aux personnes-ressources, à la langue de correspondance, aux codes de taxes applicables et au numéro de client attribué par le fournisseur lors de l'ouverture du dossier, s'il y a lieu.
5. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
6. Cliquer sur l'icône **Quitter** pour fermer la fenêtre.

Gestion des adresses de fournisseurs

Fichier Affichage Options Outils Gabarit

Champs de base Champs supplémentaires

Code No

Nom Code de succursale

Division

Adresse

Ville

Province Code postal

Pays Code Zip

Téléphone () - () -

Fax () - Interurbain

Contact Cellulaire () -

Langue Français

Code client

Code de taxe

No contact **0**

Créer et/ou compléter le dossier d'un fournisseur À COMPLÉTER

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

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

 Aide en ligne (FI) - [Gestion des fournisseurs](#)

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

Les noms de champs suivis d'un astérisque sont obligatoires.

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

Champ	Description
Code	Champ alphanumérique
Nom 	Nom du fournisseur
État	État du fournisseur dans maestro* , soit : A - Actif, B - Bloqué et I - Fermé. <i>Note : Aucune transaction ne pourra être rattachée à ce fournisseur si son état est I - Fermé. Il est toutefois possible de réaliser des déboursés si l'état est B - Bloqué.</i>

Champ	Description
Interco	<p>Lorsque cochée, cette case indique que les transactions d'achat à ce fournisseur doivent être traitées en mode intercompagnie.</p> <p><i>NOTE : Cette case est destinée aux entreprises qui souhaitent effectuer des transactions intercompagnies entre des compagnies distinctes dans maestro* lorsque le logiciel n'est pas utilisé en mode multidimensionnel. Lorsque la case est cochée, les comptes de dépenses spécifiés dans l'option Intercompagnies des Configurations générales du module Projets remplacent les comptes de dépenses dans les transactions d'achat avec ce fournisseur. De plus, si la case est cochée, toutes les factures en lien avec le fournisseur seront cochées Interco dans l'option Achat de projet. Il sera toutefois possible de modifier cet attribut lors de l'entrée d'un achat de projet.</i></p>
Préfixe/masque	<p>Permet de lier un fournisseur à une compagnie en particulier en entrant un masque de compagnie.</p> <p><i>NOTE : Disponible en mode multidimensionnel seulement.</i></p>

Gestion des fournisseurs

Fichier Affichage Options Outils Gabarit

Code [dropdown] Nom État **Actif** Interco Préfixe / Masque

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

Adresse

Division

Adresse

Ville

Province Code postal

Pays Code Zip -

Téléphone () - () - Langue Anglais

Fax () - Interurbain Devise

Cellulaire () - Contact

Autre

Type

Type Fournisseur

Taux retenue 0,0000

Taux escompte 0,0000

Calcul d'escompte Sans taxe

Code escompte

Terme de paiement

Groupe esc. av.

Mode trait. récept. Standard

Interne

Génération auto. des transactions EDI

Numéros

Code client

Code externe

NEQ

No régie

CSST

CCQ

TPS

TVQ

Projet

Activité

Type projet Matériaux

Groupe projet

Défauts

Code de taxe	Exemption
1	
2	

Compte

Délai de livraison Adr. livraison

État de la facture Montant min. 0,00

Notes

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

Champ	Description
Division 	Si applicable, division du fournisseur.
Adresse 	

Champ	Description
Ville 	Coordonnées postales et téléphoniques du fournisseur
Province 	
Code postal 	
Pays 	
Code Zip 	
Téléphone 	
Fax	
Interurbain 	
Cellulaire 	
Langue 	

Champ	Description
Devise 	Devise utilisée par le fournisseur.
Contact 	Principale personne-ressource chez le fournisseur.

3. Compléter la section **Autre**.

Champ	Description	
Type 	Champ texte permettant d'assigner un type au fournisseur. <i>NOTE : Ce champ n'est pas issu de la Gestion des types de fournisseurs mais, agit à titre de complément au champ Type fournisseur.</i>	
Type fournisseur 	Type issu de l'option Gestion des types de fournisseurs .	
Taux retenue 	Taux de retenue appliqué par défaut à toutes les commandes et factures associées à ce fournisseur.	
Taux escompte 	Taux d'escompte accordé par ce fournisseur et appliqué par défaut aux déboursés qui lui sont destinés.	
Calcul d'escompte 	Mode de calcul de l'escompte appliqué par ce fournisseur.	
	Valeurs disponibles	Description
	Avec taxes	Escompte calculé après les taxes.
Sans TPS	Escompte calculé sur le montant d'achat plus la TVQ.	

Champ	Description						
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Valeurs disponibles</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Sans TVQ</td> <td>Escompte calculé sur le montant d'achat plus la TPS.</td> </tr> <tr> <td>Sans taxes</td> <td>Escompte calculé avant les taxes.</td> </tr> </tbody> </table>	Valeurs disponibles	Description	Sans TVQ	Escompte calculé sur le montant d'achat plus la TPS.	Sans taxes	Escompte calculé avant les taxes.
Valeurs disponibles	Description						
Sans TVQ	Escompte calculé sur le montant d'achat plus la TPS.						
Sans taxes	Escompte calculé avant les taxes.						
Code escompte	Code configuré à partir de l'option Gestion des codes d'escompte . <i>NOTE : À prendre en compte uniquement si l'option Commande régulière est utilisée, ce qui est de plus en plus rare.</i>						
Terme de paiement 	Terme de paiement issu de la Gestion des termes de paiement applicable sur les commandes et factures de ce fournisseur.						
Groupe esc. av. 	Groupe d'escomptes (conditions de crédit) associé au fournisseur pour les déboursés. Celui-ci est issu de la Gestion des escomptes avancée . <i>NOTE : Ce groupe d'escomptes avancé est appliqué seulement si le mode Avancé est activé pour le Calcul de l'escompte dans l'icône Configuration de l'option Déboursé par fournisseur.</i>						
Mode trait. récept.	Mode de traitement des réceptions. Permet de modifier le comportement du programme lors de l'entrée des réceptions de marchandises. <table border="1"> <thead> <tr> <th>Valeurs disponibles</th> <th>Description</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Standard</td> <td>Aucun changement au prix unitaire dans les réceptions de marchandises ne peut être fait. Le prix unitaire proposé est celui de la commande.</td> </tr> <tr> <td>Coût moyen</td> <td>Le prix unitaire proposé dans la réception de marchandise est le coût moyen de l'item plutôt que le prix entré dans la commande. Il est également possible de modifier ce prix unitaire.</td> </tr> </tbody> </table>	Valeurs disponibles	Description	Standard	Aucun changement au prix unitaire dans les réceptions de marchandises ne peut être fait. Le prix unitaire proposé est celui de la commande.	Coût moyen	Le prix unitaire proposé dans la réception de marchandise est le coût moyen de l'item plutôt que le prix entré dans la commande. Il est également possible de modifier ce prix unitaire.
Valeurs disponibles	Description						
Standard	Aucun changement au prix unitaire dans les réceptions de marchandises ne peut être fait. Le prix unitaire proposé est celui de la commande.						
Coût moyen	Le prix unitaire proposé dans la réception de marchandise est le coût moyen de l'item plutôt que le prix entré dans la commande. Il est également possible de modifier ce prix unitaire.						

Champ	Description
	<p>Valeurs disponibles</p> <p style="text-align: right;">Description</p> <p><i>NOTE : Cette fonctionnalité est utilisée avec la Gestion des frais courus.</i></p> <p>Frais supplémentaires</p> <p>Le prix unitaire proposé dans la réception de marchandise est le prix entré dans la commande auquel un montant de frais supplémentaire est ajouté. Ces frais proviennent de la commande, dans le champ Frais supplémentaires et sont répartis au prorata des items commandés.</p> <p><i>NOTE : Cette fonctionnalité est utilisée avec la Gestion des frais courus.</i></p>
Interne	Permet d'identifier un fournisseur interne. Est utilisé avec la Répartition des bons de travail pour créer une commande sur projet.
Génération auto. des transactions EDI	Génère une transaction EDI automatique (Gestion des transactions EDI) lors du transfert des commandes avec catalogue associées à ce fournisseur, si la case est cochée.
	<i>NOTE : Disponible seulement si l'option Interface – Interface EDI est installée.</i>

4. Compléter la section **Numéros**.

Champ	Description
Code client	Numéro de client attribué par le fournisseur, s'il y a lieu.
Code externe	Code fournisseur attribué pour une utilisation externe.
NEQ	Numéro provincial de l'entreprise du fournisseur.
	<i>NOTE : Au Québec, le NEQ représente le numéro d'entreprise du Québec. Cette information est utilisée dans le rapport Déclaration des paiements pour les fournisseurs étant des sous-traitants. Pour être inclus dans ce rapport, le fournisseur doit également être identifié comme S-Traitant dans le</i>

Champ	Description
	<i>champ Type Projet.</i>
No régie	Numéro de Régie du Bâtiment du Québec (R.B.Q.) du fournisseur, si ce dernier est un sous-traitant. <i>Note : À titre informatif seulement.</i>
CSST	Numéro de CNESST du fournisseur. <i>Note : À titre informatif seulement.</i>
CCQ	Numéro de CCQ du fournisseur. <i>Note : À titre informatif seulement.</i>
TPS	Numéro de taxe fédérale du fournisseur pouvant s'imprimer sur différents formulaires personnalisés et le rapport <i>Déc. de paiement – Formulaire T5018</i> . <i>NOTE : Le format pour la transmission de la déclaration de paiement T5018 XML doit respecter le format suivant : 000000000RZ0000 ou 000000000RT0000.</i>
TVQ	Numéro de taxe provinciale du fournisseur pouvant s'imprimer sur différents formulaires personnalisés. <i>NOTE : Le numéro de taxe provinciale doit respecter le format suivant : 000000000TQ0000.</i>

5. Compléter la section **Projet**.

Champ	Description
Activité	Activité de projet par défaut, s'il y a lieu, pour toutes les factures et les commandes rattachées à ce fournisseur.
Type projet 	Type de projet du fournisseur.

Champ	Description
	<i>NOTES : Si le fournisseur est un sous-traitant, il est important de l'indiquer puisque cette information détermine si le fournisseur est inclus sur le rapport Déclaration des paiements T5018. De plus, si le fournisseur est un sous-traitant, l'onglet Déclaration de paiement doit être complété.</i>
Groupe projet	Groupe de dépense proposé par défaut pour toutes les factures et commandes de ce fournisseur.

Notes :

6. Compléter la sélection de valeurs par défaut à appliquer au fournisseur dans la section **Défauts**.

Champ	Description
Code de taxe	Codes de taxes applicables par défaut à toutes les factures et commandes associées à ce fournisseur. Ces codes sont issus de la Configuration des codes de taxes .
Exemption	Numéro d'exemption de taxes du fournisseur. <i>NOTE : Si un numéro est inscrit, maestro* n'appliquera pas les codes de taxes par défaut peu importe la provenance de la transaction</i>

Champ	Description
	(fournisseur, code d'inventaire, etc.). Par contre, si un code de taxes est entré manuellement dans une transaction pour un fournisseur exempt, les taxes seront appliquées.
Compte	Ce champ permet d'indiquer le compte de grand livre lié à ce fournisseur.
Délai de livraison 	Nombre de jours associé à une livraison de ce fournisseur. <i>Note : À titre informatif seulement.</i>
Adr. livraison 	Adresse de livraison appliquée par défaut à toutes les commandes associées à ce fournisseur. Cette adresse est issue de l'option Gestion des adresses des fournisseurs .
État de la facture 	État des factures de ce fournisseur qui sera appliqué par défaut après leur entrée et transfert dans maestro* . <i>NOTES : Si aucun état n'est spécifié, maestro* utilisera celui défini dans les Configurations diverses. Les états disponibles sont ceux qui apparaissent dans le Tableau des codes des factures à payer. Une entreprise pourrait décider d'exclure, par exemple, des fournisseurs de service d'un processus d'approbation de factures à payer en indiquant dans ce champ l'état 8 - Facture transférée et à payer pour des transactions répétitives ou d'un montant égal tous les mois (par exemple Hydro-Québec, Bell ou Vidéotron, etc.).</i>
Montant min. 	Permet d'entrer un montant minimum en lien avec les états des factures. <i>NOTES : Par exemple, un état 2 – Pour approbation peut être créé pour un montant minimum de 1 000 \$. Pour une facture d'un achat de 2000 \$, l'état de la facture affichera 2 – Pour approbation après le transfert. Pour une facture d'un achat de 100 \$, l'état de la facture sera à 8- Facture à payer, soit l'état par défaut des factures dans les Configurations diverses. Si aucun montant minimum n'est entré, les factures seront à l'état indiqué au champ État de la facture.</i>

7. S'il y a lieu, inscrire des **Notes** pertinentes dans la section à cet effet.
8. Cliquer sur l'icône **Enregistrer** puis sur l'onglet **Paiement direct**.

9. Compléter les champs de cet onglet.

Champ	Description
Mode de paiement 	<p>Mode de paiement des factures de ce fournisseur, soit : C - Chèque ou V - Virement.</p> <p>NOTES : Le mode V - Virement équivaut à un paiement direct. L'option C - Chèque constitue la valeur par défaut.</p> <p>Si le mode de paiement varie pour un fournisseur, il sera nécessaire de modifier, au besoin, le mode sélectionné pour ce fournisseur afin d'effectuer un paiement par chèque ou par virement bancaire. Par exemple, pour générer des chèques postdatés à un déneigeur, le Mode de paiement de ce dernier devra être C - Chèque. Si, plus tard dans la saison, on souhaite payer l'achat d'abrasifs à ce même fournisseur par virement, il sera nécessaire de modifier le Mode de paiement de ce dernier au préalable, dans la Gestion des fournisseurs.</p>
Mode de confirmation	Mode de confirmation de paiement, si le mode de paiement de ce fournisseur est Virement, soit E - Email ou F - Fax.
Contact pour confirmation	Nom de la personne, chez le fournisseur, à qui la confirmation de paiement doit être envoyée.
Fax pour confirmation	Numéro de télécopieur pour l'envoi de la confirmation de paiement, si le mode de confirmation de paiement est F-Fax.
Interurbain	Cette case est cochée si le numéro de fax constitue un appel interurbain.

Champ	Description
Email pour confirmation	Courriel de la personne, chez le fournisseur, pour l'envoi de la confirmation de paiement, si le mode de confirmation est <i>E-Email</i> .
No de compte	Numéro de compte du fournisseur pour un paiement déposé automatiquement.
No de transit	Numéro de transit du fournisseur pour le paiement direct des fournisseurs. <i>NOTE : Le numéro de transit est composé du numéro de l'institution financière, suivi du transit de la succursale, par exemple : 81530606. De plus, neuf caractères sont requis pour les institutions bancaires identifiées NACHA dans la configuration du compte de banque. Pour les autres institutions financières, le numéro de transit requiert un maximum de huit caractères.</i>

Notes :

10. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
11. Cliquer ensuite sur l'onglet **Déclaration de paiement**.

Les informations de cette section sont nécessaires pour la production de la **Déclaration des paiements T5018** en format XML. Si le **Type** est défini comme *Particulier*, tous les champs doivent être complétés. Pour les sociétés, seul le **Type** doit être spécifié.

12. Compléter la section **Bénéficiaire**.

Champ	Description
Nom	Nom de famille du bénéficiaire.
Prénom	Prénom du bénéficiaire.
Ajustement	Montant d'ajustement (en positif ou en négatif) permettant de modifier le montant affiché dans la déclaration de Paiement – formulaire T5018 . <i>NOTE : Ce champ n'a aucun impact financier et permet uniquement d'ajuster le montant apparaissant sur le formulaire T5018. Par exemple, il peut être utilisé dans le cas où des factures auraient été entrées pour un sous-traitant alors que le champ Type projet n'indiquait pas Sous-traitant. De plus, le montant d'ajustement n'est pas cumulatif. Il s'applique automatiquement sur le montant original payé au fournisseur.</i>

13. Compléter la section **T5018**.

Champ	Description
Numéro d'assurance sociale	Numéro d'assurance sociale du bénéficiaire.
Type	Type de bénéficiaire. Les trois valeurs disponibles sont : <i>Particulier</i> , <i>Société</i> et <i>Société de personnes</i> .

14. Compléter la section **I099-MISC** si applicable. Cette section s'applique aux fournisseurs américains seulement.

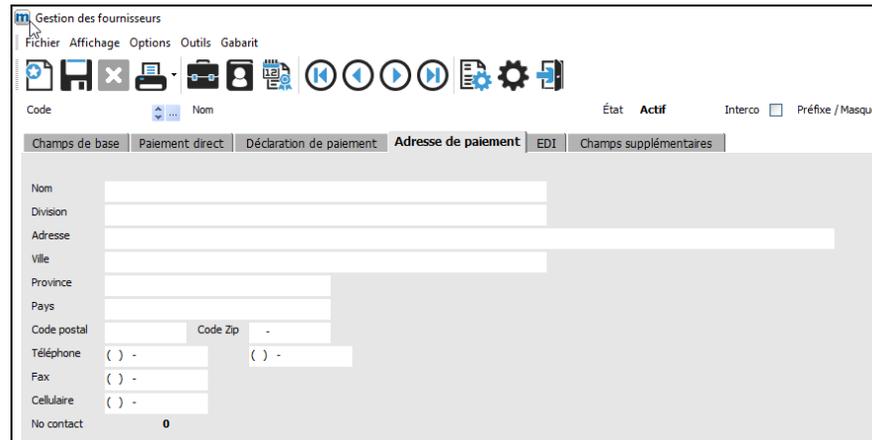
Champ	Description
Type	Type de fournisseur. Valeurs disponibles : <ul style="list-style-type: none"> • Particulier • Société • Société de personnes • Fiduciaire • Personne désignée • Type maximum • Organisation exonérée d'impôt • Société privée • Artiste ou athlète • Autre • Type inconnu
Catégorie	Valeurs disponibles : <ul style="list-style-type: none"> • 01-Loyers • 02 - Redevances • 03 - Autres revenus • 04 - Impôt fédéral retenu • 05 - Produit de bateaux de pêche

Champ	Description
	<ul style="list-style-type: none"> • 06 - Paiements médicaux et soins de santé • 07 - Type de répartition • 08 - Indemnité en guise de dividende ou d'intérêt • 09 - Vente directe du payeur de 5000 \$ ou plus • 10 - Prestations d'assurance - récolte • 13 - Paiements excédentaires de parachutes dorés • 14 - Produit brut versé à un avocat
NAS US	Ce champ est utilisé pour entrer le numéro d'assurance social américain.
ID Employeur	Numéro d'identification de l'employeur

Notes :

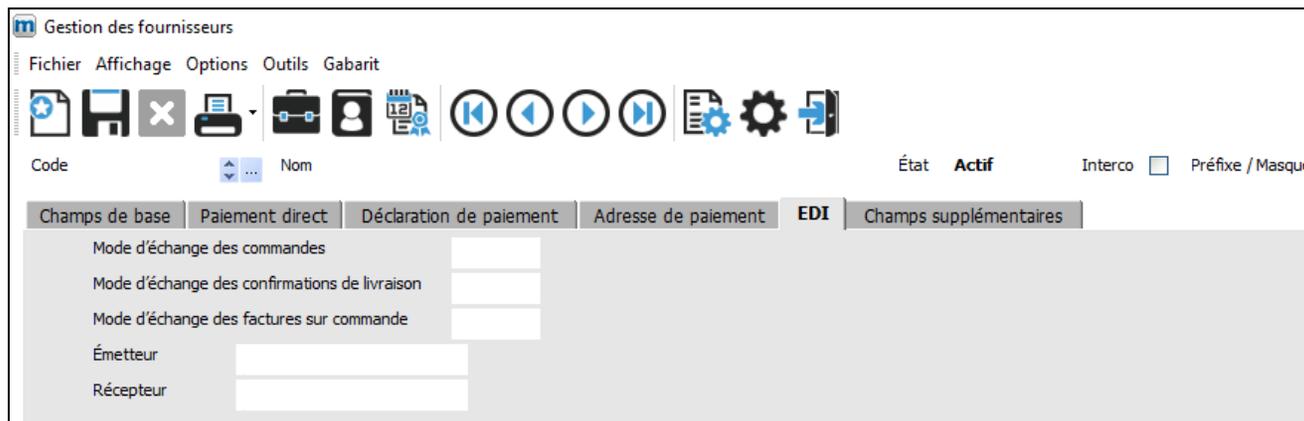
15. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

16. Cliquer sur l'onglet **Adresse de paiement** et compléter les champs qui s'affichent si le nom et l'adresse à inscrire, lors de l'impression des chèques du fournisseur, différent de ceux inscrits dans l'onglet **Champs de base**.



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

18. Cliquer sur l'onglet **Interfaces** (qui ne s'affiche que si l'option d'interface *EDI* est installée) et compléter les champs au besoin.

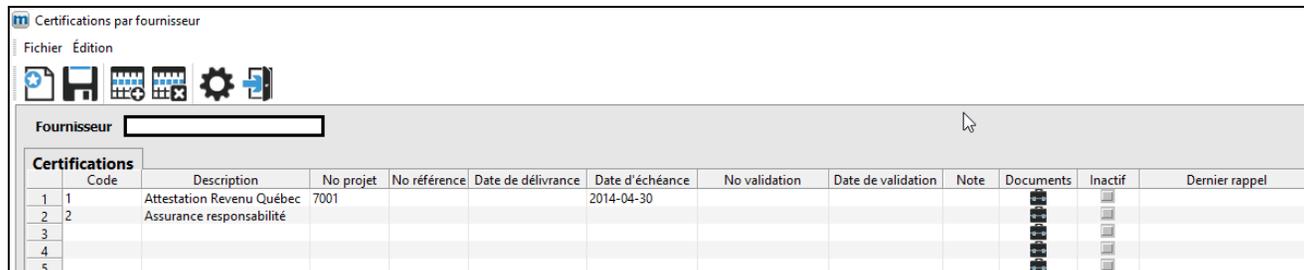


19. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.

Notes :

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

1. À partir de la fenêtre **Gestion des fournisseurs**, cliquer sur l'icône **Certifications par fournisseur**.
2. Dans la fenêtre **Certifications par fournisseur** et sur la première ligne vierge disponible, cliquer dans le champ de la colonne **Code**. Sélectionner la certification applicable, créée au préalable à partir de l'option **Gestion des certifications**. La description correspondante s'affiche dans le champ du même nom.
3. Si la certification est applicable à un projet spécifique, l'inscrire dans le champ à cet effet.
4. S'il y a lieu, compléter le champ **No référence**.
5. Inscrire la date d'émission du certificat dans le champ **Date de délivrance**.
6. Inscrire la date d'échéance du même certificat, si applicable.
7. Noter le numéro de validation dans le champ à cet effet et la date de l'obtention de ce numéro de validation.
8. Inscrire toute information additionnelle pertinente dans le champ **Note**.
9. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
10. Répéter les étapes 1 à 9 pour toutes les certifications qui doivent figurer au dossier du fournisseur.



Certifications par fournisseur												
Fournisseur												
Certifications												
	Code	Description	No projet	No référence	Date de délivrance	Date d'échéance	No validation	Date de validation	Note	Documents	Inactif	Dernier rappel
1	1	Attestation Revenu Québec	7001			2014-04-30						
2	2	Assurance responsabilité										
3												
4												
5												



Notes additionnelles et rappels

Dans l'option **Généralités** des **Configurations diverses** du module **Achats et approvisionnement**, un paramètre intitulé **Action lors d'expiration de certificats** permet de valider ou bloquer les transactions liées à un fournisseur pour lequel un certificat est expiré. Mentionnons toutefois que le champ **Date d'échéance**, qui doit être complété lors de la saisie d'un certificat pour un fournisseur spécifique, n'est pas obligatoire et que les utilisateurs pourvus d'un accès administrateur peuvent en tout temps outrepasser le message d'avertissement qui s'affiche lorsqu'un certificat est échu.



La case intitulée **Inactif** permet de préserver dans **maestro*** les informations liées à une certification échue, tel le numéro de validation. Plusieurs utilisateurs choisissent tout simplement de modifier les dates d'émission et d'échéance d'un certificat lorsque ce dernier est renouvelé.

Vérifier les certifications des fournisseurs

Si un document lié à une certification est enregistré dans la **Gestion des documents**, une date de rappel peut être inscrite, de façon à apparaître dans le calendrier **maestro*** de l'utilisateur et à rappeler à ce dernier qu'un certificat arrive bientôt à échéance; un suivi auprès du fournisseur doit être entamé. Dans le cas contraire, Maestro recommande d'attribuer la responsabilité du suivi des certifications à un utilisateur de **maestro***. Cette personne devra intégrer à sa routine, selon une fréquence prédéterminée, la vérification des certifications des fournisseurs afin que celles-ci soient renouvelées avant la date d'échéance enregistrée dans le progiciel.

L'option **Vérification des certifications** permet à un utilisateur de vérifier la validité de plusieurs certificats à la fois, pour une période donnée et pour les fournisseurs désirés. Une liste des certifications peut également être imprimée au besoin.



Maestro* permet d'automatiser les demandes de renouvellement par l'envoi de courriels aux fournisseurs dont une certification est échue lorsque les options **Configuration des envois** et **Gestion des contacts** sont utilisés par l'entreprise. Cette fonctionnalité fait également en sorte que la date de demande de rappel sera inscrite dans le dossier du fournisseur.

 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Maintenance > Maintenance fournisseurs > **Vérification des certifications**



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

Au fil du temps, s'ajouteront un à un des fournisseurs à la liste de ceux déjà créés dans **maestro***. Afin de standardiser le processus éventuel d'ajout d'un nouveau fournisseur, il est possible de créer des gabarits de fournisseurs typiques dans lesquels certaines des informations auront déjà été complétées. Si l'utilisation d'un gabarit de fournisseur ne contribue pas à sauver du temps comme tel, elle contribue néanmoins à minimiser le risque d'oubli de paramètres clés, comme, par exemple, les codes de taxes. Un gabarit par défaut, constitué des informations de base standards, peut également être créé et s'afficher systématiquement lorsque l'utilisateur clique sur l'icône **Nouveau**.

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

Pour créer un nouveau gabarit de fournisseur dans maestro*

1. Dans la fenêtre **Gestion des fournisseurs**, cliquer sur l'icône **Nouveau** et compléter les champs désirés pour le gabarit.
2. Cliquer ensuite sur l'option **Gabarit**, figurant sur la barre de menus.
3. Sélectionner ensuite **Créer/modifier un gabarit**.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cocher le bouton **Créer un nouveau gabarit**.
5. Remplacer le texte **Valeurs par défaut** par le nom que vous souhaitez attribuer au gabarit.
6. Pour que ce gabarit soit celui affiché par défaut pour tous les utilisateurs, cocher la case à cet effet.
7. Cliquer sur **Ok**.
8. À l'apparition du message **Gabarit sauvegardé**, cliquer encore sur **Ok**.

Pour utiliser un gabarit de fournisseur déjà créé dans maestro*

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

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

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

6. Cliquer sur **Fermer**.

Notes :

Créer un fournisseur DIVERS

Il est recommandé de créer, dans **maestro***, des dossiers pour tous les fournisseurs utilisés, et ce, afin de bénéficier d'un historique d'achats. Toutefois, il peut arriver que des achats impromptus ou uniques surviennent; des achats pour lesquels il y a peu d'avantages à créer un dossier fournisseur. Ce peut être, par exemple, un achat effectué au *Dollorama*, d'un petit montant, ou encore un achat qui ne sera réalisé qu'une seule fois chez un fournisseur.

C'est pour adresser ce besoin qu'il est possible de créer dans **maestro*** un fournisseur divers; soit un fournisseur qui servira à regrouper toutes les factures payées à des fournisseurs occasionnels pour lesquels il n'est pas souhaitable de créer une fiche fournisseur. Il sera possible de consulter le fournisseur divers et les achats qui y sont reliés au même titre qu'un autre fournisseur. De plus, en sélectionnant le fournisseur divers lors de l'entrée d'un achat de projet, une fenêtre additionnelle s'affichera et permettra d'inscrire le nom et les coordonnées de celui-ci. Le déboursé sera immédiatement produit.



Comment faire - [Comment gérer dans maestro* un fournisseur utilisé une seule fois?](#)

Pour créer un fournisseur divers :



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

1. Dans la fenêtre **Gestion des fournisseurs**, cliquer sur l'icône **Nouveau**.
2. Attribuer un code et inscrire *Divers* dans le champ **Nom**.

3. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
4. **Quitter** l'option.

 **maestro*** > Achat et approvisionnement > Maintenance > Fournisseurs > **Configurations diverses**

5. Ensuite, dans les **Configurations diverses** du module **Achat et approvisionnement**, sélectionner l'option **Achats** dans l'arborescence de la partie gauche de la fenêtre (il se peut que ce soit déjà le cas).
6. Dans la portion droite de la fenêtre, sélectionner le fournisseur divers tout juste créé dans le champ **Fournisseur divers**.
7. Cliquer sur l'icône **Enregistrer**.
8. Cliquer sur l'icône **Quitter**.

Notes :

LISTE DE VÉRIFICATION DES ACQUIS

Légende

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

Bloc CAPO2

No	Type	Tâche	Employé responsable	Date limite	Fait
1	C	Configurer des types de fournisseurs.			✓
2	C	Configurer les termes de paiement et, s'il y a lieu, en identifier un par défaut dans les Configurations diverses du module Achats et approvisionnement .			
3	C	Configurer les escomptes des fournisseurs.			
4	C	Configurer les états de facture à payer.			
5	C	Attribuer des états de facture par défaut.			
6	C	Configurer les certifications des fournisseurs.			
7	C	Créer le fichier d'importation <i>Excel</i> des fournisseurs.			
8	C	Importer les fournisseurs dans maestro* .			
9	C	Compléter les dossiers des fournisseurs importés dans maestro* .			

No	Type	Tâche	Employé responsable	Date limite	Fait
10	T	Créer un fichier d'association entre les codes fournisseurs de l'ancien système et ceux importés dans maestro* , s'ils diffèrent.			
11	C	Créer le fichier d'importation <i>Excel</i> des adresses multiples des fournisseurs.			
12	C	Importer les adresses multiples des fournisseurs dans maestro* .			
13	C	Associer les certifications aux fournisseurs.			
14	C	Créer des gabarits de fournisseurs au besoin.			
15	C	Créer et configurer un fournisseur divers.			
16	T	Vérifier les certifications des fournisseurs.			
17					
18					
19					
20					